
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Ayuda Financiera

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Ayuda Financiera
SKU HRMS9SFA-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciataria deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciataria. Si el licenciataria decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciataria. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargos de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta o EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, Estricta O EXTRAContractual (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

Presentación del PeopleBook	xlvi
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....	xlvi
Principios básicos de las aplicaciones.....	xlvi
Actualizaciones de documentación y material impreso.....	xlvi
Obtención de actualizaciones de la documentación.....	xlvi
Descarga y solicitud de la documentación impresa.....	xlvi
Recursos adicionales.....	xli
Convenciones tipográficas y claves gráficas.....	i
Convenciones tipográficas.....	i
Claves gráficas.....	li
Identificadores de país, región y sector.....	li
Códigos de moneda.....	li
Comentarios y sugerencias.....	lii
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....	lii

Prefacio

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Ayuda Financiera.....	lvii
Productos de PeopleSoft.....	lvii
Principios básicos de Soluciones del Campus.....	lvii
Estructura del PeopleBook.....	lvii
Elementos comunes utilizados en este PeopleBook.....	lix

Capítulo 1

Introducción a Ayuda Financiera.....	1
Descripción general de Ayuda Financiera.....	1
Procesos de gestión de Ayuda Financiera.....	2
Integraciones de Ayuda Financiera.....	2
Implantación de Ayuda Financiera.....	3

Capítulo 2

Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera.....	7
Concepto de ciclo de concesión de ayuda financiera.....	7

Requisitos.....	8
Creación de los años de ayuda.....	9
Páginas utilizadas para crear años de ayuda.....	9
Definición de los años de ayuda federal.....	9
Asociación de años de ayuda federal con años académicos.....	10
Definición de códigos de centros docentes.....	10
Páginas utilizadas para definir los códigos de centros docentes.....	11
Definición del código de centro docente.....	11
Asociación de códigos de centros docentes al año de ayuda.....	12
Creación de valores por defecto.....	12
Concepto de valores por defecto.....	13
Páginas utilizadas para establecer valores por defecto.....	14
Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación.....	14
Creación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda.....	19
Vinculación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda a programas y grados académicos.....	19
Creación de grados y programas académicos.....	20
Páginas utilizadas para crear grados y programas académicos.....	20
Listado de los grados académicos válidos para el año de ayuda.....	21
Definición de programas válidos para el año de ayuda y el grado académico.....	22
Asociación de grados académicos a códigos de centros docentes.....	23
Definición de ciclos lectivos válidos para grados académicos.....	24
Asignación de tipos de grado académico de ayuda financiera.....	26
Activación de un año de ayuda para el alumno.....	27
Páginas utilizadas para activar un año de ayuda para un alumno.....	27
Activación manual de un año de ayuda.....	27
Activación en batch de un año de ayuda.....	28
Revisión de los códigos NSLDS.....	29
Páginas utilizadas para consultar códigos NSLDS.....	29
Consulta de la tabla de códigos NSLDS.....	29
Definición del traspaso del año de ayuda.....	30
Concepto de traspaso de año de ayuda.....	31
Páginas utilizadas para definir el traspaso del año de ayuda.....	32
Definición de referencias cruzadas de valores de ciclo lectivo.....	32
Definición del traspaso del año de ayuda.....	33
Consulta de las opciones de traspaso de tablas.....	36

Capítulo 3

Definición de los Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera.....	43
Concepto de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	43

Definición de parámetros para crear ciclos lectivos de ayuda financiera.....	44
Páginas utilizadas para definir los parámetros de creación de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	44
Definición de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	44
Definición de códigos de coste.....	46
Páginas utilizadas para definir códigos de coste.....	46
Definición de códigos de coste.....	46

Capítulo 4

Definición de Presupuestos de Alumnos.....	49
Definición de presupuestos de alumnos.....	49
Componentes de presupuesto.....	49
Fórmulas de asignación de presupuesto.....	50
Definición de componentes presupuestarios.....	50
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	51
Páginas utilizadas para definir componentes presupuestarios.....	52
Definición de categorías de presupuesto.....	53
Definición de ítems de presupuesto.....	54
Definición de fórmulas de presupuesto.....	56
Definición de grupos de fórmulas presupuesto.....	60
Definición de árboles de asignación presupuestaria.....	61
Creación de grupos presupuestarios.....	62
Páginas utilizadas para crear grupos de presupuestos.....	62
Definición de grupos de presupuesto detallados.....	62
Definición de grupos de presupuesto genéricos.....	64
Preparación para la asignación de presupuestos en segundo plano.....	64
Páginas utilizadas para preparar la asignación de presupuestos en segundo plano.....	65
Especificación de grados académicos.....	65
Asignación de categorías presupuestarias automáticas.....	66
Creación de controles de ejecución de asignación de presupuestos.....	68

Capítulo 5

Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones.....	71
Principios básicos del proceso de conjuntos de concesiones.....	71
Requisitos.....	72
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	72
Motivos de ajuste de concesiones.....	72
Ofertas de ayuda financiera anticipada.....	72
Concesión frente al proceso de conjuntos de concesiones.....	73

Tipos de ítem de ayuda financiera.....	73
Definición de variables del proceso de conjuntos de concesiones.....	73
Concepto de variables del proceso de conjuntos de concesiones.....	74
Páginas utilizadas para definir las variables de conjuntos de concesiones.....	75
Definición de componentes de calificación de conjuntos de concesiones.....	75
Introducción de variables específicas de la institución.....	76
Introducción en batch de componentes de calificación.....	77
Introducción manual de componentes de calificación.....	79
Definición de planes de desembolso y códigos de división.....	81
Páginas utilizadas para definir planes de desembolso y códigos de división.....	81
Creación de planes de desembolso.....	83
Definición de IDs de desembolso.....	84
Definición de códigos de división de desembolso.....	85
Definición de fórmulas de código de división.....	86
Definición de ayuda acumulada.....	88
Páginas utilizadas para definir la ayuda acumulada.....	90
Revisión de niveles globales.....	91
Creación de programas de acumulación.....	91
Creación de límites de ayuda acumulada.....	93
Creación de traducciones de ayuda acumulada.....	102
Definición de mensajes de concesión.....	103
Páginas utilizadas para definir mensajes de concesión.....	103
Definición de mensajes de concesión.....	103
Definición de comisiones de préstamo.....	104
Página utilizada para añadir comisiones de préstamo.....	105
Creación de comisiones de préstamo.....	105
Definición de tipos de ítem de ayuda financiera.....	106
Páginas utilizadas para definir tipos de ítem de ayuda financiera.....	107
Definición descripciones de tipos de ítem de ayuda financiera.....	108
Consulta del detalle del tipo de ítem.....	110
Definición de las reglas de redondeo y concesión.....	111
Definición de desembolso y de ayuda anticipada.....	116
Definición de los límites de concesión máximo y mínimo para ciclo lectivos.....	119
Definición de planes de desembolso y códigos de división por defecto.....	120
Asociación de comisiones de préstamo.....	122
Definición de tipos de ítem de ayuda financiera GAP.....	124
Generación de límites fiscales presupuestarios.....	125
Concepto de límites fiscales.....	125
Páginas utilizadas para presupuestar los límites fiscales.....	126
Asignación de límites fiscales a tipos de ítems de ayuda financiera.....	126

Revisión del estado de los fondos fiscales.....	128
Revisión de notas de fondos fiscales.....	129
Revisión de límites fiscales para áreas de acumulación.....	130
Preparación de ofertas de ayuda financiera anticipada.....	131
Concepto de ofertas de ayuda financiera anticipada.....	131
Página utilizada para preparar ofertas de ayuda financiera anticipada.....	131
Definición de categorías de oferta de ayuda financiera anticipada.....	132
Definición de ayuda restringida.....	132
Páginas utilizadas para definir la ayuda restringida.....	133
Definición de la información básica sobre ayuda restringida.....	133
Definición de los límites y requisitos de la concesión.....	134
Asociación de una organización externa.....	135
Asociación de un comité.....	135
Definición de motivos de ajuste de concesiones.....	136
Páginas utilizadas para definir motivos de ajuste de concesiones.....	137
Creación de motivos de ajuste de una concesión.....	137

Capítulo 6

Definición de Concesiones Externas.....	139
Concepto de concesiones externas.....	139
Tipos de datos de concesión externa.....	139
Origen de datos y métodos para obtener concesiones externas.....	139
Flujo de datos de las concesiones externas hacia las tablas de concesión del alumno.....	140
Particularidades de los pagos de Finanzas del Alumnado.....	141
Concesión de certificados de préstamo como concesiones externas.....	141
Definición del proceso de concesiones externas.....	141
Páginas utilizadas para elaborar informes de concesiones externas.....	142
Definición de tipos de concesiones externas.....	142
Definición de orígenes de concesiones externas.....	143
Realización de referencias cruzadas de atributos de concesión externa con tipos de ítem de ayuda financiera.....	144
Definición de los criterios de búsqueda y cotejo.....	145
Página utilizada para definir los criterios de búsqueda y cotejo.....	145
Definición de criterios de búsqueda y cotejo para el proceso de carga de concesiones externas.....	146
Planificación de los procesos de análisis de archivos y concesión externa.....	147
Utilización de la definición de contexto.....	147
Utilización de la definición de correlación de archivos.....	148
Revisión de las tablas temporales de concesión externa.....	148

Capítulo 7

Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas.....	157
Concepto de conjuntos de concesiones automáticas y masivas.....	157
Requisitos.....	157
Planes de conjunto de concesiones.....	158
Utilización del Motor de Ecuaciones en conjuntos de concesiones.....	159
Revisión de ejemplos de ecuaciones.....	163
Ecuación de selección del conjunto de concesiones.....	164
Ecuación de cálculo de conjunto de concesiones.....	164
Ecuación de verificación de inscripción de alumnos.....	165
Creación de grupos de tipos de ítem de capital.....	168
Concepto de grupos de tipos de ítem de capital.....	168
Página utilizada para crear grupos de tipos de ítem de capital.....	169
Definición de grupos de tipos de ítem de capital.....	169
Creación de grupos de tipos de ítems relacionados.....	170
Páginas utilizada para crear grupos de tipos de ítem relacionados.....	170
Definición de grupos de tipos de ítem relacionados.....	170
Definición de planes de conjunto de concesiones.....	171
Páginas utilizadas para definir los planes de conjunto de concesiones.....	172
Definición de IDs de planes de conjunto de concesiones.....	174
Definición del objetivo del conjunto de concesiones federal.....	175
Definición del objetivo del conjunto de concesiones institucional.....	177
Definición de límites y compensaciones de capital del conjunto de concesiones.....	178
Definición de los límites de préstamo y trabajo del conjunto de concesiones.....	181
Definición de reglas del conjunto de concesiones: selección del tipo de ítem, secuencia y límites.....	183
Fijación de los límites de reglas de conjunto de concesiones.....	186
Definición de reglas de conjunto de concesiones: estado de la concesión, plan de desembolso y código de división.....	186

Capítulo 8

Definición de Nuevos Conjuntos de Concesiones.....	191
Concepto de estrategia y reglas para nuevos conjuntos de concesiones.....	191
Requisitos.....	191
Estrategia de nuevo conjunto de concesiones.....	192
Nuevo conjunto de concesiones para alumnos con varios grados.....	193
Regla Aumentar.....	193
Regla Disminuir.....	194
Regla Plan Conjunto Conc Original.....	195

Regla Validar Conjunto Completo.....	195
Regla Validar Tipo Ítem.....	196
Definición de un plan de nuevo conjunto de concesiones.....	196
Páginas utilizadas para definir un plan de nuevo conjunto de concesiones.....	196
Exclusión de tipo de ítem de un nuevo conjunto de concesiones.....	196
Definición de reglas de nuevo conjunto de concesiones.....	197
Ejemplos de reglas de nuevos conjuntos de concesiones.....	201
Definición del proceso de nuevos conjuntos de concesiones.....	208
Páginas utilizadas para definir el proceso de nuevos conjuntos de concesiones.....	208
Definición del contexto para una consulta PS de nuevo conjunto de concesiones.....	208
Definición de una consulta PS de selección de integrantes para nuevo conjunto de concesiones.....	209
Definición de una selección de integrantes para nuevo conjunto de concesiones batch utilizando ecuaciones.....	210

Capítulo 9

Definición de Préstamos CommonLine 4.....	213
Requisitos.....	213
Definición de participantes de préstamos.....	213
Participantes de préstamos.....	214
Páginas utilizadas para definir participantes de préstamos.....	214
Introducción o actualización de información sobre entidades crediticias.....	216
Identificación de entidades crediticias como participantes de préstamos.....	217
Actualización de información sobre fiadores.....	218
Identificación de fiadores como participantes de préstamos.....	219
Introducción o actualización de información sobre entidades bancarias.....	220
Identificación de entidades bancarias como participantes de préstamos.....	221
Definición de tipos de préstamo.....	222
Páginas utilizadas para definir tipos de préstamo.....	223
Definición de tipos de préstamo.....	223
Vinculación de tipos de préstamo CommonLine con información del historial de préstamos NSLDS.....	225
Asignación de listas de control de préstamos.....	226
Definición de ediciones de validación de préstamos.....	227
Ediciones de validación de préstamos.....	227
Páginas utilizadas para definir ediciones de validación de préstamos.....	228
Definición de mensajes de ediciones de validación.....	228
Creación de conjuntos de ediciones de validación de préstamos.....	234
Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención.....	236
Página utilizada para definir ecuaciones para la retención y anulación de retención.....	236

Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención.....	236
Creación de destinos de préstamo.....	237
Concepto de creación de destinos de préstamo.....	238
Páginas utilizadas para crear destinos de préstamo.....	238
Definición de perfiles de destino de préstamo.....	238
Definición de opciones CommonLine.....	240
Definición de ediciones de destino de préstamo.....	243
Especificación de procesos de préstamo.....	243
Páginas utilizadas para especificar procesos de préstamo.....	244
Especificación de procesos de préstamo.....	244
Definición de aperturas de préstamos.....	245
Concepto de apertura de préstamos.....	245
Páginas utilizadas para definir la apertura de préstamos.....	249
Especificación de la agencia de préstamo por defecto.....	249
Definición de valores por defecto del destino de préstamo.....	250
Definición de datos demográficos de proceso.....	251
Páginas utilizadas para definir datos demográficos de proceso.....	252
Definición de datos demográficos de proceso.....	252
Definición del intercambio electrónico de datos (EDI).....	253
Gestor EDI.....	254
Páginas utilizadas para definir el intercambio electrónico de datos.....	255
Creación de códigos de entidades EDI.....	255
Definición de destinos EDI de Ayuda Financiera.....	257
Definición de perfiles de socios EDI.....	258
Definición de valores por defecto de perfiles.....	259
Definición de socios EDI internos.....	260
Definición de socios EDI externos.....	261
Definición de IDs de transferencia de préstamos.....	262
Revisión de códigos de acción de préstamo.....	264
Páginas utilizadas para revisar los códigos de acción de préstamo.....	264
Consulta de códigos de acción de préstamo.....	264

Capítulo 10

Definición de Common Record CommonLine (CRC).....	267
Elemento común utilizado en este capítulo.....	267
Definición de participantes de préstamos para CRC.....	267
Páginas utilizadas para definir participantes de préstamos.....	268
Definición de fiadores, entidades crediticias y entidades bancarias para CRC.....	268
Definición de tipos de préstamos para CRC.....	269

Páginas utilizadas para definir tipos de préstamo.....	270
Definición de tipos de préstamo.....	270
Vinculación de tipos de préstamo CommonLine con información del historial de préstamos NSLDS.....	272
Asignación de listas de control.....	273
Definición de ediciones de validación de préstamos para CRC.....	273
Ediciones de validación de préstamos.....	274
Páginas utilizadas para definir ediciones de validación de préstamos.....	274
Definición de mensajes de edición para validación.....	274
Creación de conjuntos de ediciones de validación de préstamos.....	280
Selección de ecuaciones para el proceso de retenciones y anulaciones de CRC.....	282
Página utilizada para definir ecuaciones para la retención y anulación.....	282
Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación.....	282
Creación de destinos de préstamo para CRC.....	283
Creación de destinos de préstamo para CRC.....	284
Página utilizada para crear destinos de préstamo.....	284
Definición de perfiles de destino de préstamo para CRC.....	284
Definición de niveles de proceso de préstamo para CRC.....	286
Definición de ediciones de validación de destinos de préstamo para CRC.....	287
Especificación de procesos de préstamo para CRC.....	288
Páginas utilizadas para definir procesos de préstamo.....	289
Definición de procesos de préstamo para CRC.....	289
Definición de aperturas de préstamos para CRC.....	290
Concepto de apertura de préstamos para CRC.....	290
Páginas utilizadas para definir la apertura de préstamos para CRC.....	294
Especificación de la agencia de préstamo por defecto para CRC.....	294
Definición de los valores por defecto de destino de préstamo para CRC.....	295
Definición de datos demográficos de proceso para CRC.....	296
Páginas utilizadas para definir datos demográficos para CRC.....	297
Definición de datos demográficos de proceso para CRC.....	297
Definición de peticiones de certificación para CRC.....	298
Página utilizada para definir peticiones de certificación.....	299
Definición de criterios de búsqueda y cotejo para CRC.....	299
Revisión de códigos de acción de préstamo para CRC.....	300
Página utilizada para revisar los códigos de acción de préstamo.....	300
Revisión de códigos de acción de préstamo.....	300

Capítulo 11

Definición de Préstamos Directos.....	301
Descripción general de préstamos directos.....	301

Consideraciones preliminares.....	302
Configuración de tipos de ítem de ayuda financiera.....	303
Definición de tipos de ítem de ayuda financiera.....	303
Definición de reglas de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera.....	304
Definición de atributos de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera.....	305
Definición de límites de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera.....	305
Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem de ayuda financiera.....	306
Definición de comisiones de préstamos de tipos de ítem de ayuda financiera.....	307
Ejemplo del funcionamiento de la devolución de préstamos directos.....	309
Definición de pagarés en Comunidad del Campus.....	309
Definición de préstamos directos.....	315
Páginas utilizadas para definir préstamos directos.....	316
Consulta de valores por defecto de perfiles EDI.....	319
Definición de perfiles de destino para préstamos directos.....	320
Parámetros de cambios globales de préstamos directos.....	322
Definición de tablas de pagarés en serie de préstamos directos.....	324
Definición de tablas de instituciones para COD de préstamos directos.....	324
Definición de valores por defecto de destino para préstamos directos.....	328
Configuración de definiciones de informes para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales.....	329
Conjuntos de informes para préstamos directos, Perkins, para profesionales de la sanidad y para préstamos universitarios.....	331
Copia de definiciones de documentos para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y préstamos universitarios/institucionales.....	333
Definición de tablas de entidades bancarias para préstamos directos.....	335
Definición de IDs de transferencia para préstamos directos.....	337
Definición de tipos de préstamos directos.....	339
Consulta de información de administración del sistema.....	347
Páginas utilizadas para consultar información de administración del sistema.....	347
Consulta de códigos de acción de préstamos.....	347
Consulta de referencias cruzadas de campos de cambio de préstamos directos.....	348
Consulta de datos de IDs de transferencias de préstamos.....	349

Capítulo 12

Definición del Proceso de Pagos Pell.....	351
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	351
Definición del método de financiación Pell.....	351
Método de financiación Pell.....	352
Página utilizada para definir el método de financiación Pell.....	352

Definición del método de financiación Pell.....	352
Definición de información sobre pagos Pell.....	353
Páginas utilizadas para definir información sobre pagos Pell.....	353
Definición de pagos Pell.....	353
Copia de opciones de pagos Pell.....	357
Cambio de información por defecto de pagos Pell.....	357
Definición de los datos de identificación de informes y las opciones de proceso Pell.....	359
Página utilizar para definir la identificación de los informes y las opciones de proceso Pell.....	359
Definición de la identificación de los informes Pell.....	359
Definición de la identificación de varios campus Pell.....	361
Página utilizada para definir la identificación de varios campus Pell.....	361
Definición de la identificación de varios campus Pell.....	361
Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell.....	362
Páginas utilizadas para definir niveles de gravedad para códigos de comentario Pell.....	362
Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell.....	362
Copia de códigos de comentario Pell.....	363
Definición de periodos de conciliación.....	364
Página utilizada para definir periodos de conciliación.....	364
Definición de periodos de conciliación.....	364

Capítulo 13

Definición de Pagarés Matriz Perkins.....	367
Definición de pagaré matriz Perkins.....	367
Definición de pagaré matriz Perkins.....	367
Páginas utilizadas para definir el pagaré matriz Perkins.....	368
Definición de opciones de pagarés matriz Perkins.....	368
Definición del tipo de uso del nombre, dirección y número de teléfono.....	370
Definición de condiciones de pagarés matriz para tipos de ítem de ayuda financiera.....	370

Capítulo 14

Definición de Reglas de Desembolso.....	373
Concepto de regla de desembolso.....	373
Requisitos.....	373
Reglas de desembolso.....	373
Reglas de prorrateo de desembolso.....	375
Reglas globales de desembolso.....	376
Reglas de tipo de ítem de desembolso.....	376
Calendarios de autorización y de desembolso.....	376

Revisión de la tabla de IDs de desembolso.....	377
Definición de mensajes de edición de usuario.....	377
Concepto de mensaje de edición de usuario.....	378
Página utilizada para definir mensajes de edición de usuario.....	378
Creación de mensajes de edición de usuario.....	378
Definición de reglas de prorrateo de desembolso.....	379
Página utilizada para definir reglas de prorrateo de desembolso.....	379
Definición de un plan de prorrateo.....	379
Definición de reglas globales de desembolso.....	380
Páginas utilizadas para definir reglas globales de desembolso.....	381
Definición de reglas globales básicas para la autorización.....	381
Asignación de efectos de servicio, grupos de seguimiento y mensajes de edición de usuario.....	383
Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem.....	385
Páginas utilizadas para definir reglas de desembolso de tipo de ítem.....	385
Definición de reglas de autorización para un tipo de ítem de ayuda financiera.....	385
Definición de restricciones adicionales.....	390
Asignación de listas de control, grupos de seguimiento, indicadores de servicio y mensajes de edición de usuario.....	392
Definición de calendarios de autorización y de desembolso.....	393
Páginas utilizadas para definir calendarios de autorización y de desembolso.....	393
Definición del calendario de autorización.....	393
Definición del calendario de desembolso.....	394

Capítulo 15

Definición de Devolución de Fondos del Título IV.....	399
Concepto de devolución de fondos del Título IV.....	399
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	399
Definición de tipos de ítem de los fondos del Título IV.....	399
Página utilizada para definir los tipos de ítem de Devolución de Fondos del Título IV.....	400
Definición de tipos de ítem de ayuda financiera de los fondos del Título IV.....	400
Definición de cargos institucionales.....	401
Página utilizada para definir cargos institucionales.....	401
Definición de cargos institucionales.....	401

Capítulo 16

Definición del Análisis de Necesidad de Canadá (CAN).....	403
Concepto de CNAS.....	403
Definición de CNAS.....	403

Páginas utilizadas para definir el análisis de necesidad de Canadá.....	404
Definición de reglas CNAS.....	406
Revisión de las tablas de mensajes CNAS.....	407
Definición de opciones CNAS: tabla 1.....	408
Definición de opciones CNAS: tabla 2.....	409
Definición de opciones CNAS: tabla 3.....	412
Definición de los parámetros financieros para el salario mínimo.....	413
Definición de parámetros financieros para el MSOL.....	414
Definición de parámetros financieros para el MSOL de los padres.....	414
Definición de parámetros financieros para matrículas y tasas obligatorias.....	415
Definición de parámetros financieros para el CSL semanal de los padres.....	416
Definición de parámetros financieros para el OSL semanal de los padres.....	416
Definición de parámetros financieros para los ingresos anuales de los padres.....	417
Definición de parámetros financieros para el máximo semanal del programa.....	417
Definición de parámetros financieros para los impuestos pre-estudios.....	418
Definición de parámetros financieros para los impuestos pagados en el periodo de estudios.....	418
Definición de parámetros financieros para los impuestos de los cónyuges.....	419
Definición de parámetros financieros para los impuestos federales de los padres.....	419
Definición de parámetros financieros para los impuestos provinciales de los padres.....	420
Definición de parámetros financieros para el préstamo máximo de estudios a tiempo parcial.....	421
Introducción de una solicitud canadiense a tiempo completo o parcial.....	421
Definición de códigos de coste.....	422

Capítulo 17

Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera.....	423
Concepto de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	423
Requisitos.....	423
Métodos para crear ciclos lectivos de ayuda financiera.....	424
Creación de ciclos lectivos de ayuda financiera en línea.....	424
Elementos comunes.....	425
Páginas utilizadas para crear ciclos lectivos de ayuda financiera en línea.....	425
Definición de sustituciones para el ciclo lectivo de ayuda financiera.....	427
Creación de un ciclo lectivo de ayuda financiera.....	427
Consulta de los datos de creación de un ciclo lectivo.....	432
Modificación del bloqueo de fecha de censo.....	434
Consulta de los datos del asesor académico.....	436
Consulta de la información del campus.....	437
Consulta de datos sobre carga y nivel académicos.....	437
Consulta de estadísticas académicas.....	439

Consulta de información sobre convalidación de créditos.....	442
Consulta de las estadísticas de ciclo lectivo de otros grados de un alumno.....	444
Consulta de la lista de clases del alumno.....	444
Consulta de información sobre préstamos, graduación y presupuesto.....	445
Consulta de los cambios en la información de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno.....	448
Consulta de información sobre ciclo lectivo de Registros del Alumnado.....	450
Consulta de los datos de disposición de ayuda financiera.....	452
Creación manual de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	453
Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	453
Concepto de creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	453
Páginas utilizadas para crear en batch ciclos lectivos de ayuda financiera.....	454
Creación de registros de controladores de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	454
Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	455
Utilización del informe de censo de ciclos lectivos de ayuda financiera.....	456
Página utilizada para identificar alumnos no inscritos en censo con saldos de concesiones.....	456
Identificación de alumnos no inscritos en censo con saldos de concesiones.....	456

Capítulo 18

Utilización de Presupuestos de Alumnos.....	459
Concepto de presupuestos de alumnos.....	459
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	459
Cálculo de presupuestos.....	460
Asignación de presupuestos en batch.....	460
Requisitos.....	460
Páginas utilizadas para asignar presupuestos en batch.....	461
Selección de alumnos para asignación de presupuestos en batch.....	462
Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: estudiantes seleccionados.....	462
Fórmulas de proceso para determinar importes de presupuestos.....	465
Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: fórmulas.....	465
Proceso de árboles y matrículas.....	465
Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: cálculo de matrícula y árboles de presupuestos.....	465
Traslado de presupuestos de alumnos.....	466
Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: traslado de presupuestos.....	466
Mantenimiento de tablas de presupuestos.....	466
Asignación de presupuestos en línea.....	466
Páginas utilizadas para asignar presupuestos en línea.....	467
Creación de presupuestos en línea.....	467
Consulta de los datos de presupuesto de los alumnos.....	468

Mantenimiento del presupuesto de un ciclo lectivo.....	468
Páginas utilizadas para mantener un presupuesto de ciclo lectivo.....	469
Mantenimiento de un presupuesto de ciclo lectivo existente o creación de un presupuesto de ciclo lectivo.....	469
Revisión de los datos de presupuesto de los alumnos.....	471
Página utilizada para ver información de presupuesto de un alumno.....	471
Revisión de la información de presupuesto de los alumnos.....	471

Capítulo 19

Definición de Opciones de Proceso de Solicitudes.....	473
Requisitos.....	473
Utilización de solicitudes.....	474
Opciones de proceso de solicitudes.....	474
Páginas utilizadas para gestionar solicitudes.....	475
Definición de la clasificación de origen de una solicitud.....	475
Revisión de asociaciones de nivel de admisión.....	477
Configuración de asignaciones de grados académicos procedentes de la solicitud de ayuda financiera.....	478
Configuración del proceso de ayuda financiera.....	479
Concepto de configuración del proceso de ayuda financiera.....	479
Páginas utilizadas para configurar procesos de ayuda financiera.....	480
Definición de las opciones de carga de datos ISIR 1.....	481
Definición de las opciones de carga de datos ISIR 2.....	484
Definición de las opciones de carga de datos ISIR 3.....	486
Definición de la búsqueda/cotejo institucional ISIR.....	487
Configuración de los niveles de gravedad que motivan rechazos ISIR.....	489
Configuración de los niveles de gravedad para códigos de comentarios ISIR.....	491
Definición de Transacciones EDI de ayuda financiera.....	492
Definición de los límites de validación para procesos COBOL.....	493
Concepto de parámetros de carga de datos ISIR.....	493
Revisión de referencias cruzadas.....	495
Páginas utilizadas para revisar referencias cruzadas.....	496
Revisión de referencias cruzadas ISIR/SAR.....	496
Revisión de referencias cruzadas de solicitudes institucionales.....	498
Definición de metodologías institucionales y federales.....	499
Concepto de metodología institucional (IM).....	499
Páginas utilizadas para definir las metodologías federal (FM) e institucional (IM).....	500
Definición de opciones globales y federales.....	502
Utilización de opciones de prorrateo de la aportación familiar prevista.....	504
Definición de duraciones de presupuesto para el método federal.....	505

Definición de duraciones de presupuesto para método institucional.....	506
Definición de parámetros de impuestos institucionales.....	507
Definición de las opciones sí/no de EFM.....	510
Definición de los parámetros de valor institucional 1.....	512
Definición de los parámetros de valor institucional 2.....	512
Definición de las opciones sí/no institucional.....	514
Definición de la aportación mínima del alumno.....	517
Definición de opciones de activos.....	518
Definición de proyección casa/activos.....	520
Definición de la aportación mínima de los padres.....	521
Definición de opciones de presupuesto.....	522
Utilización de los valores estimados de aportación familiar prevista (EFC) del método federal (FM).....	524
Revisión de los códigos de suposición INAS.....	524
Páginas utilizadas para revisar los códigos de suposición INAS.....	525
Revisión de los códigos de suposición INAS - método federal.....	525
Revisión de los códigos de suposición INAS - método institucional.....	526
Utilización de los controles de ejecución de ayuda financiera para los procesos Profile y Need Access.....	527
Página utilizada para los controles de ejecución de ayuda financiera para los procesos Profile y Need Access.....	527
Definición de controles de ejecución para procesos Profile y Need Access.....	527
Definición de los parámetros de carga de datos PROFILE y Need Access.....	528
Páginas utilizadas para definir los parámetros de carga Need Access y PROFILE.....	529
Definición de parámetros de carga de datos Need Access.....	529
Definición de parámetros de carga de datos PROFILE.....	531

Capítulo 20

Proceso de Solicitudes Federales de Ayuda Financiera.....	535
Proceso de solicitudes federales de ayuda financiera.....	536
Utilización del proceso de carga de archivos entrantes de ayuda financiera para el proceso de solicitudes federales de ayuda financiera.....	536
Revisión de los procesos de solicitud de ayuda financiera.....	537
Proceso de archivos entrantes.....	538
Páginas utilizadas para procesar archivos entrantes.....	539
Concepto del proceso Importación Archivos Datos Fed.....	540
Concepto de comportamiento de carga ISIR.....	542
Gestión de ISIR transitorios.....	545
Páginas utilizadas para gestionar ISIR transitorios.....	546

Utilización de la gestión de datos transitorios ISIR.....	547
Consulta de información detallada estado generada por el proceso FAPSAR00.....	551
Consulta de la información generada por el CPS para el ISIR.....	554
Consulta de los códigos de rechazo de ISIR.....	556
Revisión de campos corregidos.....	556
Gestión de ISIR transitorios en batch.....	557
Realización de correcciones ISIR.....	560
Páginas utilizadas para realizar correcciones ISIR.....	561
Revisión del comportamiento del componente de corrección de ISIR especial.....	563
Revisión de información FAFSA.....	564
Corrección de previsiones y datos de código de centro.....	579
Consulta del estado de la aportación familiar prevista y coincidencias de base de datos.....	583
Modificación de la aportación familiar prevista (EFC).....	587
Páginas utilizadas para modificar y consultar la aportación familiar prevista.....	588
Modificación de la aportación familiar prevista.....	588
Utilización de la función de modificación de la aportación familiar prevista.....	589
Consulta de modificaciones.....	590
Consulta del resumen EFC federal.....	591
Consulta de los detalles de la aportación total de los padres.....	592
Consulta de los detalles de la aportación total del alumno.....	593
Consulta de los detalles de la EFC prorrateada.....	594
Proceso de correcciones ISIR.....	595
Revisión de la lógica de carga de correcciones ISIR.....	595
Proceso de archivos de salida.....	597
Páginas utilizadas para procesar archivos de salida.....	598
Traslado de registros a tablas temporales de salida.....	598
Consulta de información de ejecución.....	600
Revisión del proceso de archivos de salida EDI de ISIR.....	600
Creación de archivos de salida para el CPS.....	600
Consulta de tablas temporales de salida.....	601
Proceso de archivos de correcciones ISIR rechazados.....	602
Páginas utilizadas para procesar archivos de correcciones ISIR rechazados.....	602
Carga de archivos de error.....	602
Introducción de correcciones en las correcciones ISIR rechazadas.....	603
Utilización de ISIR.....	605
Páginas utilizadas para trabajar con ISIR.....	606
Introducción de una institución en el ISIR de un alumno.....	606
Envío de la información de recepción de firma FAFSA.....	607
Utilización de la página Cnslt/Impresión Mensajes Batch.....	608
Eliminación de información NSLDS e ISIR.....	609

Páginas utilizadas para eliminar información NSLDS e ISIR.....	610
Eliminación de registros ISIR.....	610
Eliminación de registros NSLDS.....	612
Consulta de historiales ISIR.....	614
Páginas utilizadas para consultar el historial ISIR.....	615
Utilización del informe de supuestos/rechazo ISIR.....	616
Página utilizada para generar el informe de modificación o rechazo ISIR.....	617
Generación del informe de supuestos/rechazo ISIR.....	617
Consulta de informes ISIR.....	617
Revisión de auditorías de correcciones ISIR.....	619

Capítulo 21

Proceso y Utilización de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera.....	621
Mantenimiento de solicitudes institucionales de ayuda financiera.....	621
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	622
Páginas utilizadas para solicitudes institucionales.....	623
Consulta de la información del alumno.....	623
Revisión de la información de los padres.....	633
Revisión de la información de la familia, firmas y preguntas institucionales.....	644
Revisión de todos los datos calculados del alumno y los padres.....	650
Carga y gestión de procesos PROFILE.....	672
Páginas utilizadas para cargar y gestionar procesos PROFILE.....	673
Carga de solicitudes PROFILE.....	673
Reciclaje de registros transitorios PROFILE.....	674
Proceso del traslado de datos transitorios PROFILE.....	675
Carga y gestión de procesos Need Access.....	676
Páginas utilizadas para cargar y gestionar procesos Need Access.....	677
Carga de solicitudes Need Access.....	677
Reciclaje de registros transitorios Need Access.....	678
Proceso de traslados transitorios Need Access.....	679
Utilización de la gestión de datos transitorios PROFILE.....	679
Páginas utilizadas para gestionar solicitudes PROFILE.....	680
Utilización del control de datos transitorios PROFILE.....	680
Revisión de verificaciones de correcciones institucionales.....	683
Página utilizada para revisar las verificaciones de correcciones institucionales.....	683
Utilización de la página de verificación de correcciones.....	683
Utilización de la gestión de datos transitorios Need Access.....	683
Página utilizada para gestionar solicitudes Need Access.....	684
Utilización del control de registros transitorios Need Access.....	684

Capítulo 22

Revisión de Información de Resumen de la Aportación Familiar Prevista.....	685
Consulta de la información EFC federal.....	685
Páginas utilizadas para revisar la información EFC federal.....	686
Revisión de los detalles de resumen EFC federal.....	686
Consulta de los detalles del resumen EFC institucional.....	692
Páginas utilizadas para consultar los detalles de resumen EFC institucional.....	692
Revisión de los detalles de resumen EFC institucional.....	694

Capítulo 23

Evaluación de la Elegibilidad para Ayuda Financiera.....	709
Definición de opciones de verificación.....	709
Página utilizada para definir opciones de verificación.....	710
Definición de tolerancias.....	710
Verificación de los recursos y la información sobre el hogar familiar.....	713
Páginas utilizadas para verificar los recursos y la información del hogar familiar.....	713
Verificación de la información sobre el hogar familiar.....	717
Verificación de datos fiscales.....	720
Comprobación de la información de W-2.....	733
Verificación de la información de la Hoja de Trabajo A.....	734
Verificación de la información de la Hoja de Trabajo B.....	735
Verificación de la información de la Hoja de Trabajo C.....	736
Consolidación de datos fiscales.....	737
Utilización de la verificación automática.....	741
Páginas utilizadas para la verificación automática.....	742
Utilización de la verificación automática.....	742
Edición de los niveles de tolerancia del alumno.....	745
Edición del estado de verificación.....	747
Comparación de los resultados de verificación.....	748
Utilización de la verificación en batch.....	749
Páginas utilizadas para la verificación en batch.....	750
Proceso de consolidación en batch.....	750
Utilización de los detalles de consolidación en batch.....	751
Consulta de los datos fiscales consolidados.....	751
Proceso de verificación en batch.....	753
Utilización del resumen de verificación en batch.....	755
Utilización de los detalles de verificación en batch.....	756
Utilización de los datos y procesos de NSLDS.....	763
Páginas utilizadas para revisar y procesar datos NSLDS.....	764

Proceso de peticiones de control de transferencias (TSM) y de historial de ayuda financiera (FAH).....	766
Utilización de la importación de archivos de datos federales.....	768
Ejecución de la carga NSLDS FAT.....	769
Carga de reglas de programa.....	770
Utilización de gestión de registros NSLDS.....	770
Creación de informes con listas de errores de carga NSLDS FAT.....	772
Generación de informes de archivos de alertas NSLDS.....	772
Utilización de la revisión de cambios NSLDS.....	773
Proceso de la información de archivos de alerta NSLDS.....	774
Revisión de la información agregada general de NSLDS.....	776
Consulta de cotejos activos NSLDS.....	779
Consulta de información de Pell en NSLDS.....	782
Consulta de información adicional de NSLDS.....	783
Actualización de agregados con NSLDS.....	784
Consulta del historial de solicitudes.....	786
Páginas utilizadas para consultar el historial de solicitudes.....	786
Introducción de datos para revisar el historial de solicitudes.....	786
Utilización de los cálculos batch de INAS.....	787
Páginas utilizadas para realizar los cálculos batch de INAS.....	787
Utilización de los cálculos en batch de INAS.....	788
Utilización de las simulaciones INAS.....	789
Páginas utilizadas para la simulación INAS.....	789
Pasos para utilizar la simulación INAS.....	789
Utilización de ingresos y activos de alumnos.....	790
Modificación de las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.....	792
Utilización de la información relativa a los alumnos.....	793
Utilización de ingresos y activos de padres.....	794
Utilización de sustituciones de supuestos.....	795
Simulación de datos de metodología federal.....	797
Páginas utilizadas para la simulación de datos de FM.....	798
Utilización de la simulación de datos de FM.....	798
Sustituciones de rechazo.....	799

Capítulo 24

Progreso Académico Satisfactorio.....	801
Concepto de PAS.....	801
Descripción general de los cálculos de PAS.....	801
Siete exámenes para PAS.....	803

Criterios de selección de alumnos para la evaluación de PAS.....	807
Procesos batch, en línea y de simulación.....	808
Evaluaciones Aprobado 1 y Aprobado 2.....	808
Definición de PAS.....	809
Páginas utilizadas para definir PAS.....	810
Definición de códigos de estado PAS.....	810
Definición de estados y acciones, situación académica, máximo de unidades examinadas y máximo de ciclos examinados.....	813
Definición de exámenes para nota media actual mínima o acumulada y unidades obtenidas actuales o acumuladas.....	816
Definición de exclusiones de concesiones y cursos.....	822
Definición de comunicaciones PAS.....	823
Definición de ciclos lectivos de evaluación para el proceso de años de ayuda.....	825
Definición de ciclos lectivos de evaluación para el proceso de ciclos lectivos.....	826
Proceso y mantenimiento de PAS.....	827
Páginas utilizadas para procesar y mantener PAS.....	828
Ejecución del proceso de PAS en batch.....	829
Mantenimiento del progreso académico satisfactorio del alumno.....	831
Consulta del campo Progreso Acad Satisfactorio.....	835
Definición de excepciones de grado específicas de alumno.....	835
Definición de excepciones de ciclo lectivo o de año de ayuda específicas de alumno.....	837
Creación de comunicaciones PAS.....	838
Simulación del cálculo PAS de un alumno.....	839

Capítulo 25

Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones.....	843
Realización de ofertas de ayuda financiera anticipada.....	843
Requisitos.....	843
Páginas utilizadas para crear ofertas de ayuda financiera anticipada.....	844
Creación de ofertas de ayuda financiera anticipada.....	844
Consulta de la información de las solicitudes de admisión.....	845
Selección del origen de los datos de solicitud para la concesión de ayudas.....	846
Introducción de beneficios para estudios de veteranos de guerra.....	849
Página utilizada para introducir los beneficios para estudios de veteranos.....	850
Introducción de información sobre otros recursos educativos.....	850
Proceso de otros recursos educativos.....	851
Revisión del estado de los conjuntos de concesiones de un alumno.....	851
Páginas utilizadas para la revisión del estado del conjunto de concesiones de los alumnos.....	852
Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.....	853
Consulta de las coincidencias con la base de datos.....	860

Revisión del proceso de coincidencias con la base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos.....	868
Revisión de la información Pell.....	869
Modificación de los valores de definición del cálculo de elegibilidad para becas Pell.....	871
Gestión de las ayudas agregadas.....	871
Páginas utilizadas para la gestión de ayudas agregadas.....	872
Actualización de la información de ayudas agregadas.....	872
Asignación de orígenes agregados.....	874
Revisión de los informes agregados globales.....	875
Utilización de Cambio Masivo para los atributos de estado de los conjuntos de concesiones.....	876
Páginas utilizadas para el empleo de Cambio Masivo para los atributos de estado de conjuntos de concesiones.....	877
Selección de alumnos.....	877
Revisión de los alumnos seleccionados.....	877
Traslado de alumnos a actualización en batch de Ayuda Financiera.....	878
Actualización de los atributos de estado de conjuntos de concesiones.....	878
Concesión de ayuda restringida.....	879
Concepto de ayuda restringida.....	879
Páginas utilizadas para la concesión de ayuda restringida.....	880
Introducción de la ayuda restringida de un alumno.....	880
Introducción de los comentarios del comité.....	882
Introducción de los comentarios de los miembros del comité.....	883
Evaluación de la ayuda restringida de un alumno.....	884

Capítulo 26

Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos.....	887
Concepto de concesión y conjunto de concesiones para alumnos.....	887
Requisitos.....	889
Concepto de concesión manual, conjunto de concesiones automáticas y conjunto de concesiones de selección automática.....	890
Concesión manual en línea.....	891
Conjunto de concesiones automáticas.....	891
Conjunto de concesiones de selección automática.....	892
Resumen de necesidad.....	892
Validación del resumen de necesidad.....	893
Concesiones en línea.....	894
Páginas utilizadas para las concesiones en línea.....	894
Consulta de la información de resumen de necesidad.....	895
Consulta de la información del resumen del ciclo lectivo.....	897

Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática.....	899
Consulta de los detalles de desembolso de concesiones.....	909
Documentación de ajustes de concesiones.....	911
Concesiones manuales a alumnos.....	911
Utilización de la evaluación profesional.....	912
Concepto de conjunto de concesiones masiva.....	914
Ejecución de Conjunto Concesiones Masivas utilizando los datos de las solicitudes.....	914
Páginas utilizadas para la ejecución de Conjunto Concesiones Masivas empleando datos de solicitudes federales.....	915
Ejecución de la selección para los conjuntos de concesiones masivas.....	916
Revisión de los alumnos seleccionados para Conjunto Concesiones Masivas.....	917
Asignación de planes de conjunto de concesiones a los alumnos.....	918
Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados por consulta.....	920
Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados por plan de conjunto de concesiones.....	921
Proceso de Conjunto Concesiones Masivas.....	922
Revisión de los resultados del proceso de conjunto de concesiones masivas.....	924
Páginas utilizadas para revisar los resultados de los conjuntos de concesiones masivas.....	925
Revisión de información de resumen de los conjuntos de concesiones masivas.....	925
Revisión de información sobre la elegibilidad y la necesidad del alumno.....	926
Revisión de información sobre las concesiones de alumnos.....	928
Revisión de errores del proceso Conjunto Concesiones Masivas.....	928

Capítulo 27

Gestión de Concesiones por Autoservicio.....	935
Gestión de procesos en batch.....	935
Concepto de gestión de procesos en batch.....	935
Página utilizada para los procesos en batch por autoservicio.....	935
Utilización de las páginas de consultas administrativas por autoservicio.....	936
Páginas utilizadas para consultar la actividad administrativa por autoservicio.....	936
Utilización de la actividad de autoservicio.....	937
Consulta de detalles de actividad de concesiones por autoservicio.....	938
Eliminación de alumnos con estado Revisión Necesaria o Rechazado.....	939
Consulta del resumen en batch de autoservicio.....	939
Consulta de peticiones de autoservicio.....	939

Capítulo 28

Gestión de Informes sobre Concesiones Externas.....	941
Concepto de proceso de concesiones externas.....	941

Introducción manual de datos de concesiones externas.....	942
Páginas utilizadas para la introducción de datos de concesiones externas.....	943
Introducción de concesiones externas por tipo.....	943
Introducción de detalles de desembolso de concesión.....	945
Introducción de concesiones externas por alumno.....	947
Consulta del resumen de concesiones.....	948
Gestión de transacciones de concesiones externas existentes.....	948
Páginas utilizadas para la gestión de transacciones de concesiones externas existentes.....	949
Gestión de datos de concesiones externas.....	950
Gestión de datos de concesiones externas por tipo.....	952
Gestión de datos de concesiones externas por estado.....	953
Consulta y carga de datos de concesiones externas de alumnos.....	953
Proceso de datos procedentes de un archivo.....	954
Requisitos para cargar datos externos.....	955
Páginas utilizadas para procesar datos para la tabla temporal.....	955
Carga de datos de concesiones externas procedentes de un archivo de datos.....	955
Consulta de resultados de resumen de carga de archivos.....	956
Consulta de detalles de desembolso de concesiones.....	957
Proceso de pagos de Finanzas del Alumnado.....	958
Páginas utilizadas para recibir los pagos de Finanzas del Alumnado.....	958
Recibo de pagos de Finanzas del Alumnado como concesiones externas.....	958
Ejemplo de declaración de un pago de Finanzas del Alumnado como concesión externa.....	960
Carga de datos en la tabla de concesiones de alumno.....	963
Páginas utilizadas para cargar datos en la tabla temporal de concesiones.....	964
Carga de concesiones externas en batch.....	964
Consulta de datos de resumen de carga de concesiones externas.....	967
Mensajes de error de concesiones externas.....	967

Capítulo 29

Gestión del Proceso de Nuevos Conjuntos de Concesiones.....	973
Concepto de nuevo conjunto de concesiones.....	973
Ejecución del proceso Validación Resumen Necesidad.....	974
Página utilizada para ejecutar el proceso Validación Resumen Necesidad.....	974
Selección de alumnos para la validación del resumen de necesidad.....	974
Ejecución del nuevo conjunto de concesiones en batch.....	975
Páginas utilizadas para aplicar nuevos conjuntos de concesiones a grupos de alumnos.....	976
Selección de alumnos para un nuevo conjunto de concesiones.....	977
Revisión de alumnos seleccionados para la ejecución del nuevo conjunto de concesiones en batch.....	978

Asignación de planes de nuevo conjunto de concesiones a los alumnos seleccionados.....	979
Revisión de planes de nuevo conjunto de concesiones asignados por consulta.....	981
Revisión de planes de nuevo conjunto de concesiones por alumno.....	982
Aplicación de nuevos conjuntos de concesiones a grupos de alumnos.....	982
Consulta del resumen de nuevo conjunto de concesiones en batch.....	983
Revisión de elegibilidad y necesidad después de la creación de nuevos conjuntos de concesiones.....	986
Consulta de detalles del nuevo conjunto de concesiones en batch.....	987
Revisión de errores de nuevo conjunto de concesiones en batch.....	988
Ejecución en línea de nuevo conjunto de concesiones.....	990
Páginas utilizadas para conceder conjuntos de concesiones a alumnos en línea.....	991
Concesión de un nuevo conjunto a un alumno concreto.....	991
Revisión del resultado de un nuevo conjunto de concesiones.....	994
Comportamiento del proceso de nuevo conjunto de concesiones.....	994
Ejemplo de reducción de un plan de nuevo conjunto de concesiones.....	994

Capítulo 30

Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones.....	1005
Gestión de casos especiales al crear conjuntos de concesiones para alumnos.....	1005
Concepto de concesión y conjunto de concesiones para alumnos.....	1006
Concesiones para ciclos lectivos adicionales o ciclos lectivos no estándar.....	1006
Concesiones sin datos de solicitud.....	1007
Concesiones para elegibilidad de nivel de calificación aumentada.....	1008
Concesiones añadidas con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.....	1010
Nueva concesión para un tipo de ítem cancelado o rechazado.....	1011
Cancelación de concesiones con desembolsos.....	1012
Secuencias de concesiones de préstamos.....	1014
Proceso de ajustes de préstamo directo.....	1014
Ajustes para tipos de ítem de préstamo CommonLine.....	1018
Concesión de becas Pell.....	1019
Concepto de concesión de becas Pell.....	1019
Definición del cálculo de elegibilidad Pell.....	1020
Cálculo de becas Pell.....	1022
Utilización de programas alternativos de becas federales Pell.....	1024
Restablecimiento de una concesión de beca Pell cancelada.....	1025
Concesión de becas Pell para candidatos con certificado de docencia de posgrado.....	1025
Concesiones para varios grados.....	1026
Concepto de concesión para varios grados.....	1026
Utilización de páginas de entrada de concesiones para varios grados.....	1026
Conjuntos de concesiones para grados académicos secuenciales.....	1028

Conjuntos de concesiones para grados académicos sustitutivos.....	1030
Ajustes de concesiones con varios grados académicos.....	1031
Creación de conjuntos de concesiones automáticas con varios grados académicos.....	1034
Conjuntos de concesiones masivas con varios grados académicos.....	1034
Concepto de proceso de varios periodos de concesiones.....	1035
Proceso de concesiones para varios periodos de concesión en modo pasivo/activo.....	1036
El modo pasivo/activo en el proceso de varios periodos de concesión.....	1036
Proceso de periodos de concesión secuenciales.....	1038
Proceso de periodos de concesión simultáneos.....	1043
Utilización del modo pasivo/activo en conjuntos de concesiones manuales.....	1046
Concepto de modo pasivo/activo en conjuntos de concesiones manuales.....	1046
Proceso de periodos de concesión secuenciales.....	1048
Concesiones para un único periodo de concesión seguido de ambos periodos de concesión.....	1050
Concesiones para ambos periodos de concesión seguidos de un único periodo de concesión.....	1051
Concesión de ayuda condicional para varios periodos de concesión.....	1053
Distribución de concesiones en caso de necesidad insuficiente en un periodo de concesión.....	1056
Protección de desembolsos durante la concesión.....	1058
Concepto de protección de desembolsos.....	1058
Ilustración de la protección de desembolsos para ciclos lectivos totalmente desembolsados.....	1061
Ilustración de la división equitativa en desembolsos por ciclo lectivo con protección de desembolsos desactivada.....	1064
Ilustración de la división equitativa en desembolsos por ciclo lectivo con protección de desembolsos activada.....	1065
Ilustración de la división equitativa en primer desembolso para ciclo lectivo con protección de desembolsos desactivada.....	1067
Ilustración de la división equitativa en primer desembolso para ciclo lectivo con protección de desembolsos activada.....	1068
Revisión de la función de préstamo PD de ciclo único.....	1070
Concepto de función de préstamo PD de ciclo único.....	1070
Página utilizada para definir un préstamo de ciclo único.....	1071
Definición de un préstamo PD de ciclo único.....	1071
Concesión de un préstamo de ciclo único después del punto medio.....	1072
Asociación de reglas con el proceso PD de ciclo único.....	1072
Revisión de escenarios de ID de desembolso.....	1072
Gestión de apertura de préstamo de dos ciclos a préstamo de ciclo único.....	1077

Capítulo 31

Revisión de Concesiones.....	1079
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	1079

Revisión de actividad de concesiones.....	1080
Páginas utilizadas para revisar la actividad de concesiones.....	1080
Revisión de datos del ciclo lectivo de FA.....	1080
Revisión de ayuda agregada.....	1080
Concepto de revisión de ayuda agregada.....	1081
Páginas utilizadas para la revisión de ayuda agregada.....	1082
Revisión del resumen de ayuda agregada.....	1082
Revisión de ayuda agregada por centro docente.....	1084
Consulta de detalles de acumulación.....	1084
Revisión del resumen del programa de acumulación.....	1085
Revisión del estado de conjuntos de concesiones a alumnos por fecha.....	1087
Páginas utilizadas para revisar el estado de los conjuntos de concesiones del alumno por fecha.....	1088
Revisión de información de resumen ISIR por fecha.....	1088
Revisión del resumen de concesiones por fecha.....	1089
Revisión de la información de resumen de concesiones por categoría.....	1089
Páginas utilizadas para consultar la información de resumen de concesiones por categoría.....	1090
Revisión de información de resumen de concesiones.....	1090
Revisión de la información de resumen del total de concesiones.....	1091
Páginas utilizadas para la revisión de la información del resumen del total de concesiones.....	1091
Revisión del resumen anual de concesiones.....	1091
Revisión de ayuda anticipada.....	1092
Páginas utilizadas para la revisión de ayudas anticipadas.....	1092
Revisión de ayuda anticipada por ciclo lectivo.....	1092
Revisión de ayuda anticipada por tipo de ítem.....	1093
Vencimiento de ayuda anticipada.....	1095
Páginas utilizadas para el vencimiento de ayudas anticipadas.....	1095
Vencimiento de ayuda anticipada.....	1095
Revisión del importe de exceso de concesión.....	1096
Página utilizada para consultar los importes del exceso de concesión.....	1096
Descripción de la generación del informe de exceso de concesión.....	1096

Capítulo 32

Notificación de Concesiones de Ayuda Financiera a Alumnos.....	1099
Selección de alumnos y creación del archivo de extracción FAN.....	1099
Procesos de notificación de concesiones.....	1099
Páginas utilizadas para notificar las concesiones de ayuda financiera a los alumnos.....	1101
Asignación manual de comunicaciones FAN.....	1101
Asignación de comunicaciones FAN mediante cambio masivo.....	1102
Revisión de los alumnos seleccionados para la notificación de concesiones.....	1103

Selección de los alumnos que se incluirán en el archivo de extracción.....	1104
Creación del archivo de extracción FAN y generación de la carta FAN.....	1105
Configuración de la impresora FAN empleando el motor de formularios.....	1109
Impresión de FAN mediante el motor de formularios.....	1109
Páginas utilizadas para definir la impresión de FAN con el motor de formularios.....	1110
Definición de tipos de formulario de notificación de concesión FE.....	1110
Configuración de información de uso demográfico FA.....	1111
Definición del orden de clasificación.....	1112
Configuración de una impresora.....	1112
Configuración de ecuaciones de notificación de concesiones FE.....	1113
Configuración de valores por defecto de notificación de concesiones FE.....	1113
Impresión de FE FAN con el motor de formularios.....	1116
Páginas utilizadas para imprimir cartas de concesión con el motor de formularios.....	1117
Proceso e impresión de cartas FE FAN en batch.....	1117
Proceso e impresión de una sola carta de concesión.....	1122
Visualización de consultas relativas a la notificación de concesión FE.....	1124
Consulta del resumen de notificación de concesión.....	1124
Reimpresión de una carta de concesión.....	1125
Ejemplos de cartas de concesión impresas.....	1125
Modificación de las plantillas de cartas de formularios FE FAN.....	1132
Modificación de la dirección.....	1132
Modificación de los mensajes y las instrucciones.....	1132

Capítulo 33

Proceso de Préstamos CommonLine.....	1133
Concepto de CommonLine 4 y Common Record CommonLine.....	1133
Flujo de proceso de préstamos CommonLine 4 y CRC.....	1134
Gestión de pagarés.....	1136
Concepto de pagaré.....	1136
Páginas utilizadas para gestionar pagarés.....	1136
Introducción de datos de pagaré Stafford.....	1137
Revisión del estado de acción del pagaré Stafford.....	1138
Revisión de datos biográficos y demográficos.....	1139
Introducción de datos de pagaré PLUS.....	1140
Creación de relaciones de referencia y avalista del préstamo.....	1141
Introducción de datos de pagaré de préstamos alternativos.....	1142
Apertura de préstamos.....	1143
Concepto del proceso de apertura de préstamos.....	1144
Páginas utilizadas para procesar préstamos CommonLine 4 y CRC.....	1149

Apertura de préstamos CommonLine.....	1149
Revisión de información de apertura de préstamos.....	1150
Páginas utilizadas para revisar la información de apertura de préstamos.....	1151
Actualización de información de prestatario.....	1152
Actualización de datos demográficos del préstamo.....	1154
Introducción de información de relación del préstamo.....	1156
Revisión de elegibilidad de préstamo del alumno.....	1156
Gestión del proceso de préstamos en serie FFELP.....	1159
Validación de préstamos.....	1163
Páginas utilizadas para validar préstamos.....	1164
Validación de préstamos CommonLine 4.....	1164
Validación de préstamos CRC.....	1165
Revisión de errores de validación.....	1166
Revisión de la información de estado de préstamos CommonLine.....	1167
Gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos.....	1169
Páginas utilizadas para gestionar los datos de transmisión de la apertura de préstamos CommonLine.....	1170
Consulta de los préstamos abiertos de un alumno.....	1170
Consulta del resumen de solicitud de préstamo.....	1171
Consulta de la información de apertura del préstamo.....	1172
Consulta de cambios en apertura de préstamos.....	1173
Consulta de cambios de periodo del préstamo.....	1174
Sustitución de datos de transmisión de la apertura de préstamos.....	1174
Consulta de actividad de desembolso de préstamo.....	1177
Páginas utilizadas para consultar la actividad de desembolso de préstamo.....	1178
Revisión de actividad de desembolso de préstamo.....	1178
Revisión de acciones de desembolso de préstamo.....	1180
Revisión de cambios de desembolso de préstamo.....	1180
Revisión de préstamos cancelados y restablecidos.....	1181
Revisión de información de desembolso de concesión de préstamo.....	1181
Revisión del estado de transmisión de la concesión de préstamo.....	1182
Creación y envío de archivos CommonLine.....	1183
Concepto de creación de solicitudes y archivos de cambios CommonLine.....	1183
Envío de archivos de préstamo CL 4 a destinos.....	1183
Páginas utilizadas para enviar archivos de préstamo CL 4 a destinos.....	1183
Selección de archivos de salida CL 4.....	1185
Generación de archivos CL 4 para enviar.....	1186
Cambio de nombre de archivos CommonLine 4.....	1188
Envío de archivos de préstamo CRC a destinos.....	1188
Páginas utilizadas para enviar y revisar archivos de préstamo CRC a destinos.....	1188
Proceso de archivos de salida CRC para su traslado a tablas temporales CRC.....	1191

Revisión de archivos CL 4 creados o cargados por el Gestor EDI.....	1192
Página utilizada para revisar archivos CL 4 creados o cargados por el Gestor EDI.....	1192
Consulta de archivos de cola de CE CL 4.....	1192
Revisión y gestión de archivos XML CRC.....	1194
Páginas utilizadas para consultar archivos XML CRC.....	1194
Consulta de transacciones de archivo de préstamo CRC.....	1194
Control del estado de préstamo de la concesión CRC.....	1197
Consulta de códigos de estado de préstamo.....	1198
Recepción de archivos de respuesta de solicitud CommonLine.....	1199
Concepto de proceso de archivos de entrada CommonLine.....	1199
Páginas utilizadas para recibir archivos de entrada CL 4.....	1202
Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CL 4 a tablas temporales.....	1204
Consulta de detalles de la solicitud de entrada CL 4.....	1205
Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos.....	1207
Recepción de archivos de respuesta de la solicitud de entrada CRC.....	1214
Páginas utilizadas para recibir archivos de entrada CRC.....	1214
Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CRC a tablas temporales.....	1215
Traslado de archivos de entrada CRC a la base de datos.....	1215
Proceso de registros de transacción de lista de desembolsos y previsión de desembolsos para CRC.....	1217
Funciones de registro de desembolso CRC.....	1217
Carga de archivos de desembolso CRC.....	1217
Gestión de préstamos retenidos.....	1218
Páginas utilizadas para gestionar préstamos retenidos.....	1218
Revisión de préstamos retenidos.....	1219
Revisión de estados de apertura y acción de préstamo.....	1222
Revisión de detalles de desembolso de préstamo.....	1223
Proceso de cambios en préstamos.....	1224
Concepto de cambios en préstamos abiertos.....	1225
Páginas utilizadas para consultar cambios en préstamos CL4 y CRC.....	1227
Cambio de fechas de préstamo y nivel de calificación del alumno para CL4 y CRC.....	1229
Proceso de cancelaciones y restablecimientos para CL4 y CRC.....	1230
Proceso de cambios en el nivel de desembolso para CL4 y CRC.....	1231
Proceso de cambios post-desembolso para CL4 y CRC.....	1233
Proceso de aumentos de préstamo para CL4 y CRC.....	1234
Proceso de cambios de dirección, teléfono y correo electrónico para préstamos CRC.....	1235
Generación de archivos de transacción de cambios para CL4.....	1235
Generación de archivos de transacción de cambios para CRC.....	1235
Recepción de archivos de respuesta de solicitud para CL4.....	1235
Recepción de archivos de respuesta de solicitud para CRC.....	1235

Aceptación manual de transacciones de cambios.....	1236
Gestión del proceso de retención y anulación de retención de desembolsos.....	1236
Concepto del proceso de retención/anulación de retención.....	1236
Requisitos.....	1237
Páginas utilizadas para gestionar el proceso de retención/anulación de retención.....	1238
Ejecución del proceso Fijar Indicador Rtn/Liberar.....	1238
Resolución de errores en transacción de cambios.....	1239
Identificación de registros de error de cambios.....	1239
Revisión de mensajes de error.....	1239
Resolución de mensajes de error.....	1240
Ejecución de informes de préstamos.....	1240
Proceso de solicitudes de petición de certificado de centro docente.....	1240
Concepto de petición de certificado de centro docente.....	1240
Páginas utilizadas para procesar peticiones de certificación.....	1241
Proceso de peticiones de certificación de centro docente para CL4.....	1242
Proceso de peticiones de certificación para CRC.....	1243
Ajuste manual de desembolsos de préstamo.....	1245
Páginas utilizadas para ajustar manualmente los desembolsos de préstamo.....	1245
Modificación de desembolsos.....	1245

Capítulo 34

Proceso de Préstamos Directos.....	1251
Concepto de préstamo directo.....	1252
Consulta de resultados del conjunto de concesiones antes del proceso de apertura.....	1253
Nueva concesión de préstamos directos con nuevos planes de desembolso.....	1253
Apertura de préstamos directos y consulta de información de resumen de estado del préstamo.....	1254
Páginas utilizadas para abrir préstamos directos y consultar información de resumen de su estado.....	1254
Apertura de préstamos directos.....	1254
Visualización de información de resumen de estado del préstamo.....	1256
Proceso y revisión de información de apertura de préstamos directos.....	1259
Páginas utilizadas para ver información de transmisión de cambios en préstamos.....	1259
Proceso y revisión de datos personales del prestatario.....	1261
Proceso y revisión de otros datos del prestatario.....	1263
Proceso y revisión de datos financieros.....	1265
Proceso y revisión de datos de reconocimiento de solicitudes de préstamos.....	1268
Modificación de datos personales en préstamos directos.....	1274
Páginas utilizadas para modificar datos personales en préstamos directos.....	1275
Modificación de la información de nombre en préstamos directos.....	1275
Modificación de la información telefónica en préstamos directos.....	1276

Modificación de la información de dirección en préstamos directos.....	1277
Modificación de la información de correo electrónico en préstamos directos.....	1277
Modificación de la información de solicitud en préstamos directos.....	1278
Modificación y consulta de mensajes de acción y datos de apertura de préstamos directos.....	1279
Páginas utilizadas para modificar y ver mensajes de acción y datos de apertura de préstamos directos.....	1279
Modificación de datos de apertura de un préstamo directo.....	1279
Consulta de mensajes de acción de apertura de préstamos directos.....	1281
Revisión del historial de acciones de apertura de préstamos.....	1282
Revisión de acciones de desembolso de préstamos directos.....	1287
Revisión de mensajes de excepción de préstamo.....	1293
Creación y utilización de pagarés.....	1294
Páginas utilizadas para crear y utilizar pagarés.....	1295
Creación de un registro de comunicación de pagarés.....	1295
Impresión de pagarés de préstamos directos.....	1298
Impresión de pagarés matriz de préstamos directos PLUS.....	1299
Firma y revisión de pagarés de préstamos directos.....	1299
Creación de firmas en batch para pagarés de préstamos directos.....	1302
Consulta del historial de acciones de pagarés y de mensajes de desembolso de préstamos.....	1305
Página utilizada para consultar el historial de acciones de pagarés y los mensajes de desembolso de préstamos.....	1305
Consulta del historial de acciones de pagarés.....	1305
Consulta de mensajes de desembolso de préstamos.....	1306
Proceso de listas detalladas de préstamos directos.....	1306
Páginas utilizadas para procesar listas detalladas de préstamos directos.....	1307
Creación de una lista detallada de préstamo directo.....	1307
Edición de una lista detallada de préstamo directo.....	1308
Impresión de listas detalladas de préstamos PLUS y Stafford.....	1309
Transmisión de archivos de salida de préstamos directos.....	1310
Recepción de archivos de entrada de préstamos directos.....	1310
Páginas utilizadas para recibir archivos de entrada de préstamos directos.....	1311
Traslado de archivos planos de entrada a tablas temporales.....	1311
Traslado de archivos de entrada a la base de datos.....	1314
Utilización del estado de cola CE con el proceso de préstamos directos.....	1315
Página utilizada para revisar el estado de la cola CE.....	1315
Revisión del estado de cola CE.....	1315
Consulta del historial CE de préstamos directos.....	1316
Páginas utilizadas para consultar el historial CE de préstamos directos.....	1316
Introducción de datos para la revisión del historial CE de préstamos directos.....	1318
Revisión de archivos de exportación de aperturas de préstamos directos.....	1319

Páginas utilizadas para revisar archivos de exportación de aperturas de préstamos directos.....	1320
Consulta de la cabecera en exportaciones de aperturas.....	1320
Consulta de información del prestatario en exportaciones de aperturas.....	1322
Consulta de información del alumno en exportaciones de aperturas.....	1323
Consulta de información financiera 1 en exportaciones de aperturas.....	1324
Consulta de información financiera 2 en exportaciones de aperturas.....	1324
Consulta de información variada en exportaciones de aperturas.....	1325
Consulta del registro final en exportaciones de aperturas.....	1326
Revisión de archivos de importación de reconocimientos de apertura de préstamos directos.....	1327
Proceso de cambios de apertura de préstamos directos.....	1327
Página utilizada para procesar cambios de apertura de préstamos directos.....	1327
Definición de parámetros de cambio para los cambios de apertura de préstamos directos.....	1327
Descripción general de la gestión de caja de préstamos directos.....	1328
Introducción de datos de resumen de caja.....	1329
Página utilizada para introducir datos de resumen de caja.....	1329
Introducción de datos institucionales para las transacciones de efectivo.....	1330
Utilización de programas de préstamo o importación.....	1330
Página utilizada para cargar el archivo SAS.....	1331
Carga del archivo SAS.....	1331
Consulta de información sobre importación de datos.....	1331
Páginas utilizadas para ver información sobre importación de datos en las tablas temporales.....	1332
Consulta de información de cabecera.....	1332
Consulta de información de resumen de caja.....	1334
Consulta de información de resumen de desembolso.....	1338
Consulta de información de detalle de caja.....	1342
Consulta de información de detalle de nivel de préstamo.....	1343
Consulta de información de actividad de desembolso.....	1347
Consulta de información de fin de registro.....	1350
Utilización de los informes de extracto de cuenta de centro PD y de conciliación PD.....	1352
Páginas utilizadas para generar los informes de extracto de cuenta de centro PD y de conciliación PD.....	1353
Generación del informe de extracto de cuenta de centro PD.....	1353
Generación del informe de conciliación PD.....	1354
Revisión del informe de conciliación PD.....	1355
Revisión de archivos SAS sólo con detalle de nivel de desembolso mensual.....	1356
Ejecución de informes de préstamos directos.....	1360
Páginas utilizadas para ejecutar informes de préstamos directos.....	1361
Utilización de la página genérica de control de ejecución de informes de préstamos directos.....	1362
Generación del informe Inf Contzn Aperturas PD.....	1362
Utilización de la selección de datos demográficos para la apertura de préstamos.....	1363

Capítulo 35

Proceso de Pagos Pell.....	1365
Proceso de pagos Pell.....	1365
Proceso de pagos Pell.....	1366
Códigos de acción de procesos Pell.....	1366
Creación de registros de apertura Pell.....	1369
Página utilizada para crear registros de apertura Pell.....	1369
Generación de registros de apertura de pagos Pell.....	1369
Gestión de aperturas Pell.....	1370
Páginas utilizadas para gestionar aperturas Pell.....	1370
Revisión de resultados de aperturas Pell.....	1370
Revisión del estado de proceso Pell.....	1375
Revisión de detalles de acciones de apertura Pell.....	1377
Revisión de detalles de mensajes de apertura Pell.....	1378
Consulta de datos de desembolsos Pell.....	1379
Páginas utilizadas para ver datos de desembolsos Pell.....	1379
Revisión de resultados de desembolsos Pell.....	1379
Revisión de detalles de acciones de desembolso Pell.....	1382
Cambio de estados de grado.....	1383
Concepto del cambio de estado de grado.....	1383
Página utilizada para cambiar grados.....	1383
Cambio de grado de un alumno.....	1383
Selección de tipos de peticiones de datos Pell.....	1385
Peticiones de datos Pell.....	1386
Páginas utilizadas para seleccionar tipos de petición de datos.....	1386
Selección de peticiones de datos.....	1386
Envío de peticiones de datos Pell.....	1387
Páginas utilizadas para enviar peticiones de datos Pell.....	1388
Envío de peticiones de datos Pell.....	1388
Verificación de peticiones de datos Pell de salida.....	1388
Páginas utilizadas para revisar peticiones de datos Pell.....	1389
Revisión de peticiones de datos Pell.....	1389
Recepción de peticiones de datos Pell.....	1390
Verificación de peticiones de datos Pell de entrada.....	1390
Páginas utilizadas para verificar peticiones de datos Pell de entrada.....	1391
Revisión de resúmenes de extracto de cuenta.....	1393
Revisión de detalles de extracto de cuenta.....	1394
Revisión de datos de varios informes Pell.....	1396
Revisión de aperturas de acumulado anual Pell.....	1398
Revisión de desembolsos de acumulado anual Pell.....	1402

Revisión de resúmenes de acumulado anual Pell.....	1403
Revisión de registros de conciliación Pell.....	1404
Seguimiento de peticiones de fondos del GAPS.....	1405
Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de peticiones de fondos del GAPS.....	1405
Revisión de peticiones de fondos del GAPS.....	1406
Gestión de detalles de tipo de ítem.....	1407
Introducción de notas de transacción de efectivo.....	1407
Envío de registros de pagos Pell para la introducción gradual.....	1408
Envío de registros Pell para la introducción gradual.....	1408
Páginas utilizadas para enviar registros de pagos Pell para la introducción gradual.....	1409
Selección de archivos de salida Pell.....	1409
Generación de archivos de salida Pell.....	1410
Verificación de datos de pago de salida.....	1411
Páginas utilizadas para verificar datos de pago de salida.....	1412
Revisión de aperturas Pell.....	1412
Revisión de desembolsos Pell.....	1415
Recepción de registros Pell para la introducción gradual.....	1416
Carga y traslado de datos de reconocimiento Pell.....	1416
Páginas utilizadas para cargar y mover datos de reconocimiento Pell.....	1416
Carga de archivos de reconocimiento Pell para la introducción gradual.....	1416
Traslado de datos de reconocimiento Pell a la base de datos.....	1418
Verificación de datos de pago de entrada para la introducción gradual.....	1419
Páginas utilizadas para verificar datos de pago de entrada para la introducción gradual.....	1420
Revisión de reconocimientos de aperturas Pell.....	1420
Revisión de reconocimientos de desembolsos Pell.....	1421

Capítulo 36

Utilización de la Funcionalidad de Pagaré Matriz Perkins.....	1423
Funcionalidad de pagaré matriz Perkins.....	1423
Determinación de un pagaré matriz Perkins válido.....	1424
Impresión de pagarés matriz Perkins.....	1424
Página utilizada para la impresión de pagarés matriz Perkins.....	1424
Impresión de pagarés matriz Perkins.....	1424
Seguimiento de información de pagarés matriz Perkins.....	1425
Concepto del seguimiento de información de pagarés matriz Perkins.....	1426
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de la información de pagarés matriz Perkins.....	1426
Consulta de información de un pagaré matriz Perkins.....	1426
Revisión e introducción de datos.....	1428
Revisión e introducción de referencias.....	1429

Consulta de datos de un pagaré matriz Perkins.....	1430
Páginas utilizadas para consultar información de préstamos Perkins.....	1430
Consulta de información sobre endeudamiento de préstamos de tipo pagaré matriz Perkins.....	1430
Consulta de información sobre pagarés e historial del préstamos.....	1432
Consulta de fechas, historial y calendario de cuotas de pagarés matriz Perkins.....	1437

Capítulo 37

Autorización y Desembolso de Ayuda Financiera.....	1441
Concepto de autorización y desembolso de ayuda financiera.....	1441
Requisitos.....	1441
Autorización y desembolso.....	1441
Autorización y desembolso en segundo plano.....	1442
Autorización y desembolso en línea.....	1442
Ayuda anticipada.....	1443
Efectos sobre servicios en la autorización de desembolso.....	1443
Gestión de mensajes de edición de usuario.....	1443
Página utilizada para asignar mensajes de edición de usuario.....	1444
Asignación de mensajes de edición de usuario.....	1444
Ejecución de autorización y desembolso en segundo plano.....	1445
Concepto de autorización y desembolso en segundo plano.....	1445
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	1446
Páginas utilizadas para ejecutar los procesos de autorización y desembolso en segundo plano.....	1446
Autorización de ayuda financiera en batch.....	1446
Desembolso de ayuda financiera en batch.....	1448
Desembolso de ayuda manual.....	1449
Páginas utilizadas para desembolsar ayudas manualmente.....	1450
Autorización y desembolso manual de ayuda.....	1450
Revisión de mensajes de fallo de autorización y desembolso.....	1451
Desembolso de ayuda con modificaciones.....	1452
Páginas utilizadas para desembolsar ayudas con modificaciones.....	1453
Autorización y desembolso de ayudas utilizando modificaciones.....	1453
Revisión de autorización y resultados de desembolso.....	1454
Página utilizada para revisar los resultados de autorización y desembolso.....	1454
Revisión de la actividad de autorización y desembolso de un alumno.....	1454
Revisión de la información de resumen de concesiones.....	1456

Capítulo 38

Proceso de Devolución de Fondos del Título IV.....	1457
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	1457
Gestión de datos para calcular la devolución de fondos del Título IV.....	1458
Páginas utilizadas para calcular la devolución de fondos del Título IV.....	1458
Gestión de la devolución de ayudas del Título IV.....	1458
Utilización de la hoja de trabajo de devolución de fondos.....	1461
Páginas utilizadas para generar un cálculo válido.....	1462
Generación de un cálculo válido.....	1462
Recálculo de la información de ayuda TIV.....	1464
Recálculo del porcentaje de ayuda TIV devengado mediante horas de crédito.....	1466
Consulta de cargos institucionales y presupuestados.....	1467
Cálculo de importes de devolución.....	1468
Seguimiento de información de devolución de alumnos y centros.....	1469
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de información de devolución de alumnos y centros.....	1470
Seguimiento de información de devolución.....	1470
Seguimiento de desembolsos post-baja.....	1472
Revisión de desembolsos post-baja.....	1473
Introducción de notas de devolución de ayuda TIV.....	1474
Seguimiento de la devolución de fondos del Título IV.....	1475
Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de la devolución de fondos TIV.....	1476
Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del alumno.....	1476
Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del centro.....	1479
Revisión de datos de seguimiento de desembolsos post baja.....	1481
Revisión del resumen de devolución de fondos del Título IV del alumno.....	1484
Página utilizada para revisar el resumen de devolución de fondos TIV del alumno.....	1484
Revisión del resumen de devolución de fondos del Título IV del alumno.....	1484
Generación del informe de devolución de fondos del Título IV por baja académica.....	1487
Páginas utilizadas para generar el informe de devolución de fondos TIV.....	1488
Generación del informe Devolución Fondos Título IV.....	1488
Consulta de totales por grado.....	1489

Capítulo 39

Gestión de Estudio-Trabajo.....	1491
Concepto de estudio-trabajo.....	1491
Gestión de puestos de estudio-trabajo.....	1491
Páginas utilizadas para gestionar puestos de estudio-trabajo.....	1492
Asignación de puestos de estudio-trabajo.....	1493
Consulta de información de resumen de puestos.....	1494

Consulta de resúmenes de concesión.....	1494
Consulta de resúmenes de devengos.....	1495
Consulta de información general sobre puestos, lugares de trabajo y compensaciones.....	1496
Consulta de componentes salariales.....	1497
Consulta del historial laboral de un alumno.....	1499

Capítulo 40

Utilización del Informe de Actividades Fiscales y Solicitud de Participación (FISAP). 1501

Concepto del informe FISAP.....	1501
Alumnos seleccionados para el informe.....	1502
Evaluaciones y gastos.....	1503
Información sobre solicitantes de ayudas elegibles.....	1503
Distribución de receptores de los programas y gastos por tipo de alumno.....	1504
Creación del informe FISAP.....	1504
Página utilizada para crear el informe FISAP.....	1505
Generación del informe FISAP.....	1505
Utilización de consultas FISAP.....	1506

Capítulo 41

Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común.....1511

Desembolso y apertura común.....	1511
Definición de COD para Pell y préstamos directos.....	1512
Proceso de archivos COD.....	1512
Proceso de registros de aperturas y desembolsos Pell.....	1512
Proceso de registros de apertura, cambio y desembolso de préstamos directos.....	1513
Proceso de direcciones y uso de nombres COD de préstamos directos.....	1513
Envío de archivos COD de Pell y préstamos directos.....	1514
Página utilizada para enviar archivos COD.....	1514
Creación de un archivo XML para Pell.....	1514
Creación de un archivo XML para préstamos directos.....	1515
Revisión de datos COD.....	1516
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	1517
Páginas utilizadas para revisar datos COD.....	1518
Consulta de información de documentos COD.....	1520
Consulta de información de respuesta de documentos.....	1520
Consulta de información de centros COD.....	1521
Consulta de información de resumen de centros de informes.....	1522
Consulta de respuestas de centros de informes.....	1522

Consulta de respuestas de centros de inscripción.....	1523
Consulta de información biográfica y demográfica de alumnos.....	1523
Consulta de información sobre direcciones de alumnos.....	1524
Consulta de información telefónica de alumnos.....	1524
Consulta de datos de respuesta de alumnos.....	1524
Consulta de información sobre concesiones de alumnos.....	1525
Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de concesiones.....	1526
Consulta de información adicional sobre préstamos.....	1527
Consulta de información de respuesta de préstamos.....	1527
Consulta de información sobre prestatarios.....	1527
Consulta de información sobre direcciones de prestatarios.....	1528
Consulta de información telefónica de prestatarios.....	1529
Consulta de datos de respuesta de prestatarios.....	1529
Consulta de información sobre desembolsos.....	1530
Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de desembolsos.....	1531
Carga de archivos COD.....	1531
Página utilizada para cargar archivos COD.....	1531
Carga de un archivo XML.....	1531
Asignación de campos PeopleSoft a nombres y números de campos COD.....	1532
Presentación de documentos.....	1532
Utilización de la tabla de clases de mensajes de apertura común.....	1532

Capítulo 42

Utilización del Motor de Formularios.....	1535
Utilización de los componentes del motor de formularios.....	1535
Páginas utilizadas con los componentes del motor de formularios.....	1536
Utilización de PeopleSoft Application Designer.....	1536
Utilización del editor de formularios.....	1537
Utilización del repositorio de texto de imágenes de formularios.....	1538
Carga de texto de imágenes de formularios.....	1539
Revisión de grupos de formularios.....	1540
Utilización de formatos de destino de salida.....	1540
Especificación de nombres de fuente.....	1541
Utilización de fuentes PostScript.....	1541
Utilización de la página de consulta de datos de formularios.....	1541
Depuración de datos de formularios.....	1542
Modificación de formularios.....	1542
Introducción de datos en las tablas de datos de formularios.....	1543
Definición de imágenes.....	1543

Definición de una imagen de fondo.....	1543
Definición de una imagen en primer plano.....	1544
Cambio de logotipos.....	1544

Capítulo 43

Uso de Solicitudes de Ayuda Financiera y Análisis de Necesidad para Canadá (CAN).....

(CAN).....	1549
Concepto de análisis de necesidad canadiense (CNAS).....	1549
Definición de parámetros de carga de archivos CNAS.....	1549
Página utilizada para definir los parámetros de carga de archivos CNAS.....	1550
Definición de parámetros de carga de archivos.....	1550
Carga y visualización de datos de CNAS.....	1551
Página utilizada para cargar y visualizar datos de CNAS.....	1552
Carga de datos de CNAS.....	1552
Selección de carga de datos OSAP antiguos o nuevos.....	1553
Visualización de resultados de carga de CNAS 1.....	1553
Visualización de resultados de carga de CNAS 2.....	1555
Gestión de registros transitorios de CNAS.....	1556
Páginas utilizadas para gestionar registros transitorios de CNAS.....	1557
Revisión de registros transitorios de CNAS.....	1557
Proceso de registros transitorios de CNAS.....	1558
Selección de proceso de datos transitorios OSAP antiguos o nuevos.....	1559
Introducción del código de origen de una solicitud para solicitudes de Canadá.....	1559
Página utilizada para añadir el código de origen de una solicitud.....	1559
Introducción del código de origen de una solicitud.....	1559
Uso de la solicitud a tiempo completo.....	1560
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	1560
Páginas utilizadas para mantener los datos de alumnos a tiempo completo.....	1561
Introducción de datos personales del alumno.....	1561
Modificación de opciones de CNAS institucionales.....	1562
Introducción de información sobre el estado familiar y la residencia.....	1564
Introducción de datos de progreso académico del alumno.....	1566
Introducción de datos de Finanzas del Alumnado.....	1567
Introducción de datos de padres.....	1569
Introducción de información sobre el cónyuge.....	1571
Introducción de firma e información sobre familiares de contacto.....	1572
Uso de la solicitud a tiempo parcial.....	1573
Elementos comunes utilizados en este apartado.....	1573
Páginas utilizadas para mantener los datos de alumnos a tiempo parcial.....	1573

Introducción de información sobre el alumno y sus familiares.....	1574
Introducción de información financiera sobre el alumno y su cónyuge.....	1575
Introducción de información sobre el periodo de estudios.....	1577
Revisión de los resultados de cálculo de CNAS.....	1577
Páginas utilizadas para revisar los resultados de cálculo de CNAS.....	1578
Consulta de resultados de cálculo de CNAS 1.....	1578
Consulta de resultados de cálculo de CNAS 2.....	1579
Consulta de resultados de cálculo de CNAS 3.....	1581
Visualización de verificaciones.....	1581
Páginas utilizadas para consultar verificaciones.....	1581
Consulta de los cambios realizados en las solicitudes.....	1581
Consulta de los cambios realizados en los datos de ampliaciones.....	1582
Inserción de una fila ISIR.....	1583
Página utilizada para insertar una fila ISIR.....	1584
Inserción de filas ISIR.....	1584

Apéndice A

Informes de Ayuda Financiera.....	1585
Informes de Ayuda Financiera: por orden alfabético.....	1585

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....	1597

Índice	1623

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
<i>Cursiva</i>	Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa. También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i>.
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
Monoespaciado	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca ().
[] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado. Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y No Ejecutar	Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar. Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch. Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo	Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.
Número de batch	Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).
Fecha batch	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
Estado de batch	Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes: <i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación. <i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía. <i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente. <i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización. <i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i>. <i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.
Sucursal/planta	Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.
Unidad de negocio	Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.
Código de categoría	Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.
Empresa	Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.
Código de moneda	Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Compañía del documento	Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original. Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa. Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.
Número de documento	Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.
Tipo de documento	Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados: <i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar. <i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar. <i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo. <i>I</i>: Documentos de Inventario. <i>O</i>: Documentos de Orden de compra. <i>S</i>: Documentos de Orden de venta.
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas: • La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo. • La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo. • La fecha en la que un precio entra en vigor. • La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva. • La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.
Periodo fiscal y Año fiscal	Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).
Fecha L/M (fecha del libro mayor)	Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.

Prefacio de PeopleSoft Enterprise Ayuda Financiera

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos de PeopleSoft.
- Principios básicos de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus.
- Estructura del PeopleBook.
- Elementos comunes utilizados en este PeopleBook.

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Ayuda Financiera.

Principios básicos de Soluciones del Campus

Los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise 9.0 *Principios Básicos de Soluciones del Campus* y *Principios Básicos de Comunidad del Campus* contienen información esencial sobre la configuración y el diseño del sistema.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Prefacio de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus”

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft tienen una misma estructura. Para sacar un mayor partido a la información contenida en este PeopleBook, es necesario tener un conocimiento básico sobre su estructura.

La estructura de los PeopleBooks se fundamenta en una jerarquía de información basada en tareas. En cada capítulo se describe un proceso necesario para definir o utilizar la aplicación. Los apartados de los capítulos tratan las tareas que deben realizarse en el proceso. En cada subapartado se describe un paso de la tarea de proceso.

Algunos PeopleBooks también pueden estar divididos en secciones. Las secciones de un PeopleBook pueden agrupar capítulos de procesos de gestión o implantaciones similares de una aplicación o corresponder a dos o más aplicaciones que se integren en una solución de gestión global. Cuando un manual se divide en secciones, cada una de ellas se divide en capítulos.

La siguiente tabla muestra el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
Prefacio	Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica: • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en el PeopleBook, si procede.
Introducción a	En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica: • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre el producto y los demás productos. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
Navegación	(Optativo) Algunas aplicaciones de PeopleSoft proporcionan páginas de navegación adaptadas que contienen agrupaciones de carpetas relacionadas con un proceso de gestión, una tarea o un rol de usuario específicos. Cuando una aplicación contiene páginas de navegación adaptadas, en este capítulo se proporciona información básica sobre la navegación a esas páginas. Nota: no todas las aplicaciones disponen de páginas de navegación adaptadas.
Concepto de...	(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.
Configuración e implantación	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Deberá consultar el capítulo sobre el proceso de gestión correspondiente para saber cómo se utiliza. Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.

Capítulos	Descripción
Proceso de gestión	Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación referente a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Deberá consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función. Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un capítulo independiente en el manual.
Apéndices	(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Éstos contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.
Apéndice del workflow que se suministra	(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación. Nota: no todas las aplicaciones incluyen workflows.
Apéndice de informes	(Optativo) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.

Elementos comunes utilizados en este PeopleBook

Grado académico	Designa todo el trabajo lectivo desarrollado por el alumno en la institución. Esta información se agrupa en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que ofrece licenciaturas, posgrados y cursos profesionales puede definir los grados pertinentes, incluyendo uno para cada centro de estudios profesionales.
Institución académica	Entidad independiente, como una universidad o una facultad, que se rige por normas internas y tiene su propia estructura de procesos de gestión. En Gestión del Alumnado, la institución académica constituye una clave para la agrupación de datos en tablas y su posterior recuperación.
Plan académico	Área o áreas de estudios a las que un alumno opta cuando es admitido en un programa académico. Los planes académicos están vinculados con grados o programas.

Programa académico	Entidad en la que el alumno se preinscribe, matricula y, en último término, se licencia. Reglas como la situación académica, las distinciones y premios y las repeticiones están vinculadas al nivel del programa.
Plan académico secundario	Los planes secundarios pueden definirse como cursos optativos, opciones troncales o especializaciones. Están directamente vinculados a un plan académico.
Año académico	Periodo definido como un año lectivo.
Año ayuda	En Ayuda Financiera se utiliza para designar un año de concesiones de ayudas financieras.
Grado	Consulte <i>Grado académico</i> .
Institución	Consulte <i>Institución académica</i> .
Tipo de ítem	Identificador que clasifica un ítem en la cuenta de un cliente. Los tipos de ítem permiten a los centros docentes clasificar de forma exclusiva la factura de un cliente.

CAPÍTULO 1

Introducción a Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general de Ayuda Financiera, así como una explicación de los siguientes temas:

- Procesos de gestión de Ayuda Financiera.
- Integraciones de Ayuda Financiera.
- Implantación de Ayuda Financiera.

Descripción general de Ayuda Financiera

Para lograr una mayor eficacia operativa, Ayuda Financiera automatiza el proceso de ayudas financieras federales e institucionales. Se trata de una aplicación flexible que permite gestionar las actividades de ayuda financiera para los alumnos y solicitantes.

Esta aplicación permite realizar las tareas siguientes:

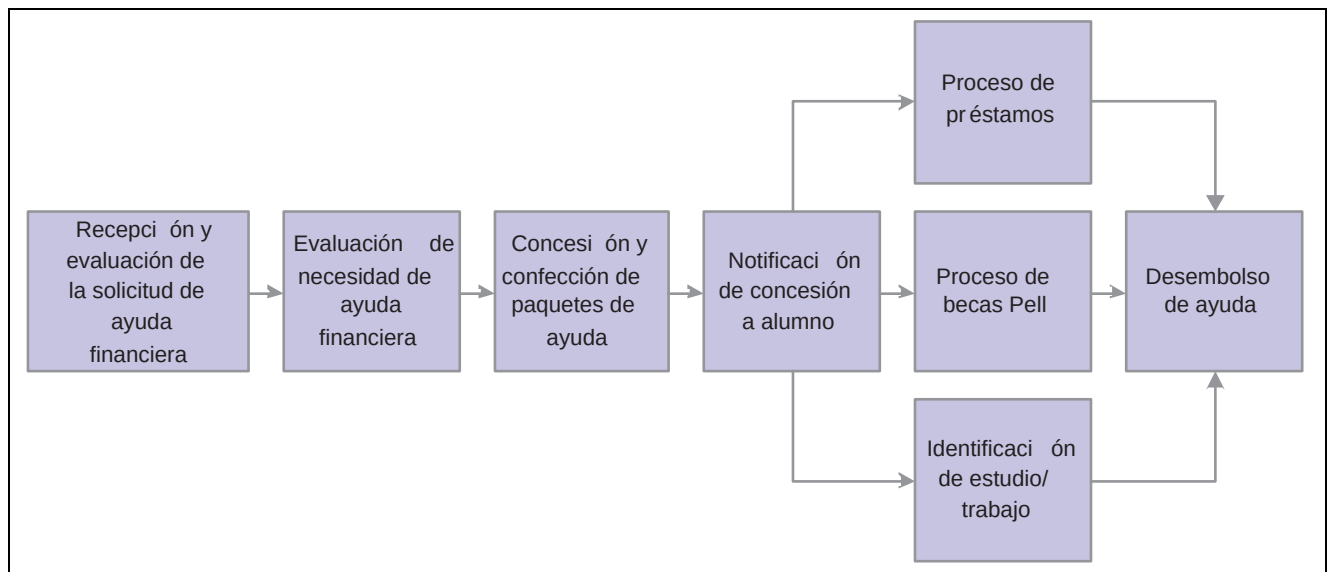
- Recepción y seguimiento de las solicitudes de ayuda financiera.
- Proyección del coste global de los estudios definiendo categorías de presupuesto, ítems y fórmulas.
- Gestión del análisis de necesidades, el conjunto de concesiones, el desembolso y la tramitación de préstamos.
- Apertura del proceso y desembolso correspondiente a los programas FFELP, Préstamo Directo y Beca Pell.
- Cálculo de las concesiones federales de Becas Pell.
- Utilización de los planes de concesiones para agrupar automáticamente a los alumnos.
- Asignación de las fuentes de ayuda financiera a los alumnos aptos para recibirla.
- Modificación de las cartas de notificación de ayuda financiera.
- Mantenimiento de la observancia por parte de la Administración Federal de las actualizaciones anuales oficiales correspondientes a ISIR, Pell, Préstamo Directo, FISAP y otras actualizaciones federales.
- Contabilización de la ayuda financiera en las cuentas del alumno.
- Acceso de autoservicio para los alumnos de modo que puedan consultar, aceptar y rechazar concesiones.
- Gestión de los programas de estudio/trabajo de los alumnos.

Procesos de gestión de Ayuda Financiera

Ayuda Financiera permite la gestión local de la concesión de ayudas federales, estatales, institucionales, departamentales y fondos para becas. Una vez configurado el sistema en función de las normas y prácticas de la institución, se puede empezar a recibir solicitudes de ayuda financiera y realizar su seguimiento. La concesión tiene lugar cuando la institución recibe la solicitud ISIR, PROFILE, Need Access o una solicitud institucional. Tras cargar los datos de análisis de necesidad, el sistema activa al alumno para el año de la ayuda. La activación del año de la ayuda constituye el primer paso de la actualización de los datos del alumno para la tramitación de la ayuda financiera.

La concesión a un alumno se puede realizar de forma manual o bien recurrir a los planes de concesión para agrupar automáticamente las concesiones a un alumno. El proceso de agrupación de concesiones elige la mejor combinación de ayudas para satisfacer las necesidades financieras del alumno. El desembolso de ayuda entraña la autorización de cada uno de los desembolsos que reciba el estudiante. El sistema comprueba las reglas de desembolso que se hayan definido y determina si se puede desembolsar una concesión determinada. Para que se cumpla el ciclo de ayuda, se deben verificar los alumnos seleccionados, gestionar las correcciones de ISIR, procesar los presupuestos, localizar los documentos solicitados y las solicitudes de préstamos, y controlar el gasto y la conciliación de fondos.

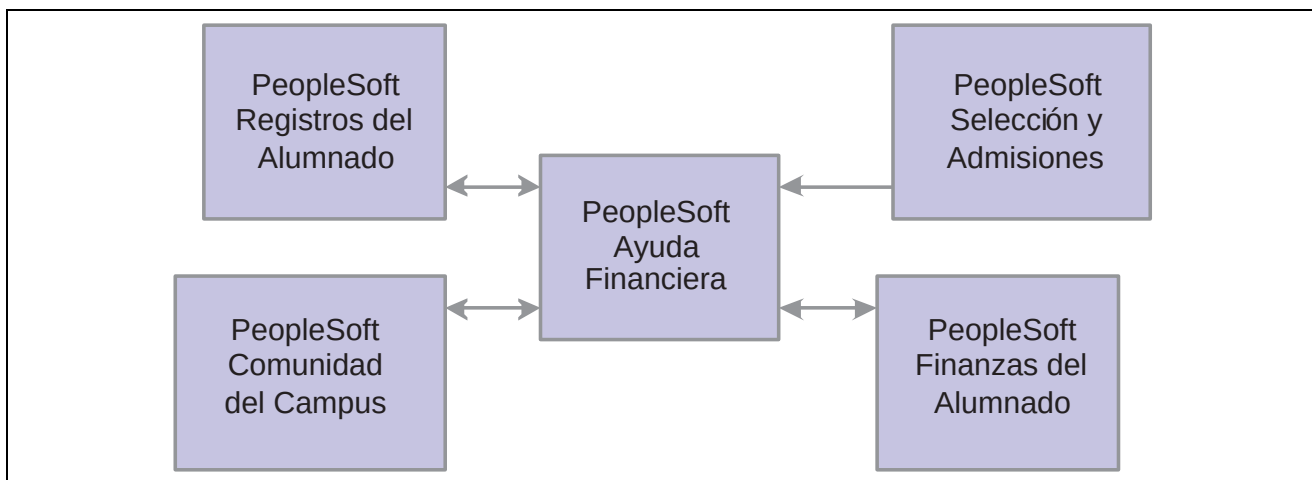
El siguiente flujo de procesos ilustra el proceso de gestión de Ayuda Financiera:



Proceso de gestión de Ayuda Financiera

Integraciones de Ayuda Financiera

Ayuda Financiera se integra con las siguientes aplicaciones dentro de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus:



Integraciones de Ayuda Financiera

PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus

Ayuda Financiera se integra con Comunidad del Campus para recibir datos personales, demográficos y de relaciones.

PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado

Ayuda Financiera se integra con Registros del Alumnado para crear datos de ciclo lectivo de ayuda financiera a fin de determinar la idoneidad de dicha ayuda.

PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones

Ayuda Financiera se integra con Selección y Admisiones para crear datos sobre alumnos potenciales y ofrecer ayuda financiera anticipada.

PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado

Ayuda Financiera se integra con Finanzas del Alumnado para gestionar la ayuda financiera y realizar el seguimiento de los desembolsos, cargos y pagos de los alumnos.

Implantación de Ayuda Financiera

Ayuda Financiera permite generar una lista de tareas de configuración para la organización basadas en las funciones que se vayan a implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en que deben introducirse los datos en las tablas de componente, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

Ayuda Financiera también incluye interfaces de componente para facilitar la carga de datos del sistema de que disponga la organización a las tablas de Ayuda Financiera. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con las interfaces de componente, permiten rellenar las tablas.

La siguiente tabla muestra todos los componentes que tienen interfaces de componente de configuración:

Componente	Interfaz de componente	Referencias
AGGR_AID_TBL	SFAA_AGGR_AID_TBL	Consulte <u>Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones.” Definición de ayuda acumulada, página 88.</u>
AID_YEAR_CAR_TERM	SFAG_AID_YR_CAR_TERM	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera.” Definición de ciclos lectivos válidos para grados académicos, página 24.</u>
AWARD_MESSAGES	SFAA_AWARD_MESSAGES	Consulte <u>Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones.” Definición de mensajes de concesión, página 103.</u>
BUDGET_GROUP_TABLE	SFAB_BUDGET_GROUP_TABLE	Consulte <u>Capítulo 4, “Definición de Presupuestos de Alumnos.” Creación de grupos presupuestarios, página 62.</u>
BUDGET_ITEM_TABLE	SFAB_BUDGET_ITEM_TABLE	Consulte <u>Capítulo 4, “Definición de Presupuestos de Alumnos.” Definición de ítems de presupuesto, página 54.</u>
FINANCIAL_AID_ITEM	SFAG_FINANCIAL_AID_ITEM	Consulte <u>Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones.” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera, página 106.</u>
TIV_SCHOOL_CODE_TBL	SFA_TIV_SCHOOL_CODE	Consulte <u>Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera.” Definición del código de centro docente, página 11.</u>

A continuación se incluye una lista de tareas que se aconseja completar como parte de la configuración del sistema de ayuda financiera:

- Cree su ciclo de concesión de ayuda financiera. Decida el modo en que desea implantar la estructura operativa, las prácticas de concesión y los procesos institucionales para que funcionen con su sistema.
- Asocie el año de la ayuda financiera a su código de centro docente y determine todos los grados académicos posibles para cada año de ayuda y código de centro docente.
- Especifique qué grados académicos son aptos para recibir ayuda financiera y defina los ciclos lectivos válidos para cada grado de ayuda financiera.
- Establezca los valores por defecto del proceso general de la ayuda financiera en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc. Los valores por defecto pueden permanecer inalterados durante muchos años de ayuda y aplicarse a alumnos independientemente de su grado.
- Asigne el conjunto de reglas apropiado para los cálculos de análisis de necesidades y el proceso de ayuda financiera.

- Defina reglas de carga/nivel con el personal de registros del alumnado. Defina y cree ciclos lectivos de ayuda financiera.
- Defina presupuestos de alumnos. Cree categorías de presupuestos e ítems de presupuesto dentro de cada categoría. Utilice fórmulas y árboles de presupuesto para definir los criterios de idoneidad para cada ítem de presupuesto.
- Defina opciones globales de proceso de solicitudes.
- Defina los tipos de ítems de ayuda financiera, así como las reglas de concesiones y de conjunto de concesiones.
- Defina las opciones de proceso para todos los préstamos concedidos a los alumnos por parte de la institución.
- Defina los valores por defecto de la instalación Pell, la identificación de la institución Pell y la información sobre pagos.
- Establezca reglas de desembolso.
- Defina qué tipos de ítems de ayuda financiera se utilizarán para los cálculos de la devolución de fondos del Título IV.
- Defina las opciones de autoservicio.

Otras fuentes de información

En la fase de planificación de la implantación, debe aprovechar todas las fuentes de información de PeopleSoft, incluida la documentación de instalación, los modelos de datos, los mapas de procesos de gestión y las directrices de resolución de problemas.

Consulte también

“Prefacio de PeopleSoft Enterprise Ayuda Financiera,” página lvii

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

PeopleSoft Setup Manager for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0 PeopleBook

CAPÍTULO 2

Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso y los requisitos del ciclo de concesión de ayuda financiera, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de años de ayuda.
- Definición de códigos de centros docentes.
- Creación de valores por defecto.
- Creación de grados y programas académicos.
- Activación de un año de ayuda para el alumno.
- Revisión de los códigos NSLDS.
- Definición del traspaso del año de ayuda.

Concepto de ciclo de concesión de ayuda financiera

El ciclo de concesión de ayuda financiera constituye un conjunto de operaciones recurrentes que permite a las instituciones procesar y gestionar los datos de los alumnos a fin de evaluar, conceder y desembolsar ayuda en forma de financiación federal, estatal, institucional y privada. Un ciclo típico de proceso de ayuda financiera puede comprender varios años académicos. Las instituciones procesan los datos de los alumnos ya existentes que solicitan ayuda para el año actual, al mismo tiempo que las solicitudes para el año próximo.

Uno de los primeros pasos para definir el ciclo de concesión es delimitar los límites de cada ayuda financiera, a fin de tener años financieros independientes y únicos durante todo el grado académico del alumno. Además de definir el año de la ayuda, la institución ha de asociar el año de la ayuda financiera con el código de centro docente e identificar todos los grados académicos posibles para cada año y código. El Departamento de Educación de Estados Unidos es el órgano administrativo encargado de definir los códigos de centros docentes, que se utilizan para realizar un seguimiento del historial global de ayudas de alumno. Es posible que una misma institución tenga códigos de centro distintos para las distintas facultades (por ejemplo, medicina o derecho). Como los códigos de centro no comparten grados académicos, deberá asociar por separado cada código de centro con cada grado.

Debe especificar qué grados académicos son aptos para recibir ayuda financiera y definir los ciclos lectivos válidos para cada grado de ayuda financiera. Con ello formulará las directrices generales para conceder y procesar la ayuda en el año de concesión. Por ejemplo, es posible que su institución tenga un programa de estudios nocturno que no ofrece ayuda financiera o que no puede ofrecer ayuda financiera para todos sus ciclos lectivos.

El verdadero proceso de concesión se produce cuando la institución recibe la primera solicitud de ayuda, ya sea institucional o procedente de los formularios Institutional Student Information Records (ISIR), PROFILE o Need Access. El ISIR es el formulario de análisis de necesidades gestionado por el Departamento de Educación estadounidense para establecer la necesidad del alumno de recibir ayuda financiera. PROFILE y Need Access son otros dos tipos de formularios de análisis de necesidades que determinan la necesidad del alumno de recibir ayuda financiera y que también pueden utilizar las instituciones. Las solicitudes institucionales son formularios de análisis de necesidades específicos de las instituciones. En el caso de alumnos nuevos, las concesiones y las notificaciones se realizan con carácter regular hasta el comienzo del año de concesión para el que se ha admitido al alumno, y en ocasiones, bien adentrado dicho año. En el caso de los alumnos que ya forman parte de la institución, el objetivo es cursar las notificaciones antes del cierre del año académico. El proceso de concesión de ayuda financiera conlleva un análisis de necesidades y, para los alumnos ya existentes, la constatación del progreso académico.

Además del ciclo de concesión, para que el ciclo de ayuda sea correcto, es necesario que se lleven a cabo los siguientes procesos en el departamento de ayuda financiera:

- Carga de los datos del solicitante reflejados en los formularios ISIR, Profile o Need Access.
- Introducción de la información incluida en la solicitud institucional.
- Comprobación de los alumnos seleccionados.
- Gestión de las correcciones del ISIR.
- Proceso de los presupuestos correspondientes al año de concesión actual y a los próximos años.
- Seguimiento de los documentos solicitados y solicitudes de préstamo.
- Control de todos los gastos y conciliación de fondos.
- Gestión de la apertura y el desembolso de los programas basados en el Título IV o en el Campus.
- Asesoramiento continuo para la entrada y salida del préstamo.
- Definición del traspaso del año de ayuda.

Requisitos

Antes de implantar Ayuda Financiera, debe examinar el funcionamiento de su institución y de su departamento de ayuda financiera; es decir, determinar cómo se realiza el trabajo en la práctica. Para aprovechar al máximo la flexibilidad de Ayuda Financiera, debe decidir cómo desea implantar la estructura operativa, las prácticas de concesión y los procesos institucionales para que trabajen con el sistema.

En el momento de definir Ayuda Financiera debe adoptar algunas decisiones.

- Si proviene de un sistema anterior, decida qué elementos de datos desea convertir para utilizarlos en el nuevo sistema.
- Una vez establecida la estructura académica de la institución, debe determinar qué grados académicos son válidos para conceder y procesar la ayuda financiera.

Básicamente, el personal encargado del manejo de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado es el que lleva a cabo la creación de los grados académicos.

Consulte Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda, página 19.

- Con la estructura académica ya definida, debe establecer los ciclos lectivos y sesiones válidos para conceder y procesar la ayuda financiera.

El personal encargado del manejo de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado es el que lleva a cabo la creación de los ciclos lectivos y las sesiones.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus*, “Definición de Ciclos Lectivos y Sesiones”.

- Determine todos los aspectos que han de tenerse en cuenta para el proceso de definición.

Examine en líneas generales las necesidades de la institución y del departamento de ayuda financiera. Es aconsejable que el plan incluya elementos como la estructura de ciclos lectivos, los códigos de centro del Título IV correspondientes a la institución, las normas relativas a los conjuntos de concesiones, la información sobre financiación de la ayuda financiera y las prácticas de gestión exclusivas de la institución.

Creación de los años de ayuda

Para definir los años de las ayudas, debe utilizar el componente Definición Año Ayuda Federal (FED_AID_YR_TBL) y el componente Def Años Ayuda Financiera (AID_YEAR_TABLE).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de los años de ayuda federal.
- Asociación de los años de ayuda federal con los años académicos.

Páginas utilizadas para crear años de ayuda

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Año Ayuda Federal	FED_AID_YR_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Definición Año Ayuda Federal	Revisión de la tabla de años de ayuda federal.
Año FA	AID_YEAR_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Def Años Ayuda Financiera, Año FA	Asociación de un año de ayuda federal válido con el año académico de la institución.

Definición de los años de ayuda federal

Acceda a la página Definición Año Ayuda Federal.

Definición Año Ayuda Federal

Año Ayuda: 2005

Información Año Ayuda	
*Descripción:	Año Ayuda Financiera 2004-2005
Descripción Corta:	2004-2005
*Fecha Inicial:	15/08/2004
*Fecha Final:	30/06/2005

Página Definición Año Ayuda Federal

En esta tabla se define el año de la ayuda en función de las reglas establecidas por el Departamento de Educación de Estados Unidos. Aquí deben definirse todos los años de ayuda que vayan a procesarse.

Fecha Inicial y Fecha Final Introduzca las fechas en que comienza y finaliza el año de la ayuda.

Asociación de años de ayuda federal con años académicos

Acceda a la página Año FA.

Año FA

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Definición Año Ayuda

Buscar | Ver Todo

Primero 1-8 de 11 Último

*Año Ayuda	Descripción	Descr Corta	Año Académico		
			Fecha Inicial	Fecha Final	
2007	Financial Aid Year 2006 - 2007	2006-2007	14/08/2006	29/06/2007	+ -
2006	Financial Aid Year 2005-2006	2005-2006	12/08/2005	30/06/2006	+ -
2005	Financial Aid Year 2004-2005	2004-2005	15/08/2004	30/06/2005	+ -
2004	Financial Aid Year 2003-2004	2003-2004	01/07/2003	30/06/2004	+ -
2003	Financial Aid Year 2002-2003	2002-2003	15/08/2002	30/05/2003	+ -
2002	Financial Aid Year 2001-2002	2001-2002	15/08/2001	15/05/2002	+ -
2001	Financial Aid Year 2000-2001	2000-2001	15/08/2000	15/05/2001	+ -
2000	Financial Aid Year 1999-2000	1999-2000	15/08/1999	15/05/2000	+ -

Página Año FA

- Año Ayuda**

Seleccione el año de la ayuda federal que desea asociar a las fechas de comienzo y finalización del año académico.
- Año Académico, Fecha Inicial y Fecha Final**

Introduzca las fechas en que comienza y finaliza el año académico de la institución. Las fechas inicial y final del año académico se indican en el registro de apertura al sistema COD.

Definición de códigos de centros docentes

Para definir los códigos de centros docentes debe utilizar el componente Tabla Códigos Centro Docente (TIV_SCHOOL_CODE) y el componente Códigos Centro p/Institución (INST_SCHOOL_CDS1). Utilice la interfaz de componente TIV_SCHOOL_CODE_CI para cargar los datos en las tablas de esta interfaz de componente.

Los códigos de centros docentes del Título IV se facilitan en la primera actualización de cada año de ayuda. La tabla ya está cargada con los códigos de centros docentes del Título IV definidos por el Departamento de Educación de Estados Unidos. Se asigna un código de centro docente a cada institución que participe en el programa del Departamento de Educación y se utiliza como código de identificación durante el Intercambio Electrónico de Datos (EDE). Además de utilizarse en el proceso EDE, el código de centro docente del Título IV se utiliza para realizar un seguimiento del historial global de ayuda de un alumno.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición del código de centro docente.
- Asociación de los años de ayuda federal con los años académicos.

Páginas utilizadas para definir los códigos de centros docentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Info Cd Centro Docente TIV	TIV_SCHOOL_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Tabla Códigos Centro Docente, Info Cd Centro Docente TIV	Análisis de la tabla de códigos de centros docentes del Título IV e introducción de la descripción y dirección del código del centro docente.
Información Pell	INST_SCHOOL_CDS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Códigos Centro p/Institución, Información Pell	Vinculación de un año de ayuda con el código de centro docente del Título IV establecido por el Departamento de Educación para la institución.

Definición del código de centro docente

Acceda a la página Info Cd Centro Docente TIV.

Info Cd Centro Docente TIV

Cd Centro Docente: 001005 **Año Ayuda:** 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

Info Centro Docente

***Descripción** ALABAMA STATE UNIVERSITY

Descripción Corta ALABAMA ST

Dirección: 915 SOUTH JACKSON STREET

Ciudad: MONTGOMERY

Est/Prov: AL **País:** USA

Código Postal: 36101

☐ Participante PD Cd Instit TIV

Página Info Cd Centro Docente TIV

Puede utilizar esta página para añadir o corregir información en el supuesto de que el Departamento de Educación de Estados Unidos haya cometido algún error u omisión en la descripción o en la información de contacto de la institución.

Participante PD Cd Instit TIV (Participante en el préstamo directo con código de institución Título IV)

Seleccione esta casilla si la institución participa en el Programa de Préstamo Directo federal. Este campo no conlleva ningún tipo de proceso.

Asociación de códigos de centros docentes al año de ayuda

Acceda a la página Información Pell.

Información Pell

Sólo se puede invocar el sistema INAS para los años de ayuda 2003, 2004 y 2005.

Institución Académica:PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Personalizar

Primero

1-4 de 4

Último

	Año Ayuda	*Cd Centro Docente	*Descripción	Descripción Corta		
1	2007	001315	PeopleSoft University	PeopleSoft	+	-
2	2007	001316	PeopleSoft Virtual University	PSVU	+	-
3	2007	001317	PeopleSoft Community College	PSCC	+	-
4	2007	001319	PeopleSoft Law	PSLAW	+	-

Página Información Pell

Cd Centro Docente

Seleccione el código de centro docente que desee asociar al año de ayuda mostrado. Si la institución tiene más de un código de centro docente, puede añadir filas e introducir todos los códigos de centro que sean precisos.

Copiar de Año Anterior

Haga clic en este botón para copiar los códigos de centros docentes introducidos el año anterior al año de ayuda actual. Este proceso anula la información que se haya introducido para el año de ayuda en curso.

Creación de valores por defecto

Para definir valores por defecto debe utilizar los componentes Ayuda Financiera (INSTALLATION_FA) y Definición Regla Proceso Ayuda (FA_DFLT_RULE_SET).

En este apartado se proporciona una descripción general de los valores por defecto, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de los valores por defecto del nivel de instalación.
- Creación de conjuntos de reglas para el proceso de ayuda.
- Vinculación de los conjuntos de reglas para el proceso de ayuda con los programas y grados académicos.

Concepto de valores por defecto

La mayoría de las páginas de definición de Ayuda Financiera corresponden de forma específica a un grado académico o año de ayuda. Sin embargo, los diversos procesos del sistema utilizan como valores por defecto ciertos valores generales del proceso de ayuda financiera. Estos valores por defecto permanecen inalterados durante muchos años de ayuda y se aplican a los alumnos independientemente de su grado. Por consiguiente, estos valores por defecto se establecen en una página, Valores p/Defecto Ayuda Fnc, cuyos valores clave no son el grado académico o el año de la ayuda, y se aplican a todas las instituciones del sistema. Cuando cree los valores por defecto de la instalación, seleccione los valores que representen a la mayoría de las instituciones, grados y programas.

Ayuda Financiera ofrece más flexibilidad para crear valores por defecto del proceso de ayuda. Si ciertos grados o programas requieren valores por defecto distintos de los valores por defecto de instalación, se pueden crear conjuntos de reglas de proceso de ayuda correspondientes a un grado o programa específicos para definir valores alternativos a los seleccionados por defecto. Estas opciones por defecto son las semanas base académicas y no estándar, los criterios de cálculo de idoneidad para la Beca Pell, el sistema de gestión y pago de becas (GAPS), los tipos de ítem de ayuda financiera, los valores por defecto del origen de datos del conjunto de concesiones, el origen de la solicitud institucional y el número de ciclos lectivos Pell. Así, el conjunto de reglas del proceso de ayuda puede asociarse al grado que difiera de los valores por defecto de instalación o al programa que difiera tanto de los valores por defecto de la instalación como del grado.

Debe definir conjuntos de reglas del proceso de ayuda únicamente para las combinaciones de año de ayuda y grado académico que sean distintas entre sí y difieran de los valores por defecto de instalación, y para las combinaciones de año de ayuda y programa que sean distintas entre sí y se diferencien de los valores por defecto del nivel de grado académico asociado y de los valores por defecto de instalación. Debe asociar estos conjuntos de reglas a la combinación correspondiente de año de ayuda y grado académico en la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda o a la combinación correspondiente de año de ayuda y programa en la página Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico. Si un programa o grado académico no difiere de los valores por defecto de instalación, *no es necesario* que cree y asigne un conjunto de reglas de proceso de ayuda para dicho programa o grado académico.

Nota: si ningún programa o grado académico difiere de los valores por defecto de instalación, no es necesario que se creen conjuntos de reglas de proceso de ayuda, y puede dejar en blanco la columna Conjunto Reglas Proceso Ayuda en las páginas Grados Académicos Válidos para Año Ayuda y Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico.

Ya que es posible definir las reglas por defecto de proceso de ayuda para un alumno en el nivel de programa, de grado o de instalación, diversos procesos de ayuda financiera comprueban los valores por defecto en el orden siguiente para garantizar que se utilizan las reglas pertinentes de proceso de ayuda:

1. Conjunto de reglas de proceso de ayuda asociado al programa del alumno.
2. Conjunto de reglas de proceso de ayuda asociado al grado académico del alumno.
3. Valores por defecto de instalación definidos en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

Páginas utilizadas para establecer valores por defecto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Valores p/Defecto Ayuda Fnc	INSTALLATION_FA	Definición de SACR, Instalación, Ayuda Financiera, Valores p/Defecto Ayuda Fnc	Definición de valores por defecto del proceso general de ayuda financiera en el nivel de instalación.
Definición de Reglas de Proceso de Ayuda	FA_DFLT_RULE_SET	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Definición Regla Proceso Ayuda	Creación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda que se pueden utilizar para definir los valores por defecto en el nivel de grado y programa que difieran de los valores por defecto de instalación.

Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación

Acceda a la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

Valores p/Defecto Ayuda Fnc

Semanas Año Académico:

Semanas Ciclos No Estándar:

Conjunto Reglas INAS:

***Inicio Cálculo Pell:**

***Calif Parcial Cálculo Pell:**

***Censo Cálculo Pell:**

***Número Ciclos Pell:**

Tipo Ítem GAP:

***Origen Datos Cnj Concesiones:**

***Origen Agregado:**

Origen Aplicación Institución:

Conjunto Reglas FM CNAS:

Conjunto Reglas IM CNAS:

Última Sec Batch Préstamo:

Versión Asesoría Préstamo:

Indicadores Activación

☒ Retraso 30 Días Prést 1er Año

☐ Institución Just In Time Pell

☐ Acv Pagaré Matriz Serie FFELP

☒ Verif Creación Ciclo FA

Errores 2º Plano Permitidos:

Nº Batch Últ Cnj Concesiones:

Página Valores p/Defecto Ayuda Fnc

Nota: si la institución está realizando un cambio a otra versión del sistema, el script de cambio de versión define los valores de los campos Inicio Cálculo Pell, Calif Parcial Cálculo Pell y Censo Cálculo Pell para que coincidan con el valor actual de Regla Concesión PELL p/Def (DFLT_PELL_AWD_RULE) definido en la Tabla de instalación de FA. Tras ejecutar el script de cambio de versión, defina los campos Inicio Cálculo Pell, Calif Parcial Cálculo Pell y Censo Cálculo Pell con los valores que desee utilizar en la mayoría de los programas y grados académicos. Si existen grados y programas que necesitan valores de cálculo Pell distintos de los que aquí se definan, será necesario crear conjuntos de reglas de proceso de ayuda para tales grados y programas.

Semanas Año Académico	Introduzca el número de semanas que definen el año académico de la institución. Varios procesos de ayuda financiera utilizan este valor para calcular la idoneidad y la aportación familiar prevista (EFC) prorrateada.
Semanas Ciclos No Estándar	Introduzca el número de semanas que definen los ciclos no estándar de la institución. Varios procesos de ayuda financiera utilizan este valor para calcular la idoneidad y la EFC prorrateada. Los ciclos no estándar suelen ser entre sesiones o ciclos de verano.
Conjunto Reglas INAS	Seleccione un conjunto de reglas de Análisis de Necesidades Institucionales (INAS) para definir las opciones de cálculo del análisis de necesidades para los alumnos que no tengan un grado académico especificado en el registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera o en la Tabla Ciclos Grado Alumnos. Puede utilizar un conjunto de reglas distinto para los grados o programas estableciendo una relación entre el grado y el conjunto de reglas en la página Grados Válidos p/Año Ayuda (AID_YEAR_CAREER) o entre el programa y el conjunto de reglas en la página Programas Válidos Año Ayuda (AID_YEAR_PROGRAM). El conjunto de reglas INAS ofrece plena flexibilidad para determinar cómo se lleva a cabo el análisis de necesidades. La tabla del conjunto de reglas de INAS se carga en el sistema utilizando un script de Data Mover que se suministra a la institución cada año en versión oficial. Seleccione el conjunto de reglas INAS de las opciones disponibles: <i>Reglas/Valores CSS, Profesional Sanidad o Licenciatura/Posgrado.</i> Los conjuntos de reglas INAS vienen incluidos en el sistema como valores Xlat y no deben modificarse o alterarse en modo alguno. Pueden crearse conjuntos de reglas INAS adicionales para la institución estableciendo nuevos valores Xlat.
Inicio Cálculo Pell	Introduzca el valor de carga que corresponda a los cálculos Pell realizados antes de la fecha de inicio del ciclo académico del alumno. <i>Carga Actual Inscripción:</i> ordena al cálculo Pell que utilice el valor Carga Actual del ciclo lectivo de ayuda financiera para determinar qué calendario de desembolsos de la Beca Pell Federal se va a utilizar a la hora de calcular la idoneidad del alumno para recibir una Beca Pell. El valor Carga Actual utiliza el número de unidades en las que el alumno está actualmente inscrito, más el número de unidades de las sesiones ya completadas del ciclo lectivo para determinar la carga académica del alumno correspondiente al ciclo lectivo. <i>Carga Inscripción FA:</i> ordena al cálculo Pell que utilice el valor Carga FA del ciclo lectivo de ayuda financiera para determinar qué calendario de desembolsos de la Beca Pell Federal se va a utilizar a la hora de calcular la idoneidad del alumno para recibir una Beca Pell. El valor Carga FA utiliza el número de unidades aptas de ayuda financiera en las que el alumno está inscrito durante el ciclo lectivo para determinar su carga académica.

	<i>Tiempo Completo:</i> ordena al cálculo Pell utilizar siempre el calendario de desembolsos de la Beca Pell Federal a tiempo completo para determinar la idoneidad del alumno para recibir la beca Pell con independencia de la inscripción del alumno. <i>Media Jornada:</i> ordena al cálculo Pell utilizar siempre el calendario de desembolsos de la Beca Pell Federal a media jornada para determinar la idoneidad del alumno para recibir la beca Pell con independencia de la inscripción del alumno.
Calif Parcial Cálculo Pell	Introduzca el valor de carga que se va a utilizar en los cálculos de la Beca Pell realizados en la fecha de inicio del ciclo académico del alumno, o con posterioridad a ella, pero antes de la fecha de censo del ciclo lectivo del alumno. Los valores disponibles coinciden con los del campo Inicio Cálculo Pell.
Censo Cálculo Pell	Introduzca el valor de carga que corresponda a los cálculos de la Beca Pell realizados en la fecha de censo del ciclo académico del alumno, o con posterioridad a ella. Los valores disponibles coinciden con los del campo Inicio Cálculo Pell.
Número Ciclos Pell	En este campo se representa numéricamente el tipo de ciclo lectivo. Si la institución tiene semestres, introduzca 2. Si la institución tiene trimestres, introduzca 3. Aunque este valor debería coincidir con el del campo TERM_TYPE indicado en la tabla ACAD_CAR_TBL, no tiene lugar una verificación cruzada entre los dos para comprobar que los valores coinciden. La rutina del conjunto de concesiones utiliza este valor para distribuir correctamente una Beca Pell entre ciclos lectivos cuando se realiza un cálculo Pell con los valores <i>Tiempo Completo</i> o <i>Media Jornada</i>. Nota: si la institución está realizando un cambio a otra versión del sistema, el script de cambio de versión define automáticamente el campo Número Ciclos Pell, sobre la base del valor del campo TERM_TYPE correspondiente al primer registro de la tabla ACAD_CAR_TBL. Compruebe que el valor seleccionado es correcto.
Tipo Ítem GAP	GAP es una figura artificial que ordena a la rutina del conjunto de concesiones reservar una cantidad de necesidades no satisfechas para que se financien posteriormente. Impide la financiación completa de un alumno con el fin de preservar fondos o dejar espacio para conceder otro tipo de ayudas en el futuro. El tipo de ítem de ayuda financiera GAP que introduzca en este campo se utiliza cuando se asigna una regla de conjunto de concesiones GAP en un plan de conjunto de concesiones. Seleccione el tipo de ítem de ayuda financiera GAP que haya creado en este campo. Consulte <u>Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera GAP, página 124.</u>
Origen Datos Cnj Concesiones	Seleccione los datos de las solicitudes que se van a utilizar al crear un conjunto de concesiones para la ayuda financiera al alumno. El sistema indica también al Procesador de Ecuaciones los datos de solicitud que ha de agrupar para su utilización en las ecuaciones. <i>Sólo Datos Federales:</i> Éste es el valor que aparece por defecto. Ordena a la rutina del conjunto de concesiones que recopile datos extraídos de los registros ISIR_**. Cuando se selecciona el valor <i>Sólo Datos Federales</i>, los alumnos sólo se agrupan para las concesiones si disponen de datos de solicitud federal (ISIR). Si se selecciona el valor <i>Sólo Datos Federales</i> y el alumno no dispone de datos

ISIR, *no* se crea un conjunto de concesiones para el alumno y el sistema muestra el siguiente mensaje de error durante la creación del conjunto de concesiones:

“El alumno no dispone de datos ISIR”.

Federal 1º, Institucional 2º: Ordena a la rutina del conjunto de concesiones recopilar los datos de la solicitud federal (ISIR), si existen. En caso contrario, la rutina recopila los datos de la solicitud institucional (PROFILE o Need Access). Si no existen datos de la solicitud federal ni de la institucional, *no* se crea un conjunto de concesiones para el alumno y el sistema muestra el siguiente mensaje de error durante la creación del conjunto de concesiones:

“El alumno no dispone de datos ISIR ni de datos institucionales”.

Sólo Datos Institucionales: Ordena a la rutina del conjunto de concesiones que recopile datos extraídos de los registros INST_**. Cuando se selecciona el valor *Sólo Datos Institucionales*, los alumnos sólo se agrupan para las concesiones si disponen de datos de solicitud institucional (PROFILE, Need Access o solicitud institucional específica). Si se selecciona el valor *Sólo Datos Institucionales* y el alumno no dispone de datos PROFILE o Need Access, *no* se crea un conjunto de concesiones para el alumno y el sistema muestra el siguiente mensaje de error durante la creación del conjunto de concesiones:

“El alumno no dispone de datos institucionales”.

Institucional 1º, Federal 2º: Ordena a la rutina del conjunto de concesiones recopilar los datos de la solicitud institucional (PROFILE, Need Access o solicitud institucional específica), si existen. En caso contrario, la rutina recopila los datos de la solicitud federal (ISIR). Si no existen datos de la solicitud institucional ni de la federal, *no* se crea un conjunto de concesiones para el alumno y el sistema muestra el siguiente mensaje de error durante la creación del conjunto de concesiones:

“El alumno no dispone de datos ISIR ni de datos institucionales”.

Origen Agregado

Seleccione la fuente del total general acumulado que la creación del conjunto de concesiones debería consultar al determinar los límites acumulados. Elija una de las siguientes opciones:

Total NSLDS: el conjunto de concesiones utiliza el total general del historial del Sistema Nacional de Datos de Préstamos a Estudiantes (NSLDS) que se ha introducido en las tablas generales de PeopleSoft para la creación del conjunto de concesiones. Los datos del historial general del NSLDS puede cargarse e introducirse directamente durante las cargas de datos de ISIR y FAH.

Agregados PS: esta opción es el valor que aparece por defecto. El conjunto de concesiones utiliza los totales existentes de licenciatura y posgrado que tiene actualmente la institución en las tablas generales para el conjunto de concesiones.

Nota: el campo Origen Agregado se define en el nivel por defecto de instalación o bien de forma individual para cada alumno en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Origen Aplicación Institución (origen de la solicitud institucional)

Introduzca la solicitud institucional utilizada cuando seleccionó el valor *Federal 1º, Institucional 2º, Sólo Datos Institucionales* o *Institucional 1º, Federal 2º* en el campo Origen Datos Cnj Concesiones. Puede elegir entre *Inst App* (solicitud institucional), *NA* (Need Access), o *Profile*.

Conjunto Reglas FM CNAS (Conjunto de reglas metodológicas federales del sistema de análisis de necesidades canadiense)	Introduzca el conjunto de reglas que definan las directrices de cálculo del análisis de necesidades canadiense (CNAS) utilizando la metodología federal.
Conjunto Reglas IM CNAS (Conjunto de reglas metodológicas institucionales del sistema de análisis de necesidades canadiense)	Introduzca el conjunto de reglas que definan las directrices de cálculo del análisis de necesidades canadiense (CNAS) utilizando la metodología institucional.
Última Sec Batch Préstamo	Introduzca un numero de secuencia nuevo respecto al último ID de código Batch de préstamo procesado. El sistema actualiza este campo cada vez que se crea un archivo de transacción CommonLine o Préstamo Directo. Es posible que tenga que actualizar este valor si sucede algún conflicto.
Errores 2° Plano Permitidos	Introduzca el número de errores en segundo plano que la institución va a permitir durante el proceso en segundo plano antes de que el sistema suspenda la ejecución. Tal vez le interese definir este campo con un número mayor que uno. Si no aumenta el valor, el proceso en segundo plano finalizará tras detectar un solo error.
N° Batch Últ Cnj Concesiones (número de batch del último conjunto de concesiones)	Esta valor aparece al ejecutar el proceso de conjuntos de concesiones masivas.

Indicadores Activación

Retraso 30 Días Prést 1er Año	Seleccione esta casilla para garantizar que los préstamos concedidos por primera vez a los alumnos de primer año se asignan a un plan de desembolsos con la opción Demora 30 Días Plan Préstamo seleccionada.
Institución Just In Time Pell	Seleccione esta casilla si la institución participa en el programa Just-In-Time para la financiación Pell. De este modo se marca el indicador Just-In-Time. Con este indicador marcado, el proceso de salida de desembolso Pell compara la fecha de desembolso con la fecha del sistema y no procesa registros de salida si la fecha de proceso es superior en tres días a la fecha de desembolso que reflejen las tablas de concesión del alumno. Basándose en los registros de desembolso y apertura aceptada, los fondos para el desembolso solicitado se depositan directamente en la cuenta de la institución.
Acv Pagaré Matriz Serie FFELP (activación del pagaré matriz de serie para el programa federal de préstamo familiar de estudios)	Seleccione esta casilla para indicar que la institución es apta para procesar el pagaré matriz de serie (MPN). El campo controla los parámetros por defecto de los campos del pagaré matriz de serie en los componentes de perfil de destinos del préstamo CommonLine. Seleccione esta casilla incluso si existen grupos en la institución que no sean aptos para procesar el pagaré matriz de serie con arreglo a las normas reglamentarias o del centro docente.
Verif Creación Ciclo FA (verificación de la creación del ciclo lectivo de ayuda financiera)	Seleccione esta casilla si desea que el sistema cree una fila en la tabla de verificación en el supuesto de que se produzcan cambios en los campos verificados cuando se cree un nuevo ciclo lectivo de ayuda financiera. Consulte los cambios realizados en los campos verificados mediante la página de comprobación de campos del alumno. Con esta casilla desactivada no se puede consultar la página de comprobación de campos.

Consulte también

[Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Selección del origen de los datos de solicitud para la concesión de ayudas, página 846](#)

[Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Definición de planes de conjunto de concesiones, página 171](#)

[Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Concesión de becas Pell, página 1019](#)

Creación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda

Acceda a la página Definición de Reglas de Proceso de Ayuda.

Definición de Reglas de Proceso de Ayuda

Conjunto Reglas Proceso Ayuda: BUSN

Descripción:

Descripción Corta:

Campos para utilización en nivel de grado académico o programa:

Semanas Año Académico:

Semanas Ciclos No Estándar:

***Inicio Cálculo Pell:**

***Calif Parcial Cálculo Pell:**

***Censo Cálculo Pell:**

Campos para utilización sólo en nivel de grado académico:

Tipo Ítem GAP:

Origen Datos Cnj Concesiones:

Origen Solicitud:

***Número Ciclos Pell:**

Página Definición de Reglas de Proceso de Ayuda

Cree tantos conjuntos de reglas diferentes como sea necesario para sus prácticas de gestión. Los conjuntos de reglas de proceso de ayuda creados en esta página pueden asociarse a una combinación del año de ayuda con el grado académico o con el programa académico.

Introduzca los valores en los campos de la página. Los campos de la zona Campos para utilización sólo en el nivel de grado académico no pueden ser diferentes para los programas que estén dentro del mismo grado. Si va a definir conjuntos de reglas de proceso para varios programas dentro de un grado, los valores que seleccione en esta zona han de ser los mismos para ambos conjuntos de reglas de proceso de ayuda. Si selecciona valores diferentes, la rutina del conjunto de concesiones utiliza los valores del primer conjunto de reglas de proceso de ayuda asociado al grado académico en estos campos.

Los campos de esta página coinciden con los de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc (INSTALLATION_FA).

Consulte también

[Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación, página 14](#)

Vinculación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda a programas y grados académicos

Complete la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Listado de los grados académicos válidos para el año de ayuda, página 21

Creación de grados y programas académicos

Para definir los grados y programas académicos, debe utilizar los componentes Grados Válidos p/Año Ayuda (AID_YEAR_CAREER), Programas Válidos Año Ayuda (AID_YEAR_PROGRAM), Grados por Códigos de Centro (SCHOOL_CAREER1), Ciclos Lvo Válidos por Grado (AID_YR_CAR_TERM) y Definición de Tipos de Grado (CAREER_TYPE). Utilice la interfaz de componente AID_YR_CAR_TERM_CI para cargar los datos en las tablas de la interfaz.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Listado de los grados académicos válidos para el año de ayuda.
- Definición de los programas válidos para el año de ayuda y el grado académico.
- Asociación de grados académicos a códigos de centros docentes.
- Definición de ciclos lectivos válidos para los grados académicos.
- Asignación de tipos de grado académico de ayuda financiera.

Páginas utilizadas para crear grados y programas académicos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Grados Académicos Válidos para Año Ayuda	AID_YEAR_CAREER	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Grados Válidos p/Año Ayuda	Listado de todos los grados académicos válidos para recibir ayuda financiera durante el año de ayuda para una institución académica y asignación de los conjuntos de reglas correspondientes para el cálculo de análisis de necesidades y el proceso de ayuda financiera.
Copia de Grados para el Año de Ayuda	AID_YR_CAR_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda.	Copia de grados válidos de una combinación de institución académica y año de ayuda a otra.
Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico	AID_YEAR_PROGRAM	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Programas Válidos Año Ayuda, Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico	Asignación de conjuntos de reglas para el cálculo de análisis de necesidades y asignación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda específicos de un programa.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Copia de programas de año de ayuda y grado	AID_YEAR_PROG_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico.	Copia de los valores por defecto en el nivel de programa de una combinación de institución académica, año de ayuda y grado a otra.
Grados por Códigos de Centro Docente	SCHOOL_CAREER	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Grados por Códigos de Centro, Grados por Códigos de Centro Docente	Especificación de los grados académicos válidos para cada código de centro docente de Título IV en la institución.
Copia de Grados para Código de Centro Docente	SCHOOL_CAR_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Grados por Códigos de Centro Docente.	Copia de los grados válidos de una combinación de institución académica, año de ayuda y código de centro a otra.
Ccl Lectivos Válidos p/Grados	AID_YR_CAR_TERM	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Ciclos Lvo Válidos por Grado, Ccl Lectivos Válidos p/Grados	Definición de los ciclos lectivos de ayuda financiera aptos para cada una de las combinaciones de grado académico y año de ayuda, una vez especificados los grados académicos válidos para cada año de ayuda.
Tipo de Grado	CAREER_TYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Definición de Tipos de Grado, Tipo de Grado	Asociación de cada uno de los grados académicos con un tipo de grado de ayuda financiera.

Listado de los grados académicos válidos para el año de ayuda

Acceda a la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda.

Grados Académicos Válidos para Año Ayuda

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University Copiar

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Grados Académicos Válidos								Personalizar	Buscar	Primero	1-8 de 8	Último
*Grado Académico	*Descripción	Descripción Corta	Conjunto Reglas INAS	Conjunto Reglas FM CNAS	Conjunto Reglas IM CNA	Conjunto Reglas Proceso Ayuda						
BUSN	Graduate Bu	Grad Bus	CSS			FAID						
CNED	Continuing E	Contng Ed	CSS			FAID						
GRAD	Graduate	Graduate	Lict/Posgr	CSL	OSL	FAID						
LAW	Law	Law	CSS			FAID						
MEDS	Medical Schc	Medical	Sanidad			GENL						
TECH	Technical	Technical	CSS			FAID						
UENG	Undergraduate	Ugrad Engr	Lict/Posgr			FAID						
UGRD	Undergrad	Undergrad	Lict/Posgr	CSL	OSL	FAID						

Página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda

Introduzca nuevas filas para todos los grados académicos del año de ayuda en la institución.

Conjunto Reglas INAS	Seleccione un conjunto de reglas de análisis de necesidades institucional (INAS) para definir las opciones de cálculo del análisis de necesidades que se van a asociar con el grado académico en cuestión. El conjunto de reglas INAS ofrece plena flexibilidad para determinar cómo se lleva a cabo el análisis de necesidades. La tabla del conjunto de reglas de INAS se carga en el sistema utilizando un script de Data Mover que se suministra a la institución cada año en versión oficial. Seleccione el conjunto de reglas INAS de las opciones disponibles: <i>CSS</i>, <i>Sanidad</i> (profesional de la sanidad) o <i>Lict/Posgr</i> (licenciatura/posgrado). Los conjuntos de reglas INAS vienen incluidos en el sistema como valores Xlat y no deben modificarse o alterarse en modo alguno. Pueden crearse conjuntos de reglas INAS adicionales para la institución estableciendo nuevos valores Xlat.
Conjunto Reglas FM CNAS (conjunto de reglas metodológicas federales CNAS)	Seleccione el conjunto de reglas del sistema de análisis de necesidades canadiense (CNAS) que defina las directrices para el cálculo del análisis general de necesidades que se va a utilizar en el proceso con la metodología federal. El valor es cualquiera que la institución defina como conjuntos de reglas CNAS, como por ejemplo, CSL (Canada Student Loan) y OSL (Ontario Student Loan).
Conjunto Reglas IM CNA (conjunto de reglas metodológicas institucionales CNAS)	Seleccione el conjunto de reglas CNAS que defina las directrices para el cálculo del análisis general de necesidades que se va a utilizar en el proceso con la metodología institucional. El valor es cualquiera que la institución defina como conjuntos de reglas CNAS, como por ejemplo, CSL (Canada Student Loan) y OSL (Ontario Student Loan).
Conjunto Reglas Proceso Ayuda	En los grados académicos que tengan valores de proceso por defecto diferentes a los especificados en el nivel de instalación (en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc), seleccione el conjunto de reglas de proceso de ayuda que haya creado y que contengan los valores de proceso por defecto para el grado académico en cuestión.
Copiar	Haga clic para acceder a la página Copia de Grados para el Año de Ayuda y copiar los grados académicos válidos de una combinación de institución académica y año de ayuda a otra.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de valores por defecto, página 12

Definición de programas válidos para el año de ayuda y el grado académico

Acceda a la página Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico.

Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University Copiar

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Grado Académico: UGRD Undergraduate

Programas Académicos Válidos							
Programa Académico	Descripción	Descripción Corta	Conjunto Reglas INAS	Conjunto Reglas FM CHAS	Conjunto Reglas IM CNA	Conjunto Reglas Proceso Ayuda	
CNTUG	Continuing Edu	CntUG	LictPosgr	CSL	OSL	GENL	+ -
FAU	Fine Arts Unde	Fine Arts	LictPosgr	CSL	OSL	FAID	+ -
FQU	Fine Arts UG Q	FA QT UG	LictPosgr	CSL	OSL	FAID	+ -
LAU	Liberal Arts Un	Lib Arts	LictPosgr	CSL	OSL	LBRL	+ -
LQU	Liberal Arts Qu	LA UG QT	LictPosgr	CSL	OSL	LBRL	+ -

Página Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico

Introduzca únicamente aquellos programas que requieran un análisis de necesidades o un conjunto de reglas de proceso de ayuda diferentes de los valores por defecto de instalación o del conjunto de reglas asignado al grado académico del programa. Si ninguno de los programas académicos de un grado precisa de conjuntos de reglas distintos de los asignados al propio grado, no defina ningún programa para el grado en cuestión en esta página.

En cada programa académico que introduzca en esta página, rellene sólo los campos que difieran del valor de grado académico o del valor por defecto de instalación. Por ejemplo, si el programa académico utiliza el mismo conjunto de reglas INAS que el grado, pero necesita un conjunto de reglas de proceso diferente, rellene sólo el campo Conjunto Reglas Proceso Ayuda de esta página.

Haga clic en el botón Copiar para acceder a la página Copia de Programas de Año de Ayuda y Grado y copiar valores por defecto en el nivel de programa de una combinación de institución académica, año de ayuda y grado académico a otra.

Consulte también

[Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Listado de los grados académicos válidos para el año de ayuda, página 21](#)

[Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de valores por defecto, página 12](#)

Asociación de grados académicos a códigos de centros docentes

Acceda a la página Grados por Códigos de Centro Docente

Grados por Códigos de Centro Docente

Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University	Copiar
Año Ayuda	2004	Financial Aid Year 2003-2004	
Cd Centro:	001315	PeopleSoft University	

Grado Académico		Buscar Ver Todo	Primero	1-5 de 8	Último
BUSN	Graduate Business				+ -
CNED	Continuing Education				+ -
GRAD	Graduate				+ -
LAW	Law				+ -
MEDS	Medical School				+ -

Página Grados por Códigos de Centro Docente

El proceso de ayuda acumulada utiliza esta información sobre códigos de centros docentes y grados académicos para realizar un seguimiento del historial de ayuda financiera del alumno en la institución. El sistema de préstamos se sirve de esta información para crear registros de los préstamos concedidos por la institución durante la definición.

Grado Académico

Seleccione un grado académico válido para el año de ayuda y el código de centro docente mostrados. Solamente se pueden seleccionar los grados académicos que haya definido como válidos para el año de ayuda mostrado en la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda.

Copiar

Haga clic para acceder a la página Copia de Grados para Código de Centro Docente y copiar los grados académicos válidos de una combinación de institución académica y año de ayuda y código de centro docente a otra.

Definición de ciclos lectivos válidos para grados académicos

Acceda a la página Ccl Lectivos Válidos p/Grados.

Ccl Lectivos Válidos p/Grados

Institución Académica: PSUNV

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Grado Académico: UGRD Undergraduate

Ciclos Lectivos Válidos para Grados					
*Ccl Lvo:	0524	Descr:	2004 Summer Qtr	Descr Corta:	2004 SmQt
Per Concesión:	No Estd	Inicio Préstamo:	19/06/2004	Fin Préstamo:	11/08/2004
*Ccl Lvo:	0522	Descr:	2004 Summer	Descr Corta:	2004 Sum
Per Concesión:	No Estd	Inicio Préstamo:	25/05/2004	Fin Préstamo:	13/08/2004
*Ccl Lvo:	0518	Descr:	2004 Spring	Descr Corta:	2004 Spr
Per Concesión:	Acad	Inicio Préstamo:	20/01/2004	Fin Préstamo:	15/05/2004

Página Ccl Lectivos Válidos p/Grados

La definición de los ciclos lectivos válidos para cada grado académico de ayuda financiera facilita al sistema las directrices generales para conceder y procesar ayuda financiera en el año académico.

Ccl Lvo

Seleccione el ciclo lectivo para el que se concede ayuda financiera. Las opciones disponibles sólo incluyen los ciclos lectivos determinados en la Tabla de Ciclo Lectivo (TERM_TABLE) correspondiente al grado académico. Tras introducir un valor de ciclo lectivo y salir del campo, los campos Descr y Descr Corta se completan automáticamente. Estos valores se definen en la página Referencia Cruzada Val Ciclo (TERM_VALUES_XREF).

Nota: el ciclo lectivo de ayuda financiera utiliza los grados académicos válidos para el año de ayuda y los ciclos lectivos válidos para las tablas de definición de grados académicos a fin de determinar a qué año de ayuda ha de vincularse un ciclo lectivo. Si se definen ciclos lectivos futuros, será necesario definir el año de ayuda correspondiente a dichos ciclos lectivos futuros. Por ejemplo, si no se hubiese definido el ciclo lectivo 2004-2005 y se fuese a ejecutar un ciclo lectivo de ayuda financiera sólo para el ciclo 2003-2004, el sistema no reconocería un ciclo lectivo fuera del año de ayuda/académico 2003-2004.

Per Concesión

Indica un ciclo lectivo o conjunto de ciclos asociado a un período de inscripción con vistas a la concesión y al análisis de necesidades. El período de concesión del ciclo lectivo complementa el cálculo del ajuste del EFC, ya que hace referencia a cálculos que no son cálculos de nueve meses. La rutina del conjunto de concesiones utiliza el período de la concesión para aplicar correctamente el modo activo o pasivo mientras se procesan diversos periodos de concesión. También se utiliza para gestionar el tipo de datos que se van a extraer de la carta de notificación de ayuda financiera (FAN).

Acad: indica que el ciclo lectivo forma parte del año académico estándar y se asocia por lo general a un cálculo del EFC de nueve meses. Éste es el valor que aparece por defecto.

No Estd (no estándar): indica que se trata de un ciclo lectivo no estándar, como los correspondientes a ciclos lectivos de verano o entre sesiones, y por lo general se asocia a cálculos distintos de los cálculos del EFC de nueve meses.

Inicio Préstamo y Fin Préstamo

Son las fechas en que comienza y finaliza el periodo de préstamo. La aplicación Registros del Alumnado suministra las fechas por defecto. Estas fechas son obligatorias en cada ciclo lectivo a fin de crear un periodo de préstamo válido de forma dinámica. Conviene que la fecha de inicio corresponda con el primer día de enseñanza del ciclo lectivo y la fecha final con el último día de enseñanza del ciclo lectivo. Una vez creado el registro de apertura del préstamo, el sistema calcula el periodo de préstamo utilizando la primera fecha inicial del periodo de préstamo y la última fecha final del periodo de préstamo a partir de los ciclos lectivos contenidos en el plan de desembolso asignado a la concesión del préstamo.

Se pueden cambiar las fechas de inicio y final del periodo en el nivel de apertura del préstamo individual del alumno.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Definición de Ciclos Lectivos y Sesiones”

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” El modo pasivo/activo en el proceso de varios periodos de concesión, página 1036

Asignación de tipos de grado académico de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Grado.

Tipo de Grado			
Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University	
Grado Académico:	UGRD	Undergraduate	
Tipo Grado Académico FA			
		Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Fecha Efectiva:	01/01/1900	Estado:	Activo
		*Grado Acad:	Lictra

Página Tipo de Grado

Cuando un alumno tiene más de un grado académico, las estadísticas del ciclo lectivo de ayuda financiera se combinan para todos los grados académicos que tengan el mismo tipo de grado de ayuda financiera. Por ejemplo, si un estudiante tiene dos grados académicos (licenciatura de ingeniería y licenciatura) y el campo Grado Acad es *Lictra* para ambos grados; las estadísticas del ciclo lectivo de ayuda financiera se combinan para ambos grados académicos.

Si el campo Grado Acad *no* es el mismo para un alumno con varios grados académicos, se recurre a las reglas de prioridad de grado académico. Así, para los datos del ciclo lectivo de ayuda financiera se utilizarán las estadísticas del ciclo lectivo correspondientes al grado académico con mayor prioridad. Las estadísticas del ciclo lectivo correspondientes al grado académico con menor prioridad se definen como otras; estas estadísticas se puede consultar en la página de otras unidades de ciclo lectivo.

El campo Grado Acad se encuentra en la tabla ACAD_CAR_TBL.

Nota: si no se asignan tipos de grado académico de ayuda financiera, el sistema asocia por defecto todos los grados académicos con el tipo de grado *Licenciatura* y combina las estadísticas para todos los grados académicos.

Grado Acad

Seleccione el tipo de grado de ayuda financiera que se va a asociar al grado académico mostrado. Para cada grado académico dispone únicamente de una fila activa regida por fecha efectiva. Si es necesario cambiar el tipo de grado asociado al grado académico, modifique el valor seleccionado en este campo. Ayuda Financiera incorpora los siguientes valores Xlat; pero si lo desea puede añadir otros nuevos:

*E:*Ampl Estu

*G:*Posgrado

*P:*Profsn

*U:*Lictra. Éste es el valor que aparece por defecto.

Activación de un año de ayuda para el alumno

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Activación manual de un año de ayuda.
- Activación en batch de un año de ayuda.

La carga de datos electrónicos correspondiente a un alumno activa automáticamente a dicho alumno para el año de la ayuda. Si no tiene previsto utilizar datos electrónicos provenientes de una fuente externa como ISIR o Profile, pueda activar de forma manual un año de ayuda para un solo alumno o para un grupo de alumnos.

Por ejemplo, si necesita contabilizar concesiones externas, como becas o transacciones provenientes de Finanzas del Alumnado, antes de la actividad ISIR o Profile, puede activar el año de la ayuda utilizando el proceso en batch para el grupo seleccionado.

Páginas utilizadas para activar un año de ayuda para un alumno

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Activación Año Ayudas Alumno	AID_YEAR_ACTIVATE	Ayuda Financiera, Activación de Año de Ayuda, Activación Año Ayudas Alumnos	Activación manual de un año de ayuda para el alumno.
Activación de Año de Ayuda	SFA_RUNCTL_ACTADYR	Ayuda Financiera, Activación de Año de Ayuda, Proceso Años Ayuda Financiera, Activación de Año de Ayuda	Activación en batch de un año de ayuda para el alumno.

Activación manual de un año de ayuda

Acceda a la página Activación Año Ayudas Alumno.

Activación Año Ayudas Alumno

Fatana Abarta

FA0001

Alumno Activo					Personalizar Buscar 		Primero 	1-9 de 9 	Último
	*Institución	Descripción	*Año Ayuda	Descripción					
1	PSUNV	PeopleSoft University	2007	Financial Aid Year 2006 - 2007					
2	PSUNV	PeopleSoft University	2006	Financial Aid Year 2005-2006					
3	PSUNV	PeopleSoft University	2005	Financial Aid Year 2004-2005					
4	PSUNV	PeopleSoft University	2004	Financial Aid Year 2003-2004					
5	PSUNV	PeopleSoft University	2003	Financial Aid Year 2002-2003					
6	PSUNV	PeopleSoft University	2002	Financial Aid Year 2001-2002					
7	PSUNV	PeopleSoft University	2001	Financial Aid Year 2000-2001					
8	PSUNV	PeopleSoft University	2000	Financial Aid Year 1999-2000					
9	PSUNV	PeopleSoft University	1999	Financial Aid Year 1998-1999					

Página Activación Año Ayudas Alumno

Utilice esta página para crear y gestionar los años de ayuda correspondientes a un ID de alumno individual.

Importante: antes de activar un año de ayuda para un alumno, compruebe que el alumno dispone de datos personales, biográficos y demográficos en PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus. Para verificar esta información o añadir un alumno, acceda a Comunidad del Campus, Información Personal, Datos Biográficos.

Institución Introduzca la institución académica a la que asiste el alumno durante el año de la ayuda.

Año Ayuda Introduzca el año de ayuda que desea activar para el alumno.

Activación en batch de un año de ayuda

Acceda a la página Activación de Año de Ayuda.

Activación de Año de Ayuda

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Selección Integrantes

Herram Selección

PS Gestor de Consultas

Nombre Consulta


[Inicio Gestor de Consultas](#)

Selec Valores p/Actualizar

Institución Académica:

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2004

Página Activación de Año de Ayuda

Utilice el proceso de activación de años de ayuda para crear un año de ayuda para un grupo de alumnos.

Selección Integrantes

Herram Selección	Seleccione uno de estos valores: <i>Motor Ecuaciones</i> , <i>PS Gestor de Consultas</i> , o <i>Archivo Externo</i> . Dependiendo del valor seleccionado se muestran parámetros adicionales.
Nombre Consulta	Sólo se muestra cuando se selecciona el valor <i>PS Gestor de Consultas</i> . Elija una consulta de selección de integrantes que se vincule con el registro de enlace SFA_ACTADYR_BND.

Selec Valores p/Actualizar

Institución Académica	Introduzca la institución académica a la que asiste el alumno durante el año de la ayuda.
Año Ayuda	Introduzca el año de ayuda que desea activar para el alumno.

Revisión de los códigos NSLDS

Para definir los códigos NSLDS, debe utilizar el componente Mantenimiento Códigos NSLDS (NSLDS_CODE1).

En este apartado se describe la consulta de la tabla de códigos del NSLDS.

El Departamento de Educación de Estados Unidos es el organismo encargado de definir los códigos de estado del préstamo NSLDS, que se actualizan cada año en una publicación oficial. El Departamento de Educación mantiene la base de datos del NSLDS y facilita un historial de préstamos y una beca Pell completa del alumno, así como su estado actual. Los códigos de estado del NSLDS pueden consultarse en el componente Consulta Datos Préstamo NSLDS.

Páginas utilizadas para consultar códigos NSLDS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Código NSLDS	NSLDS_CODE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Mantenimiento Códigos NSLDS, Tabla Código NSLDS	Consulta de los códigos NSLDS.

Consulta de la tabla de códigos NSLDS

Acceda a la página Tabla Código NSLDS.

Tabla Código NSLDS

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-10 de 51 Último						
	*Código Estado NSLDS	*Tipo Código NSLDS	*Descripción	*Descripción Corta	Apto Título IV	
1	AE	Impago	Asignado permanentemente a ED	AsigPermED	☒	+ -
2	AL	General	Préstamo Abandonado	Abandonado	☒	+ -
3	BC	Impago	Quiebra-Rehabilitado	Qbra-Rehab	☒	+ -
4	BK	General	Decl Quiebra, Activo	Quiebra	☒	+ -
5	CA	Cancelación	Cancelado	Cancelado	☒	+ -
6	CS	General	Rehab Centro Cerrado	Ctr Cerr	☒	+ -
7	DA	Aplazamiento	Aplazado	Aplazado	☒	+ -
8	DB	Impago	Impago-Qbra-Activo(Cap13)	Impg-Qbra2	☐	+ -
9	DC	Impago	Impagado-Comprometido	Impg-Cmpr	☒	+ -
10	DD	Impago	Impago y Defunción	Impg-Defn	☒	+ -

Página Tabla Código NSLDS

Código Estado NSLDS Muestra el código de dos letras definido por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Tipo Código NSLDS Indica el tipo de acción asociada al código de estado. Un código de estado puede tener los siguientes tipos: *Cancelación*, *Impago*, *Aplazamiento* o *General*. Este campo se utiliza únicamente con fines informativos.

Apto Título IV Indica si el código de estado NSLDS influye sobre la idoneidad para recibir la ayuda del Título IV. Analice los valores por defecto para determinar si pueden aplicarse a las reglas de proceso de la institución. Si se selecciona este campo, el alumno sigue siendo apto para recibir la ayuda del Título IV cuando el código de estado NSLDS aparezca en el registro de la base de datos. Si no se selecciona, el alumno ya no es apto para recibir la ayuda del Título IV cuando el código de estado NSLDS aparezca en el registro de la base de datos. Si la casilla no está activa, el código de estado NSLDS no tiene efectos sobre la idoneidad. Este campo se utiliza únicamente a título informativo y no tiene asociado ningún proceso.

Nota: se puede cambiar la tabla del código NSLDS si se descubre un error o si el Departamento de Educación estadounidense realiza modificaciones oficiales a mediados del año académico.

Definición del traspaso del año de ayuda

Para definir un traspaso del año de ayuda, debe utilizar los componentes Ref Cruzada Valores Ciclo Lvo (TERM_VALUES_XREF) y Definición de Año de Ayuda (AID_YEAR_SETUP).

En este apartado se proporciona una descripción general del traspaso del año de ayuda, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de referencias cruzadas de valores del ciclo lectivo.
- Definición del traspaso del año de ayuda.
- Consulta de las opciones de traspaso de la tabla.

Concepto de traspaso de año de ayuda

En este apartado se tratan muchas tablas de definición de proceso a las que se hace referencia a lo largo de todos los PeopleBooks. Una vez concluida la definición del proceso original del año de concesión, se puede utilizar el traspaso del año de ayuda para definir el proceso del año de concesión con carácter anual.

Mediante el traspaso del año de ayuda se pueden crear automáticamente cada año tablas de definición específicas para el año de la ayuda. Este proceso puede realizarse en dos páginas: Referencia Cruzada Val Ciclo y Definición Año Ayuda. Se deben seguir tres pasos generales para iniciar el proceso.

1. Introducción de datos en la tabla de la página Referencia Cruzada Val Ciclo (TERM_VALUES_XREF).
2. Ejecución del proceso Traspaso Año Ayuda FA (FA_AID_YEAR) para crear Tablas Generales de Año Ayuda y Límites Ayuda Acumulada (AGGR_AID_TBL).
3. Ejecución del proceso Traspaso Año Ayuda para crear las tablas restantes aptas para este proceso.

Puede utilizar la página Definición Año Ayuda (RUNCTL_AID_YEAR) para definir el ID de Set, la institución y el año de ayuda que desea copiar de un año de ayuda al siguiente. Además, el sistema ofrece opciones para la utilización de la fecha efectiva, el traspaso de filas activas o inactivas y una serie de tablas que se pueden trasladar a un año objetivo.

Téngase en cuenta que las siguientes dependencias están integradas en este proceso:

1. Debe ejecutar primero Tablas Generales Año Ayuda.
2. Puede seleccionar al mismo tiempo Tablas Generales Año Ayuda y Límites Ayuda Acumulada.
Si selecciona ambos procesos, el sistema siempre ejecuta Tablas Generales Año Ayuda antes que Límites Ayuda Acumulada.
3. No puede ejecutar Tablas Generales Año Ayuda o Límites Ayuda Acumulada si están activadas las opciones de definición de familiares de Referencia Cruzada de Valores de Ciclo.
4. Todas las opciones enumeradas bajo Referencia Cruzada de Valores de Ciclo dependen de la configuración de la tabla Referencia Cruzada Val Ciclo.
5. La Referencia Cruzada de Valores de Ciclo depende de la definición en los registros de Valores Ciclo Lectivo y Ciclo Lectivo/Sesión.

Esto permite al traspaso asociar un ciclo lectivo del año base a un ciclo lectivo en el año objetivo.

6. Es conveniente que ejecute Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera (RUN_CNTL_FATRMP) como una opción única, verificando y actualizando las tablas según convenga para el año objetivo y, a continuación, pasar a las opciones restantes.

Muchas tablas creadas con posterioridad utilizan las tablas de ciclos lectivos de ayuda financiera como tablas de valores válidos.

7. Las tablas de presupuestos dependen de la creación de la tabla de ciclos lectivos de ayuda financiera para los valores de ciclo lectivo del grado académico.
8. Los tipos de ítem de ayuda financiera dependen de los límites de la ayuda acumulada.

Si se introducen datos en el campo Área Acumulación en las páginas del componente Tipos Ítem de Ayuda Financiera (FINANCIAL_AID_ITEM) para el año de origen, el sistema verifica que se han definido los límites de ayuda acumulada para el año objetivo. Si Área Acumulación está en blanco, el sistema hace caso omiso de la dependencia. El traspaso de los ID de desembolso y de los códigos de división de desembolso se incluye en la definición de las tablas del componente Tipos Ítem de Ayuda Financiera.

9. Las reglas de desembolso se rigen por los tipos de ítem de ayuda financiera y dependen de la creación de la tabla de tipos de ítem de ayuda financiera y ciclo lectivo de ayuda financiera.

10. La definición de desembolso copia todas las filas regidas por fecha efectiva del año de origen utilizando las mismas fechas efectivas.

Por consiguiente, es necesario ajustar las fechas efectivas correspondientes al año de ayuda nuevo antes de que se puedan ejecutar los procesos de desembolso y autorización. Ajuste las fechas efectivas en los componentes Defin Calendarios de Desembolso, Definición de Reglas Globales y Definición Reglas Tipo de Ítem.

11. La definición de la tabla de conjuntos de concesiones depende de la creación de la tabla de tipos de ítem de ayuda financiera.
12. La devolución de los fondos del Título IV depende de la creación de la tabla de presupuestos.
13. Las tablas de préstamo dependen de la creación de las tablas de tipos de ítem de ayuda financiera.
14. El pago de la beca Pell depende de la definición de los registros ACAD_CAR_TBL y ACAD_PROG_TBL.

Páginas utilizadas para definir el traspaso del año de ayuda

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Referencia Cruzada Val Ciclo	TERM_VALUES_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Ref Cruzada Valores Ciclo Lvo	Definición de las referencias cruzadas de valores del ciclo lectivo para procesar todas las opciones de traspaso, excepción hecha de las Tablas Generales Año Ayuda y Límites Ayuda Acumulada.
Definición Año Ayuda	RUNCTL_AID_YEAR	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Año de Ayuda, Definición de Año de Ayuda	Creación, cada año, de tablas de definición específicas del año de ayuda.

Definición de referencias cruzadas de valores de ciclo lectivo

Acceda a la página Referencia Cruzada Val Ciclo.

Referencia Cruzada Val Ciclo

Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-10 de 10 Último					
*De Ciclo	Descripción	*A Ciclo	Descripción		
0493 	2003 Summer	0522 	2004 Summer		
0498 	2003 Summer Qtr	0524 	2004 Summer Qtr		
0505 	2003 Fall	0530 	2004 Fall		
0507 	2003 Fall Qtr	0532 	2004 Fall Qtr		
0510 	2004 Winter Qtr	0535 	2005 Winter Qtr		
0512 	2004 Spring Qtr	0542 	2005 Spring Qtr		
0515 	2004 Intersession	0537 	2005 Intersession		
0518 	2004 Spring	0540 	2005 Spring		
0522 	2004 Summer	0545 	2005 Summer		
0524 	2004 Summer Qtr	0542 	2005 Spring Qtr		

Página Referencia Cruzada Val Ciclo

Defina la página Referencia Cruzada Val Ciclo para procesar todas las opciones excepto Tablas Generales Año Ayuda y Límites Ayuda Acumulada. Confirme que el departamento de registros ha definido los valores de ciclo lectivo para el año objetivo que se está creando y ha asociado cada ciclo lectivo al grado correspondiente en la tabla Sesión/Ciclo Lectivo. Los valores de ciclo lectivo definidos en las referencias cruzadas que no existan en Registros del Alumnado no se crearán en las tablas que se estén procesando. Por ello, es conveniente que verifique la definición de los ciclos lectivos en Registros del Alumnado antes definir las referencias cruzadas de los valores de ciclo lectivo.

De Ciclo

Introduzca los ciclos lectivos del año de origen.

A Ciclo

Introduzca los ciclos de lectivos que desea crear asociándolos al campo De Ciclo pertinente.

Definición del traspaso del año de ayuda

Acceda a la página Definición Año Ayuda.

Definición Año Ayuda

ID Ctrl Ejec:PS

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

*ID Set:

PSUNV

*Institución:

PSUNV

*Copiar de Año Ayuda:

2004

*Copiar a Año Ayuda:

Modif Año Ayuda☒

F Efva:

F Actual:☐

01/01/1900:☐

De Tabla:☐

Traspasar Filas Inactivas:☐

Tablas Generales Año Ayuda:☐

Ciclo FA:☐

Tablas Ppto:☐

Tablas Tipo Ítem FA:☐

Reglas Desembolso:☐

Conjunto Concesiones:☐

Límites Ayuda Acumulada:☐

Devol Tít IV:☐

ISIR:☐

Tablas Préstamo:☐

Pago PELL:☐

Perfil:☐

La siguiente configuración requiere la definición previa de Referencia Cruzada de Valores de Ciclo.

Página Definición Año Ayuda

En esta sección se explica cómo crear anualmente tablas de definición específicas del año de ayuda.

Nota: es obligatorio realizar un traspaso independiente del año de la ayuda para cada conjunto de combinaciones de ID de Set e institución.

ID Set

Seleccione un ID de Set. En los casos en los que la institución y el ID de Set sean valores clave, el sistema traspasa únicamente las filas que coincidan con el ID de Set y la institución. Por ejemplo, la tabla de comisiones de préstamos se rige por ID de Set e institución, por lo que si se especifica ID Set = GLAKE e Institución = PSUNV, el sistema no crea filas que correspondan al ID de Set PSUNV con la institución PSUNV para el año de ayuda creado por el proceso.

Institución

Seleccione la institución para procesar el año de origen y copiar al año objetivo.

Copiar de Año Ayuda

Seleccione el año de ayuda de origen.

Copiar a Año Ayuda

Seleccione el año de ayuda objetivo.

Modif Año Ayuda

Seleccione esta casilla para sustituir las tablas de definición en el año objetivo que pudieran estar creadas. Cuando se selecciona esta casilla, el sistema traspasa un nuevo registro junto con los registros que ya se han traspasado. Si ya ha actualizado las tablas manualmente en el año objetivo o ha ejecutado el proceso del año de ayuda, y vuelve a ejecutar de nuevo el traspaso del año de ayuda al seleccionar esta casilla, el sistema sustituye los datos del objetivo actualizado con los datos del año de origen. Si no selecciona esta opción y ha efectuado cambios en los datos del año de origen, el sistema no traslada estos cambios al año objetivo si ya se ha creado la tabla objetivo.

La opción Modif Año Ayuda funciona de modo diferente para los presupuestos. Si selecciona la opción Tablas Ppto y la casilla Modif Año Ayuda no está activada, el sistema sólo traspasa al año objetivo las filas nuevas añadidas en el año de origen. De este modo, se protegen los datos que se han traspasado con anterioridad, y el sistema añade datos nuevos del año de origen.

F Efva (fecha efectiva)

Excepción hecha de los presupuestos y las reglas de desembolso, el proceso traspasa únicamente la última fila regida por fecha efectiva desde el año de origen al año objetivo. El proceso traspasa las filas al año de ayuda nuevo mediante una de las tres opciones regidas por fecha efectiva, y en su caso, secuencia existente,

34

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

	proceso, criterios, etc. En el caso de las reglas de desembolso y los presupuestos, el proceso traspasa todas las filas activas y siempre utiliza los datos de origen como la fecha efectiva. Es necesario que ajuste manualmente estas fechas. En todas las opciones, el proceso no traspasa filas inactivas a menos que se haya seleccionado la opción Traspasar Filas Inactivas.
F Actual	Introduce la fecha actual para todas las filas regidas por fecha efectiva excepto para los presupuestos y reglas de desembolso.
De Tabla	Introduce la fecha utilizada en las filas del año de referencia para todas las filas regidas por fecha efectiva creadas en el año objetivo.
Traspasar Filas Inactivas	Seleccione esta casilla para traspasar al año objetivo una fila inactiva si es la última fila de la tabla que se está procesando. Si selecciona esta opción para los presupuestos o las reglas de desembolso, el sistema traspasa las filas inactivas del año de origen al año objetivo. El sistema asigna un estado inactivo a las filas inactivas creadas en el año objetivo.
Tablas Generales Año Ayuda	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas generales de origen del año de ayuda a las tablas del año objetivo. Debe ejecutar este proceso en primer lugar.
Límites Ayuda Acumulada	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen de los límites de la ayuda acumulada a las tablas del año objetivo. Ambos procesos se pueden ejecutar a la vez. Si selecciona ambos procesos, el sistema siempre ejecuta Tablas Generales Año Ayuda antes que Límites Ayuda Acumulada.
Ciclo FA (ciclo lectivo de ayuda financiera)	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen del ciclo lectivo de la ayuda financiera a las tablas del año objetivo. Es conveniente que ejecute la definición del ciclo lectivo de ayuda financiera como una opción única, verificando y actualizando las tablas según convenga para el año objetivo y, a continuación, pasar a las opciones restantes. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Tablas Ppto	Seleccione esta casilla para traspasar las tablas de origen de presupuesto a las tablas del año objetivo. Las tablas de presupuestos dependen de la creación de la tabla de ciclos lectivos de ayuda financiera para los valores de ciclo lectivo del grado académico. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Tablas Tipo Ítem FA (tablas del tipo de ítem de ayuda financiera)	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen del tipo de ítem de ayuda financiera a las tablas del año objetivo. Los tipos de ítem de ayuda financiera dependen de los límites de la ayuda acumulada. Si no existen límites de ayuda acumulada en los años origen y objetivo, el sistema hace caso omiso de la dependencia. El traspaso de los ID de desembolso y de los códigos de división se incluye en la definición de las tablas de tipos de ítem de ayuda financiera. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Reglas Desembolso	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen de las reglas de desembolso a las tablas del año objetivo. Las reglas de desembolso se rigen por los tipos de ítem de ayuda financiera y dependen de la creación de la tabla de tipos de ítem de ayuda financiera y ciclo lectivo de ayuda financiera. La definición de desembolso copia todas las filas regidas por fecha efectiva del año de origen utilizando las mismas fechas efectivas. Por consiguiente, es necesario ajustar las fechas efectivas correspondientes al año de ayuda nuevo antes de que se puedan ejecutar los procesos de desembolso y autorización. Ajuste las fechas efectivas en los componentes Defin Calendarios de Desembolso, Definición de

	Reglas Globales y Definición Reglas Tipo de Ítem. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Conjunto Concesiones	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen de conjunto de concesiones a las tablas del año objetivo. La definición de la tabla de conjuntos de concesiones depende de la creación de la tabla de tipos de ítem de ayuda financiera. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Devol Tít IV	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen de la devolución del Título IV a las tablas del año objetivo. La devolución del Título IV depende de la creación de la tabla de presupuestos. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la página Referencia Cruzada Val Ciclo.
ISIR	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen ISIR a las tablas del año objetivo. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Tablas Préstamo	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen de préstamo a las tablas del año objetivo. Las tablas de préstamos dependen de la creación de la tabla de tipos de ítem de ayuda financiera. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Pago PELL	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen del pago de la beca Pell a las tablas del año objetivo. El pago de la beca Pell depende de la definición de los registros ACAD_CAR_TBL y ACAD_PROG_TBL. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.
Perfil	Seleccione esta casilla para trasladar las tablas de origen de PROFILE a las tablas del año objetivo. No se puede ejecutar este proceso sin definir primero la referencia cruzada de valores de ciclo.

Haga clic en Guardar las opciones de traspaso y pulse el botón Ejecutar para ejecutar el proceso FA_AID_YEAR en el Gestor de Procesos.

Examine con detenimiento el registro de mensajes generado por este proceso. Se puede acceder de varios modos al registro de mensajes, pero sólo uno ofrece información adicional. Haga clic en el vínculo Monitor Procesos para localizar la instancia de proceso adecuada para el proceso del Motor de Aplicación FA_AID_YEAR. Haga clic en Detalles y luego en Registro Mensajes. En cada acción de proceso, puede hacer clic en Explicar para consultar información adicional sobre la acción adoptada o la que necesite adoptar.

Consulta de las opciones de traspaso de tablas

A continuación se presentan las tablas válidas para el traspaso de datos al nuevo año. El orden en que aparecen para cada opción de definición es el orden de proceso.

Año de ayuda general

En esta tabla se muestran opciones de traspaso para el año de ayuda general:

Nombre de registro	Nombre de página
FED_AID_YR_TBL	Definición Año Ayuda Federal
AID_YEAR_TBL	Año FA

Nombre de registro	Nombre de página
AID_YEAR_CAREER	Grados Académicos Válidos para Año Ayuda
AID_YEAR_PROG	Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico
TIV_SCHOOL_TBL	Info Cd Centro Docente TIV
INST_SCHOOL_CDS	Información Pell
SCHOOL_CAREER	Grados por Códigos de Centro Docente
FA_APP_SRC_TYP	Clasificación Origen Solicitud
FA_APP_SRC_TBL	Clasificación Origen Solicitud
FA_APP_SRC_RANK	Clasificación Origen Solicitud
SS_FA_INSTALL	Opciones de Autoservicio

Límites de ayuda acumulada

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para los límites de la ayuda acumulada:

Nombre de registro	Nombre de página
AGGR_LIMIT_TBL	Límites de Ayuda Acumulada
AGGR_LVL_LIMITS	Límites de Ayuda Acumulada

Ciclo lectivo de ayuda financiera

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para el ciclo lectivo de la ayuda financiera:

Nombre de registro	Nombre de página
FATRMP_CAREER	Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera
FATRMP_CAR_TRM	Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera
AID_YR_CAR_TERM	Ccl Lectivos Válidos p/Grados

Presupuestos

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para los presupuestos:

Nombre de registro	Nombre de página
RUN_CNTL_BDGT_P	Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos
BUDGET_CATG_TBL	Creación de Categorías de Presupuesto
BDGT_ASSIGN_CNTL	Asignación de Presupuesto - Grado

Nombre de registro	Nombre de página
RUN_CNTL_FABDGT	Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos
BDGT_ASSIGN_TERM	Asignación de Presupuesto - Categoría de Presupuesto
BUDGET_ITEM_TBL	Creación de Ítems de Presupuesto
BUDGET_GRP_TBL	Creación de Grupo de Presupuesto
BUDGET_ITEM	Creación de Ítems de Presupuesto
BDGT_TREE_CATG	Creación de Árboles de Presupuestos
BDGT_FORMLA_TYP	Fórmulas de Presupuesto
BDGT_FORMLA_TBL	Fórmulas de Presupuesto
BDGT_FORMLA_DFN	Fórmulas de Presupuesto
BDGT_TREE_TBL	Creación de Árboles de Presupuestos
BDGT_FRMULA_GRP	Grupos de Fórmulas Presupuesto
BDGT_ASSIGN_CATG	Categoría de Presupuesto

Tablas de tipo de ítem de Ayuda Financiera

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para los tipos de ítems de ayuda financiera:

Nombre de registro	Nombre de página
ITEM_TYPE_FA	Tipos Ítem de Ayuda Financiera
ITEM_TYPE_FISCL	Tipos de Ítem Fiscal
ITM_TP_TERM_LMT	Tipos Ítem de Ayuda Financiera
LN_FEE_TBL	Tabla de Comisiones de Préstamo
ITEM_TYP_FA_FEE	Tipos Ítem de Ayuda Financiera
DISB_PLAN_TBL	Plan de Desembolso
DISB_ID_TBL	ID de Desembolso
DISB_SPLIT_CD	Código de División de Desembolso
DISB_ID_SPLIT	Fórmula Cd División Desembolso
ITEM_TP_FA_DISB	Tipos Ítem de Ayuda Financiera
AWD_MESSAGE_TBL	Mensajes de Concesión

Reglas de desembolso

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para las reglas de desembolso:

Nombre de registro	Nombre de página
DISB_CAL_TBL	Calendario de Desembolso
AUTH_CAL_TBL	Calendario de Autorización
AUTH_CAL_DATA	Calendario de Autorización
DISB_CAL_DATA	Calendario de Desembolso
DISB_RULE_GLB	Definición de Reglas Globales - Indicadores
DISB_RULE_SRV	Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes
DISB_RULE_ITM	Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores
DISB_RULE_CHK	Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control /Seguimiento
DISB_RULE_ITS	Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control /Seguimiento
DISB_RULE_USR	Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes
DISB_RULE_ITU	Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control /Seguimiento
DISB_RULE_TRK	Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes
DISB_RULE_ITK	Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control /Seguimiento

Conjunto de concesiones

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para los conjuntos de concesiones:

Nombre de registro	Nombre de página
AWD_ADJ_RSN_TBL	Motivos de Ajuste de Concesión
FA_INST_DEFN	Selección de Conjunto de Concesiones Masivas Institucionales
FA_INST_CRIT	Selección de Conjunto de Concesiones Masivas Institucionales
FA_INST_CRITLST	Selección de Conjunto de Concesiones Masivas Institucionales
PKG_RTNG_CMP_TBL	Componentes Calif Conjunto

Nombre de registro	Nombre de página
PKG_EQUITY_LMT	Grupos de Ítems de Capital
PKG_EQUITY_ITM	Grupos de Ítems de Capital
PKG_REL_ITM_TBL	Grupos de Tipos de Ítem Relacionados
PKG_REL_ITM_TYP	Grupos de Tipos de Ítem Relacionados
PKG_PLAN_TBL	Plan Conjunto de Concesiones
PKG_RULE_TBL	Reglas Conjunto Conc
FA_BPKG_DEFN	Definición de Conjunto de Concesiones Masivas
FA_BPKG_CRIT	Definición de Conjunto de Concesiones Masivas
FA_BPKG_CRITLST	Definición de Conjunto de Concesiones Masivas
RSTRC_AID	Tabla de Ayuda Restringida - Detalles Ayuda Restringida
RSTRC_AID_ORG	Tabla de Ayuda Restringida - Contacto/Org Ayuda Restringida
RSTRC_AID_COM	Tabla de Ayuda Restringida - Comités de Ayuda Restringida
RSTRC_AID_MEM	Tabla de Ayuda Restringida - Comités de Ayuda Restringida

Devolución del Título IV

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para la devolución del Título IV:

Nombre de registro	Nombre de página
RTRN_TIV_SETUP	Devolución Fondos Título IV
RTRN_TIV_SETUP0	Devolución Fondos Título IV
RTRN_TIV_SETUP2	Devolución Fondos Título IV
RTRN_TIV_SETUP3	Devolución Fondos Título IV

ISIR

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para ISIR:

Nombre de registro	Nombre de página
ISIR_SRCH_ADD	Parámetros Carga Datos ISIR

Nombre de registro	Nombre de página
ISIR_SRCH_PRM	Parámetros Carga Datos ISIR
ISIR_INST_CNTRL	Parámetros Carga Datos ISIR
INAS_FM_ASMPTN	Códigos de Suposición INAS - Suposición Método Federal

Préstamos

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para los préstamos:

Nombre de registro	Nombre de página
LN_TYPE_TBL	Tabla de Tipos de Préstamo
LN_TO_NSLDS_TYP	Tabla de Tipos de Préstamo
LN_ITEM_TBL	Tabla de Tipos de Préstamo
LN_RPT_ITEM	Definiciones Informe Préstamo
LN_PNOTE_TBL	Definición de Pagarés en Serie
LN_RPT_COL	Definiciones Informe Préstamo
LN_ACTNTYPE_TBL	Códigos Acción Préstamo
LN_ACTN_PRG_TBL	Códigos Acción Préstamo
LN_ACTNMSG_TBL	Códigos Acción Préstamo
LN_ACTNCD_TBL	Códigos Acción Préstamo
LN_DESTPROF_TBL	Creación Destinos de Préstamo - Perfil de Destino
LN_DEST_CATGRY	Creación Destinos de Préstamo - Perfil de Destino
LN_DEST_EDIT	Creación Destinos de Préstamo - Ediciones de Destino
LN_INSTUTN_TBL	Tabla Institución Préstamo
LN_INSTN_CNTRACT	Tabla Institución Préstamo
LN_INST_DEST	Destino Préstamo p/Defecto
LN_EDIT_DFLT	Valores p/Defecto de Edición de Préstamo
LN_EDIT_DFLT_DTL	Valores p/Defecto de Edición de Préstamo
LN_RPT_PKG	Conjuntos Informe Préstamo
LN_RPT_LNK02	Conjuntos de Informe Préstamo

Nombre de registro	Nombre de página
LN_DL_CHG_XREF	Cnslt Campos Camb Préstamo Drt
LN_DL_INST_PARM	Reglas Cambio Préstamo Directo
LN_PN_TYPE_TBL	Definición de Pagarés en Serie
LN_EDIT_TBL	Mensajes/Ediciones de Préstamo
LN_AGENCY_DFLT	Definición de Agencia p/Defecto

Pago de la beca Pell

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para el pago de la beca Pell:

Nombre de registro	Nombre de página
PELL_PMT_OPTION	Definición de Pagos Pell
PELL_PMT_CAREER	Definición de Pagos Pell
PELL_ATTENDING	ID Pell Institución
PELL_COMNT_TBL	Códigos de Comentario Pell

PROFILE

En esta tabla se muestran las opciones de traspaso para PROFILE:

Nombre de registro	Nombre de página
INAS_IM_ASMPTN	Códigos de Suposición INAS - Suposición Mét Institucional
INST_LOAD_CNTRL	Parámetros Carga Datos PROFILE

CAPÍTULO 3

Definición de los Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general de los ciclos lectivos de ayuda financiera, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de parámetros para crear ciclos lectivos de ayuda financiera.
- Definición de códigos de coste.

Concepto de ciclos lectivos de ayuda financiera

Un ciclo lectivo de ayuda financiera es una combinación de un periodo de tiempo, establecido por el centro docente como un periodo contable de enseñanza, y un grado académico. La institución define los ciclos lectivos de ayuda financiera durante el proceso de configuración. Debido a que es posible que algunas instituciones no ofrezcan ayuda financiera para todos los ciclos lectivos académicos, únicamente se definen en cada grado académico los ciclos lectivos aptos para recibir ayuda financiera. Por ejemplo, si la institución no ofrece ayuda financiera para un ciclo lectivo entre sesiones, dicho ciclo no se definiría como un ciclo válido para un grado académico. Para recibir ayuda financiera, el alumno ha de estar inscrito en un programa válido con vistas a la obtención de un título o certificado y debe presentar niveles satisfactorios de progreso académico.

Ayuda Financiera permite mantener tanto los datos de inscripción reales como los previstos para un ciclo lectivo específico de ayuda financiera vinculado a un alumno. Puesto que PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus permite también inscripciones en ciclos lectivos simultáneos en diferentes grados y programas académicos, la información de que se dispone al utilizar el ciclo lectivo de ayuda financiera permite determinar la carga, el nivel, el presupuesto y la concesión de la ayuda financiera del alumno. Se genera un registro de ciclo lectivo de ayuda financiera únicamente para una combinación de grado y programa académico. Si el alumno está inscrito en diversos grados o programas, se recurre a las reglas de prioridad de grados académicos para determinar qué combinación de información de programa y grado se genera en el ciclo lectivo de ayuda financiera. La página de otras unidades de ciclo lectivo muestra las unidades de otros grados o programas académicos. El componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera proporciona los datos de ciclo lectivo del alumno para el proceso de ayuda financiera. El sistema realiza el seguimiento de los datos académicos de cada solicitante de ayuda financiera en la tabla de ciclos lectivos de ayuda financiera. Esta información incluye el grado académico, programa principal, plan académico, inscripción, nivel académico y situación del alumno; así como la situación de la ayuda financiera. El departamento de ayuda financiera utiliza esta información para comprobar el derecho del estudiante a recibir la ayuda, así como para establecer un presupuesto de alumno y seguir adelante con el proceso de concesión.

Muchos procesos de ayuda financiera, como la creación de presupuestos del alumno, la concesión de cursos, la apertura de préstamos, la solicitud de fondos de la beca Pell y el desembolso de ayudas, dependen de que se haya generado la información relativa al ciclo lectivo de ayuda financiera. Los ciclos lectivos de ayuda financiera pueden generarse con datos de inscripción específicos o con datos proyectados. Los datos de inscripción corresponden a las estadísticas de inscripción de un ciclo lectivo específico provenientes de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado. Los datos proyectados corresponden a estadísticas previstas que provienen de las diversas tablas de definición académicas, como el componente Tabla de Reglas Carga/Nivel, la página Tabla de Sesión y los componentes Tabla de Grado Académico y Tabla de Programa Académico. Es necesario entender estas tablas y familiarizarse con la información que contienen para garantizar la creación y el uso adecuado de los ciclos lectivos de ayuda financiera.

La información que introduzca en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera determina si los ciclos lectivos de ayuda financiera puede generarse utilizando únicamente los datos de inscripción o los cambios en dichos datos (actualizaciones), o si pueden generarse utilizando datos proyectados además de los datos de inscripción (actualizaciones y previsiones). Para obtener un mayor control sobre los tipos de datos que se van a utilizar al generar los ciclos lectivos de ayuda financiera, se puede configurar el proceso de generación de ciclos de ayuda financiera de modo que utilice las actualizaciones y las previsiones, o solamente las actualizaciones.

Definición de parámetros para crear ciclos lectivos de ayuda financiera

Para definir los ciclos de ayuda financiera debe utilizar el componente Definición Ciclo Ayuda Fnc (FA_TERM_SETUP).

Por medio de este componente se determinan los ciclos lectivos que el proceso tiene que generar para un alumno. Puesto que es posible que la institución no ofrezca ayuda financiera para todos sus ciclos académicos, es necesario especificar en la página Ccl Lectivos Válidos p/Grado qué ciclos lectivos constituyen también ciclos lectivos de ayuda financiera.

En este apartado se explica la forma de definir ciclos lectivos de ayuda financiera.

Páginas utilizadas para definir los parámetros de creación de ciclos lectivos de ayuda financiera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera	RUN_CNTL_FATRMP	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Definición Ciclo Ayuda Fnc	Creación de reglas de proceso para generar ciclos lectivos de ayuda financiera en grados académicos.

Definición de ciclos lectivos de ayuda financiera

Acceda a la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera.

Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2004

Información Grado Académico

*Grado Académico: GRAD Graduate

Buscar 1-2 de 2

Personalizar | Buscar |

Primero 1-9 de 9 Último

Seleccionar	Ciclo Lectivo	Sesión	Semanas Enseñanza	Fecha Censo	Fecha Censo FA	Bloquear
☐	0524 2004 Summer Qtr	8W1	8			☐
☒	0522 2004 Summer	12W	12			☐
☐	0518 2004 Spring	1	15	17/02/2004		☐
☐	0512 2004 Spring Qtr					☐
☐	0510 2004 Winter Qtr					☐
☒	0507 2003 Fall Qtr					☐
☒	0505 2003 Fall					☐
☐	0498 2003 Summer Qtr					☐
☐	0493 2003 Summer					☐

Página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera

Introduzca una fila para *cada* grado académico que asigne.

Seleccionar

Active la casilla situada a la izquierda de los ciclos lectivos para su utilización en el proceso automático de generación de ciclos lectivos de ayuda financiera cuando se generen ciclos lectivos previstos.

Ciclo Lectivo

Muestra todos los ciclos lectivos que se han asociado a esta combinación de año de ayuda y grado académico en la página Ccl Lectivos Válidos p/Grado. Si no selecciona un ciclo lectivo en esta página, no se generará información sobre ciclos lectivos de ayuda financiera para el ciclo lectivo al crear los ciclos previstos. Si existen datos de inscripción para un ciclo lectivo, dicho ciclo siempre se genera, incluso si no se ha seleccionado en esta página. Durante la creación de un conjunto de concesiones, si el plan de desembolso cubre un ciclo lectivo que no dispone de información sobre el ciclo de ayuda financiera, el sistema genera un error durante el proceso de validación.

Sesión

Muestra la sesión por defecto, por ejemplo una sesión académica ordinaria o una sesión de entrada y salida abierta, tal y como se estableció en la página Tabla de Sesión del componente Tabla de Ciclo Lectivo/Sesión. Si la institución dispone de más de una sesión para un ciclo lectivo, en esta página se muestra únicamente la sesión por defecto.

Semanas Enseñanza

Muestra el número de semanas de enseñanza para la sesión por defecto, establecido en la página Tabla de Sesión del componente Tabla de Ciclo Lectivo/Sesión.

Fecha Censo

Muestra la fecha utilizada para conocer la inscripción del alumno para el ciclo lectivo, establecida en el campo Fecha Censo de la página Tabla de Sesión del componente Tabla de Ciclo Lectivo/Sesión. Si no se define una fecha de censo de ayuda financiera correspondiente al ciclo lectivo en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera, el proceso de generación del ciclo lectivo de ayuda financiera utiliza esta fecha de censo para determinar cuándo debe dejar de generar ciclos lectivos con datos proyectados y cuándo debe desechar todos los ciclos creados con datos proyectados.

Fecha Censo FA (fecha de censo de ayuda financiera)

Si desea dejar de generar ciclos lectivos con datos proyectados y desechar todos los ciclos generados con tales datos a partir de una fecha determinada, introduzca dicha fecha en este campo. A partir de la fecha introducida ya no se podrán generar ciclos con datos proyectados, y cualquier proyección de dichos ciclos se desactivará.

Bloquear

Este campo sirve para la activación de la fecha de censo. Si lo selecciona, se bloquearán ciertos campos de inscripción del alumno relativos a la fecha de censo o a la fecha de censo de la ayuda financiera. Si existen ambas fechas, se utiliza la fecha de censo de ayuda financiera. Si se ejecuta el proceso de generación de ciclos lectivos de ayuda financiera en la fecha de censo, o en una fecha posterior, el sistema no cambia los datos en estos campos. Este bloqueo se puede anular en el nivel de alumno en el componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera. Los campos que están bloqueados son FA_LOAD (Carga FA en la página Nivel Acad Ayuda Financiera) y UNT_TAKEN_FA (el campo Matriculadas en la columna Ccl Lvo de la página Estadísticas Ayuda Financiera) en la tabla de ciclos lectivos de FA. El campo BUDGET_REQUIRED (Ppto Oblig, en la página Información Ayuda Financiera) pasa a tener el valor *No Asignar* tras la fecha de censo.

Si el ciclo lectivo no tiene fecha de censo ni fecha de censo de ayuda financiera, esta casilla no tiene ningún efecto. Si se desactiva la casilla situada junto al ciclo lectivo, la casilla Bloquear no tiene ningún efecto aunque se seleccione.

Definición de códigos de coste

En este apartado se explica cómo definir los códigos de coste.

Páginas utilizadas para definir códigos de coste

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Código de Coste	CAN_COST_CODE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Código de Coste CNAS, Definición de Código de Coste	Definición de los códigos de coste y el número de semanas de ayuda financiera para cada combinación de institución, año de ayuda, grado y programa académico, año de préstamo y ciclo lectivo.
Copy Cost Code (copia de código de coste)	COST_CODE_COPY_SEC	Haga clic en el botón Copiar Códigos Coste de la página Definición de Código de Coste.	Copia de los códigos de coste de un año de ayuda anterior, o de otro grado académico, al año de ayuda y grado académico actual que se está definiendo.

Definición de códigos de coste

Acceda a la página Definición de Código de Coste.

Definición de Código de Coste

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004
Grado Académico: UGRD Undergraduate

[Copiar Códigos Coste](#)

El sesenta por ciento del ciclo lectivo finalizado es obligatorio.

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

	*Programa Académico	*Año Préstamo	*Ciclo Lectivo	Descripción	Semanas FA	Fecha Inicial	Fecha Final	Cd Coste	Programa Regulado
1	LAU	1	0505	2003 Fall		27/08/2003	16/12/2003		

Página Definición de Código de Coste

Las instituciones canadienses utilizan códigos de coste a fin de informar al Programa Canadiense de Préstamos a Estudiantes (CSL) sobre los calendarios de ayuda financiera, la duración de los periodos de concesión de ayuda financiera y el coste de la asistencia. El proceso de generación de ciclos lectivos de ayuda financiera se sirve de esta información para determinar el código de coste y el número de semanas de ayuda financiera del alumno y, a continuación, generar los nuevos campos en la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Programa Académico Seleccione un programa académico para el que desee definir un código de coste.

Año Préstamo Seleccione un año en el centro docente para asociarlo al programa académico en el código de coste. Las opciones válidas son:

- 0: 1er Año. Asiste por 1ª Vez
- 1: 1er Año. Asistió Anteriormente
- 2: 2º Año
- 3: 3er Año
- 4: 4º Año
- 5: 5º Año o Superior
- A: 1er Año Posgrado
- B: 2º Año Posgrado
- C: 3er Año Posgrado
- D: 4º Año o Superior - Posgrado
- G: Posgrado/Profesional

Semanas FA (semanas de ayuda financiera) Introduzca el número de semanas del ciclo lectivo a efectos de la ayuda financiera. Es posible que el número de semanas de la ayuda financiera difiera del número de semanas del ciclo lectivo.

Fecha Inicial y Fecha Final Introduzca las fechas en las que comienza y finaliza el período de enseñanza a efectos de la ayuda financiera. Este campo se genera por defecto con las fechas inicial y final del ciclo lectivo del componente Tabla de Ciclo Lectivo/Sesión. Puede suceder que las fechas inicial y final de la ayuda financiera sean diferentes de las fechas inicial y final del ciclo lectivo.

Cd Coste Introduzca el código de coste que desee asociar a esta combinación de grado, programa y año en el centro docente.

Programa Regulado Indique si el programa está regulado por el Ontario Student Assistance Program (OSAP). Los programas regulados pueden estar supeditados a topes de matrículas y tasas y, por consiguiente, es posible que tengan un trato diferente en la evaluación OSL de la aportación y necesidades de un alumno. Las opciones válidas son:

N: No Regulado

R Regulado

Copiar Códigos Coste

Haga clic para acceder a la página Copy Cost Code y copiar la lista de códigos de coste de la combinación establecida de institución, ayuda, año y grado académico a la combinación actual que está definiendo.

CAPÍTULO 4

Definición de Presupuestos de Alumnos

En este capítulo se ofrece una descripción general de los presupuestos de alumnos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de componentes presupuestarios.
- Creación de grupos presupuestarios.
- Preparación para la asignación de presupuestos en segundo plano.

Definición de presupuestos de alumnos

Al comienzo del año del proceso de ayuda, se crean presupuestos que desglosan el coste de asistencia (COA) correspondiente a cada ciclo lectivo en el que el alumno se haya inscrito. El COA es un cálculo aproximado de los gastos educativos del alumno que se generan mientras está inscrito. El presupuesto ayuda a establecer la necesidad de un alumno (el COA menos la aportación familiar prevista del alumno), lo que permite al departamento de ayuda financiera conceder las ayudas en función de las necesidades.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Componentes de presupuesto.
- Fórmulas de asignación de presupuesto.

Componentes de presupuesto

Para crear presupuestos se han de crear primero categorías, esto es, componentes de presupuesto como son las matrículas, el alojamiento, los libros de texto, el transporte y las tasas. A continuación, se crean ítems de presupuesto individuales dentro de cada categoría. Los ítems de presupuesto presentan importes presupuestarios distintos que representan las diversas necesidades del alumno. Por ejemplo, dentro de la categoría de presupuesto para alojamiento, es posible que existan ítems de presupuesto para alumnos que vivan con los padres o con familiares, o que vivan en el campus o fuera del campus. El importe de cada ítem variará dependiendo de si el alumno está inscrito a tiempo parcial o a tiempo completo. Una vez definidos los ítems de presupuesto, hay que definir los criterios para determinar qué ítem dentro de una categoría presupuestaria se asigna a cada alumno utilizando fórmulas y árboles de presupuestos.

Tras definir los componentes presupuestarios, se pueden crear presupuestos predefinidos que se ajusten a las características de grupos de alumnos similares, como por ejemplo alumnos de primer año de licenciatura o alumnos de posgrado casados. Estos presupuestos predefinidos son grupos presupuestarios y pueden ser detallados o genéricos. Los grupos detallados permiten asignar presupuestos a alumnos utilizando categorías presupuestarias predefinidas, ítems de presupuesto e importes presupuestarios. Los grupos genéricos, por su parte, permiten que el sistema determine el presupuesto de los alumnos utilizando categorías presupuestarias predefinidas junto con formulas de presupuesto y controles de asignación de presupuesto. Cuando se utilizan grupos presupuestarios genéricos, el sistema asigna cantidades presupuestarias al alumno invocando fórmulas presupuestarias vinculadas a categorías presupuestarias y determinando qué criterios satisface el alumno. Los grupos presupuestarios genéricos pueden utilizarse para crear presupuestos de alumno en batch o en línea.

Para crear presupuestos del alumno en batch o en línea para un alumno individual, el sistema puede utilizar las mismas reglas que en el proceso en batch o en los grupos presupuestarios predefinidos. En el componente Asignación de Presupuesto (BUDGET_ASSIGNMENT), debe establecerse el grado y ciclo lectivo al que corresponde el presupuesto y, a continuación, enumerar las categorías de presupuesto que deberían asignarse a los alumnos para cada ciclo lectivo. Si se definen grupos genéricos presupuestarios, se puede utilizar uno de estos grupos para asignar categorías en lugar de añadir categorías presupuestarias individualmente. Sólo para los casos de proceso en segundo plano, debe definirse el control de ejecución de presupuesto, que selecciona los grados y los ciclos lectivos a los que corresponden los presupuestos, así como las opciones de mantenimiento de la tabla de trabajo.

Fórmulas de asignación de presupuesto

Las fórmulas y los árboles de presupuestos facilitan criterios para decidir qué alumnos reciben un ítem de presupuesto concreto. Si no se definen fórmulas o árboles de presupuestos para un ítem presupuestario, los alumnos no reciben dicho presupuesto salvo que se les asigne manualmente. Los criterios de selección de las fórmulas presupuestarias se basan en los valores de los campos seleccionados de la base de datos. Con las fórmulas de alojamiento, por ejemplo, se podrían calcular varios importes para el alojamiento en el campus, fuera del campus, con los padres y en viviendas para casados.

Defina una fórmula presupuestaria para todos los ítems de presupuesto que no varíen en función del código postal (la distancia). Para seleccionar ítems de presupuesto basados en la distancia (como costes de transporte), utilice un árbol de presupuestos.

Definición de componentes presupuestarios

Para definir componentes presupuestarios, utilice los componentes Categorías de Presupuesto (BUDGET_CATG_TBL), Ítems de Presupuesto (BUDGET_ITEM_TABLE), Fórmulas de Presupuesto (BUDGET_FORMULA) y Árboles de Presupuestos (BUDGET_TREE_TBL). Utilice la interfaz de componente BUDGET_ITEM_TABLE para cargar los datos en las tablas de esta interfaz de componente.

En este apartado se incluye una lista de elementos comunes y se describen los siguientes temas:

- Definición de categorías presupuestarias.
- Definición de ítems presupuestarios.
- Definición de fórmulas de presupuestos.
- Definición de grupos de fórmulas de presupuestos.
- Definición de árboles de asignación de presupuestos.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Número Fórmula	Muestra un número generado por el sistema que se asigna a cada fórmula añadida. Cada una de las filas regidas por fecha efectiva tiene una secuencia separada de número de fórmula.
Orden Proceso	Esta orden clasifica cada ítem de presupuesto en relación con los otros ítems dentro de la categoría presupuestaria. El sistema evalúa los ítems de presupuesto contrastándolos con el registro del alumno y asigna los ítems en el orden definido por esta clasificación.
Impte	Muestra el importe presupuestario para el código de ítem de presupuesto seleccionado.

Páginas utilizadas para definir componentes presupuestarios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Categorías de Presupuesto	BUDGET_CATG_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Categorías de Presupuesto	Definición de los diversos componentes del presupuesto de la institución, como matrículas, libros y transporte.
Copia de Datos de Categoría de Presupuesto	BUDGET_CATG_COPY	Haga clic en el botón Copiar Datos Definición de la página Creación de Categorías de Presupuesto.	Copia de los datos de definición en la página Creación de Categorías de Presupuesto de una combinación de institución académica y año de ayuda a otra.
Creación de Ítems de Presupuesto	BUDGET_ITEM_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Ítems de Presupuesto	Definición de ítems de presupuesto, importes de ciclo lectivo e importes anuales Pell asignados a un alumno para cada categoría presupuestaria.
Copia de Datos de Ítem de Presupuesto	BUDGET_ITEM_COPY	Haga clic en el botón Copiar Datos Definición de la página Creación de Ítems de Presupuesto.	Copia de la información de la página Creación de Ítems de Presupuesto de una combinación de institución académica, año de ayuda y categoría de ítem de presupuesto a otra.
Fórmulas de Presupuesto	BUDGET_FORMULA	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Fórmulas de Presupuesto	Creación de fórmulas que definen a los alumnos aptos para un ítem de presupuesto.
Copia Datos Fórmula Presupuesto	BDGT_FORM_COPY	Haga clic en el botón Copiar Datos Definición de la página Fórmulas de Presupuesto.	Copia de los datos de definición de la página Fórmulas de Presupuesto de una combinación de institución académica, año de ayuda y categoría presupuestaria a otra.
Grupos de Fórmulas Presupuesto	BUDGET_FORMULA_GRP	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Fórmulas de Presupuesto, Grupos de Fórmulas Presupuesto	Designación de los grupos de alumnos a los que se les va a aplicar la formula en cuestión. Por ejemplo, puede haber definido particularidades de asignación para alumnos deportistas que también tengan distinciones.
Creación de Árboles de Presupuestos	BUDGET_TREE_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Árboles de Presupuestos	Asignación de un valor de detalle determinado, o nodo de árbol, a un ítem de presupuesto.

Definición de categorías de presupuesto

Acceda a la página Creación de Categorías de Presupuesto.

Creación de Categorías de Presupuesto

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

[Copiar Datos Definición](#)

Personalizar | Buscar | 1-13 de 13

*Categoría	Clasf Ítems	Categoría Pell	*Descripción	Descr Corta		
ART	Instit		Special Art Supplies	Art	+	-
BOOK	Federal	Libros	Books and Supplies	Books	+	-
CHLD	Federal	Cuidado H	Dependent Child Care	Child Care	+	-
COMP	Instit		Computer Required by Program	Computer	+	-
COUN	Instit		Counseling & Psychological Ser	Counseling	+	-
DSBL	Federal	Discap	Disability Allowance	Disability	+	-
FEES	Federal	Matrícula	Tuition and Fees	Fees	+	-
HSNG	Federal	Alojam	Housing	Housing	+	-
LOAN	Federal	Tasa Prés	Loan Fees	Loan Fees	+	-
MISC	Federal	Personal	Miscellaneous and Personal	Misc	+	-
TRIP	Instit		Trip Required by Program	Trip	+	-
TRNS	Federal	Transporte	Transportation	Transport	+	-
TUIT	Federal	Matrícula	Tuition and Fees	Tuition	+	-

Página Creación de Categorías de Presupuesto

Categoría

Introduzca un código de cuatro caracteres para cada componente de presupuesto. Todos los grados académicos comparten categorías presupuestarias.

Debe crear una categoría presupuestaria de matrícula denominada *TUIT* para seleccionar la casilla Ajustar Tasas de la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores. Al seleccionar esta casilla, el proceso de autorización verifica automáticamente el importe de la matrícula utilizando la categoría presupuestaria TUIT.

Clasf Ítems

El sistema calcula el COA federal y el COA institucional (opcional) totalizando las categorías de presupuesto —y, por tanto, los ítems de presupuesto— concedidos para cada COA. Una clase de ítem de categoría presupuestaria indica si ésta contribuye al COA federal y al institucional, o sólo al institucional. El COA federal es la suma de los importes presupuestarios correspondientes a las categorías de presupuesto consideradas *Federal*. El COA institucional es la suma de los importes presupuestarios correspondientes a las categorías de presupuesto consideradas *Federal* o *Instit*. Por ejemplo, los libros son una categoría presupuestaria federal y se tienen en cuenta tanto para el COA federal como para el institucional, en tanto que un ordenador es una categoría presupuestaria institucional y sólo se tiene en cuenta para el COA institucional. Deje este campo en blanco si la categoría presupuestaria no contribuye al COA federal o al institucional.

Categoría Pell

Este campo sólo aparece junto a las categorías presupuestarias con clase de ítem federal. La categoría Pell asocia esta categoría presupuestaria (y los ítems de

presupuesto de la categoría) al presupuesto Pell (COA anual Pell), el presupuesto Pell de menos de media jornada (COA anual Pell 1/2T) y el presupuesto Pell alternativo (COA anual Pell alternativo). Si una categoría presupuestaria no se tiene en cuenta para el presupuesto Pell, el presupuesto Pell 1/2T o el presupuesto Pell alternativo, deje este campo en blanco. En caso contrario, seleccione una de las opciones siguientes:

Libros: indica el coste de los libros. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell y Pell 1/2T.

Cuidado Hj: indica el coste del cuidado de los hijos dependientes. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell, Pell 1/2T (si se permite) y Pell alternativo.

Discap: indica los costes relacionados con la discapacidad de un alumno. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell y Pell alternativo.

Matrícula: indica la matrícula que cobra la institución. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell y Pell 1/2T.

Alojam: indica los costes de alojamiento. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell.

Tasa Prést: indica el cálculo aproximado del coste de la tasa de préstamo en el supuesto de que el alumno reciba algún tipo de préstamo. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell.

Personal: indica un importe previsto para gastos personales varios. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell.

Transporte: indica los costes de transporte. Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell y Pell 1/2T.

Matrícula: indica únicamente los costes de matrícula (no incluye tasas de actividad u otro tipo de tasas del alumno). Los ítems de presupuesto de esta categoría Pell se incluyen en el cálculo del coste de asistencia Pell, Pell 1/2T y Pell alternativo.

Nota: si la institución cobrase tasas en lugar de matrícula, o tasas de inscripción además de la matrícula, asigne estas tasas de matrícula a una categoría Pell de matrícula. El coste de asistencia del Pell alternativo se calcula sumando los ítems de presupuesto con las categorías Pell de Matrícula, Cuidado Hj y Discap.

Copiar Datos Definición

Haga clic en este botón para acceder a la página Copia de Datos de Categoría de Presupuesto, desde la que puede copiar la información de una combinación de institución académica y año de ayuda a otra.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Concesión de becas Pell, página 1019

Definición de ítems de presupuesto

Acceda a la página Creación de Ítems de Presupuesto.

Creación de Ítems de Presupuesto

Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University
Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005
Categoría Ítem Presupuesto:	MISC	Miscellaneous and Personal
Clasificación Ítems:	Federal	Categoría Pell: Personal

Copiar Datos Definición

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Código Ítem Presupuesto:	MISC01	*Descripción:	Miscellaneous and Personal	Descripción Corta:	MISC01
*Importe Ítem Presupuesto:	300,00	USD	Mdor Ppto ☐		
Importe Anual Pell:	600,00				
Importe Pell Menor Medio Año:	600,00				
Descripción Larga:	Miscellaneous and Personal Expenses				

Página Creación de Ítems de Presupuesto

En cada categoría se pueden incluir varios ítems de presupuesto. Si los importes presupuestarios dentro de una categoría difieren en función del tipo de ciclo lectivo, tendrá que crear un ítem de presupuesto distinto para cada ciclo.

Código Ítem Presupuesto Introduzca un código para identificar los ítems de presupuesto dentro de una categoría. Por ejemplo, la categoría de presupuesto para alojamiento podría tener ítems de presupuesto distintos para alumnos que vivan en el campus, fuera del campus, con sus padres o en viviendas para alumnos casados.

Importe Ítem Presupuesto Introduzca el importe por ciclo lectivo para este ítem de presupuesto. Los presupuestos de ayuda financiera, salvo los presupuestos Pell, están regidos por ciclo lectivo, por tanto, conviene que cada ítem de presupuesto refleje su propio importe de ciclo lectivo.

Mdor Ppto Seleccione esta casilla para multiplicar el importe del ítem de presupuesto por un valor del alumno correspondiente a un campo determinado. A continuación seleccione un campo de la lista disponible. El sistema multiplica el importe del ítem de presupuesto por el valor del campo del multiplicador de presupuestos. Los campos disponibles son:

COURSE_LD_PCT
 FA_NUMBER_OF_WEEKS
 FA_TERM_EFFSEQ
 FA_UNIT_ANTIC
 FA_UNIT_COMPLETED
 FA_UNIT_CURRENT
 FA_UNIT_IN_PROG
 REFUND_PCT
 UNIT_TAKEN_FA

UNIT_TAKEN_FA_CL

WEEKS_OF_INSTRUCT

Utilice el multiplicador de presupuestos para crear ítems de presupuestos con carácter unitario o semanal. Por ejemplo, si cobra una matrícula basada en el número de unidades en que se matricula el alumno, puede introducir el importe por unidad como importe del ítem de presupuesto. A continuación, active la casilla Mdor Ppto y seleccione un campo que represente unidades (algunas opciones son unidades de FA matriculadas, unidades anticipadas, unidades en curso y unidades actuales).

El multiplicador también puede reducir el importe del ítem de presupuesto para los alumnos que no se matriculen por tiempo completo o que reciban un reembolso. Debido a que estos valores de campo representan un porcentaje, pueden reducir el importe del ítem de presupuesto. Por ejemplo, para ajustar un ítem de presupuesto de libros basado en la carga de cursos del alumno, se selecciona la casilla Mdor Ppto y el valor *COURSE_LD_PCT* como multiplicador. Los alumnos a tiempo completo recibirían el 100 por cien del importe del ítem presupuestario, los alumnos con tres cuartos de jornada recibirían el 75 por ciento, y así sucesivamente.

Importe Anual Pell

Sólo para categorías presupuestarias asignadas a una categoría Pell en la página Creación de Categorías de Presupuesto. Introduzca el presupuesto Pell anual (no de ciclo lectivo) para este ítem.

El multiplicador del presupuesto no afecta al importe anual Pell.

Nota: los alumnos de posgrado no tienen derecho a becas Pell; por consiguiente, deje en blanco este campo para estos alumnos.

Importe Pell Menor Medio Año

Sólo para categorías presupuestarias asignadas a una categoría Pell en la página Creación de Categorías de Presupuesto. Introduzca el presupuesto Pell anual (no de ciclo lectivo) para este ítem. Muestra el importe de la beca Pell para inscripciones inferiores a media jornada.

Copiar Datos Definición

Haga clic para acceder a la página Copia de Datos de Ítem de Presupuesto y copiar la información de esta página de una combinación de institución académica, año de ayuda y categoría de ítem de presupuesto a otra.

Definición de fórmulas de presupuesto

Acceda a la página Fórmulas de Presupuesto.

Fórmulas de PresupuestoGrupos de Fórmulas Presupuesto

Institución Académica:PSUNVPeopleSoft UniversityAño Ayuda:2005

Categoría:ARTSpecial Art Supplies

Copiar Datos Definición

BuscarPrimero1 de 1Último

*Fecha Efectiva:13/11/2001*Estado:Activo

Detalle Fórmula

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Número Fórmula1*Orden Proceso:1Impte:500,00

*Código Ítem Presupuesto:ARTFMultiplicador PresupuestoMdor Ppto:

*Descripción:Full Time Art FeesDescr Corta:Art Fees

Definición Fórmula

PersonalizarBuscar1-3 de 3

*Nombre Campo	*Operación	*Valor Campo	Y/O		
ACAD_CAREER	=	UGRD	Y	+	-
ACAD_PLAN	=	ART	0	+	-
ACAD_PLAN	=	ARTHIST		+	-

Página Fórmulas de Presupuesto

Detalle Fórmula

- Código Ítem Presupuesto

Seleccione el ítem de presupuesto para el que está definiendo la fórmula.
- Multiplicador Presupuesto

Esta casilla está activada si la seleccionó en la página Creación de Ítems de Presupuesto. También aparece el multiplicador que haya seleccionado.
- Copiar Datos Definición

Haga clic para acceder a la página Copia Datos Fórmula Presupuesto y copiar los datos de definición de la página Fórmulas de Presupuesto de una combinación de institución académica, año de ayuda y categoría de presupuesto a otra.

Definición Fórmula

Cree una fórmula de presupuesto para definir la idoneidad del alumno para este ítem. Por ejemplo, si el alumno tiene que cursar una licenciatura, el nombre del campo sería ACAD_CAREER, la operación sería = (igual), y el valor del campo sería UGRD.

- Nombre Campo

Conjunto de campos predefinidos que permiten crear los criterios de selección para asignar ítems de presupuesto. Los valores de Nombre Campo enumeran los valores disponibles.

Nota:

si se selecciona STDNT_GROUP como nombre de campo, utilice la página Grupos de Fórmulas Presupuesto para especificar las operaciones y valores de campo correspondientes al criterio STDNT_GROUP.
- Operación

Indica la relación entre el nombre del campo y su valor utilizado para seleccionar alumnos. Bajo el campo Operación se encuentran los campos que describen las funciones de los valores disponibles.
- Valor Campo

Seleccione un valor de campo que indique el valor que requiere el campo Nombre Campo. El sistema muestra únicamente valores de campo relacionados con el nombre de campo seleccionado.

Y/O

Seleccione un conector Y/O para indicar que han de incluirse en la fórmula otros nombres de campos, sentencias o criterios. Por ejemplo, el alumno debe cursar una licenciatura Y estar inscrito a jornada completa para disfrutar de una bonificación para libros; el alumno debe ser de posgrado Y estar inscrito en los ciclos lectivos de otoño O primavera para tener derecho a disfrutar de una bonificación para un viaje de estudios. Si crea sentencias condicionales, el sistema sólo procesa sentencias O simples. Las sentencias condicionales deben ser excluyentes.

Nota: no seleccione un conector Y/O en la última fila de la fórmula.

Valores para Nombre Campo

La tabla siguiente enumera los nombres de campo que se pueden elegir para crear los criterios de selección a fin de asignar ítems de presupuesto:

Nombres de campo de fórmulas de presupuesto		
ACADEMIC_LOAD	CUR_PARTICIPANT_1	INSTITUTION
ACAD_CAREER	CUR_PARTICIPANT_2	INTERESTED_IN_SL
ACAD_GROUP_ADVIS	CUR_PARTICIPANT_3	MARITAL_STAT
ACAD_LEVEL_BOT	CUR_PARTICIPANT_4	NSLDS_LOAN_YEAR
ACAD_LEVEL_PROJ	DEPDNDCY_STAT	NUMBER_IN_FAMILY
ACAD_LOAD_APPR	EMPLID	POSTAL
ACAD_PLAN	END_DATE	PROCESSING_MODE
ACAD_PLAN_TYPE	ENROLL_CURNT_SUM	REFUND_CLASS
ACAD_PROG_PRIMARY	ENROLL_FALL	REFUND_PCT
ACAD_SUB_PLAN	ENROLL_NEXT_SUM	REFUND_SCHEME
ADMIT_TERM	ENROLL_SPRING	REFUND_SETID
ADVISOR_ID	ENROLL_WINTER	RESIDENCY
ADVISOR_ROLE	EXT_ORG_ID	SPORT1
AID_YEAR	FA_LOAD	SPORT2

Nombres de campo de fórmulas de presupuesto		
APP_STATE_RESIDENCE	FA_LOAD_CURRENT	SPORT3
ATH_PARTIC_CD1	FA_NUMBER_OF_WEEKS	SPORT4
ATH_PARTIC_CD2	FA_UNIT_ANTIC	SRVC_IND_CD
ATH_PARTIC_CD3	FA_UNIT_COMPLETED	START_DATE
ATH_PARTIC_CD4	FA_UNIT_CURRENT	STATE_RESIDENCE
BUDGET_GROUP_CODE	FA_UNIT_IN_PROG	STDNT_GROUP
BUDGET_STATUS	FIN_AID_FED_EXCPT	STRM
CAMPUS	FIN_AID_FED_RES	STUDY_AGREEMENT
CAMPUS_FA	FIN_AID_ST_EXCPT	TERM_TYPE
COMMITTEE_ID	FIN_AID_ST_RES	UNT_TAKEN_FA
COUNTRY	FORM_OF_STUDY	UNT_TAKEN_FA_CL
COURSE_LD_PCT	HOUSING_TYPE	WEEKS_OF_INSTRUCT

Operaciones disponibles

La siguiente tabla describe las operaciones disponibles para establecer la relación entre el nombre de campo y su valor utilizado para seleccionar alumnos.

Operación	Descripción
<	Menor que
<=	Menor o igual que
<>	Distinto de
=	Igual

Operación	Descripción
>	Mayor que
>=	Mayor o igual que
BLK	En blanco
LIK	Como

Definición de grupos de fórmulas presupuesto

Acceda a la página Grupos de Fórmulas Presupuesto.

Página Grupos de Fórmulas Presupuesto

Esta página se utiliza únicamente si se indica el nombre de campo STDNT_GROUP en el cuadro de grupo Definición Fórmula de la página Fórmulas de Presupuesto.

Operación Introdúzca la relación entre el grupo del alumno y su valor.

Valor Campo Introdúzca el valor para el grupo del alumno.

Y/O Seleccione el conector Y/O para incluir más de un grupo de alumnos en la sentencia de criterios. Por ejemplo, el alumno ha de ser deportista Y con distinciones. No seleccione un conector Y/O en la última fila de la fórmula.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, “Preparación para el Seguimiento de Datos del Alumnado,” Gestión de grupos de alumnos

Definición de árboles de asignación presupuestaria

Acceda a la página Creación de Árboles de Presupuestos.

Creación de Árboles de Presupuestos

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005

Categoría: TRNS Transportation

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*Fecha Efectiva: 01/01/1900

*Estado: Activo

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 3

Último

Número Fórmula: 1

*Orden Proceso: 1

*Código Ítem Presupuesto: TRANAZ

Impte: 900,00

*Descripción: Transportation AZ Resident

Descripción Corta: Tran AZ

*Nombre Campo: POSTAL

*Operador: Dentro

Información Árbol

Nombre Árbol: FA_ZIPCODE_REGION

Nodo Árbol: REGION2

Página Creación de Árboles de Presupuestos

Ayuda Financiera incorpora un árbol que contiene todos los códigos postales de Estados Unidos y que puede utilizarse para asignar importes presupuestarios en función de la distancia geográfica con respecto a la institución.

Importante: el árbol de presupuestos FA_ZIPCODE_REGION se suministra con el sistema. La modificación de este árbol o la incorporación de uno nuevo requiere cambios en el código para adaptar un nuevo nombre de árbol y asistencia continuada al sistema. Para crear un árbol específico de la institución sin tener que realizar cambios en la codificación, utilice el mismo nombre que el del árbol suministrado.

Código Ítem Presupuesto	Seleccione el ítem de presupuesto para el que está utilizando un árbol a fin de determinar la idoneidad del alumno.
Nombre Campo	Introduzca el nombre del campo para el que se van a comparar los valores del árbol. El valor por defecto es <i>Postal</i> , lo que significa que los códigos postales del árbol han de cotejarse con el código postal del alumno.
Operador	Seleccione el valor <i>Dentro</i> o <i>No Dentro</i> para que el sistema busque dentro o fuera del nombre de campo, en este ejemplo dentro o fuera del código postal. Por ejemplo, se asignan 400,00 USD a alumnos cuya región postal está dentro de la Región 2. A continuación, se asignan 600,00 USD a todos los alumnos cuya región postal no sea la Región 2.
Nombre Árbol y Nodo Árbol	Muestra el nombre y el nodo del árbol que se utiliza para determinar si debería asignarse al alumno este importe presupuestario. El árbol por defecto es <i>FA_ZIPCODE_REGION</i> .

Creación de grupos presupuestarios

Para definir grupos presupuestarios, utilice el componente Grupos de Presupuesto (BUDGET_GROUP_TABLE). Utilice la interfaz de componente BUDGET_GROUP_TABLE_CI para cargar los datos en las tablas de estas interfaces de componente.

Los grupos de presupuesto definen presupuestos para grupos de estudiantes similares, como por ejemplo alumnos de primer grado, residentes fuera del estado o alumnos de posgrado casados. Se pueden utilizar para asignar rápidamente un presupuesto de ciclo lectivo en línea a un único alumno. Por ejemplo, se puede crear un grupo de presupuesto para alumnos de licenciatura residentes en el estado para el ciclo lectivo de primavera 2005. A continuación se puede crear un presupuesto para el ciclo lectivo de primavera 2005 utilizando el grupo presupuestario creado para un alumno residente de licenciatura en la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de grupos de presupuesto detallados.
- Definición de grupos de presupuesto genéricos.

Páginas utilizadas para crear grupos de presupuestos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Grupo de Presupuesto	BUDGET_GROUP_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Grupos de Presupuesto	Agrupación de ítems presupuestarios y asociación del grupo de presupuesto a los alumnos seleccionados dentro de un año de ayuda, grado o ciclo específico.
Copia de Datos de Grupo Presupuestario	BDGT_GROUP_COPY	Haga clic en el botón Copiar Datos Definición de la página Creación de Grupo de Presupuesto.	Copia de los datos de definición de la página Creación de Grupo de Presupuesto de una combinación de código de grupo presupuestario, institución académica, año de ayuda, grado académico y ciclo lectivo a otra.

Definición de grupos de presupuesto detallados

Acceda a la página Creación de Grupo de Presupuesto.

Creación de Grupo de Presupuesto

Cd Grupo Presupuesto:PLBUDInstitución Académica:PSUNV

Año Ayuda:2005Financial Aid Year 2004-2005

Grado:UGRDLicenciatura

Ccl Lvo:05422005 Spring Qtr

*Descripción:

Descripción Corta:

Coste Global Estudios (Ciclo)

Cst Gbl Instit:11.350,00

Cst Gbl Fed:11.350,00

C/Asist Pell:22.700,00

>1/2T Pell:22.700,00

Copiar Datos Definición

Personalizar | Buscar | 1-6 de 6

*Categoría	*Cd ítem		*Impte	Importe Pell	Pell < 1/2 Año	*Moneda	Nombre Largo Xlat		
BOOK	BOOK01	Books	400,00	800,00	800,00	USD	Federal	+	-
FEES	FEES	FEES	350,00	700,00	700,00	USD	Federal	+	-
HSNG	HOUS01	HOUSUCM	3.500,00	7.000,00	7.000,00	USD	Federal	+	-
MISC	MISC01	MISC01	300,00	600,00	600,00	USD	Federal	+	-
TRNS	TRANCA	Trans CA	800,00	1.600,00	1.600,00	USD	Federal	+	-
TUIT	TUITU1	Undergrad	6.000,00	12.000,00	12.000,00	USD	Federal	+	-

Página Creación de Grupo de Presupuesto

Coste Global Estudios (Ciclo)

Los valores de este cuadro de grupo cambian según se añadan o eliminen ítems de presupuesto o se modifiquen importes de ítems presupuestarios.

Cst Gbl Instit (coste global institucional)

Muestra la suma de todos los ítems de presupuesto asignados al grupo presupuestario que tengan una clase de ítem *Federal* o *Institucional*. La rutina de conjuntos de concesiones utiliza este coste global durante la concesión si se designa la metodología institucional como la metodología del conjunto de concesiones en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera.

Cst Gbl Fed (coste global federal)

Muestra la suma de todos los ítems de presupuesto asignados al grupo presupuestario que tengan una clase de ítem *Federal*. La rutina de conjuntos de concesiones utiliza este coste global durante la concesión si se designa la metodología federal como la metodología del conjunto de concesiones en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera.

C/Asist Pell (coste global estudios Pell)

Muestra la suma de todos los importes de la beca Pell correspondientes a los ítems de presupuesto asignados al grupo presupuestario. La rutina de conjuntos de concesiones utiliza este coste al conceder las becas Pell.

>1/2T Pell (Pell menos de media jornada)

Muestra la suma de todos los importes de la beca Pell correspondientes a los ítems de presupuesto asignados al grupo presupuestario. La rutina de conjuntos de concesiones utiliza este coste al conceder las becas Pell a los alumnos inscritos menos de media jornada.

Otros elementos de la página

Categoría y Cd Ítem

Seleccione la categoría de presupuesto y el código de ítem que va a asignar al grupo.

Impte

Muestra el importe correspondiente al ítem de presupuesto. Este importe puede sustituirse, pero únicamente para este grupo presupuestario. El importe corresponde a un ciclo lectivo.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

63

Importe Pell	Muestra el importe correspondiente del ítem presupuestario para el presupuesto Pell. Este importe puede sustituirse, pero únicamente para este grupo presupuestario. Se trata de un importe anual.
Pell < 1/2 Año (Importe Pell de menos de media jornada)	Muestra el importe Pell de menos de media jornada.
Moneda	Muestra el tipo de moneda correcto para los campos Impte e Importe Pell. Es posible modificar la moneda.
Clasificación Ítems	Indica si la categoría presupuestaria contribuye al coste global institucional y federal o sólo al institucional.
Copiar Datos Definición	Pulse el botón para acceder a la página Copia de Datos de Grupo Presupuestario, en la que se pueden copiar los datos de definición de esta página de una combinación de código de grupo presupuestario, institución académica, año de ayuda, grado académico y ciclo lectivo a otra.

Consulte también

U.S. Department of Education Financial Aid Counselor's Handbook

Definición de grupos de presupuesto genéricos

Acceda a la página Creación de Grupo de Presupuesto.

Si tiene previsto utilizar un proceso en segundo plano para la asignación de presupuestos, puede crear un código de grupo de presupuesto genérico sin especificar categorías, tipos de ítem ni importes. Este código de grupo de presupuesto actúa como una plantilla durante el proceso de asignación de presupuestos en segundo plano. Basándose en las fórmulas de presupuesto por las que el alumno obtiene la condición de apto y en la tabla de asignación de presupuestos, el sistema creará automáticamente un presupuesto para el alumno.

Pasos para crear un grupo de presupuesto genérico:

1. Añada un nuevo código de grupo de presupuesto.
2. Introduzca una descripción y una descripción corta.
3. No es necesario que rellene los campos de la cuadrícula. Puede dejarlos en blanco y guardar el registro.

Preparación para la asignación de presupuestos en segundo plano

Una vez creadas las categorías presupuestarias, los ítems de presupuesto, las fórmulas y árboles de presupuestos y los grupos de presupuesto de la institución, aún debe completar tres pasos más antes de optar por la asignación de presupuestos en segundo plano en batch o en línea. Si no tiene intención de asignar presupuestos en batch, no es necesario que complete estos tres pasos.

Para definir la asignación de presupuestos en segundo plano, utilice los componentes Asignación de Presupuesto (BUDGET_ASSIGNMENT) y Ctrl Ejec Asignación Ppto (BUDGET_ASGN_RUNCTL).

En este apartado se describen los siguientes temas:

1. Especificación de grados académicos.

Especificación de grados para su asignación a presupuestos.

2. Asignación de categorías presupuestarias automáticas.

Enumeración de las categorías presupuestarias que conviene utilizar para crear un presupuesto de ciclo lectivo para cada ciclo.

3. Creación de controles de ejecución para la asignación presupuestaria.

Especificación de los grados académicos y los ciclos lectivos para los que se desea asignar presupuestos durante la asignación de presupuestos en segundo plano.

Consulte también

Capítulo 18, “Utilización de Presupuestos de Alumnos,” página 459

Páginas utilizadas para preparar la asignación de presupuestos en segundo plano

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Grado	BUDGET_CONTROL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuesto	Especificación del grado académico al que se desea asignar presupuestos durante la asignación presupuestaria en segundo plano estableciendo una fila regida por fecha efectiva para el grado. Los grados nuevos deben añadirse desde la página de búsqueda.
Categoría de Presupuesto	BUDGET_ASSIGN_CATG	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuesto, Categoría de Presupuesto	Asignación de categorías de presupuesto para cada ciclo lectivo válido para la combinación de grado académico, año de ayuda e institución académica.
Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos	BUDGET_ASGN_RUNCTL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Ctrl Ejec Asignación Ppto	Selección de grados académicos y ciclos lectivos para su utilización en la asignación de presupuestos en segundo plano.

Especificación de grados académicos

Acceda a la página Grado.

Grado		Categoría de Presupuesto	
Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University	Año Ayuda: 2005
Grado Académico:	UGRD	Undergraduate	
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
*Fecha Efectiva:	01/01/1900	*Estado:	Activo
*Descripción:	Undergraduate System Assigned		
Comentarios:			

Página Grado

Cree una fila regida por fecha efectiva para cada combinación de grado, año de ayuda e institución académica a la que desee asignar presupuestos utilizando el proceso de asignación de presupuestos a alumnos (FAPBDGTS).

Asignación de categorías presupuestarias automáticas

Acceda a la página Categoría de Presupuesto.

Grado		Categoría de Presupuesto	
Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University	Año Ayuda: 2005
Grado Académico:	UGRD	Undergraduate	
Buscar Primero 1 de 1 Último			
Fecha Efectiva:	01/01/1900		
Buscar Primero 1 de 8 Último			
*Ccl Lvo:	0545	2005 Summer	*Gp Ppto: USYSTM Undergraduate System Assigned
Buscar 1-2 de 2			
*Categoría:	BOOK	Books	*Tipo Error: Aviso
*Regla Proceso:	Fórmula		
*Descripción:	Books and Supplies		
Comentarios:	Books and Supplies		
*Categoría:	TUIT	Tuition	*Tipo Error: Aviso
*Regla Proceso:	Fórmula		
*Descripción:	Tuition and Fees		
Comentarios:	Tuition and Fees		

Página Categoría de Presupuesto

Si no se han definido grupos de presupuesto genéricos para su utilización con el proceso en segundo plano, se deben enumerar individualmente cada una de las categorías presupuestarias. Durante la asignación de presupuestos en segundo plano, el sistema asigna el importe y el ítem presupuestario correspondiente a cada alumno utilizando las fórmulas o árboles de presupuestos que se hayan definido para cada ítem presupuestario.

Gp Ppto (grupo presupuestario)	Si ha creado grupos presupuestarios genéricos para el proceso de presupuestos en batch, introduzca el código de grupo presupuestario. La página muestra automáticamente las categorías presupuestarias asignadas para el grupo de presupuesto.
Categoría	Introduzca la categoría presupuestaria que se va a asignar al presupuesto del ciclo lectivo seleccionado. Asegúrese de que la categoría es válida para el ciclo seleccionado. Por ejemplo, es posible que un ciclo lectivo de verano no incluya los costes de alojamiento, mientras que uno de otoño sí los incluya.
Tipo Error	Seleccione la acción que se va a adoptar cuando el sistema detecte un error al asignar un valor a un alumno para esta categoría presupuestaria. Las opciones válidas son: <i>Nada:</i> el sistema no realiza ninguna acción si detecta un error . <i>Ignorar:</i> el sistema omite el registro en el que detectó el error y no asigna valor alguno a dicho registro. <i>Detener:</i> el sistema detiene todos los procesos cuando detecta un error. <i>Aviso:</i> el sistema avisa del error pero continúa con el proceso. No se asigna ninguna categoría de presupuesto al alumno para la categoría presupuestaria en la que el sistema detectó el error. En dicha categoría, el alumno recibe un importe cero junto con un aviso de que el alumno no ha satisfecho los criterios de asignación presupuestaria correspondientes a esa categoría de presupuesto. Por ejemplo, podría asignarse a la categoría de presupuesto cuidado de hijos el tipo de error Ignorar, ya que no todos los alumnos son padres y, por tanto, no reunirían los requisitos para la asignación por cuidado de hijos. Y se podría asignar a la categoría matrículas el tipo Detener, porque es obligatorio que todos los alumnos tengan un importe de matrícula determinado en sus presupuestos. También se podría asignar el tipo Aviso para la categoría libros en función del grado académico del alumno. Si el grado no corresponde con los criterios de libros definidos en la asignación de presupuestos, el sistema no asigna un ítem de presupuesto de libros y muestra un error. Se pueden volver a evaluar los criterios de asignación para garantizar la definición correcta.
Regla Proceso	Seleccione si una fórmula, un árbol u otras posibilidades, como cálculos de matrícula, son las que determinan el importe asignado al alumno para la categoría presupuestaria. Las opciones válidas son: <i>Fórmula:</i> el sistema utiliza una fórmula de presupuesto para determinar el importe del ítem de presupuesto asignado al alumno. <i>Árbol:</i> el sistema utiliza un árbol de presupuestos para determinar el importe del ítem de presupuesto asignado al alumno. Si se selecciona esta opción, aparece el campo Nombre y muestra el nombre del árbol utilizado para definir la categoría de presupuesto. <i>Matrícula:</i> el sistema calcula el importe del ítem de presupuesto matrícula ejecutando la rutina de cálculo de matrícula. La rutina del cálculo de matrícula puede ejecutarse desde Finanzas del Alumnado o desde Ayuda Financiera; la casilla Usar Matrícula Real/Prevista de la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuesto especifica qué rutina de cálculo de matrícula debe utilizarse.

Nombre	Muestra el nombre del árbol utilizado para determinar qué ítem de presupuesto se asigna al alumno. Aparece únicamente cuando se selecciona <i>Árbol</i> como regla de proceso.
Descripción	Puede editar la descripción por defecto para especificar cómo se utiliza la regla. Es posible que la descripción difiera de la existente en la página Creación de Categorías de Presupuesto. Por ejemplo, es posible que la categoría de presupuesto libros tenga la descripción de Books en la página Creación de Categorías de Presupuesto, pero aparezca como <i>Book Allowance Fall 2002</i> en esta página.
Comentarios	El valor por defecto es la descripción de la categoría de presupuesto, pero puede editar la descripción para facilitar más información sobre su proceso.

Utilice las flechas de desplazamiento de la parte superior de la página para consultar filas con fechas efectivas diferentes. Utilice las flechas de desplazamiento situadas en la mitad de la página para consultar ciclos lectivos diferentes. Utilice las flechas de desplazamiento de la parte inferior de la página para consultar categorías de presupuesto alternativas para una combinación específica de grupo presupuestario y ciclo lectivo específico.

Creación de controles de ejecución de asignación de presupuestos

Acceda a la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos.

Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*F Efv: 01/01/1900

Estado: Activo

+ -

Descr: UGRD_GRAD

Descr Corta: UGRD_GRAD

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 12

Último

*Grado: GRAD Posgrado

*Ccl Lvo: 0530 2004 Fall

☐ Usar Matrícula Real/Prevista

Opciones Mantenimiento Tabla

☒ Eliminar Estado: A

Eliminar Todo

☒ Restbl Estado: A

Restablecer Todos

Valor: N

Sin Asig

Página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos

Defina cada una de las combinaciones de grado académico y ciclo lectivo en su propia fila.

Grado	Seleccione el grado académico de los alumnos a los que el sistema asigna presupuestos cuando ejecuta el proceso de asignación de presupuestos a alumnos (FAPBDGTS). Para incluir otro grado académico, inserte otra fila.
Ccl Lvo	Seleccione el ciclo lectivo para el que el sistema asigna presupuestos cuando ejecuta el proceso de asignación de presupuestos a alumnos (FAPBDGTS). Para ejecutar el proceso para múltiples ciclos lectivos correspondientes a un grado académico, inserte otra fila.

Usar Matrícula Real/Prevista

Active esta casilla para utilizar el valor de matrícula que se genera en Finanzas del Alumnado basado en las reglas de grupo de matrículas que incorporan los datos de Registros del Alumnado. Si Finanzas del Alumnado no ha calculado aún la matrícula para el ciclo lectivo y la casilla está seleccionada, la matrícula que se obtiene es 0,00 USD.

Si la casilla está desactivada, Ayuda Financiera calcula la matrícula del alumno sobre la base de las reglas establecidas en Finanzas del Alumnado para los grupos de matrículas de ayuda financiera. Ayuda Financiera calcula sólo un importe de matrícula aproximado.

Eliminar y Estado

Seleccione esta casilla para que el sistema borre registros de la tabla de trabajo en función del estado seleccionado. El campo Estado aparece cuando se activa esta casilla de selección. Los valores válidos para el campo Estado son:

A—Eliminar Todo: el sistema elimina todos los registros de la tabla de trabajo.

E—Sólo con Errores: el sistema elimina únicamente los registros que tienen errores de la tabla de trabajo.

I—Sólo en Curso: el sistema elimina los registros que aún están en curso de la tabla de trabajo. Se trata de los registros que el sistema no ha introducido aún en las tablas de presupuesto del alumno y está todavía procesando.

Restbl y Estado

Seleccione esta casilla para que el sistema restablezca el campo Ppto Oblig en la página Información Ayuda Financiera. Los campos Estado y Valor aparecen cuando se activa esta casilla de selección. Los valores válidos para el campo Estado son:

A—Restablecer Todos: el sistema restablece el campo Ppto Oblig para todos los registros de la tabla de trabajo.

E—Sólo con Errores: el sistema restablece el campo Ppto Oblig únicamente para los registros de la tabla de trabajo que tengan errores.

I—Sólo en Curso: El sistema restablece el campo Ppto Oblig en el ciclo lectivo para los registros de la tabla de trabajo que estén aún en curso. Se trata de los registros que el sistema no ha introducido aún en las tablas de presupuesto del alumno y está todavía procesando.

Valor

Este campo aparece cuando se selecciona la casilla Restbl. Especifique el valor para definir el campo Ppto Oblig en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno para cada uno de los ciclos procesados. Las opciones son las siguientes:

E—Error Asignación Presupuesto: se ha detectado un error durante el proceso de asignación de presupuestos.

I—En Curso: la asignación de presupuestos se está ejecutando para el alumno en los ciclos lectivos dados.

N—No - Asignación Presupuesto: el sistema define el campo Ppto Oblig en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno con este valor y selecciona al alumno la próxima vez que se generen presupuestos en batch.

Y—Sí - Asignar Presupuesto: el sistema define el campo Ppto Oblig en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno con este valor y selecciona al alumno la próxima vez que se generen presupuestos en batch.

Nota: el proceso Eliminar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTD) utiliza las opciones definidas en el cuadro de grupo Opciones Mantenimiento Tabla.

Consulte también

Capítulo 17, “Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” página 423

CAPÍTULO 5

Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de conjuntos de concesiones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de variables del proceso de conjuntos de concesiones.
- Definición de planes de desembolso y códigos de división.
- Definición de ayuda acumulada
- Definición de mensajes de concesión.
- Definición de comisiones de préstamo.
- Definición de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Límites fiscales presupuestarios.
- Preparación de ofertas de ayuda financiera anticipada.
- Definición de ayuda restringida.
- Definición de motivos de ajuste de concesiones.

Principios básicos del proceso de conjuntos de concesiones

En este capítulo se tratan los elementos básicos necesarios para los tres modos del proceso de conjuntos de concesiones (manual, automático y masivo). Si la institución va a utilizar únicamente la concesión manual, sólo es necesario realizar las tareas de configuración que se describen en este capítulo. Si se van a utilizar los modos de concesiones automático o masivo, deberán realizarse las tareas de configuración descritas en el capítulo Definición de los Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas.

En este apartado se indican los requisitos y los elementos comunes y se explican los siguientes temas:

- Motivos de ajuste de concesiones.
- Ofertas de ayuda financiera anticipada.
- Concesión frente al proceso de conjuntos de concesiones.
- Tipos de ítem de ayuda financiera.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” página 157

Requisitos

Antes de empezar a definir los tipos de ítem de ayuda financiera de la institución y las reglas de concesión y del proceso de conjuntos de concesiones deberá:

- Definir los valores por defecto de instalación de la institución y otros elementos básicos del ciclo de proceso de la aplicación de ayuda financiera (como son el año de la ayuda y sus grados académicos válidos).
- Definir los tipos de ítem de ayuda financiera en PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado; no se pueden definir los tipos de ítem de ayuda financiera hasta que se hayan definido los tipos de ítem.
- Establecer los ciclos lectivos de la ayuda financiera.
- Revisar los conceptos de TableSet e IDs de Set.

Si tiene previsto utilizar componentes de calificación de admisiones como criterios para otorgar ciertas concesiones, deberá:

- Tener una lista de los componentes de calificación utilizados por el departamento de admisiones de la institución.
- Conocer para qué se utilizan los diversos componentes de calificación y qué nombre se les ha dado en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Selección y Admisiones*, “Definición de la Evaluación de Solicitantes”.

Antes de utilizar el Procesador de Ecuaciones debería saber qué campos se pueden utilizar en las ecuaciones y qué nombres se les dan. En la sección “Utilización del procesador de ecuaciones” se puede consultar una lista de campos válidos. Las ecuaciones del proceso de conjuntos de concesiones se utilizan para consultas y selecciones de la base de datos y para calcular valores.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Copiar

Se utiliza para acceder a una página en la que los datos que ya se han introducido se puedan copiar a un nuevo elemento que se está creando. Por ejemplo, se puede copiar información de un año de ayuda financiera a otro año de ayuda o de un grado académico a otro dentro del mismo año de ayuda.

Motivos de ajuste de concesiones

Los asesores de ayuda financiera utilizan los motivos de ajuste de concesiones para documentar por qué se realizan cambios en las concesiones de los alumnos. Los motivos de ajuste de concesiones se pueden editar, añadir o eliminar. En la página Evaluación Profesional se solicitan estos motivos de ajuste, que también sirven para mejorar la búsqueda de elementos comunes en las concesiones.

Ofertas de ayuda financiera anticipada

Si tiene previsto ofrecer concesiones anticipadas de ayuda financiera, y desea utilizar categorías generales de ayuda en lugar de concesiones específicas, deberá definir las categorías generales según las cuales se puede conceder al alumno ayuda financiera anticipada. Por ejemplo, puede crear categorías para becas por méritos o por estudios, préstamos, y estudios/trabajo. Cuando se crea una oferta financiera de ayuda anticipada, se utilizan estas categorías en lugar de los tipos de ítem de ayuda financiera.

Concesión frente al proceso de conjuntos de concesiones

Nota sobre terminología: los términos concesiones y conjuntos de concesiones se utilizan a menudo indistintamente. En este manual, por concesión se entiende la actividad de escoger una concesión financiera por alumno cada vez. Conjunto de concesiones se utiliza para indicar un proceso en el que se otorgan diversas concesiones a un alumno de una sola vez para conformar un conjunto de concesiones de ayuda financiera.

Tipos de ítem de ayuda financiera

Los tipos de ítem de ayuda financiera son tipos de ítem seleccionados que la institución ha asignado a los fondos otorgados como ayuda financiera. El tipo de ítem se utiliza para correlacionar la transacción de la concesión de ayuda financiera con la cuenta de contabilidad general durante el proceso de contabilidad general. El modo en que se clasifican los tipos de ítem determina si se consideran o no tipos de ítem de ayuda financiera.

Existen una serie de pasos importantes que deben seguirse a la hora de definir los tipos de ítem de ayuda financiera.

1. Introduzca palabras clave en la página Palabras Clave para simplificar la búsqueda de un tipo de ítem de ayuda financiera en un cuadro de diálogo de búsqueda.

Algunas de las palabras clave que puede utilizar para los tipos de ítem son becas, préstamos, trabajo (para trabajos/estudios) y méritos.

Nota: se aconseja que los departamentos de ayuda financiera y becas trabajen conjuntamente para definir las palabras clave a fin de definir una palabra clave estándar para la institución.

2. Defina los tipos de ítem utilizados por ayuda financiera en el componente Tipos de Ítem.
3. Defina los tipos de ítem de ayuda financiera.
4. Defina los tipos de ítem fiscales. En este caso se trata de definir el importe dedicado al gasto en un fondo determinado.

Nota: utilice el mismo ID de Set para todos los tipos de ítem de ayuda financiera.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, “Definición General de Finanzas del Alumnado”

Definición de variables del proceso de conjuntos de concesiones

Para definir las variables del proceso de conjuntos de concesiones, utilice el componente Componentes Calif Conjunto (PKG_RTNGCMP_GROUP).

En este apartado se ofrece una descripción general de las variables del proceso de conjuntos de concesiones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de componentes de calificación de conjunto.
- Introducción de variables específicas de la institución.
- Introducción en batch de componentes de calificación.

- Introducción manual de componentes de calificación.

Concepto de variables del proceso de conjuntos de concesiones

En Ayuda Financiera ya existen muchos campos de variables, pero el componente Asig Variables Conjunto Conc permite crear nuevos campos definidos institucionalmente para utilizar en el proceso de conjuntos de concesiones. Se pueden definir variables de carácter, variables numéricas e indicadores sí/no. También se incluyen componentes de calificación del proceso de conjuntos de concesiones como variables de conjuntos de concesiones.

Utilice los componentes de calificación de conjuntos de concesiones que se hayan definido aquí para definir grupos específicos de alumnos para conjuntos de concesiones. Por ejemplo, es posible que, para una concesión determinada, desee seleccionar a todos los alumnos que tengan una puntuación global superior a 1000 en los exámenes de SAT I. Para ello, asigne los criterios SAT I utilizados por Selección y Admisiones a uno de los componentes de calificación de conjuntos de concesiones. A continuación, al definir el grupo de alumnos para un conjunto de concesiones, incluya en la fórmula de selección el componente de calificaciones de conjuntos de concesiones que haga referencia a la puntuación de los exámenes SAT I. En cada grado académico se definen componentes de calificación de conjuntos de concesiones. Es necesario tener un grupo diferente de componentes de calificación de conjuntos de concesiones en cada uno de los grados académicos que utilicen componentes de calificación de conjuntos de concesiones en los planes de conjuntos de concesiones. Introduzca los componentes de calificación de admisiones y los tipos de nota media (GPA) en cualquier orden, pero lleve el control de los ítems que introduce en cada componente de calificación de conjuntos de concesiones para futuras referencias.

Las páginas Componentes de Calificación 1 y 2 del componente Componentes Calif Conjunto permiten introducir o consultar información relativa a componentes de calificación de conjuntos de concesiones. Los componentes de calificación de conjuntos de concesiones se corresponden con componentes de calificación de admisiones. La introducción de información sobre el componente de calificaciones de conjuntos de concesiones puede ser manual o mediante un proceso en segundo plano.

Pasos para introducir manualmente la información relativa al componente de calificación de conjuntos de concesiones:

1. Seleccione los componentes de calificación de admisiones que va a utilizar como componentes de calificación de conjuntos de concesiones en el componente Componentes Calif Conjunto.
2. Introduzca los valores correspondientes al alumno en la página Componentes Calificación 1 o Componentes Calificación 2.

Pasos para introducir en batch la información relativa al componente de calificación de conjuntos de concesiones:

1. Seleccione los componentes de calificación de admisiones que va a utilizar como componentes de calificación de conjuntos de concesiones en el componente Componentes Calif Conjunto.
2. Ejecute el proceso Asign Componente CalifCnj Conc (asignación de componentes de calificación de conjuntos de concesiones, FAPKGCMP) en la página Asignación de Componentes de Calificación de Conjunto de Concesiones.
3. Analice los valores arrojados por el proceso en la página Componentes Calificación 1 o Componentes Calificación 2.

Puede cambiar los nombres de los campos de estas páginas utilizando Application Designer. Por ejemplo, si utiliza una variable de carácter para indicar el país de residencia del alumno, puede cambiar el campo Carác Var a País. Si no cambia los nombres de los campos, anote lo que representa cada variable a modo de referencia futura.

Páginas utilizadas para definir las variables de conjuntos de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Componentes Calificación 1 y Componentes Calificación 2	PKG_RTNGCMP_TABLE1, PKG_RTNGCMP_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Componentes Calif Conjunto, Componentes Calificación 1 y Componentes Calificación 2	Definición de componentes de calificación para conjuntos de concesiones. Selección de los componentes de calificación de admisiones y de los tipos de nota media (GPA) que se desea tener disponibles para las ecuaciones de conjuntos de concesiones como componentes de calificación de conjuntos de concesiones.
Variables de Usuario	STDNT_VAR_CHAR	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asig Variables Conjunto Conc, Variables de Usuario	Introducción de valores de variable específicos de la institución para un alumno.
Asignación de Componentes de Calificación de Conjunto de Concesiones	RUNCTL_FA_PKG_RC	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación Calif Conjunto Conc	Introducción en batch de componentes de calificación. Desplazamiento de los componentes de calificación de admisiones seleccionados y tipos de GPA y sus valores asociados a las páginas Componentes Calificación 1 y 2.
Componentes Calif 1-10 y Componentes Calif 11-20	STDNT_VAR_CMP1_7, STDNT_VAR_CMP8_14	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asig Variables Conjunto Conc, Componentes Calif 1-10 y Componentes Calif 11-20	Introducción manual de componentes de calificación. Consulta o introducción manual del valor particular del alumno asociado a cada componente de calificación de conjuntos de concesiones.

Definición de componentes de calificación de conjuntos de concesiones

Acceda a la página Componentes Calificación 1.

Componentes Calificación 1

Componentes Calificación 2

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

2004-2005

Grado Académico:

UGRD

Undergraduate

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Fecha Efectiva:

18/05/2007

*Estado:

Activo

Componente 1:

SATI

SR

Componente 6:

SR

Componente 2:

ACTV

SR

Componente 7:

SR

Componente 3:

RECOM

SR

Componente 8:

SR

Componente 4:

SR

Componente 9:

SR

Componente 5:

SR

Componente 10:

SR

SR = Cpte Calificación Reg

Página Componentes Calificación 1

Componente 1-20

Introduzca el componente de calificación de admisiones o el tipo de nota media que desee utilizar como componente de calificación del proceso de conjuntos de concesiones. Los valores pueden introducirse en cualquier campo y en cualquier orden.

Nota: para seleccionar un tipo de nota media, debe seleccionar primero la casilla SR situada junto al campo correspondiente.

SR (registros de alumno)

Determina qué valores se pueden seleccionar en el campo Componente. Si activa esta casilla únicamente podrá seleccionar tipos de nota media.

Introducción de variables específicas de la institución

Acceda a la página Variables de Usuario.

Variables de Usuario		Componentes Calif 1-10		Componentes Calif 11-20	
Nakahara, Kevin O		ID:	FA0605	Año Ayuda:	2005
Institución: PSUNV		Grado:	UGRD Undergraduate		
Carác Var 1:	SIERRA COUNTY	Var Nmca 1:	1.200,000	☐	Variable S/N Usuario N° 1
Carác Var 2:		Var Nmca 2:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 2
Carác Var 3:		Var Nmca 3:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 3
Carác Var 4:		Var Nmca 4:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 4
Carác Var 5:		Var Nmca 5:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 5
Carác Var 6:		Var Nmca 6:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 6
Carác Var 7:		Var Nmca 7:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 7
Carác Var 8:		Var Nmca 8:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 8
Carác Var 9:		Var Nmca 9:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 9
Carác Var 10:		Var Nmca 10:	0,000	☐	Variable S/N Usuario N° 10

Página Variables de Usuario

Carác Var 1-10 (variable de carácter)

Introduzca caracteres alfanuméricos como palabras, frases o símbolos.

Podría definirse una variable de carácter para definir un interés específico de un alumno, por ejemplo en psicología, que ayude a determinar si un alumno es apto o no para una beca, como una beca por méritos para estudiar psicología.

Var Nmca 1-10 (variable numérica)

Introduzca variables numéricas para definir cualquier elemento que tenga un valor numérico, como porcentajes, números enteros o importes. Las variables numéricas podrían utilizarse para definir valores numéricos convertidos en fórmulas, como por ejemplo puntuaciones de examen más la nota media o un índice en borrador de las necesidades financieras de un alumno. Si no introduce un valor en el campo, los ceros permanecen en él. El formato de este campo es numérico.

Variable S/N Usuario N° 1-10

Los indicadores sí/no pueden definirse para cualquier campo variable con un valor 'Sí' o 'No'. El indicador Sí/No podría utilizarse en la prueba de aptitud para el beneficio. Seleccione la casilla para indicar Sí. Desactive la casilla para indicar No. Conviene que el valor que introduzca sea cierto para el alumno cuyo nombre aparece en la parte superior de la página.

Introducción en batch de componentes de calificación

Acceda a la página Asignación de Componentes de Calificación de Conjunto de Concesiones.

Asignación de Componentes de Calificación de Conjunto de Concesiones

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

*Institución: PSU

*Año Ayuda:

*Grado:

Proceso Componentes De
☐ Componentes Calif Admisiones
 ☐ Nota Media Esp Registros Alum
 ☒ Ambos

☒ Sobrescribir

Criterios Admisión Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Ciclo Lectivo Admisión:

Nivel Admisión Alumno:

Estado Evaluación:

Cd Evaluación:

Criterios Registros Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Ciclo - Ciclo FA Alumno:

Ciclo - Nota Media Esp Alumno:

Nivel Cotejo
☐ Grado Académico
 ☐ Programa Académico
☐ Plan Académico
 ☐ Plan Académico Secundario

Página Asignación de Componentes de Calificación de Conjunto de Concesiones

Proceso Componentes De

Seleccione los criterios que desea que el sistema utilice al seleccionar alumnos para el proceso.

Componentes Calif Admisiones

Seleccione esta opción para utilizar criterios de admisión en la selección de alumnos. Utilice esta opción si desea que el proceso tome datos del área de evaluación de admisiones. Con esta opción activada no podrá introducir ningún criterio en el cuadro de grupo Criterios Registros.

Nota Media Esp Registros Alum (nota media especial de registros de alumno)

Seleccione esta opción para introducir criterios de Registros del Alumnado en la selección de alumnos. Utilice esta opción si desea que el proceso seleccione datos de la página Nota Media Especial de Alumno en Registros del Alumnado. Con esta opción activada no podrá introducir ningún criterio en el cuadro de grupo Criterios Admisión.

Ambos

Seleccione esta opción para introducir criterios de admisión y de registros del alumnado en la selección de los alumnos. Utilice esta opción para que el proceso seleccione datos tanto de admisiones como de la nota media especial.

Otros elementos de la página

Sobrescribir

Active esta casilla para sobrescribir los valores anteriores introducidos en las páginas del componente Asig Variables Conjunto Conc correspondientes a los alumnos incluidos en este batch.

Criterios Admisión

Introduzca los criterios de selección y admisiones que el sistema ha de tener en cuenta a la hora de seleccionar alumnos para el proceso.

Ciclo Lectivo Admisión

Los alumnos admitidos durante el ciclo lectivo seleccionado se incluyen en el proceso.

Nivel Admisión Alumno	Los alumnos cuyo nivel es igual o superior al valor seleccionado se incluyen en el proceso. El nivel del alumno se corresponde con la fase del proceso de admisión en la que se encuentra el alumno o indica que se trata de un alumno aceptado o antiguo.
Estado Evaluación	Los alumnos cuyo estado de evaluación coincida con el valor seleccionado se incluyen en el proceso. El estado de evaluación del alumno está relacionado con la fase del proceso de admisión en la que se encuentra el alumno. En este campo podrá seleccionar los siguientes valores: <i>CM</i> (evaluación del comité en curso), <i>FN</i> (final), <i>HD</i> (en espera), o <i>IP</i> (en curso).
Cd Evaluación	Los alumnos cuyo código de evaluación coincida con el valor seleccionado se incluyen en el proceso.

Criterios Registros

Introduzca los criterios de Registros del Alumnado que el sistema ha de tener en cuenta a la hora de seleccionar alumnos para el proceso.

Ciclo - Ciclo FA Alumno	Seleccione el ciclo lectivo de ayuda financiera que ha de utilizarse en la selección del grado del alumno, el programa académico y el plan académico para la comparación con los criterios de cotejo.
Ciclo - Nota Media Esp Alumno	Seleccione el ciclo lectivo del que el proceso debe tomar los tipos de nota media y el valor correspondiente de nota media.
Nivel Cotejo	Seleccione Grado Académico, Programa Académico, Plan Académico o Plan Académico Secundario como criterio de cotejo.
Ejecutar	Ejecute el proceso Asign Componente CalifCnj Conc (asignación de componentes de calificación de conjuntos de concesiones, FAPKGCMP) cuando ya esté preparado para procesar los alumnos. Ejecute periódicamente el proceso para que, cuando se utilicen componentes de calificación, los valores estén actualizados.

Introducción manual de componentes de calificación

Acceda a la página Componentes Calif 1-10.

Variables de Usuario		Componentes Calif 1-10		Componentes Calif 11-20	
Nakahara, Kevin O		ID:	FA0605	Año Ayuda:	2004
Institución: PSUNV		Grado:	UGRD Undergraduate		
Componente 1:	ESSAY 	Essay(s)	Valor N° 1:	28.000	
Componente 2:	EXTRA 	Extracurricular Activities	Valor N° 2:	46.000	
Componente 3:	ACT 	Highest ACT	Valor N° 3:	27.000	
Componente 4:			Valor N° 4:		
Componente 5:			Valor N° 5:		
Componente 6:			Valor N° 6:		
Componente 7:			Valor N° 7:		
Componente 8:			Valor N° 8:		
Componente 9:			Valor N° 9:		
Componente 10:			Valor N° 10:		

Página Componentes Calif 1-10

Los componentes de calificación de conjuntos de concesiones se dividen en dos grupos con diez componentes por página. Los componentes de calificación de conjuntos de concesiones se correlacionan con los criterios de Selección y Admisiones o de Registros del Alumnado en la página Componentes Calificación 1. Si introduce en batch los componentes de calificación de conjuntos de concesiones, ejecute periódicamente el proceso Asign Componente CalifCnj Conc (asignación de componentes de calificación de conjuntos de concesiones, FAPKGCMP) para los valores estén actualizados cuando utilice dichos componentes.

Componente 1 -10

Si se ha ejecutado el proceso Asign Componente CalifCnj Conc (asignación de componentes de calificación de conjuntos de concesiones, FAPKGCMP), los componentes de calificación de conjuntos de concesiones definidos en las páginas Componentes Calificación 1 y 2 se introducen en este campo y el valor del alumno correspondiente a dicho componente se muestra en el campo Valor que proceda. Independientemente de que haya ejecutado el proceso antedicho, puede seleccionar un componente de calificación de admisiones e introducir manualmente el valor correspondiente.

Valor N° 1-10

Es un campo numérico que representa el valor del alumno para el componente de calificación de conjuntos de concesiones correspondiente. Si ha ejecutado el proceso Asign Componente CalifCnj Conc (FAPKGCMP), este campo se genera automáticamente, aunque se puede cambiar el valor. Si introduce manualmente los componentes de calificación de conjuntos de concesiones, introduzca el valor correcto.

Definición de planes de desembolso y códigos de división

Para definir los planes de desembolso y los códigos de división, utilice los componentes Tabla Plan de Desembolsos (DISBURSE_PLAN_TBL), Tabla IDs de Desembolso (DISBURSE_ID_TBL), Códigos División de Desembolso (DISB_SPLIT_CD) y Fórmula Cd División Desembolso (DISB_ID_SPLIT).

Los fondos de ayuda financiera se conceden a los alumnos en función de un importe anual o de año de ayuda pero, por lo común, estos fondos no se entregan en una cantidad única, salvo que el alumno asista nada más que a un ciclo lectivo. Los planes de desembolso especifican cuándo y qué cantidad hay que abonar de una concesión determinada, por ciclo lectivo, en la cuenta del alumno de Finanzas del Alumnado. Por ejemplo, si la institución tiene dos ciclos lectivos, es posible escoger entre desembolsar las concesiones una o varias veces en cada ciclo. Los planes de desembolso están definidos por grado académico, por lo que, si una facultad de derecho se organiza en semestres y los alumnos de licenciatura están organizados por trimestres, se pueden definir planes de desembolso distintos para cada grado académico.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de planes de desembolso.
- Definición de IDs de desembolso.
- Definición de códigos de división de desembolso.
- Definición de fórmulas de código de división.

Antes de comenzar, recopile todas las fechas posibles de desembolso para los diferentes grupos de alumnos que existan en la institución. Por ejemplo, los alumnos inscritos en la facultad de derecho comienzan las clases diez días antes que el resto de los programas académicos. También ha de familiarizarse con los modelos de desembolso especiales que tenga un fondo. Por ejemplo, es posible que tenga un fondo institucional que se entregue en una cantidad única anual o tal vez con carácter mensual.

Páginas utilizadas para definir planes de desembolso y códigos de división

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan de Desembolso	DISBURSE_PLAN_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tabla Plan de Desembolsos	Creación de planes de desembolso por año de ayuda que la institución ofrece para cada grado académico. Los planes de desembolso son proyectos estructurales de alto nivel dentro de un grado académico.
Copia de Datos del Plan de Desembolsos	DISB_PLAN_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Plan de Desembolso.	Copia de los datos de la página Plan de Desembolso de una combinación de año de ayuda, grado e institución académica a otra.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
ID de Desembolso	DISBURSE_ID_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tabla IDs de Desembolso	Definición de IDs de desembolso y ciclos lectivos para cada desembolso que se debe asociar al plan de desembolso. Los IDs de desembolso identifican todas fechas de desembolso posibles en un periodo específico.
Copia de Datos de ID de Desembolso	DISB_ID_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página ID de Desembolso.	Copia de los datos de la página ID de Desembolso de una combinación de institución académica, año de ayuda, grado académico y plan de desembolso a otra.
Código de División de Desembolso	DISB_SPLIT_CD	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Códigos División de Desembolso	Definición de códigos de división de desembolsos o varios modelos de desembolso para el plan de desembolso en cuestión. Los códigos de división de desembolso se crean para proporcionar una etiqueta a los diversos modelos de IDs de desembolso. Por ejemplo, desembolsos iguales en todos los ciclos lectivos o bien sólo en el ciclo lectivo de otoño.
Copia de Datos de Código de Fracción	SPLIT_CODE_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Código de División de Desembolso.	Copia de los datos de la página Código de División de Desembolso de una combinación de institución académica, año de ayuda y grado académico a otra.
Fórmula de División de Desembolso	DISB_ID_SPLIT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Fórmula Cd División Desembolso	Definición de fórmulas de código de división o porcentajes de desembolso para los códigos de división que se hayan creado basados en las descripciones de código de división de desembolso; esta definición facilita la distribución del porcentaje específico para cada ID de Desembolso creado dentro de un Plan de Desembolso.
Copia de Fórmulas de Código de Fracción	ID_SPLIT_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Fórmula de División de Desembolso.	Copia de los datos de la página Fórmula de División de Desembolso de una combinación de institución académica, año de ayuda y grado académico a otra.

Creación de planes de desembolso

Acceda a la página Plan de Desembolso

Plan de Desembolso

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Grado Académico: UGRD Undergraduate

Año Ayuda: 2005 2004-2005

Copiar

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-10 de 58 Último

*Plan	*Descripción	Descripción Corta	Demora 30 Días Plan Préstamo		
01	Two Semesters	Two Semst	☐	+	-
04	Quarters	Quarters	☐	+	-
08	Fall Sem	Fall Sem	☐	+	-
09	SPRING SEM	SPRING SEM	☐	+	-
12	Non Std & Acad Year	NStd & AYr	☐	+	-
13	Fall Sem - 2 disb	Fall 2disb	☐	+	-

Página Plan de Desembolso

Los planes de desembolso deben representar todos los modelos posibles que se utilicen para desembolsar dinero a un alumno. Por ejemplo, si la institución emplea ciclos lectivos basados en trimestres, puede suceder que tenga un plan para los tres trimestres completos, para los trimestres de otoño y primavera, de otoño e invierno, de invierno y verano, y además un plan para cada uno de los trimestres de forma independiente. De este modo, al margen de qué modelo de asistencia elija el alumno, tendrá un plan de desembolso definido que encaje con dicho modelo. Defina al menos un plan de desembolso para cada grado académico. Para evitar confusiones, es preferible que el valor o código del plan de desembolso mantenga la coherencia en todos los grados. El plan de desembolso define el modelo de desembolso de los fondos de ayuda financiera. Por ejemplo, en una institución basada en semestres, los desembolsos pueden tener lugar en el semestre de otoño, en el semestre de primavera, o en ambos semestres. Cada uno de estos modelos sería un plan de desembolso distinto.

Nota: para los programas de préstamo no directo, debe facilitar códigos de división y planes de desembolso que no incluyan porcentajes cero en el ID de desembolso. Cuando se origina un préstamo, el importe de desembolso previsto y el ID de desembolso asociado se arrastran a la rutina de aperturas de préstamo en PeopleSoft Ayuda Financiera. Todos los préstamos no directos con importe cero asociados a un ID de desembolso serán rechazados durante el proceso de apertura inicial. Por ejemplo, un plan de desembolso de tres trimestres (otoño, invierno y primavera) no podría utilizarse para conceder un préstamo Stafford subvencionado, que se otorga a través del programa FFELP para los trimestres de invierno y verano.

- Plan

Introduzca un código de dos caracteres (alfanumérico) para el plan de desembolso. Es aconsejable utilizar códigos numéricos secuenciales (como 01, 02, 03) en lugar de números aleatorios (02, 01, 03).
- Descripción

Para evitar confusiones, introduzca descripciones que distingan claramente un plan de otro.
- Demora 30 Días Plan Préstamo

Active esta casilla para indicar que el plan de desembolso tiene una demora de 30 días en el primer pago. Esto es, un alumno de primer año beneficiario de un préstamo no puede recibir el primer pago hasta que transcurran 30 días del ciclo lectivo. En este supuesto es necesario establecer un plan de desembolso separado. Consulte la definición de la regla de 30 días para su institución en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,”](#)
[Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación, página 14.](#)

Definición de IDs de desembolso

Acceda a la página ID de Desembolso.

ID de Desembolso

Institución:	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda:	2005 2004-2005	Copiar
Grado:	UGRD Undergraduate	Plan Desembolso:	01 Two Semesters	

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1 de 2 [Último](#)

*ID Desembolso:	01 (Secuencia Año Ayuda)	+ -
*Descripción:	Fall	
Descripción Corta:	Fall	
*Ciclo Lectivo:	0530 2004 Fall	Periodo Concesión: Académico
*Fecha Desembolso:	20/08/2004	
F Solicitud Préstamo:	18/08/2004	

Página ID de Desembolso

Los IDs de desembolso facilitan todas las fechas de desembolso posibles para un plan de desembolso específico. Las fórmulas y los códigos de división de desembolso crean modelos y porcentajes de distribución en cada ID de desembolso pertinente. Cuando se ejecutan los procesos de autorización y desembolso para abonar la ayuda en la cuenta de un alumno, el sistema analiza un conjunto global de reglas para garantizar la elegibilidad de la ayuda. Por ejemplo, es posible que el programa federal de ayuda SEOG tenga previsto un desembolso el primer día del ciclo lectivo, sin embargo, la ayuda no se entregará hasta que el alumno complete el proceso de verificación.

ID Desembolso

Introduzca un número de dos dígitos para cada uno de los desembolsos correspondientes a un ciclo lectivo que tengan lugar en el plan de desembolso identificado en la parte superior de la página. El número indica la Secuencia Año Ayuda para los desembolsos del plan. Por ejemplo, puede asignar al ciclo lectivo de otoño un ID de desembolso 01, al de invierno 02 y al de primavera 03. La secuencia del año de ayuda para este plan de desembolso sería 01, 02 y 03. Los desembolsos se procesan en orden secuencial dentro de un plan de desembolso.

Asegúrese de que si el ciclo lectivo incluye un ciclo no estándar, como el de verano por ejemplo, éste se coloque en la secuencia correcta. Por ejemplo, si el plan de desembolso incluye un desembolso durante el ciclo lectivo de verano y éste es el ciclo principal de la institución, el ID de desembolso correspondiente a dicho ciclo debe ir delante de los otros ciclos en el periodo de concesión académico.

Si el plan de desembolso tiene la casilla Demora 30 Días Plan Préstamo seleccionada, defina un ID de desembolso para ajustar esta condición con la fecha de desembolso pertinente.

Ciclo Lectivo	Seleccione el ciclo lectivo académico al que se aplicará el ID de desembolso. El sistema genera los valores de los campos Periodo Concesión, Fecha Desembolso y F Solicitud Préstamo en función del ciclo lectivo seleccionado cuando salga del campo con el tabulador. Verifique que el ciclo lectivo se asocia con un periodo de concesión compatible con los periodos de concesión que abarque el plan de desembolso.
Periodo Concesión	Muestra el periodo de concesión asociado al ciclo lectivo seleccionado. Compruebe que el ciclo lectivo corresponde al periodo de concesión correcto. Para corregir el periodo de concesión, utilice la página Ccl Lectivos Válidos p/Grado en la que podrá cambiar el periodo de concesión del ciclo lectivo.
Fecha Desembolso	Es la fecha en que la ayuda financiera debería destinarse a la cuenta del alumno. Una vez introducido el valor de ciclo lectivo, el sistema genera por defecto una fecha de desembolso con 10 días de antelación a la fecha de inicio del ciclo lectivo, la cual se define en Registros del Alumnado en el componente Tabla de Ciclo Lectivo/Sesión. Esta fecha se puede modificar. Si tiene previsto realizar desembolsos más de una vez en cada ciclo lectivo, la fecha de desembolso correspondiente a cada ID de desembolso ha de corresponder con el momento en que se desea que tengan lugar los desembolsos. Por ejemplo, para un desembolso mensual durante el ciclo lectivo de otoño, el primer ID de desembolso podría utilizar la fecha por defecto, por ejemplo el 15 de agosto. La siguiente fecha de ID de desembolso sería el 15 de septiembre, el tercer ID de desembolso tendría la fecha del 15 de octubre, y así sucesivamente. Nota: las directrices federales estipulan que no se puede entregar ayuda financiera a un alumno con más de 10 días de antelación a la fecha inicial de ciclo lectivo, y que la ayuda financiera federal debe desembolsarse por separado en cada uno de los ciclos.
F Solicitud Préstamo	Introduzca la fecha en la que solicite a la entidad crediticia el envío de los fondos del préstamo a la institución. Por defecto, la fecha de solicitud del préstamo es 13 días antes de la fecha de inicio del ciclo lectivo, lo que constituye el máximo legal estipulado en el ámbito federal. Nota: la fecha de solicitud del préstamo se arrastra a las páginas de apertura del préstamo, donde se puede modificar. Debe prestarse especial atención a que las fechas de solicitud del préstamo estén sincronizadas.

Definición de códigos de división de desembolso

Acceda a la página Código de División de Desembolso.

Código de División de Desembolso

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 2004-2005

Copiar

Grado: UGRD Undergraduate

Plan Desembolso: 01 Two Semesters

*Cd División	*Descripción	Descripción Corta		
01	Equal across terms	Equal acro	+	-
02	Fall Semester	Fall Semes	+	-
03	Spring Semester	Spring Sem	+	-

Página Código de División de Desembolso

Los códigos de división de desembolso añaden una etiqueta a los diversos planes de desembolso para indicar al sistema cómo dividir un importe entre los ciclo lectivos. Por ejemplo, si la institución tiene tres ciclos, le interesa tener un código de división para dividir por igual los desembolsos entre los tres ciclos. Por lo general, se utiliza más de un código de división por plan de desembolso dependiendo de las prácticas de gestión de la institución y de las necesidades del departamento de ayuda financiera. Los porcentajes de distribución correspondientes a los códigos de división se definen en la página Fórmula de División de Desembolso. Se pueden configurar todos los desembolsos con carácter de concesión individual, pero es preferible definir la mayoría de los planes por adelantado.

Cd División

Introduzca un código de dos caracteres para el código de división que está definiendo del plan de desembolso en cuestión. Puede definir el código de división con números o caracteres.

Descripción

Para evitar confusiones, introduzca descripciones que distingan claramente un plan de otro. Por ejemplo, un código de división denominado "Dos Semestres" podría indicar desembolsos que hay que dividir en dos: uno en el ciclo lectivo de otoño y otro en el de primavera.

Definición de fórmulas de código de división

Acceda a la página Fórmula de División de Desembolso.

Fórmula de División de Desembolso

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Plan Desembolso: 01 Two Semesters

Grado: UGRD Undergraduate

Cd División: 01 Equal across terms

Copiar

Opción División Equitativa: Equitativa Primer Desem Ciclos

Desembolso Total: 100,00

Porcentajes División Desembolso

ID Desembolso	Descripción	Ciclo Lectivo	Fecha Desembolso	Porcentaje
01	Fall	0530	20/08/2004	0,00
02	Spring	0540	14/01/2005	0,00

Página Fórmula de División de Desembolso

Las fórmulas de código de división determinan qué porcentaje de la concesión debe desembolsarse para cada ID de desembolso en cada combinación de plan de desembolso y código de división. Defina la fórmula del código de división en cada código que se haya definido para la institución.

Opción División Equitativa

Elija un valor para dividir equitativamente el importe de la concesión entre todos los ciclos lectivos o entre todos los desembolsos de un ciclo, en lugar de dividir la concesión manualmente mediante porcentajes. Este campo afecta al modo en que se distribuyen las concesiones cuando se modifican.

Consulte Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Protección de desembolsos durante la concesión, página 1058.

En la siguiente explicación, 'importe objetivo del ciclo lectivo' hace referencia al importe total del desembolso dentro del ciclo lectivo.

(nada): indica que no se desea utilizar una opción de división equitativa. Ha de introducir el porcentaje de la concesión total que cada ID de desembolso debería recibir en el campo Porcentaje. La suma total de los porcentajes introducidos debe ser igual a 100,00. Si selecciona una opción de división equitativa, no puede introducir ningún valor en los campos de la columna Porcentaje.

Valor no válido: no utilizar.

Equitativa Desembolsos p/Ciclo (equitativa en todos los desembolsos por ciclo lectivo): la rutina de conjuntos de concesiones se ajusta a los importes totales equitativos del ciclo lectivo y reparte por igual los desembolsos del ciclo entre todos los IDs de desembolso. Por ejemplo, la concesión del alumno es de 3.000,00 USD durante tres ciclos lectivos y hay dos IDs de desembolso por ciclo. El importe total para cada ciclo lectivo es de 1.000,00 USD, y 500,00 USD para cada ID de desembolso dentro del ciclo lectivo.

Equitativa Primer Desem Ciclos (equitativa en los primeros desembolsos del ciclo lectivo): el importe de concesión se distribuye equitativamente entre los ciclos lectivos dentro del plan de desembolso. Al margen del número de desembolsos del ciclo lectivo, el importe se distribuye en el primer desembolso de cada ciclo lectivo. Por ejemplo, la concesión del alumno es de 3.000,00 USD durante tres ciclos lectivos y hay dos IDs de desembolso por ciclo. El importe objetivo del ciclo lectivo es de 1.000,00 USD en cada ciclo y únicamente en el primer ID de desembolso del ciclo.

Equitativa Desem Un Ciclo (equitativa en los desembolsos para un ciclo lectivo): se utiliza para definir el nuevo código de división para un préstamo correspondiente a un único ciclo lectivo.

Nota: para facilitar el proceso de cambio e incremento para los tipos de ítem MPN de préstamo directo Stafford de un ciclo lectivo, debe establecer y definir al menos cuatro IDs de desembolso. Es posible definir hasta un máximo de veinte desembolsos para un único ciclo lectivo.

Desembolso Total

La suma de los porcentajes que haya introducido. El total de los porcentajes debe ser 100% en un año completo.

Porcentaje

Este campo no está disponible si selecciona una opción de división equitativa. Seleccione el porcentaje de la concesión total que desee desembolsar para el ID de desembolso correspondiente. Los porcentajes deben coincidir con la descripción de los códigos de división. Por ejemplo, para un plan de desembolso de dos semestres, si se define un código de división con una proporción de 40/60 entre ambos ciclos lectivos, los porcentajes para cada semestre serían un 40% para el ID de desembolso de otoño y un 60% para el ID de desembolso de primavera.

Medio

Seleccione esta casilla para identificar la fecha media.

Comparación de valores válidos de opción de división equitativa

A continuación presentamos una comparación de dos valores de campo válidos utilizando un importe de concesión de 3.000,00 USD (todos los valores están expresados en dólares estadounidenses).

Opción División Equitativa	Otoño		Invierno		Primavera	
	1,000.00		1,000.00		1,000.00	
<i>Equitativa Desembolsos p/Ciclo</i>	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
<i>Equitativa Primer De-sem Ciclos</i>	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00

Definición de ayuda acumulada

Para definir la ayuda acumulada, utilice los componentes Traducción de Nivel Agregado (AGGR_LVL_XREF), Programas de Acumulación (AGGR_PROG_TABLE), Límites de Ayuda Acumulada (AGGR_AID_TBL) y Traducción de Área Agregada (SFA_AGGR_AREA_XREF).

Para garantizar que un alumno no excede los límites anuales y vitalicios de ciertos programas de concesión, es fundamental que el sistema mantenga y evalúe un historial completo de la ayuda a la hora de determinar su elegibilidad. El sistema incluye diversas opciones y métodos para gestionar la ayuda acumulada o el historial de la ayuda a fin de garantizar que se cumplen las condiciones de selección y los límites de la concesión.

Se pueden definir reglas de área de acumulación en cada nivel académico, en los niveles de grado de licenciatura y de posgrado o en la financiación vitalicia. Dispondrá de varias opciones de reglas en el nivel de área de acumulación. Una de ellas es el proceso de incremento múltiple (MPP), una función opcional definida en el nivel de área de acumulación que automatiza los incrementos del límite correspondiente al nivel de grado durante los procesos de concesión y de conjuntos de concesiones. Además, los límites de nivel acumulados son un medio de limitar la ayuda en función del nivel global durante los años de ayuda.

La base de datos del NSLDS mantiene el historial de ayuda para los siguientes programas federales de concesión: Stafford subvencionado, Stafford no subvencionado, Perkins, Pell y SEOG. Ayuda Financiera ofrece los medios para que la institución solicite datos del NSLDS e incorpore elementos clave en las rutinas de concesiones y de conjuntos de concesiones. Los datos del NSLDS se envían a las facultades mediante distintos métodos. Se incluye en el ISIR del alumno, generado sobre la base de una solicitud FAH o de una petición de alerta TSM. Para utilizar datos del NSLDS en los procesos de concesión y de conjuntos de concesiones, hay que cargar los datos del NSLDS e introducirlos en las tablas de ayuda acumulada, y a continuación, en función de las preferencias de definición de la institución, indicar a la rutina de conjuntos de concesiones que utilice los datos del NSLDS como un origen agregado. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de los niveles globales.
- Creación de programas de acumulación.

- Creación de límites de ayuda acumulada.
- Creación de traducciones de área agregada.

Páginas utilizadas para definir la ayuda acumulada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Referencia Cruzada de Nivel de Acumulación	AGGR_LVL_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Traducción de Nivel Agregado	Revisión de los niveles globales y vinculación de las definiciones de año de préstamo del NSLDS procedentes del Departamento de Educación de Estados Unidos con los valores específicos de nivel global de la institución y las descripciones de dichos niveles.
Programas de Acumulación	AGGR_PROG_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Programas de Acumulación	Establecimiento de los límites del programa de ayuda acumulada para los programas Stafford derivados de FFELP y del Préstamo Directo.
Límites de Ayuda Acumulada	AGGR_AID_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Límites de Ayuda Acumulada	Creación de los límites de la ayuda acumulada para que los límites anuales y de ayuda acumulada cumplan las reglas de proceso de la institución.
Copia de Límites de Ayuda Acumulada	AGGR_AID_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Límites de Ayuda Acumulada.	Copia de la definición de límite de ayuda acumulada de una combinación de área de acumulación, año de ayuda y fecha efectiva a otra.
Referencia Cruzada de NSLDS-Área de Acumulación	SFA_AGGR_AREA_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Traducción de Área Agregada	Correlación de los límites del área de acumulación con las categorías globales del NSLDS correspondientes. Una sola categoría global del NSLDS puede tener referencias cruzadas a varios límites del área de acumulación. Por ejemplo, si se ha definido más de un límite de área de acumulación para el programa Stafford no subvencionado, todos ellos se pueden correlacionar con el único programa global no subvencionado del NSLDS. La definición admite la introducción de datos del NSLDS en las tablas de ayuda acumulada para los procesos de concesión y de conjuntos de concesiones.

Revisión de niveles globales

Acceda a la página Referencia Cruzada de Nivel de Acumulación.

Referencia Cruzada de Nivel de Acumulación						
Nivel Global	Año Préstamo NSLDS	Nivel Posgrado	Descripción	Descripción Corta		
G1	1er Año Posgrado	☒	Graduate 1st Year	Grad 1	+	-
G2	2º Año Posgrado	☒	Graduate 2nd Year	Grad 2	+	-
G3	3er Año Posgrado	☒	Graduate 3rd Year	Grad 3	+	-
G4	4º Año o Superior - Posgrado	☒	Graduate 4th Year	Grad 4	+	-
P1	Posgrado/Profesional	☒	Professional Students	Profession	+	-
P2	Posgrado/Profesional	☒	Professional Students	Profession	+	-
P3	Posgrado/Profesional	☒	Professional Students	Profession	+	-
P4	Posgrado/Profesional	☒	Professional Students	Profession	+	-
U0	1er Año, Asiste por 1ª Vez	☐	Undergraduate Freshman - Never	Fresh-new	+	-
U1	1er Año, Asistió Anteriormente	☐	Undergraduate Freshman	Freshman	+	-
U2	2º Año	☐	Undergraduate Sophomore	Sophomore	+	-
U3	3er Año	☐	Undergraduate Junior	Junior	+	-
U4	4º Año	☐	Undergraduate Senior	Senior	+	-
U5	5º Año o Superior	☐	Undergraduate Senior, 5th Year	5th Year	+	-

Página Referencia Cruzada de Nivel de Acumulación

El sistema completa esta tabla.

Nivel Global

Un código alfanumérico de dos dígitos que se asigna para describir un año del alumno en el centro docente. Utilice los campos Descripción y Descripción Corta para facilitar una descripción completa del año en el centro docente o del nivel global del alumno. Para mantener el proceso global acumulado, todos los niveles globales deben observar una estructura secuencial para aplicar los balances del historial de concesiones a los límites globales acumulados. Si la institución considera necesario introducir un nuevo nivel global, deberá seguirse la misma estructura jerárquica que en el código de dos dígitos de nivel global en orden ascendente.

Año Préstamo NSLDS

Seleccione el valor de año de préstamo U.S.E.D del NSLDS que desea asociar a cada nivel global que aparece en la página.

Los valores de año de préstamo del NSLDS vienen incluidos en el sistema como valores Xlat. Estos valores no deben modificarse bajo ningún concepto.

Nivel Posgrado

Seleccione esta casilla si la combinación asociada de nivel global/año del préstamo del NSLDS es un nivel de licenciatura o de posgrado. Identifica a un alumno con el nivel global asociado como de posgrado/profesional o de licenciatura a fin de determinar su elegibilidad federal.

Creación de programas de acumulación

Acceda a la página Programas de Acumulación.

Programas de Acumulación

Programa Acumulación: FSTF

***Descripción:**

Descripción Corta:

Página Programas de Acumulación

Los límites del programa de ayuda agrupan todas las áreas de acumulación para poder combinar límites entre los límites de área de acumulación de préstamo subvencionado o no subvencionado.

Los únicos valores que se pueden seleccionar son los cuatro programas siguientes.

Valor	Descripción
Directo-Stafford	Define los límites de elegibilidad para el Préstamo Directo del programa del área de acumulación Stafford subvencionado o no subvencionado. Vincula las limitaciones del programa de área de acumulación Stafford entre los límites Stafford subvencionados o no subvencionados.
Directo-HEAL	Actualmente no se admite el proceso de ayuda acumulada para el programa HEAL. Define los límites de elegibilidad para el Préstamo Directo del programa de área de acumulación Stafford HEAL subvencionado o no subvencionado. Vincula las limitaciones del programa de área de acumulación Stafford HEAL entre los límites Stafford subvencionados o no subvencionados.
FFELP-Stafford	Define los límites de elegibilidad del programa de área de acumulación Stafford para el FFELP (Federal Family Educational Loan Program, programa federal de préstamo familiar de estudios). Vincula las limitaciones del programa del área de acumulación Stafford entre los límites Stafford subvencionados o sin subvención.
FFELP-HEAL	Actualmente no se admite el proceso de ayuda acumulada para el programa HEAL. Define los límites de elegibilidad del programa de área de acumulación Stafford HEAL para el FFELP (Federal Family Educational Loan Program, programa federal de préstamo familiar de estudios). Vincula las limitaciones del programa de área de acumulación Stafford HEAL entre los límites Stafford subvencionados y no subvencionados.

Aunque los programas vienen incluidos en Ayuda Financiera y está codificados de forma fija, debe activarse el vínculo del programa de préstamo añadiendo la descripción a cada programa de préstamo y vinculándolo con los límites adecuados de ayuda acumulada.

Creación de límites de ayuda acumulada

Acceda a la página Límites de Ayuda Acumulada.

Límites de Ayuda Acumulada

Área Acumulación: STAFFORD

Año Ayuda: 2004

Año Ayuda Financiera 2003-2004

Copiar

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*Fecha Efectiva: 01/01/1900

Estado: Activo

*Origen: Federal

*Descripción: Stafford Loan - Subsidized

ID Federal: Subvn

*Tipo Ayuda Financiera: Préstamo

Descripción Larga: Subsidized Stafford Loan

Programa Préstamo: FFELP

Atrib Int Prést: Subvn

Programa Acum: FSTF

Acum Lictra: 23.000,00

Ciclo Lectivos Máx:

Stafford FFELP Loan

Rgl Lím Posgr

Proc Incrém Múltiple para cambio de nivel de calificación.

Total Posgrado: 65.500,00

Acumulada

Distinto

Límites Nivel

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-4 de 11

Último

*Nivel Global	Descripción	Límite Global	Límite Acumulado	Ciclo Lectivos Máx
G1	Graduate 1st Year	8.500		
G2	Graduate 2nd Year	8.500		
G3	Graduate 3rd Year	8.500		
G4	Graduate 4th Year	8.500		

Página Límites de Ayuda Acumulada

Aviso: puesto que la información relativa al tipo de ítem de ayuda financiera se comparte en la base de datos de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, debe utilizar la misma área de acumulación para todos los tipos de ítem de ayuda financiera que correspondan al mismo tipo de ayuda. Por ejemplo, si tiene tipos independientes de ítem de ayuda financiera Stafford subvencionados para alumnos de posgrado y de licenciatura, ambos tipos de ítem deben remitir a la misma área de acumulación Stafford subvencionada. Tiene la opción de asociar un área de acumulación a uno o varios tipos de ítem de ayuda financiera. Si tiene varias instituciones, coordine las áreas de acumulación y los tipos de ayuda para garantizar que los límites de la ayuda se calculan correctamente para los alumnos que reciban ayudas de diversas instituciones.

Debe definir un área de acumulación única para cada tipo distinto de ayuda federal: préstamo subvencionado Stafford, préstamo no subvencionado Stafford, préstamo Perkins, SEOG y beca Pell.

Programas Acum

Si este área de acumulación pertenece al programa federal Stafford seleccione el programa de acumulación apropiado. Los límites del programa de acumulación vinculan todas las áreas de acumulación para poder combinar límites entre los límites de área de acumulación del préstamo Stafford subvencionado y no subvencionado.

Origen

Seleccione el origen de la financiación. Puede elegir entre los siguientes valores: *Federal*, *Instit* (institucional), *Otros*, *Privado* y *Estado*. El valor que introduzca debe coincidir con el origen del tipo de ítem de ayuda financiera. En caso contrario, no se puede asociar este área de acumulación con el tipo de ítem de ayuda financiera, porque el área de acumulación no aparece como opción en el campo Área Acumulación de la página Tipo de Ítem 1 de FA.

ID Federal	Este campo está disponible únicamente si selecciona <i>Federal</i> como Origen. Seleccione el valor que identifique el tipo de ayuda federal cuyo seguimiento realiza el área de acumulación. Las opciones son: <i>HEAL</i> (Health Education Assistance Loan), <i>HPSL</i> (Health Profession Student Loan), <i>LDS</i>, <i>Prést Enfr</i> (préstamo enfermería), <i>PCL</i> (Primary Care Loan), <i>Beca PELL</i>, <i>Perkins</i> (préstamo Perkins), <i>PLUS</i> (Parent Loan for Undergraduate Students), <i>SEOG</i> (Federal Student Education Opportunity Grant), <i>Subvn</i>, <i>No Subvn</i> o <i>Estu Tarbj</i>. Nota: debe definir el ID Federal para todas las áreas de acumulación federal que utilice el sistema. Igualmente, debe asegurarse de que los tipos de ítem de ayuda financiera federal tienen el mismo ID Federal que el área de acumulación a la que están asociados. Por ejemplo, los tipos de ítem de ayuda financiera de la beca Pell y el área de acumulación de la beca Pell deberían tener el ID Federal <i>Beca PELL</i>. Debe seleccionar el ID Federal correcto para que el área de acumulación federal utilice los límites oportunos.
Tipo Ayuda Financiera	Seleccione el valor que identifique el tipo de ayuda financiera cuyo seguimiento realiza el área de acumulación.
Beca Estudios Pell	Seleccione esta opción para activar las reglas de proceso propias de Pell si se encuentra definiendo un área de acumulación para la beca Pell. Esta casilla sólo está disponible si selecciona <i>Beca Estu</i> como tipo de ayuda financiera.
Programa Préstamo	Seleccione el tipo de programa de préstamo cuyo seguimiento realice el área de acumulación. Este campo sólo está disponible si selecciona <i>Préstamo</i> como tipo de ayuda financiera.
Atrib Int Prést	Indica si el gobierno estadounidense abona el interés sobre el préstamo. Este campo sólo está disponible si selecciona <i>Préstamo</i> como tipo de ayuda financiera. <i>Subvn</i> (subvencionado): el gobierno estadounidense paga los intereses mientras el alumno esté cursando sus estudios, durante el periodo de gracia de seis meses y cualquier posible aplazamiento. <i>No Subvn</i> (no subvencionado): el gobierno estadounidense no abona el interés sobre el préstamo.
Acum Lictra (acumulado licenciatura)	Introduzca el importe máximo de este tipo de ayuda acumulada que el alumno puede recibir durante el grado de licenciatura. Este campo es optativo la mayoría de las veces, pero debe definirse y utilizarse conforme a las necesidades del origen de la financiación. Es de uso obligatorio para las siguientes áreas de acumulación federal: Perkins, Stafford subvencionado y Stafford no subvencionado.
Total Posgrado	Introduzca el importe máximo de este tipo de ayuda acumulada que el alumno puede recibir durante el posgrado. Este campo es optativo la mayoría de las veces, pero debe definirse y utilizarse conforme a las necesidades del origen de la financiación. Es de uso obligatorio para las siguientes áreas de acumulación federal: Perkins, Stafford subvencionado y Stafford no subvencionado. El cuadro de grupo Rgl Lím Posgr determina si la ayuda del grado de licenciatura se tiene en cuenta en el importe total de posgrado. Si no se establecen los límites totales para los grados de licenciatura y posgrado correspondientes a las áreas de acumulación Perkins, Stafford subvencionado y

	Stafford no subvencionado puede suceder que la rutina de conjuntos de concesiones otorgue importes superiores a los máximos que el alumno tenga derecho a recibir.
Ciclo Lectivos Máx (ciclos lectivos máximos)	Introduzca el número máximo de ciclos lectivos en los que el alumno puede recibir este tipo de ayuda acumulada durante toda su vida, al margen del grado académico. Este campo es optativo la mayoría de las veces, pero debe definirse y utilizarse conforme a las necesidades del origen de la financiación. Por el momento, este campo no se utiliza en el proceso.
Rgl Lím Posgr (regla de límite de posgrado)	Determina si el importe total de posgrado ha de calcularse por separado o conjuntamente con el importe del grado de licenciatura. <i>Acumulada:</i> el importe del grado de licenciatura correspondiente a esta ayuda acumulada se tiene en cuenta para el límite de posgrado. Por ejemplo, se utiliza una regla de límite de posgrado acumulado cuando un alumno tiene derecho a un máximo de 40.000,00 USD en préstamos Perkins para los grados de licenciatura y posgrado, sólo 20.000,00 USD de los cuales pueden concederse durante el grado de licenciatura. Si el alumno recibió la totalidad de los 20.000,00 USD durante la inscripción como licenciado, no recibirá más de 20.000,00 USD en la inscripción de posgrado; sumando así 40.000,00 USD entre las inscripciones de licenciatura y posgrado. Ningún alumno recibe más de 40.000,00 USD durante las inscripciones de licenciatura y posgrado. Si se elige esta opción para el área de acumulación los importes totales de posgrado mostrados en las distintas páginas de resumen de acumulación reflejarán las acumulaciones correspondientes al grado de licenciatura. <i>Distinto:</i> los límites de los grados de licenciatura y posgrado se tienen en cuenta por separado. Por ejemplo, se utiliza una regla de límite de posgrado distinta cuando un alumno tiene derecho a recibir un máximo de 20.000,00 USD en el grado de licenciatura y hasta un máximo de 40.000,00 USD en el de posgrado, sumando un total de 60.000,00 USD.
Nivel global	Muestra los niveles globales que tienen un límite de acumulación anual. Los límites globales y las definiciones que se muestran junto a ellos provienen de la página Referencia Cruzada de Nivel de Acumulación. Las áreas de acumulación no necesitan niveles globales cuando el origen del tipo de ítem no es <i>Federal</i>. Cuando el origen del tipo de ítem es <i>Federal</i>, son necesarios niveles globales para las áreas de acumulación que requieran límites: Pell, SEOG, Perkins, Stafford con subvención y sin subvención. Por consiguiente, se puede hacer un seguimiento de la ayuda acumulada de un alumno en un programa no federal sin establecer niveles globales.
Límite Global	Introduzca el importe máximo de ayuda acumulada que se puede conceder mientras el alumno esté en el nivel académico asociado en un año de ayuda determinado. Este límite global puede definir el importe de la concesión devuelta por el proceso de conjuntos de concesiones. Este campo es optativo para la mayoría de las áreas de acumulación. Es de uso obligatorio para las siguientes áreas de acumulación federal: Stafford subvencionado, Stafford no subvencionado, Perkins, Pell y SEOG. Si no se establecen los límites globales para los grados de licenciatura y posgrado (anual) para las áreas Pell, SEOG, Perkins, Stafford subvencionado y

	Stafford no subvencionado puede suceder que la rutina de conjuntos de concesiones otorgue importes superiores al límite anual máximo obligatorio en el ámbito federal que el alumno tenga derecho a recibir.
Límite Acumulado	Introduzca el importe máximo de ayuda acumulada que se puede conceder mientras el alumno esté en el nivel global asociado. Si se introduce aquí un valor, el sistema invoca la verificación del nivel global acumulado. Con ello se permitirán límites de nivel global en los años de ayuda. Por ejemplo, el programa de préstamo federal Perkins establece un límite de 8.000,00 USD para los alumnos que no hayan completado dos años académicos de trabajos de licenciatura. En el ejemplo del préstamo Perkins federal, los niveles globales U0, U1, U2 tendrían todos un límite acumulado establecido en 8.000,00 USD y límites globales anuales establecidos en 4.000,00 USD.
Ciclo Lectivos Máx	Por el momento, este campo no se utiliza en el proceso. Introduzca el número máximo de ciclos lectivos en los que el alumno pueda recibir este tipo de ayuda acumulada durante toda su vida, al margen del grado académico.
Proc Increm Múltiple para cambio de nivel de calificación	Active esta casilla si desea que las reglas de concesión y de conjuntos de concesiones determinen automáticamente el aumento en la elegibilidad de la ayuda si el alumno tiene diversos niveles de grado.

Nota: esta opción no está disponible si el programa de préstamo es Alt, Directo, FFELP, Sanidad y Perkins.

Utilización de áreas de acumulación con el proceso de incremento múltiple

Una de las opciones que se pueden definir en la página Límites de Ayuda Acumulada es la opción de proceso de incremento múltiple. Los programas de ayuda financiera federal exigen unos límites de préstamo y unas condiciones de elegibilidad muy estrictas. La mayoría de los límites de nivel aumentan a medida que el alumno avanza en sus estudios. Un alumno que ha recibido ya el máximo anual del préstamo dentro de un año académico puede recibir fondos adicionales si aumenta el límite de nivel anual debido a que el alumno avanza o pasa a un nuevo nivel de grado con un límite mayor. Ayuda Financiera incluye dos opciones de proceso para ajustar y conceder un incremento adicional ocasionado por un cambio en el nivel de grado. La primera opción es utilizar tipos de ítem múltiples o únicos con planes de desembolso y códigos de división distintos para admitir la nueva elegibilidad para recibir ayuda. La otra opción es seleccionar la casilla Proc Increm Múltiple.

Nota: MPP no está disponible por el momento para los programas de préstamo que se originen con Ayuda Financiera (por ejemplo, los programas de préstamos Directo, FFELP, Sanidad y Perkins). Existen otros ejemplos e información sobre cómo tramitar los programas de préstamo en múltiples años de préstamo NSLDS.

Consulte [Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,”](#) página 1005.

Actividad	Áreas de acumulación con límites de nivel	Áreas de acumulación sin límites globales o límites de nivel
Concesión de tipos de ítem con ayuda acumulada	• Deben utilizarse tipos de ítem de FA distintos para conceder múltiples niveles globales (años de préstamo NSLDS) en el mismo año de ayuda. • El año de préstamo NSLDS restringe el importe total de la concesión.	• Pueden concederse en los niveles globales (años de préstamo NSLDS) sin utilizar tipos de ítem de FA distintos para cada nivel global. • El año de préstamo NSLDS no limita el importe de la concesión. La única restricción sobre la concesión es el límite vitalicio.
Seguimiento de la actividad agregada	El nivel global del primer desembolso de la concesión que no sea cero determina y realiza el seguimiento de la concesión total.	El importe global se prorratea entre todos los niveles globales asociados a los ciclos lectivos que abarque la concesión.

El proceso de incremento múltiple indica al proceso de concesión y de conjuntos de concesiones que evalúe y produzca múltiples entradas de concesión *internas*, cada una de las cuales representa un conjunto de importes de desembolsos previstos correspondientes a los cambios en la elegibilidad del nivel de grado NSLDS del alumno. Es decir, este proceso produce en primer lugar una concesión con los desembolsos programados conforme al límite de nivel más bajo, y a continuación genera importes de desembolso residuales a medida que los límites de nivel global van aumentando a causa de un cambio en el nivel NSLDS del alumno. Una vez creadas estas concesiones individuales, el proceso de conjuntos de concesiones agrupa internamente todos los desembolsos programados en una concesión única combinada que refleja la suma total de los aumentos en los niveles globales individuales durante el año de la ayuda.

Nota: puesto que en este caso los porcentajes de división se vuelven a aplicar sucesivamente durante el proceso, los importes finales consolidados de concesión de los desembolsos programados no constituirán necesariamente un reflejo exacto de los porcentajes de división reales que se esperaría normalmente.

Los dos ejemplos siguientes ilustran cómo se comporta la rutina de conjuntos de concesiones cuando se asocia un tipo de ítem a un área de acumulación con el proceso de incremento múltiple activado y desactivado. El primer ejemplo representa una hipótesis extrema que permite demostrar con claridad la lógica del proceso de incremento múltiple. El ejemplo muestra un límite global aumentado en cada nivel global; lo que demuestra cómo el proceso de conjuntos de concesiones se repite en cada paso a medida que se van creando los desembolsos de concesiones programados, antes de que estos desembolsos se consoliden en una concesión única.

Ejemplo 1: casilla Proc Increm Múltiple activada

Tipo de ítem = 900000000810, beca Mackor

Fórmula del código de división del desembolso = Equitativa en los primeros desembolsos del ciclo lectivo

Área de acumulación FIRE - Límites de niveles definidos

U1 = 2.000

U2 = 4.000

U3 = 5.000

Primer incremento interno basado en elegibilidad U1

Ciclo lectivo	Nivel global	Secuencia de concesión	Ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.66
Invierno	U2	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.67
Primavera	U3	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.67

Segundo incremento interno para ajustarse al incremento de la elegibilidad al pasar de U1 a U2.

Ciclo lectivo	Nivel global	Secuencia de concesión	Ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	01	900000000810	900000000810	04	01- equitativo	0
Invierno	U2	01	900000000810	900000000810	04	01- equitativo	1,000.00
Primavera	U3	01	900000000810	900000000810	04	01- equitativo	1,000.00

Tercer incremento interno para ajustarse al incremento de la elegibilidad al pasar de U2 a U3.

Ciclo lectivo	Nivel global	Secuencia de concesión	Ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	0
Invierno	U2	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	0
Primavera	U3	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	1,000.00

Concesión final registrada: Tipo de ítem = 900000000810 5.000 USD (obsérvese que la concesión global no superó el límite de nivel más alto; en este ejemplo 5.000 USD).

Ciclo lectivo	Nivel NSLDS del alumno	Nivel global usado para evaluar el límite	Secuencia de concesión	Tipo de ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.67
Invierno	U2	U2	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	1,666.67
Primavera	U3	U3	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	2,666.67

La página Resumen Agregado muestra el detalle de nivel global cuando la opción MPP está activa.

Resumen Agregado		Agregados por Centro Docente	
Jonanthans Nan		FAAG0080	
Buscar Primero 1 de 1 Último			
Área Acumulación:		FIRE LaMore Fire Grant	
Total Acumulado Buscar Primero 1 de 1 Último			
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005			
	Límite	Duración	Restantes
Licenciatura:	40.000,00	11.000,00	29.000,00
Posgrado	60.000,00	0,00	60.000,00
Rcto Ciclos:	0	3	
Totales Nivel por Año Ayuda Buscar Primero 1-3 de 3 Último			
Nivel Global	Límite	Usado	Restantes
U1	2.000	2.000,00	0,00
U2	4.000	4.000,00	0,00
U3	5.000	5.000,00	0,00

Página Resumen Agregado (con MPP)

Ejemplo 2: casilla Proc Incrém Múltiple desactivada

Tipo de ítem = 900000000810, beca Mackor

Fórmula del código de división del desembolso = Equitativa en los primeros desembolsos del ciclo lectivo

Área de acumulación FIRE - Límites de nivel

U1 = 2.000

U2 = 4.000

U3 = 5.000

Sólo se evalúa un incremento – Concesión final registrada: Tipo de ítem = 900000000810 2.000 USD.

Ciclo lectivo	Nivel NSLDS del alumno	Nivel global usado para evaluar el límite	Secuencia de concesión	Tipo de ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.67
Invierno	U2	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.67
Primavera	U3	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666.67

La página Resumen Agregado muestra el detalle de nivel global cuando la opción MPP está desactivada. En este ejemplo, el nivel global U1 se utiliza para determinar el saldo del límite global del que se toma la elegibilidad. Una vez determinada la concesión, el sistema distribuye los desembolsos correspondientes a ese nivel entre todos los ciclos lectivos.

Resumen Agregado
Agregados por Centro Docente

Joseph Aranda
FA0010

Buscar
Primero 1 de 1 Último

Área Acumulación: SEOG SEOG

Total Acumulado
Buscar
Primero 1 de 1 Último

Año Ayuda: 1999 Año Ayuda Financiera 1998-1999 **Total NSLDS:** 0,00

	Límite	Duración	Restantes
Licenciatura:	0,00	888,00	0,00
Posgrado(Acumulado):	0,00	0,00	0,00
Rcto Ciclos:	10	2	8

Totales Nivel por Año Ayuda
Buscar
Primero 1 de 1 Último

Nivel Global	Límite	Usado	Restantes	Límite Acumulado	Acum Usado
U1	4.000	888,00	3.112,00	4.000	888,00

Página Resumen Agregado (con MPP desactivado)

Nota: cuando la opción de proceso de incremento múltiple está desactivada en el nivel de ayuda acumulada, se deben conceder nuevos tipos de ítem únicos asociados a la misma área de acumulación para otorgar el incremento en la elegibilidad de nivel de grado.

Ejemplo 3

Tipo de ítem = 900000000815, beca Mackor II

Fórmula del código de división del desembolso = Equitativa en los primeros desembolsos del ciclo lectivo

Área de acumulación - Límites de nivel

U1 = 2.000

U2 = 4.000

U3 = 5.000

Sólo se evalúa un incremento – Concesión final registrada: Tipo de ítem = 900000000810 2.000 USD.

Ciclo lectivo	Nivel NSLDS del alumno	Nivel global usado para evaluar el límite	Secuencia de concesión	Tipo de ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666,67
Invierno	U2	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666,67
Primavera	U3	U1	01	900000000810	FIRE	04	01- equitativo	666,67

Sólo se evalúa un incremento – Concesión final registrada: Tipo de ítem = 900000000815 2.000 USD.

Ciclo lectivo	Nivel NSLDS del alumno	Nivel global usado para evaluar el límite	Secuencia de concesión	Tipo de ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	N/A	02	900000000815	FIRE	04	05 - 0%	0,00
Invierno	U2	U2	02	900000000815	FIRE	04	05 - 50%	1.000,00
Primavera	U3	U2	02	900000000815	FIRE	04	05 - 50%	1.000,00

Sólo se evalúa un incremento – Concesión final registrada: Tipo de ítem = 900000000816 1.000 USD.

Ciclo lectivo	Nivel NSLDS del alumno	Nivel global usado para evaluar el límite	Secuencia de concesión	Tipo de ítem	Área de acumulación	Plan de desembolso	Código de división	Detalle de desembolso
Otoño	U1	N/A	03	900000000816	FIRE	04	04 - 0%	0,00
Invierno	U2	N/A	03	900000000816	FIRE	04	04 - 0%	0,00
Primavera	U3	U3	03	900000000816	FIRE	04	04 - 100%	1.000,00

La página Resumen Agregado siguiente muestra el resultado de utilizar tres tipos de ítem de ayuda financiera independientes para ajustar y conceder el aumento en la elegibilidad con motivo de los cambios de nivel de grado NSLDS. Todos los tipos de ítem de ayuda financiera deben estar asociados al área de acumulación FIRE.

Resumen AgregadoAgregados por Centro Docente

Honphie KwanzeeFAAG0082

BuscarPrimero1 de 1Último

Área Acumulación: FIRELaMore Fire Grant

Total Acumulado

BuscarPrimero1 de 1Último

Año Ayuda: 2005Año Ayuda Financiera 2004-2005

	Límite	Duración	Restantes
Licenciatura:	40.000,00	0,00	40.000,00
Posgrado	60.000,00	0,00	60.000,00
Rcto Ciclos:	0	0	

Totales Nivel por Año Ayuda

BuscarPrimero1-3 de 3Último

Nivel Global	Límite	Usado	Restantes	Límite Acumulado	Acum Usado
U1	2.000	0,00	2.000,00		
U2	4.000	0,00	4.000,00		
U3	5.000	0,00	5.000,00		

Página Resumen Agregado (con los resultados de tres tipos de ítem de FA)

Creación de traducciones de ayuda acumulada

Acceda a la página Referencia Cruzada de NSLDS - Área de Acumulación.

Referencia Cruzada de NSLDS-Área de Acumulación

BuscarVer Todo

Primero1-5 de 5Último

*Área Acumulación	Descripción	*Agregado NSLDS		
PELL	Pell Grant	Pell	+	-
PERKINS	Carl D. Perkins Loan - ELO	Perkins	+	-
SEOG	SEOG	SEOG	+	-
STAFFORD	Stafford Loan - Subsidized	Subvsn	+	-
UNSUB	FFELP - Unsubsidized Loan	No Subv	+	-

Página Referencia Cruzada de NSLDS - Área de Acumulación

Si su centro docente decide incorporar datos de NSLDS en los procesos de concesión y de conjuntos de concesiones, deberá completar este proceso antes de cualquier carga e introducción de datos de NSLDS desde los archivos ISIR, TSM o FAH.

Área Acumulación

Seleccione el área de acumulación con la que va a correlacionar una categoría agregada NSLDS. Si se han creado múltiples áreas de acumulación para que

tengan correspondencia con una única categoría agregada NSLDS, introduzca tantas instancias de áreas acumuladas como correspondan a la categoría agregada NSLDS.

Agregado NSLDS

Seleccione un valor para este campo de las categorías agregadas NSLDS disponibles: Pell, Perkins, SEOG, Subvn, No Subv, y asócielo con el área de acumulación seleccionada.

Definición de mensajes de concesión

Para definir mensajes de concesión, utilice el componente Mensajes de Concesión (AWARD_MESSAGES).

Los mensajes de concesión pueden vincularse a los tipos de ítem de ayuda financiera para incluirlos después en las cartas de Notificación de Ayuda Financiera (FAN) que se envían a los alumnos. El ID de Set incluido *MODEL* facilita la mayoría de los mensajes de concesión básicos que puedan necesitarse. Sin embargo, se pueden añadir mensajes o editar los existentes.

En este apartado se describe la manera de definir los mensajes de concesión.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de desembolso y de ayuda anticipada, página 116

Páginas utilizadas para definir mensajes de concesión

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes de Concesión	AWRD_MESSAGE_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Mensajes de Concesión	Definición de los mensajes de concesión que pueden vincularse a los tipos de ítem de ayuda financiera.
Copia de Mensajes de Concesión	AWD_MESSAGE_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Mensajes de Concesión.	Copia de los mensajes de concesión de una combinación de ID de Set y año de ayuda a otra.

Definición de mensajes de concesión

Acceda a la página Mensajes de Concesión.

Mensajes de Concesión

ID Set: PSUNV

Año Ayuda: 2004

Financial Aid Year 2003-2004

Copiar

Buscar | Ver Todo

Primero 1-4 de 13 Último

*Cd:	Descripción:	
CALA	You have been awarded a California State Grant, based on full time enrollment. If your enrollment drops below 3/4 time you will lose eligibility for this grant.	+ -
FSLN	You have been awarded an FASS LOAN. You must (a) subscribe to the conditions of this loan for continued eligibility of this loan; (b) review the enclosed Promissory Note	+ -
FSWK	You have been awarded a FASS Work Program opportunity. Please report to the Student Employment Placement office prior to 9/18/02 for your placement interview.	+ -
FWS	You have been awarded from the Federal Work Study Program. Please report to the Student Employment Placement office prior to 10/1/97 for your placement interview. All	+ -

Página Mensajes de Concesión

Para el ID de Set y año de ayuda que se esté procesando, cree un código de mensaje de ayuda financiera denominado OTHR con una descripción que especifique que el tipo de ítem debe imprimirse como parte de otros recursos y para verificar el apartado estimación de recursos de la notificación.

- Cd

Introduzca un código de cuatro caracteres que sirva para identificar el mensaje de concesión. Se trata de un campo alfanumérico, y se pueden utilizar menos de cuatro caracteres para el código.
- Descripción

Introduzca el texto del mensaje de concesión. Este mensaje aparece impreso en la carta FAN que se envía al alumno.

Definición de comisiones de préstamo

Para definir las comisiones de préstamo, utilice el componente Definición Comisión Préstamo (LOAN_FEE_TABLE).

Defina las comisiones de préstamo en la página Tabla de Comisiones de Préstamo para garantizar que se deducen las comisiones correctas de cada uno de los tipos de ítem de ayuda financiera en el momento de la concesión. Las comisiones de préstamo son tasas de apertura y de seguro que se deducen del importe bruto del préstamo. Cuando defina un tipo de ítem de ayuda financiera de préstamo, adjunte las comisiones pertinentes en la página Tipo de Ítem 6 de FA. Recuerde crear información sobre la comisión en todos los tipos de préstamo que conceda la institución.

En este apartado se explica cómo crear las comisiones de préstamos.

Página utilizada para añadir comisiones de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Comisiones de Préstamo	LOAN_FEE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Definición Comisión Préstamo	Creación y mantenimiento de comisiones de préstamo.

Creación de comisiones de préstamo

Acceda a la página Tabla de Comisiones de Préstamo.

Tabla de Comisiones de Préstamo

Año Ayuda: 2005 **ID Set:** PSUNV

Comisión Prést: OR1

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 **Estado:** Activo

***Descripción:** FFEL Origination **Descr Corta:** FFEL STAF

***Tipo Comisión Prést:** P En Proc

***Opc Comis:** Porcentaje

***Rgl Comis Prést:** Ponderada en Desembolsos

Pct Comis Prést: 2,97 % **Importe Comisión Prést:** \$0,00

Página Tabla de Comisiones de Préstamo

Tipo Comisión Prést

Seleccione el valor que indique la finalidad de la comisión. Asegúrese de seleccionar *R—Devolución* si se trata de un reembolso de intereses de los utilizados en el Préstamo Directo.

Opc Comis

Seleccione el valor que indique cómo se determina el importe de la comisión.

Fija: la comisión del préstamo es un importe fijo. Si selecciona este valor, deberá seleccionar una Rgl Comis Prést e introducir un Importe Comisión Prést.

Porcentaje: el importe de la comisión del préstamo es un porcentaje de la cantidad concedida al alumno. Si selecciona este valor, debe indicar el porcentaje en el campo Pct Comis Prést.

Rgl Comis Prést

Este campo sólo está disponible si ha seleccionado *Fija* en el campo Opc Comis. La regla de la comisión del préstamo determina cómo la rutina de conjuntos de concesiones distribuye el importe de la comisión entre los desembolsos.

Td en 1er Desembolso Se deduce la totalidad del importe de la comisión en el primer desembolso.

Ponderada en Desembolsos El importe de la comisión se divide entre los desembolsos conforme a los porcentajes del código de división de desembolsos.

Las opciones y las reglas de la comisión se incluyen en el sistema como valores Xlat y no deben modificarse en modo alguno. La rutina de conjuntos de concesiones basa ciertos cálculos en estos valores y cambiarlos podría tener consecuencias imprevistas.

Pct Comis Prést

Este campo sólo está disponible si ha seleccionado *Porcentaje* en el campo Opc Comis. El importe de la comisión del préstamo es el porcentaje aquí indicado del importe total de la concesión.

Importe Comisión Prést

Este campo sólo está disponible si ha seleccionado *Fija* en el campo Opc Comis. Introduzca el importe total de la comisión del préstamo.

Nota: en la versión 9.0 esta opción ya no es posible.

Proceso de devolución de intereses de préstamos directos

El importe inicial del 1,5 por ciento sobre el desembolso bruto correspondiente a la devolución de intereses de préstamos directos se calcula en el nivel de desembolso en cada préstamo Directo Subvencionado, Directo No Subvencionado y Directo PLUS. El importe de la devolución se añade una vez que se ha descontado la comisión del préstamo del 3 por ciento de la cantidad bruta del desembolso. Por ejemplo, un alumno recibe un Préstamo Directo de 1.000,00 USD para el ciclo lectivo de otoño de 2004. La cifra neta desembolsada es 985,00 USD porque se deduce de la cantidad bruta del préstamo la comisión del 3 por ciento (30,00 USD), y se añade al préstamo el reintegro del 1,5 por ciento (15,00 USD).

La rutina de conjuntos de concesiones calcula los importes de la comisión del préstamo en cada concesión correspondiente al conjunto de ayuda financiera del alumno. Las cantidades de estas comisiones se definen en la página Tabla de Comisiones de Préstamo y pueden ser fijas o a porcentaje con respecto al importe de la concesión. Cuando tenga que definir una comisión de préstamo con devolución de intereses, debe hacerlo eligiendo la opción *R - Devolución* en el campo Tipo Comisión Prést. Cada tipo de ítem de ayuda financiera puede tener varias comisiones asociadas a él.

La rutina de conjuntos de concesiones evalúa el tipo de comisión del préstamo. La devolución de intereses se procesa de forma diferente a la de otros tipos de comisiones de préstamo. El sistema procesa estos tipos de comisión de devolución de intereses utilizando la fórmula recomendada por el Departamento de Educación de Estados Unidos. La devolución de intereses se procesa una vez que se hayan aplicado el resto de comisiones a la concesión del préstamo.

El importe de la devolución de intereses, calculado por la rutina de conjuntos de concesiones, se refleja en un campo que se encuentra en las diversas tablas de concesión. Los balances de desembolso correspondientes a los tipos de ítem de ayuda financiera de Préstamo Directo tienen un importe de devolución de intereses asociado, así como un importe de comisión de préstamo asociado.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Asociación de comisiones de préstamo, página 122

Definición de tipos de ítem de ayuda financiera

Para definir los tipos de ítem de ayuda financiera, utilice el componente Tipos Ítem de Ayuda Financiera (FINANCIAL_AID_ITEM).

En este componente puede definir los parámetros para sus tipos de ítem de ayuda financiera. Además de conceder tipos de ítem de ayuda financiera, también puede definir tipos de ítem de ayuda financiera GAP.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de descripciones de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Consulta de detalles de tipo de ítem.
- Definición de reglas de redondeo y concesión.
- Definición de desembolso y de ayuda anticipada.
- Definición de los límites de concesión máximo y mínimo de ciclos lectivos.
- Definición de planes de desembolso y de códigos de división por defecto.
- Asociación de comisiones de préstamo.
- Definición de tipos de ítem de ayuda financiera GAP.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem

Páginas utilizadas para definir tipos de ítem de ayuda financiera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Ítem 1 de FA	ITEM_TYPE_FA_1	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 1 de FA	Definición de las descripciones de los tipos de ítem de ayuda financiera, introducción de fechas efectivas y otra información básica para los tipos de ítem de ayuda financiera.
Detalle de Tipo Ítem	ITEM_TYPE_TBL_SEC	Haga clic en la descripción del tipo de ítem en la página Tipo de Ítem 1 de FA.	Consulta de la información de detalle del tipo de ítem extraída de la tabla de tipos de ítem para el tipo de ítem de ayuda financiera en cuestión.
Copia de Datos de Tipo de Ítem de FA	ITEM_TYPE_FA_COPY	Haga clic en el botón Copiar Datos Definición de la página Tipo de Ítem 1 de FA.	Copia de los datos de definición del tipo de ítem de ayuda financiera de una combinación de ID de Set, tipo de ítem, año de ayuda y fecha efectiva a otra.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Ítem 2 de FA	ITEM_TYPE_FA_6	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 2 de FA	Definición de las reglas de redondeo y concesión. Determinación de cómo el tipo de ítem de ayuda financiera afecta a las necesidades de la metodología federal o institucional e introducción de las reglas de redondeo y de resto de concesión para el tipo de ítem de ayuda financiera.
Detalle de ecuación		Haga clic en el vínculo Det Ecuación de la página Tipo de Ítem 2 de FA.	Consulta de la ecuación del conjunto de concesiones asociada al campo Criterios Selección. Nota: el vínculo Det Ecuación sólo aparece si se ha seleccionado un valor en el campo Criterios Selección.
Tipo de Ítem 3 de FA	ITEM_TYPE_FA_3	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 3 de FA	Definición de las reglas de desembolso y de la ayuda anticipada. Actualización de la información sobre la ayuda anticipada, de la autorización para desembolsos y de la información sobre la carta de concesión.
Tipo de Ítem 4 de FA	ITEM_TYPE_FA_4	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 4 de FA	Definición de los límites de concesión máximo y mínimo en función del tipo de ciclo lectivo (categoría de ciclo).
Tipo de Ítem 5 de FA	ITEM_TYPE_FA_5	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 5 de FA	Definición de los planes de desembolsos y códigos de división por defecto para cada grado académico, lo que permite añadir manualmente con rapidez datos en las páginas de introducción de concesiones, así como para las reglas de concesión de los planes de conjuntos de concesiones.
Tipo de Ítem 6 de FA	ITEM_TYP_FA_LN_FEE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 6 de FA	Asociación de los códigos de comisión de préstamo con los tipos de ítem de préstamo.

Definición descripciones de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 1 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

ID Set:

PSUNV

Tipo Ítem:

900000000323

Federal Perkins Loan - MPN

Año Ayuda:

2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Copiar Datos Definición

Activo

*Descr:

Federal Perkins Loan - MPN

FPLMP

+

-

01/01/00

31

Tipo FA:

Préstamo

Origen:

Federal

ID Federal:

Prog Préstamo Fed Perkins

Área Acumulación:

PERKINS

Descripción:

Cd Institución Informes:

Pagaré Matriz Obligatorio

Página Tipo de Ítem 1 de FA

Haga clic en la descripción del tipo de ítem para acceder a la página Detalle de Tipo de Ítem y consultar información extraída de la tabla de tipos de ítem, incluida la fecha efectiva y los importes de transacción máximos y mínimos.

Tipo FA	Seleccione el tipo de ayuda financiera, la categoría o la financiación.
Origen	Seleccione el origen de la financiación de la ayuda financiera en cuestión.
ID Federal	Este campo está disponible únicamente si selecciona <i>Federal</i> como Origen. Seleccione el programa federal asociado al tipo de ítem. Para que se apliquen las reglas correctas del programa federal durante el proceso de ayuda financiera, debe seleccionarse el programa federal adecuado en este campo. Las opciones son: <i>Concesión Competitividad Acad</i> ; <i>Concesión Asistencia Ncls Ncl</i> ; <i>Prést Estudios Sanitarios</i> ; <i>Préstamo Alumno Profsn Sanitaria</i> ; <i>Prést Alumnos Desfavorecidos</i> ; <i>Beca Investigación Jacob K Javits</i> ; <i>Instituto Nacional de Salud</i> ; <i>Fundación Nacional Ciencias</i> ; <i>Préstamo Enfermería</i> ; <i>Otros Fondos Federales</i> ; <i>Prést Primeros Auxilios</i> ; <i>Beca Federal Pell</i> ; <i>Préstamo Fed Stafford, PLUS</i> ; <i>Prog Préstamo Fed Perkins</i> ; <i>SEOG Federal</i> ; <i>Concesión National Smart</i> ; <i>Préstamo Fed Stafford-Subvn</i> ; <i>Préstamo Fed Stafford-No Subvn</i> o <i>Prog Fed Estudio/Trabajo</i> .
Área Acumulación	Seleccione un área de acumulación para su asociación con el tipo de ítem si desea limitar o realizar el seguimiento de la ayuda acumulada para este tipo de ítem de ayuda financiera. Los tipos de ítem de ayuda financiera pueden asociarse únicamente a un área de acumulación, pero ésta puede estar compuesta por varios tipos de ítem de ayuda financiera.
Cd Institución Informes (código de registro de la institución)	Introduzca un código de registro institucional definido por el usuario para este tipo de ítem. Este campo opcional está disponible para satisfacer las necesidades de generación de informes de la institución.
Pagaré Matriz Obligatorio	Active esta casilla para indicar que se requiere un Pagaré Matriz (MPN) para el tipo de ítem de ayuda financiera concedido al alumno. Los procesos de impresión y firma electrónica del Pagaré Matriz Perkins utilizan este indicador para

determinar qué tipos de ítem de ayuda financiera deberían evaluarse si se exige un MPN.

Si se activa, el proceso de autorización del desembolso de la ayuda financiera exigirá un Pagaré Matriz Perkins antes de que la concesión pueda autorizarse y desembolsarse.

Nota: debe seleccionar el valor *Prog Préstamo Fed Perkins* en el campo ID Federal para que el sistema muestre la casilla Pagaré Matriz Obligatorio.

Nota: se recomienda que cree nuevos tipos de ítem y sus correspondientes tipos de ítem de ayuda financiera cuando active el nuevo proceso MPN Perkins. De este modo podrá realizar un seguimiento de los nuevos Pagarés Matriz Perkins y no incidir negativamente en aquellas personas que ya tienen registrado un Pagaré Matriz Perkins firmado y válido.

Consulta del detalle del tipo de ítem

Acceda a la página Detalle de Tipo de Ítem.

Detalle de Tipo de Ítem

01/01/00

Importe Transacción Mínimo:

500,00

Importe Transacción Máximo:

6.000,00

Lista Prioridad Cargo:

ALL

☒ Indicador Reembolsable

☒ Imponible

Página Detalle de Tipo de Ítem

Lista Prioridad Cargo	Identifica la lista de prioridad de cargo asignada al tipo de ítem. El sistema utiliza listas de prioridad de cargo para los tipos de ítem de ayuda financiera que tengan restricciones en la aplicación del pago. Las listas de prioridad de cargo indican al sistema cómo distribuir el exceso de fondos y los cargos a los que se puede aplicar el tipo de ítem.
Importe Transacción Mínimo e Importe Transacción Máximo	Muestra el importe mínimo y máximo anual determinado para el tipo de ítem en la página Tipos de Ítem - Valores de Importe.
Indicador Reembolsable	Indica si el tipo de ítem se puede reembolsar más tarde. Este valor proviene de la página Tipos de Ítem - Modificaciones Varias.
Imponible	PeopleSoft Enterprise Nóminas utiliza este campo para calcular las retenciones sobre las concesiones de este tipo de ítem. Si no utiliza PeopleSoft Nóminas, desactive esta casilla. Este valor proviene de la página Tipos de Ítem - Modificaciones Varias.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de reglas de lista de prioridad de cargos

Definición de las reglas de redondeo y concesión

Acceda a la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

Tipo de Ítem 5 de FA

ID Set:PSUNV

Tipo Ítem:900000000323Federal Perkins Loan - MPN

Año Ayuda:2006Año Ayuda Financiera 2005-2006

Reglas Concesión Prima

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/01/1900Estado:Activo

Aplicar a Federal/Institución:Federal e Institucional

Ajuste Necesidad/Coste:Específico Necesidad/Coste

Metodología Cnj Concesiones:Metodología Federal

Criterios Selección:

☒ Basado en Necesidad☒ Cnj Concesiones Auto

☐ Concesión Auto Ayuda☐ Conceder una Sola Vez☐ Bloquear Ayuda

☐ Concesión Capital☐ No Recrear Cnj☐ Protec Desembolso☐ Ajustar en Trayecto

Reglas Redondeo

Opción Redondeo:Redondeo a Entero

Dirección Redondeo:Redondeo Ajustado

Regla Resto Concesión:1er Desembolso - Centavos

Regla Resto Tasa:

☐ Truncar Tasas

Página Tipo de Ítem 2 de FA

Reglas Concesión Prima

Aplicar a Federal/Institución	Seleccione la necesidad que este tipo de ítem de ayuda financiera reduce. <i>Sólo Federal:</i> este tipo de ítem de ayuda financiera <i>sólo</i> debería reducir necesidades federales y no institucionales. <i>Federal e Institucional:</i> este tipo de ítem de ayuda financiera debería reducir necesidades federales <i>e</i> institucionales. Si la institución utiliza una concesión institucional, seleccione este valor.
Ajuste Necesidad/Coste	En función del valor seleccionado en el campo Aplicar a Federal/Institución, determine el modo en que se reduce o ajusta la necesidad cuando se concede este tipo de ítem de ayuda financiera. Ayuda Financiera mantiene un balance de necesidad no satisfecha (COA menos EFC menos ayuda concedida) y un balance de COA no satisfecho (COA menos ayuda concedida). Los seis valores Xlat permiten elegir el modo en que las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera se aplican a estos dos balances. <i>Condicionado:</i> indica una concesión otorgada sin tener en cuenta el presupuesto o la necesidad si la ayuda federal no se ha concedido en el momento de la concesión. Sin embargo, si la ayuda federal precede a la concesión, las concesiones Condicionadas se comportan como concesiones Específico Necesidad/Coste. <i>Sólo Coste:</i> el importe concedido se aplica únicamente al balance COA no satisfecho. <i>Sólo Necesidad:</i> el importe concedido se aplica únicamente al balance de necesidad no satisfecho. <i>Sin Efecto:</i> el importe concedido no se aplica a los balances de necesidad no satisfechos o COA no satisfechos. <i>Sea muy precavido con esta opción.</i>

Metodología Cnj Concesiones

Necesidad/Coste Especial: la rutina de conjuntos de concesiones determina en primer lugar si existen necesidades no satisfechas. El sistema reduce siempre en primer lugar las necesidades no satisfechas. A continuación la rutina compara el COA no satisfecho restante con el EFC del alumno y concede el menor de los dos. Este es el atributo que debe seleccionarse para los préstamos Stafford no subvencionado y PLUS. La ayuda necesidad/coste especial reduce los balances de las necesidades no satisfechas y del COA no satisfecho.

Específico Necesidad/Coste: el importe concedido se aplica a los balances de necesidad no satisfechos y del COA no satisfecho.

Seleccione la necesidad (federal o institucional) que la rutina de conjuntos de concesiones debería utilizar para determinar el importe correspondiente a las concesiones de este tipo de ítem.

Metodología Federal: la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la necesidad de metodología federal para determinar el importe de la concesión. Este tipo de necesidad corresponde al coste federal de asistencia menos la aportación familiar prevista del alumno según la metodología federal. Utilice este atributo para los tipos de ítem federales.

Metodología Institucional: la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la necesidad de metodología institucional para determinar el importe de la concesión. Este tipo de necesidad corresponde al coste institucional de asistencia menos la aportación familiar prevista del alumno según la metodología institucional.

Nota: si utiliza la metodología institucional para calcular las concesiones federales antes del inicio del ciclo de concesiones federales (1 de enero), seleccionar *Metodología Institucional* para las concesiones federales permite un cálculo más realista de las necesidades restantes. El cálculo de necesidades restantes es más realista ya que la aportación familiar prevista se ha calculado por el método institucional y no federal y, por consiguiente, el sistema utiliza la necesidad del método institucional antes que la necesidad del método federal. Debe asociar una fecha efectiva a estos tipos de ítem de ayuda financiera federal de modo que, a partir del 1 de enero, la metodología del conjunto de concesiones sea *Metodología Federal* para garantizar que el sistema utiliza la necesidad de método federal en lugar de la necesidad de método institucional cuando se conceden fuentes federales de ayuda.

Criterios Selección

Utilice este campo para elegir una ecuación con la que seleccionar un grupo de alumnos aptos para recibir este tipo de ítem. Por ejemplo, defina un grupo de alumnos a los que se va a conceder ayuda, como alumnos que tengan una nota media excepcional y cuya necesidad de método federal sea alta. Cree una ecuación de conjunto de concesiones que seleccione a este grupo de alumnos, y después vincule el grupo a este tipo de ítem seleccionando la ecuación en este campo.

El vínculo Det Ecuación sólo aparece cuando se ha seleccionado una ecuación.

Basado en Necesidad

Seleccione esta casilla si debe tenerse en cuenta la necesidad a la hora de conceder este tipo de ítem. Esta casilla se utiliza únicamente para generar informes.

Concesión Capital

Seleccione esta casilla para evaluar el tipo de ítem en cuestión como una concesión de capital. Las concesiones de capital se consideran “dinero a fondo perdido” para los alumnos, como por ejemplo las becas. Los tipos de ítem de

ayuda financiera definidos como concesiones de capital se ajustan a los límites de capital establecidos en un plan de conjuntos de concesiones donde el tipo de ítem de capital es una regla de conjuntos de concesiones.

Consulte [Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Definición de límites y compensaciones de capital del conjunto de concesiones, página 178.](#)

Cnj Concesiones Auto

Active esta casilla para que el tipo de ítem de ayuda financiera pueda seleccionarse en un conjunto de concesiones automatizado, como los conjuntos de concesiones masivas y automáticas. También debe activar esta casilla si desea que este tipo de ítem de ayuda financiera esté disponible para utilizarse en los planes de conjuntos de concesiones.

Protec Desembolso

Cuando se selecciona esta casilla, la rutina de conjuntos de concesiones evita que la parte desembolsada de este tipo de ítem se reduzca durante las nuevas sesiones de conjuntos de concesiones que se sirvan de algún método como el automático, el masivo o el manual. Una vez activa esta protección, las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera no pueden ser inferiores a la cantidad desembolsada. Cuando se utiliza un conjunto de concesiones manual, sobre todo en las divisiones personalizadas, el balance aceptado no puede ser inferior al balance desembolsado en la página Desembolso/División Concesión. El único modo de reducir un importe desembolsado cuando está activa la protección del desembolso es ajustar la concesión en la página Evaluación Profesional.

No active la protección del desembolso para los tipos de ítem de ayuda financiera de Préstamo Directo. El tratamiento de los ajustes del préstamo directo es similar al comportamiento del proceso que se invoca en la protección del desembolso.

Importante: si no selecciona esta casilla, las cantidades desembolsadas pueden reducirse y calcularse de nuevo.

Consulte [Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Protección de desembolsos durante la concesión, página 1058.](#)

Concesión Auto Ayuda

Seleccione esta casilla si el tipo de ítem en cuestión es un estudio/trabajo o un préstamo. Este campo se utiliza únicamente con fines informativos y para la generación de informes.

Bloquear Ayuda

Active esta casilla si desea bloquear automáticamente las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera cuando la concesión se produzca como parte de un plan de conjunto de concesiones. El bloqueo de una concesión impide que los procesos automático y masivo de conjuntos de concesiones cancelen automáticamente la concesión. Todas las concesiones que introduzca manualmente se bloquean automáticamente, al margen de si la casilla está activada o no.

Consulte [Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática, página 899.](#)

Conceder una Sola Vez

Seleccione esta casilla para impedir que este tipo de ítem de ayuda financiera se conceda más de una vez al alumno durante el año de ayuda en el mismo grado académico, incluso si el alumno tiene derecho a recibir la concesión durante un proceso posterior del conjunto de concesiones.

Para el funcionamiento correcto de la casilla, debe tener en cuenta lo siguiente.

Para preservar la concesión otorgada en la primera instancia del tipo de ítem de ayuda financiera, debe bloquear la primera instancia del tipo de ítem seleccionando la casilla correspondiente de bloqueo en la página de entrada de concesiones. Si la primera instancia del tipo de ítem de ayuda financiera no se bloquea en dicha página se cancelará y podrá ser sustituida por una nueva instancia del tipo de ítem de ayuda financiera. Aunque un tipo de ítem de ayuda financiera no se concede más de una vez, salvo que se bloquee la primera instancia, puede reemplazarse por otras instancias futuras.

Si el alumno tiene distintos grados académicos durante los ciclos lectivos (por ejemplo, grado de licenciatura en el Ciclo 1 y posgrado en el Ciclo 2), activar la casilla Conceder una Sola Vez no impide que un tipo de ítem de ayuda financiera se conceda una vez por cada grado académico del alumno. Esto podría dar lugar a que el tipo de ítem de ayuda financiera se concediese más de una vez durante el año de la ayuda, pero sólo una vez por cada grado académico. Esto se debe a que el atributo Conceder una Sola Vez no se evalúa cuando las concesiones del primer grado académico se traspasan al segundo grado como concesiones pasivas.

El atributo Conceder una Sola Vez no funciona si existen dos instancias del tipo de ítem de ayuda financiera en un plan del conjunto de concesiones, ya que la primera instancia no se contabiliza antes de que la segunda instancia se tenga en cuenta. En este caso, ambas instancias se conceden si el alumno es apto.

Asing Auto Secuencia Mínima

Esta casilla aparece sólo si el valor del campo Ajuste Necesidad/Coste es *Condicionado*. Seleccione esta casilla si desea que a las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera se les asigne el número de secuencia más bajo en el conjunto de concesiones de ayuda financiera del alumno cuando introduzca la concesión condicionada en la página Conjunto Concesiones Manual *única-mente*. Por ejemplo, la casilla está activada y un conjunto de concesiones del alumno contiene ya tres concesiones con los números de secuencia 10, 20 y 30. Se introduce una nueva concesión condicional y el sistema le asigna el número de secuencia 09. Si se desactiva la casilla, el sistema asigna a la nueva concesión 40 como número de secuencia.

La asignación automática del número de secuencia más bajo a las concesiones condicionales resulta útil cuando se tiene a personas fuera del departamento de ayuda financiera (como personal administrativo) introduciendo concesiones condicionales (como becas departamentales) en la página Conjunto Concesiones Manual. De este modo, el personal del departamento de ayuda financiera puede revisar el conjunto de concesiones del alumno para comprobar si la concesión condicional afecta a la necesidad del alumno con otras formas de ayuda.

Si a la concesión condicional introducida por el personal externo no se le asigna automáticamente el número de secuencia más bajo, es posible que la necesidad del alumno se satisfaga antes de que la rutina de conjuntos de concesiones llegue a la concesión condicional. Puede suceder, por tanto, que el alumno no reciba la concesión condicional.

Det Ecuación

Haga clic en este vínculo para consultar la ecuación del conjunto de concesiones asociada a los criterios de selección.

Reglas Redondeo

Opción Redondeo

Seleccione el redondeo que desea aplicar a las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera cuando el redondeo sea necesario.

10 Dólares: la rutina de conjuntos de concesiones redondea el importe de la concesión a la cantidad más próxima a 10 dólares.

100 Dólares: la rutina de conjuntos de concesiones redondea el importe de la concesión a la cantidad más próxima a 100 dólares.

5 Dólares: la rutina de conjuntos de concesiones redondea el importe de la concesión a la cantidad más próxima a 5 dólares.

Redondeo a Entero: la rutina de conjuntos de concesiones redondea el importe de la concesión al número entero más próximo.

Sin Redondeo: la rutina de conjuntos de concesiones no redondea el importe de las concesiones para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Dirección Redondeo

Seleccione la dirección que desea que la rutina de conjuntos de concesiones utilice cuando redondee el importe de las concesiones. Si selecciona *Sin Redondeo* como opción de redondeo, no seleccione una dirección de redondeo.

Redondeo a la Baja: la rutina de conjuntos de concesiones trunca o redondea el importe de la concesión a la baja, al número entero más próximo o a la cantidad más próxima a 5 dólares, 10 dólares o 100 dólares, dependiendo de la opción de redondeo seleccionada.

Redondeo Ajustado: la rutina de conjuntos de concesiones redondea la concesión al número entero más próximo o a la cantidad más próxima a 5 dólares, 10 dólares o 100 dólares, dependiendo de la opción de redondeo seleccionada. La rutina determina el importe en dólares al que la concesión esté más próximo, y luego lo redondea al alza o a la baja, según corresponda.

Redondeo al Alza: la rutina de conjuntos de concesiones redondea la concesión al alza, al número entero más próximo o a la cantidad más próxima a 5 dólares, 10 dólares o 100 dólares, dependiendo de la opción de redondeo seleccionada.

Regla Resto Concesión

Cuando se redondea una concesión y se divide en desembolsos, puede ocurrir que la cantidad sea impar o que sobren algunos centavos. Con esta regla se indica dónde se quiere que la rutina de conjuntos de concesiones ubique las cantidades impares.

1er Desembolso - Centavos: si sobran centavos, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al primer desembolso programado.

1er Desembolso - Dólares: Si sobran dólares, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al primer desembolso programado.

Último Desembolso - Centavos: si sobran centavos, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al último desembolso programado.

Último Desembolso - Dólares: si sobran dólares, la rutina del conjunto de concesiones asigna la cantidad restante al último desembolso programado.

Regla Resto Tasa

Este campo está disponible únicamente si se ha escogido *Préstamo* en el campo Tipo FA de la página Tipo de Ítem 1 de FA. Seleccione el modo en que la rutina de conjuntos de concesiones gestiona los dólares o centavos sobrantes después de que las comisiones de los préstamos se hayan aplicado a una concesión. Puede elegir entre seleccionar un valor en este campo, o activar la casilla Truncar Tasas, pero no ambos.

1er Gasto – Centavos: si sobran centavos, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al primer desembolso programado.

1er Gasto – Dólares: si sobran dólares, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al primer desembolso programado.

Últ Gasto – Centavos: si sobran centavos, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al último desembolso programado.

Últ Gasto – Dólares: si sobran dólares, la rutina de conjuntos de concesiones asigna la cantidad restante al último desembolso programado.

Truncar Tasas

Seleccione esta casilla para no tener en cuenta los centavos sobrantes una vez que la rutina de conjuntos de concesiones haya aplicado las comisiones del préstamo al importe de la concesión. Esta opción sólo se utiliza para la categoría de préstamos directos. Puede elegir entre activar esta casilla, o seleccionar un valor en el campo Regla Resto Concesión, pero no ambos.

Definición de desembolso y de ayuda anticipada

Acceda a la página Tipo de Ítem 3 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

Tipo de Ítem 5 de FA

ID Set:

PSUNV

Tipo Ítem:

900000000323

Federal Perkins Loan - MPN

Año Ayuda:

2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Atributos Concesión

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Fecha Efectiva:

01/01/1900

Estado:

Activo

Aprobación Ayuda Anticipada:

Concesión Aceptada

Días Vto Ayuda Anticipada:

30

Método Desembolso:

Cuenta Alumno

Cancelación Automática Tp Ítem:

☐ Firma Obligatoria

☐ Autorización Manual

☐ Incluir en Expediente

Opción Impresión Carta:

Imprimir

☒ Imprimir como Ítem Concesión

Acciones Autoservicio

Notificación Concesión:

☐ Imprimir como Otro Recurso

☒ Aceptar

☒ Reducir

☒ Rechazar

Mensaje Concesión:

PERK

Página Tipo de Ítem 3 de FA

Aprobación Ayuda Anticipada

Seleccione un valor cuando aparezca una concesión como ayuda anticipada en el registro de Finanzas del Alumnado del estudiante. Las concesiones aparecen como ayuda anticipada en la cuenta del alumno cuando el estado de la concesión coincide con el valor elegido en este campo. Por ejemplo, si selecciona *Concesión Aceptada* y una concesión de este tipo de ítem presenta el estado *Aceptada*, la concesión aparece como ayuda anticipada en la facturación del alumno. Para las concesiones de préstamos, la cantidad neta del préstamo (importe de la concesión menos los ajustes por comisiones de préstamo) se muestra como ayuda anticipada.

Concesión Aceptada: las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera que presenten el estado de aceptadas o autorizadas aparecen como ayuda anticipada.

Concesión Autorizada: las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera que presenten el estado de autorizadas aparecen como ayuda anticipada.

Ngn Ayuda Prevista: las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera nunca aparecen como ayuda anticipada. Por ejemplo, no interesa que el programa estudio/trabajo aparezca como ayuda anticipada en el sistema porque los fondos de la ayuda no se asignan hasta que el alumno reciba el salario por su trabajo. Por tanto, debería seleccionar *Ngn Ayuda Prevista* para el tipo de ítem de ayuda financiera estudio/trabajo.

Concesión Ofertada: las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera que presenten el estado de ofertadas, aceptadas o autorizadas aparecen como ayuda anticipada.

Días Vto Ayuda Anticipada
(días de vencimiento de la ayuda anticipada)

Las cantidades de ayuda anticipada tienen una fecha de vencimiento que permite "extinguir" un tipo de ítem de ayuda financiera si los criterios de concesión no se han satisfecho antes de la fecha asignada. El número de días que introduzca en este campo está relacionado con otras fechas del registro de la ayuda anticipada para determinar cuándo vence la ayuda anticipada. En este caso, por *fecha* se entiende la fecha en que la concesión se convierte en ayuda anticipada y por *fecha de aplicación*, la fecha en que se solicita destinar el desembolso a la cuenta del alumno. La fecha de vencimiento es la más posterior de las dos fechas calculadas:

Fecha + más el número de días de vencimiento de la ayuda anticipada

O

Fecha aplicación + más el número de días de vencimiento de la ayuda anticipada

Imprimir como Otro Recurso

Además de los programas de beneficios para veteranos y de Americorp, puede identificar otro tipo de ítem de recurso para que aparezca como recurso separado en la sección de concesiones de la FE FAN. El sistema no tiene en cuenta el importe de este otro recurso en los totales anuales y de ciclo lectivo. Muestra esta cantidad en el apartado de recursos previstos de la FE FAN como otros recursos. Active esta casilla para que este otro tipo de ítem de recurso aparezca impreso en la sección de concesiones de la FAN.

La siguiente tabla presenta un ejemplo de cómo se determina la fecha de vencimiento; en este caso para el ciclo lectivo de otoño de 2004.

Días de vencimiento	Fecha	Fecha de aplicación	Fecha de vencimiento
45	18/01/2004	14/08/2004	29/09/2004
45	30/07/2004	14/08/2004	29/09/2004
45	30/08/2004	14/08/2004	14/10/2004

Método Desembolso

Indique a dónde quiere que Ayuda Financiera transfiera los importes de la ayuda financiera desembolsados.

No: los fondos no se desembolsan en la cuenta que el alumno tiene en Finanzas del Alumnado porque los recibe directamente. Los tipos de ítem de ayuda financiera trabajo-estudio utilizan este método de desembolso.

	<i>Cuenta Alumno:</i> el importe desembolsado se transfiere directamente a la cuenta que el alumno tiene en Finanzas del Alumnado.
Cancelación Automática Tp Ítem	Si una concesión existente de un tipo de ítem de ayuda financiera debe cancelarse automáticamente en el momento en que se conceda posteriormente de modo manual en la página Conjunto Concesiones Alumno o en la página Conjunto Concesiones Manual, introduzca aquí el tipo de ítem de ayuda financiera que debe cancelarse. De este modo se puede otorgar una concesión utilizando un tipo de ítem de ayuda financiera <i>aproximado</i> y sustituirlo después con el tipo de ítem <i>verdadero</i> cuando los fondos se hayan autorizado o certificado. Por ejemplo, se puede realizar un cálculo aproximado de una beca estatal y luego sustituir la concesión con la beca estatal real. Esta función sólo está disponible para la concesión manual; no funciona con el proceso masivo o automático de conjuntos de concesiones.
Firma Obligatoria	Seleccione esta casilla si se considera obligatoria la firma del alumno para recibir este tipo de ítem de ayuda financiera concreto como parte de una concesión. Por ejemplo, podría utilizar esta opción en un préstamo en que el alumno deba firmar un pagaré antes percibir cantidad alguna. Tenga en cuenta que este campo es meramente informativo y no afecta al proceso de préstamos.
Autorización Manual	Active esta casilla para desembolsar el tipo de ítem de ayuda financiera por medio de una autorización manual. Si se selecciona esta casilla, el sistema no puede autorizar el desembolso de este tipo de ítem de ayuda financiera mediante el proceso de autorización en segundo plano. Esta función está especialmente indicada para las becas en las que se tenga que revisar un listado o comprobar cheques antes de autorizar la ayuda.
Incluir en Expediente	Indica que el tipo de ítem de ayuda financiera debería aparecer en la notificación de la ayuda financiera (FAT) Este campo no se utiliza porque U.S.E.D. ya no admite la FAT.
Opción Impresión Carta	Seleccione un valor si desea imprimir las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera en la carta de notificación de ayuda financiera (FAN), en una carta personalizada o no imprimir la notificación de la concesión en absoluto. <i>Persnlz:</i> las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera se imprimen en una carta estándar configurada institucionalmente a su conveniencia, en lugar de en la carta FAN suministrada por PeopleSoft. Si selecciona este valor, debe especificar un valor de código de carta estándar en el campo Notificación Concesión. Por ejemplo, podría generar una "Carta de Beca" para los receptores de la concesión JP Memorial. De este modo, puede modificar la carta insertando el importe concedido del JP Memorial y definirla para este tipo de ítem de ayuda financiera especificando su código en el campo Notificación Concesión. <i>Nunca:</i> las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera no se imprimen nunca ni en la carta FAN ni en una carta personalizada por la institución. <i>Imprimir:</i> las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera se imprimen en la carta FAN. Debe indicar también si las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera deben tratarse como ítems de concesión o como otros recursos (como aportación de alumnos y aportación de padres) utilizando las opciones Imprimir como Ítem Concesión e Imprimir como Otro Recurso.
Imprimir como Ítem Concesión	Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado <i>Imprimir</i> en el campo Opción Impresión Carta. Active esta casilla para que las concesiones de este

tipo de ítem de ayuda financiera se incluyan en el importe total de la ayuda ofrecida en la carta FAN y aparezcan listadas como concesiones.

Imprimir como Otro Recurso

Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado *Imprimir* en el campo Opción Impresión Carta. Seleccione esta casilla para que las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera se consideren como recursos y se incluyan en el total de otros recursos de la carta FAN, pero no aparezcan en la lista de concesiones.

Notificación Concesión

Este campo sólo está disponible si se ha seleccionado *Persnlz* en el campo Opción Impresión Carta. Seleccione el código de la carta que va a modificar utilizando el importe de la concesión.

Mensaje Concesión

Seleccione un mensaje si desea que aparezca un mensaje de concesión específico en una notificación de concesión o en una carta personalizada para las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera. Los mensajes de concesión que se pueden seleccionar se definen en las páginas utilizadas para definir mensajes de concesión. Este campo es opcional.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus, “Definición de Autoservicio de Finanzas del Alumnado,” Definición de instituciones

Definición de los límites de concesión máximo y mínimo para ciclo lectivos

Acceda a la página Tipo de Ítem 4 de FA.

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

Tipo de Ítem 5 de FA

Tipo de Ítem 6 de FA

ID Set: PSUNV

Tipo Ítem: 900000000105 [Federal SEOG Grant](#)

Año Ayuda: 2004 Año Ayuda Financiera 2003-2004

Límites Prima por Categoría Ciclo Lectivo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 Estado: Activo

*Categoría Ciclo Lectivo	*Mínimo	*Máximo		
Ciclo Lvo Ordinario	1,00	2.000,00	+	-

Página Tipo de Ítem 4 de FA

Categoría Ciclo Lectivo

Seleccione el tipo de ciclo lectivo para el que va a especificar los límites de concesión máximo y mínimo. El proceso automático de conjuntos de concesiones utiliza los límites de ciclo lectivo del tipo de ítem de ayuda financiera definidos en esta página, los límites anuales de tipo de ítem de la página Tipos de Ítem, de Finanzas del Alumnado, los límites fiscales, los límites anuales del tipo de

ítem de ayuda financiera del plan del conjunto de concesiones y, si se han definido, los límites del área de acumulación para determinar el importe correcto que se va a conceder. Los valores de categoría de ciclo lectivo vienen incluidos en el sistema como valores Xlat. Estos valores se utilizan muy a menudo en Registros del Alumnado. Coordine la revisión de estos valores con el personal de Registros del Alumnado.

Inserte filas adicionales para añadir más categorías de ciclos lectivos.

Mínimo y Máximo

Introduzca los límites de concesión mínimo y máximo correspondientes a los ciclos lectivos de la categoría asociada. Recuerde que esta cantidad corresponde a un ciclo lectivo y no a un año de ayuda. Para garantizar que la rutina de conjuntos de concesiones se ejecuta sin fallos, los importes mínimos no deben ser inferiores a 1,00 USD. Debe definir este campo con un importe distinto de cero para los tipos de ítem de ayuda financiera GAP.

Si el límite máximo de concesión es 400,00 USD (para un ciclo lectivo), el límite del tipo de ítem es 1.000,00 USD (para el año de ayuda) y la institución tiene dos ciclos lectivos semestrales, la concesión máxima para este tipo de ítem de ayuda federal sería 800,00 USD (400,00 USD para cada ciclo). Si la institución tiene tres ciclos lectivos trimestrales, el importe máximo basado en la cantidad máxima del ciclo lectivo sería 1.200,00 USD (400,00 USD para los tres ciclos), lo que excede el límite del tipo de ítem para el año de ayuda. El máximo real para este tipo de ítem de ayuda financiera es de 1.000,00 USD; el límite del tipo de ítem del año de ayuda. El máximo del ciclo lectivo del tipo de ítem de ayuda financiera no puede sustituir al máximo del tipo de ítem.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Definición de Ciclos Lectivos y Sesiones,” Definición de ciclos lectivos

Definición de planes de desembolso y códigos de división por defecto

Acceda a la página Tipo de Ítem 5 de FA.

Tipo de Ítem 2 de FA
Tipo de Ítem 3 de FA
Tipo de Ítem 4 de FA
Tipo de Ítem 5 de FA
Tipo de Ítem 6 de FA

ID Set: PSUNV
Tipo Ítem: 900000000105 [Federal SEOG Grant](#)
Año Ayuda: 2004 Año Ayuda Financiera 2003-2004

Reglas Desembolso

Buscar
Ver Todo
Primero
1 de 1
Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 Estado: Activo
Inscripción Ciclo Falta: ☐ Dividir Equit en Ciclo Válido

Divisiones Desembolso por Defecto

Personalizar
Buscar
Primero
1 de 1
Último

*Institución Académica	*Grado Académico	*Plan Desembolso	*Cd División
PSUNV	UGRD	01	01

Página Tipo de Ítem 5 de FA

Reglas Desembolso

Los planes de desembolso determinan los desembolsos que van a realizarse en los ciclos lectivos, en los periodos de concesión y en el año de ayuda, aunque puede suceder que los alumnos no asistan necesariamente a todos los ciclos lectivos definidos por el plan. El campo Inscripción Ciclo Falta especifica si los desembolsos han de dividirse por igual entre los ciclos lectivos restantes en los que el alumno está inscrito. Active la casilla Dividir Equit en Ciclo Válido para que la concesión se divida entre los ciclos lectivos restantes en los que está inscrito el alumno. Por ejemplo, si el plan de desembolso es para los trimestres de otoño, invierno y primavera, pero el alumno sólo está inscrito en otoño y primavera, con la casilla Dividir Equit en Ciclo Válido seleccionada, el importe de la concesión se divide a partes iguales entre los trimestres de otoño y primavera.

Desactive la casilla Dividir Equit en Ciclo Válido para que el importe de la concesión se divida en función de los porcentajes relativos de los ciclos lectivos válidos. Por ejemplo, un plan de desembolso determina una división del 20%/40%/40% entre tres ciclos lectivos, pero sólo los dos primeros son válidos para el alumno. Para determinar los porcentajes relativos de los dos primeros ciclos, el sistema añade primero los porcentajes de división del desembolso para los dos ciclos válidos ($20\% + 40\% = 60\%$) y después divide el porcentaje original de cada ciclo lectivo por el porcentaje total nuevo (60%). De este modo, el primer ciclo tiene un porcentaje relativo del 33,33% ($20\% / 60\% = 0,3333$) y el segundo tiene un porcentaje relativo del 66,37% ($40\% / 60\% = 0,6667$). La rutina de conjuntos de concesiones determina seguidamente el importe de la concesión de cada ciclo lectivo multiplicando el importe total de la concesión por el porcentaje relativo de cada ciclo.

Nota: la casilla Dividir Equit en Ciclo Válido no está disponible para las concesiones de Beca Pell porque los importes Pell de cada ciclo lectivo se derivan en el nivel de ciclo lectivo en función de los datos de ciclo lectivo de Ayuda Financiera, el EFC federal, y el COA de la Beca Pell, y no se pueden distribuir de manera equitativa entre los ciclos lectivos de inscripción válidos.

Divisiones Desembolsos por Defecto

La definición de planes de desembolso y códigos de división reduce la cantidad de datos que deben introducirse durante la creación de planes de conjuntos de concesiones y en las páginas de introducción de concesiones. Pueden establecerse diversos planes de desembolso y códigos de división por defecto en cada grado académico. Por cada combinación nueva de institución y grado académico debe crearse una fila.

- Plan Desembolso

Introduzca el plan de desembolso por defecto para el tipo de ítem de ayuda financiera cuando se conceda para la institución y el grado seleccionados.
- Cd División

Introduzca el código de división por defecto para el tipo de ítem de ayuda financiera cuando se conceda para la institución y el grado seleccionados.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de planes de desembolso y códigos de división, página 81

Asociación de comisiones de préstamo

Acceda a la página Tipo de Ítem 6 de FA.

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

Tipo de Ítem 5 de FA

Tipo de Ítem 6 de FA

ID Set: PSUNV

Tipo Ítem: 900000000105 [Federal SEOG Grant](#)

Año Ayuda: 2004 Año Ayuda Financiera 2003-2004

Programa Préstamo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 Estado: Activo

Programa

Atributo Interés

Préstamo:

Tasas Préstamo

Personalizar | Buscar

Primero 1 de 1 Último

	Comisión Prést	Tipo Comisión Prést	Regla Comisión Prést	Opción Comisión Prést	Porcentaje Comis	Comisión Fija	
1							+ -

Página Tipo de Ítem 6 de FA

Programa Préstamo

Si el tipo de ítem de ayuda financiera de préstamo se asocia con un área de acumulación en la página Tipo de Ítem 1 de FA, los campos Programa Préstamo y Atributo Interés Préstamo muestran los valores seleccionados en los campos correspondientes de la página Límites de Ayuda Acumulada para el área de acumulación asociada. Esos valores no pueden modificarse en esta página. Si el tipo de ítem de ayuda financiera de préstamo no se asocia con un área de acumulación, puede seleccionar el valor apropiado para estos dos campos en la página.

- Programa Préstamo

Introduzca el tipo de programa de préstamo cuyo seguimiento realice el área de acumulación.
- Atributo Interés Préstamo

Señale si la entidad bancaria abona el interés sobre el préstamo.

Subvencionado: la entidad bancaria paga los intereses mientras el alumno esté cursando sus estudios, durante el periodo de gracia y los aplazamientos.

No Subvencionado: la entidad bancaria no abona el interés sobre el préstamo.

Tasas Préstamo

Introduzca las comisiones que desea asociar con el tipo de ítem de ayuda financiera de préstamo, incluidas las comisiones por devolución de intereses del Préstamo Directo. Debe definir las comisiones del préstamo en la página Tabla de Comisiones de Préstamo antes de asignar comisiones de préstamo a un tipo de ítem de ayuda financiera. La rutina de conjuntos de concesiones utiliza las comisiones de préstamo asignadas para calcular el importe de la comisión (basado en el importe concedido) y para determinar de qué desembolsos va a extraer el importe de la comisión. La ayuda y los desembolsos anticipados muestran el importe neto de la concesión: el importe total menos el importe de la comisión, más una devolución de intereses en el Préstamo Directo, si esta opción es posible. Puede añadir las comisiones de préstamo que necesite para reflejar todos los tipos de comisiones que se aplican a este tipo de ítem de ayuda financiera. Cuando introduce una comisión de préstamo, el sistema rellena los campos Tipo Comisión Prést, Regla Comisión Prést, Opción Comisión Prést, Porcentaje Comis y Comisión Fija con los valores correspondientes definidos en la página Tabla de Comisiones de Préstamo.

Nota: para calcular correctamente el importe neto de la ayuda financiera que aparece en los extractos de facturación del alumno, debe asociar las comisiones de préstamo apropiadas al tipo de ítem de ayuda financiera.

Consulte [Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de comisiones de préstamo, página 104.](#)

Cálculo de comisiones reales para préstamos CommonLine

En algunos tipos de ítem de ayuda financiera de préstamo, es posible que el cálculo de las comisiones de préstamo realizado durante el proceso de conjuntos de concesiones no refleje las comisiones reales cargadas por la entidad bancaria. Los préstamos procesados utilizando el proceso de gestión de préstamos CommonLine pueden tener las comisiones de préstamo actualizadas automáticamente con los importes reales de comisión determinados por la entidad bancaria. Las comisiones aproximadas del préstamo se actualizan automáticamente cuando el préstamo queda garantizado por la entidad bancaria y se procesa un registro de respuesta de la aplicación CommonLine para el alumno. Si se ajusta la concesión del préstamo del alumno después de que las comisiones del préstamo se hayan actualizado, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la misma tasa real del préstamo que utiliza la entidad bancaria (en lugar de las comisiones de préstamo asociadas al tipo de ítem de ayuda financiera) para calcular las comisiones para el nuevo importe de la concesión.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos, página 1207.](#)

Cálculo de la devolución de intereses del Préstamo Directo

Debe insertar en la página Tipo de Ítem 6 de FA la tasa de devolución del Préstamo Directo definida en la página Tabla de Comisiones de Préstamo para todos los tipos de ítem de ayuda financiera de Préstamo Directo. El importe inicial de la devolución del 1,5 por ciento sobre el desembolso bruto se calcula en el nivel de desembolso en cada Préstamo Directo Subvencionado, Directo No Subvencionado y Directo PLUS. El importe de la devolución se añade una vez descontada la comisión del préstamo del 3 por ciento de la cantidad bruta del desembolso. Por ejemplo, un alumno recibe un Préstamo Directo de 1.000,00 USD para el ciclo lectivo de otoño de 2004. El importe neto desembolsado es 985,00 USD porque de la cantidad bruta del préstamo se deduce la comisión del 3 por ciento (30,00 USD), y se añade al préstamo la devolución del 1,5 por ciento (15,00 USD).

Los importes de la devolución de intereses y de la comisión del préstamo están truncados. Esto quiere decir que el sistema elimina las cifras decimales y utiliza la cifra entera restante. El valor del importe no se redondea al alza o a la baja. En el momento de calcular los importes combinados de devolución/comisión y de la comisión del préstamo, la rutina arroja un resultado con tres decimales.

Nota: los cálculos del desembolso bruto no cambian con la devolución de intereses. Las cifras se redondean hasta el siguiente número entero. Todos los desembolsos son iguales excepto en los casos en los que pueda aplicarse una variación al último desembolso.

La siguiente tabla utiliza un importe de préstamo de 3.500,00 USD y muestra cómo se determina el importe combinado de devolución de intereses/comisión, el importe neto del desembolso, el importe de la comisión del préstamo y el importe de la devolución de intereses para tres desembolsos.

		Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Nº Desem-bolso	Importe bruto del desembolso	Importe de la devolución de intereses /comisión	Importe truncado de la devolución de intereses /comisión	Importe neto del desembolso	Importe de la comisión del préstamo	Importe truncado de la comisión del préstamo	Importe de la devolución de intereses
1	1167 USD	$1167 \times (0,03 - 0,015) = 17,505$	17	$1167 - 17 = 1150$	$1167 \times 0,03 = 35,01$	35	$1150 - (1167 - 35) = 18$
2	1167 USD	$1167 \times (0,03 - 0,015) = 17,505$	17	$1167 - 17 = 1150$	$1167 \times 0,03 = 35,01$	35	$1150 - (1167 - 35) = 18$
3	1166 USD	$1166 \times (0,03 - 0,015) = 17,49$	17	$1166 - 17 = 1149$	$1166 \times 0,03 = 34,98$	34	$1149 - (1166 - 34) = 17$
Totales	3500 USD			3449 USD		104 USD	53 USD

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de comisiones de préstamo, página 104

Definición de tipos de ítem de ayuda financiera GAP

Utilice los tipos de ítem de ayuda financiera GAP para establecer un importe de ayuda financiera que en un momento dado no es satisfecho por un plan de conjunto de concesiones.

Pasos para crear un tipo de ítem de ayuda financiera GAP:

1. Compruebe que existe un tipo de ítem GAP en el componente Tipos de Ítem (Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem).

Si necesita crear un tipo de ítem GAP, defina sólo la página Definición Inicial. Una vez añadido el tipo de ítem, podría utilizar una serie de nueves como ID para distinguir este tipo de ítem de otros tipos, ya que GAP es un tipo de ítem exclusivo; esto es, no se muestra en las cartas de concesión y no forma parte del registro de concesiones del alumno. En la página Definición Inicial, introduzca una descripción, una descripción corta y una palabra clave aplicable (basada en el esquema de palabras clave de la institución). A continuación desactive la casilla Interfaz GL Obligatoria y seleccione la opción Ayuda Financiera en el cuadro de grupo Clasificación.

2. Añada un nuevo tipo de ítem de ayuda financiera, seleccionando el tipo de ítem GAP en el cuadro de diálogo de introducción.
3. Rellene los campos en el componente Tipos Ítem de Ayuda Financiera como haría para cualquier otro tipo de ítem de ayuda financiera.

Tenga en cuenta que cuando se utiliza el GAP en un plan del conjunto de concesiones, la rutina de conjuntos de concesiones trata el tipo de ítem GAP como cualquier otro tipo de ítem, acatando los valores y reglas establecidos en el componente Tipos Ítem de Ayuda Financiera y el porcentaje del campo de necesidad total en el plan de conjunto de concesiones. Por ejemplo, el campo de porcentaje de necesidad total del plan de conjunto de concesiones federal tiene un valor del 50 por ciento, el tipo de ítem GAP tiene un límite para el ciclo lectivo de 5.000,00 USD, y tiene un alumno con una necesidad federal de 8.000,00 USD. La rutina de conjuntos de concesiones asigna un GAP de sólo 4.000,00 USD al alumno, ya que eso constituye el 50 por ciento de su necesidad federal, aunque sea un importe inferior al límite del ciclo lectivo.

4. Defina el tipo de ítem de ayuda financiera GAP por defecto en el nivel de instalación de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

También puede definir los tipos de ítem de ayuda financiera GAP por defecto en el nivel de grado académico o programa académico, utilizando conjuntos de reglas de proceso de ayuda.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de valores por defecto, página 12.](#)

Generación de límites fiscales presupuestarios

Para definir los límites fiscales, utilice el componente Tipos de Ítem Fiscal (ITEM_TYP_FISCAL).

En este apartado se ofrece una descripción general de los límites fiscales, así como una explicación de los siguientes temas:

- Asignación de límites fiscales a los tipos de ítems de ayuda financiera.
- Revisión del estado de los fondos fiscales.
- Revisión de las notas de los fondos fiscales.
- Revisión de los límites fiscales para las áreas de acumulación.

Concepto de límites fiscales

Utilice el componente Tipos de Ítem Fiscal para definir los datos fiscales relativos al tipo de ítem de ayuda financiera. Se trata de las obligaciones fiscales que Ayuda Financiera tiene que cumplir en el momento de la concesión y el desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera. Debe definir límites fiscales para cada tipo de ítem de ayuda financiera, ya que si un tipo de ítem de ayuda financiera no tiene límites fiscales no puede concederse.

Si no ha definido los límites fiscales:

- Durante el proceso manual de conjuntos de concesiones recibirá el mensaje 9531: "La tabla ITEM_TYPE_FISCL no contiene ninguna entrada para el tipo de ítem de esta concesión.

Compruebe la página de tipos de ítem fiscales para determinar si se han definido los límites fiscales para el tipo de ítem de esta concesión. Si no se han definido, añádalos. Si se han definido, póngase en contacto con el administrador del sistema para solucionar el problema."

- Durante el proceso masivo o automático de conjuntos de concesiones recibirá el mensaje 9532: "La tabla ITEM_TYPE_FISCL no contiene ninguna entrada para el tipo de ítem de esta regla de conjunto de concesiones.

Compruebe la página de tipos de ítem fiscales para determinar si se han definido los límites fiscales para el tipo de ítem de esta concesión. Si no se han definido, añádalos. Si se han definido, póngase en contacto con el administrador del sistema para solucionar el problema."

Páginas utilizadas para presupuestar los límites fiscales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Límites Fiscales	ITEM_TYPE_FISCL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos de Ítem Fiscal, Asignación Límites Fiscales	Asignación de límites fiscales a los tipos de ítem de ayuda financiera. Definición de la cantidad máxima de dinero que puede ofrecerse, aceptarse y desembolsarse para un tipo de ítem de ayuda financiera.
Estado Fondos Fiscales	ITEM_TYPE_FISCL2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos de Ítem Fiscal, Estado Fondos Fiscales	Revisión del estado de un fondo fiscal del tipo de ítem de ayuda financiera.
Fondos Fiscales - Notas	ITEM_TYPE_FISCL3	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos de Ítem Fiscal, Fondos Fiscales - Notas	Introducción de comentarios relativos a un fondo a efectos informativos para el personal de ayuda financiera.
Resumen Fiscal de Área de Acumulación	AGGR_AREA_FISCL	Ayuda Financiera, Gestión de Fondos, Resum Fiscal Área Acumulación	Consulta de información fiscal detallada para un área de acumulación. No se pueden introducir cantidades presupuestadas en un área de acumulación; los valores de esta página son la suma de todos los tipos de ítem de ayuda financiera asociados al área de acumulación en cuestión.

Asignación de límites fiscales a tipos de ítems de ayuda financiera

Acceda a la página Asignación Límites Fiscales.

Asignación Límites Fiscales		Estado Fondos Fiscales		Fondos Fiscales - Notas	
ID Set:	PSUNV				
Tipo Ítem:	900000000105 Federal SEOG Grant		Año Ayuda: 2004	Año Ayuda Financiera 2003-2004	
	Oferta Máxima	Máximo Aceptable		Desembolsos	
Presupuestado:	1.000.000,00	1.000.000,00	Presupuestado:	1.000.000,00	
Máx:	0,00	0,00	Pagado:	0,00	
Reducciones:	0,00	0,00	Pagos Potenciales:	1.000.000,00	
Neto:	0,00	0,00			
Disponible:	1.000.000,00	1.000.000,00			
Recuento:	0	0			

Página Asignación Límites Fiscales

Presupuestado – Oferta Máxima

Máxima fuente de financiación que se puede ofrecer para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Presupuestado – Máximo Aceptable

Máxima fuente de financiación que se puede aceptar para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Máx – Oferta Máxima

Suma de todas las ofertas máximas realizadas a los alumnos que hayan recibido esta concesión de tipo de ítem de ayuda financiera. Si a un alumno se le ha ofrecido inicialmente 500,00 USD, entonces se añadirían 500,00 USD a esta suma. Si más adelante se le ofrecen 800,00 USD, se restarían 500,00 USD y se añadirían 800,00 USD a la suma porque es la cantidad máxima que se ha ofrecido al alumno. Esta cantidad permite saber cuál es la oferta total máxima para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Máx – Máximo Aceptable

Suma de todas las ofertas máximas aceptadas por los alumnos que hayan recibido esta concesión del tipo de ítem de ayuda financiera. Este importe permite saber cuál es la cantidad total máxima aceptada para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Reducciones – Oferta Máxima

Suma de los importes de ofertas reducidas correspondiente a cada alumno para este tipo de ítem de ayuda financiera. Si se ofrece al alumno 800,00 USD para este tipo de ítem y más adelante la oferta se reduce a 600,00 USD, entonces se añaden 200,00 USD a la suma. Si la concesión se reduce de nuevo, la nueva reducción se añade a la suma.

Reducciones – Máximo Aceptable

Suma de los importes de aceptaciones reducidas correspondiente a cada alumno para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Nota: para calcular el importe bruto, añade el importe Neto y el importe de las Reducciones. $\text{Bruto} = \text{Neto} + \text{Reducciones}$

Neto – Oferta Máxima

Suma de los importes de ofertas actuales para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Neto – Máximo Aceptable	Suma de los importes de aceptaciones actuales para este tipo de ítem de ayuda financiera.
Disponible – Oferta Máxima	Fuente de financiación restante disponible para otorgar concesiones a los alumnos para este tipo de ítem de ayuda financiera. Equivale a Presupuestado – Oferta Máxima menos Neto – Oferta Máxima.
Disponible – Máximo Aceptable	Cantidad restante disponible que los alumnos pueden aceptar para este tipo de ítem de ayuda financiera. Equivale a Presupuestado – Máximo Aceptable menos Neto – Máximo Aceptable.
Recuento – Oferta Máxima	Número de alumnos (no duplicados) a los que se les ha ofrecido una concesión de este tipo de ítem de ayuda financiera. No incluye a los alumnos que han cancelado o rechazado concesiones.
Recuento – Máximo Aceptable	Número de alumnos (no duplicados) que han aceptado una concesión de este tipo de ítem de ayuda financiera. No incluye a los alumnos que han cancelado o rechazado concesiones.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se calculan las cantidades en las columnas correspondientes a los importes más altos, los importes netos y las reducciones. En este ejemplo se realiza el seguimiento de un solo alumno. En la propia página, los valores mostrados se añaden a valores similares para el resto de alumnos a los que se concede el tipo de ítem de ayuda financiera.

Actividad de la concesión	Importe máximo	Reducciones	Neto
Oferta de 1.000 USD	1.000 USD	0	1.000 USD
Reducción a 800 USD	1.000 USD	200 USD	800 USD
Aumento a 1.500 USD	1.500 USD	200 USD	1.500 USD
Reducción a 500 USD	1.500 USD	1.200 USD	500 USD
Cancelación de la oferta de concesión	1.500 USD	1.700 USD	0

Presupuestado – Desembolsos	Importe que se desea presupuestar para los desembolsos totales de este tipo de ítem de ayuda financiera.
Pagado – Desembolsos	Importe que ha sido autorizado y desembolsado a los alumnos correspondiente a este tipo de ítem de ayuda financiera.
Pagos Potenciales – Desembolsos	Cantidad restante disponible que puede desembolsarse a los alumnos para este tipo de ítem de ayuda financiera. Equivale a Presupuestado – Desembolsos menos Pagado – Desembolsos.

Revisión del estado de los fondos fiscales

Acceda a la página Estado Fondos Fiscales.

Asignación Límites Fiscales		Estado Fondos Fiscales		Fondos Fiscales - Notas	
ID Set:	PSUNV				
Tipo Ítem:	900000000105 Federal SEOG Grant		Año Ayuda:	2004 Año Ayuda Financiera 2003-2004	
	Oferta Máxima	Máximo Aceptable		Desembolsos	
Presupuestado:	1.000.000,00	1.000.000,00	Presupuestado:	1.000.000,00	
Máx:	0,00	0,00	Pagado:	0,00	
Reducciones:	0,00	0,00	Pagos Potenciales:	1.000.000,00	
Neto:	0,00	0,00	Cancelado Importe:	0,00	Recuento: 0
Disponible:	1.000.000,00	1.000.000,00	Rechazado Importe:	0,00	Recuento: 0
Recuento:	0	0			

Página Estado Fondos Fiscales

Active el acceso a esta página, en vez de a la página Asignación Límites Fiscales, al personal de ayuda financiera que tenga que conocer esta información pero no deba cambiar el importe presupuestado para un fondo fiscal.

Cancelado Importe	Muestra la suma de las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera que han sido canceladas.
Cancelado Recuento	Muestra la suma del número de alumnos que han cancelado concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera.
Rechazado Importe	Muestra la suma de las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera que han sido rechazadas.
Rechazado Recuento	Muestra la suma del número de alumnos que han rechazado concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera.

Revisión de notas de fondos fiscales

Acceda a la página Fondos Fiscales - Notas.

Asignación Límites Fiscales
Estado Fondos Fiscales
Fondos Fiscales - Notas

ID Set: PSUNV
Tipo Ítem: 900000000105 Federal SEOG Grant Año Ayuda: 2004 Año Ayuda Financiera 2003-2004

Notas

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Usuario: PS F/H: 25/07/07 17:25:02

Comentario:

Página Fondos Fiscales - Notas

Esta página permite introducir comentarios relativos a un fondo a efectos informativos para el personal de ayuda financiera.

Revisión de límites fiscales para áreas de acumulación

Acceda a la página Resumen Fiscal de Área de Acumulación.

Resumen Fiscal de Área de Acumulación

ID Set: PSUNV Área Acumulación: STAFFORD Stafford Loan - Subsidized

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Año Ayuda: 2004 Año Ayuda Financiera 2003-2004

	Desembolsos		Oferta Máxima	Máx Aceptable
Presupuestado:	\$11.999.999,00	Presupuestado:	\$11.999.999,00	\$11.999.999,00
Pagado:	\$0,00	Bruto:	\$128.463,00	\$128.463,00
Pagos Potenciales:	\$11.999.999,00	Reducciones:	\$2.625,00	\$2.625,00
		Neto:	\$125.838,00	\$125.838,00
		Disponible:	\$11.874.161,00	\$11.874.161,00
		Recuento:	21	21
	Autorizado		Cancelado	Rechazado
Ppto:	\$0,00	Importe:	\$2.625,00	\$0,00
Neto:	\$0,00	Recuento:	1	0

Página Resumen Fiscal de Área de Acumulación

Ppto – Autorizado	Máxima fuente de financiación que puede autorizarse para este área de acumulación.
Neto – Autorizado	Suma de los importes autorizados actuales para este tipo de ítem de ayuda financiera. En el momento en que este importe sea igual al importe presupuestado, no pueden autorizarse más concesiones para este área de acumulación.

Preparación de ofertas de ayuda financiera anticipada

Para definir categorías de ayuda financiera anticipada, utilice el componente Categ Ayuda Fnc Anticipada (ERLY_FA_CTG_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de las ofertas de ayuda financiera anticipada y se explica cómo definir categorías de ayuda financiera anticipada.

Concepto de ofertas de ayuda financiera anticipada

Las ofertas de ayuda financiera anticipada son una herramienta de selección utilizada por los departamentos de inscripciones y ayuda financiera para presentar ofertas preliminares de ayuda financiera a los alumnos potenciales. La oferta de ayuda financiera anticipada se elabora independientemente de las reglas y procedimientos de ayuda financiera.

Puede asociar una oferta de ayuda financiera anticipada a cada solicitud de inscripción que presente un alumno potencial. Esta función se utiliza sobre todo en centros docentes profesionales y de posgrado que realizan ofertas de ayuda financiera a candidatos interesantes. También la utilizan los departamentos de ayuda financiera y de admisiones para licenciaturas a fin de presentar una ventaja competitiva en el proceso de selección de alumnos de primer año.

Las ofertas de ayuda financiera anticipada se realizan mediante categorías generales de ayuda financiera que se definen en la página Categorías Ayuda Anticipada. Cree categorías de oferta de ayuda financiera anticipada para todos los tipos de ayuda financiera que esté utilizando para concesiones anticipadas. Por ejemplo, tal vez desee crear categorías distintas de oferta de ayuda financiera para becas, programas de estudio-trabajo y préstamos. Al crear la oferta de ayuda financiera anticipada podría especificar el importe aproximado que se va a conceder en cada categoría. Si sólo desea mostrar un importe total aproximado de la concesión, puede definir una categoría general, como por ejemplo ayuda financiera estimada, y utilizar sólo esta categoría en la oferta de ayuda financiera anticipada.

Página utilizada para preparar ofertas de ayuda financiera anticipada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Categorías Ayuda Anticipada	ERLY_FA_CTG_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Categorías de Ayuda Anticipada	Definición de categorías de oferta de ayuda financiera anticipada. Especificación de los tipos de ayuda que la institución tiene en cuenta para ofrecer como ayuda financiera anticipada.

Definición de categorías de oferta de ayuda financiera anticipada

Acceda a la página [Categorías Ayuda Anticipada.](#)

Categorías Ayuda Anticipada

Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University
Grado Académico:	GRAD	Graduate
Categoría Ayuda:	FLWSHP	

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva:	01/01/1900	*Estado:	Activo
*Descripción:	Graduate Student Fellowships		
Descripción Corta:	Fellowship		
Comentarios:	Graduate Student Fellowships		

[Página](#) [Categorías](#) [Ayuda](#) [Anticipada](#)

Descripción

Introduzca una descripción detallada de la categoría de oferta de ayuda financiera anticipada en este campo. Es posible definir esta descripción para que se imprima en la carta de oferta de ayuda financiera anticipada.

Definición de ayuda restringida

Para definir la ayuda restringida utilice el componente Tabla de Ayuda Restringida (RESTRCTD AID SETUP).

La ayuda restringida incluye concesiones como becas (por méritos y de investigación), y fondos privados o institucionales con requisitos de elegibilidad más subjetivos. La ayuda restringida no hace referencia a cantidades federales. La concesión de ayuda financiera restringida recurre al plan de calificación y a las funciones de comité de PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus. Utilice el componente Tabla de Ayuda Restringida para definir todos los parámetros y condiciones necesarios para conceder fondos restringidos de la institución.

Nota: si utiliza un proceso de revisión para evaluar candidatos a la ayuda restringida, debe definirse un plan de calificación. También de completar las páginas que describen los apartados Maintaining Organization Data y Managing Committees de *PeopleSoft Enterprise Campus Community Fundamentals 9.0 PeopleBook*.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de la información básica sobre ayuda restringida.
- Definición de los límites y requisitos de la concesión.
- Asociación de una organización externa.
- Asociación de un comité.

Páginas utilizadas para definir la ayuda restringida

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles Ayuda Restringida 1	RSTRC_AID1	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tabla de Ayuda Restringida, Detalles Ayuda Restringida 1	Definición de la información básica sobre la concesión de la ayuda restringida, incluida la información sobre si se requiere o no una solicitud o si la concesión es renovable o no.
Detalles Ayuda Restringida 2	RSTRC_AID2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tabla de Ayuda Restringida, Detalles Ayuda Restringida 2	Definición de los límites y requisitos de la concesión. Introducción del número de concesiones, los importes máximo y mínimo de la concesión, y los requisitos de la solicitud.
Contacto/Org Ayuda Restringida (contacto y organización de la ayuda restringida)	RSTRC_AID3	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tabla de Ayuda Restringida, Contacto/Org Ayuda Restringida.	Asociación de una organización externa al tipo de ayuda restringida y consulta de la información de contacto de dicha organización.
Comités de Ayuda Restringida	RSTRC_AID5	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tabla de Ayuda Restringida, Comités de Ayuda Restringida	Asignación de un comité para evaluar candidatos. Revisión de una lista de miembros individuales del comité y sus funciones dentro del comité.

Definición de la información básica sobre ayuda restringida

Acceda a la página Detalles Ayuda Restringida 1.

Detalles Ayuda Restringida 1		Detalles Ayuda Restringida 2		Contacto/Org Ayuda Restringida		Comités de Ayuda Restringida	
Institución:	PSUNV PeopleSoft University	ID Ayuda Restringida:		REGENT			
Año Ayuda:	2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005						
Descripción:				Descripción Corta:			
Tipo Ayuda Restringida:	Beca Investigación			☒ Renovable			
Solicitud Obligatoria:	Interna						
Fecha Límite Solicitud:	31						
Ubicación Entrega Solicitud:	Dpto Becas Investigación						
Duración:	4 Años						
Código Desarrollo:	RS1						

Página Detalles Ayuda Restringida 1

Tipo Ayuda Restringida Determine el tipo de ayuda *Beca Investigación* o *Beca Méritos*.

Renovable	Active esta casilla si la ayuda restringida es una fuente de ayuda renovable.
Solicitud Obligatoria	Seleciones si se requiere o no una solicitud y, si es así, el tipo de solicitud requerida. Puede optar entre <i>Externa</i> , <i>Interna</i> o <i>No Necesaria</i> .
Fecha Límite Solicitud y Ubicación Entrega Solicitud	Si es necesario presentar una solicitud, introduzca la fecha límite y el lugar de presentación.
Duración	Introduzca un valor numérico para indicar la duración del tipo de ayuda restringida y especifique a continuación en el campo adyacente si se trata de <i>Días</i> , <i>Meses</i> , <i>Ciclos Lectivos</i> o <i>Años</i> .
Código Desarrollo	Introduzca un código compuesto por un máximo de cuatro caracteres alfanuméricos. Este código es específico de la institución y resulta útil para las necesidades institucionales de generación de informes.

Definición de los límites y requisitos de la concesión

Acceda a la página Detalles Ayuda Restringida 2.

Detalles Ayuda Restringida 1

Detalles Ayuda Restringida 2

Contacto/Org Ayuda Restringida

Comités de Ayuda Restringida

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

ID Ayuda Restringida:

REGENT

Año Ayuda:

2005

Año Ayuda Financiera

2004-2005

Nº Concesiones:

200

☐ Facturar Donante

Total Fondo:

5.000.000,00000

Importe Mínimo:

1.000,00000

ID Set:

PSUNV

PSU

Importe Máximo:

10.000,00000

Tipo Ítem:

90000000000

Frank Lee

Condiciones Acad Solicitud:

UGALL

UG Appl Requirements - All

Condiciones Académicas Informe:

RSTREQ

Restricted Aid Requirements

Condiciones Acad Receptor:

Plan Calificación:

UGINTERWW

Undergraduate Interviews

Comentario:

Página Detalles Ayuda Restringida 2

Nº Concesiones	Introduzca el número de concesiones que se pueden realizar para este tipo de ayuda restringida.
Facturar Donante	Active esta casilla si va a facturar al donante cuando se conceda la ayuda.
Total Fondo	Introduzca el importe total del fondo para este tipo de ayuda restringida.
Importe Mínimo e Importe Máximo	Introduzca los importe mínimos y máximos que pueden concederse para este tipo de ayuda restringida.
Tipo Ítem	Introduzca el tipo de ítem de ayuda financiera asociado a este tipo de ayuda restringida.
Condiciones Acad Solicitud	Selecione la lista de control que los solicitantes deben completar para solicitar este tipo de ayuda restringida.

Condiciones Académicas Informe	Seleccione la lista de control que contenga los requisitos de generación de informes que un miembro del personal debe cumplir para este tipo de ayuda restringida.
Condiciones Acad Receptor	Seleccione la lista de control que contenga las tareas que deben realizar los receptores de la concesión.
Plan Calificación	Seleccione el plan de calificación que presente el proceso de selección. Los planes de calificación se definen en Selección y Admisiones.

Asociación de una organización externa

Acceda a la página Contacto/Org Ayuda Restringida

Detalles Ayuda Restringida 1

Detalles Ayuda Restringida 2

Contacto/Org Ayuda Restringida

Comités de Ayuda Restringida

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

ID Ayuda Restringida:

REGENT

Año Ayuda:

2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Buscar

Primero

1 de 1

Último

ID Org Externa:

Comentario:

Nombre Contacto:

Nº Contacto:

Título Puesto:

Dirección 1:

Ciudad:

ID Correo-E:

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Tipo Teléfono:

Teléfono:

Página Contacto/Org Ayuda Restringida

ID Org Externa (ID de organización externa)	Seleccione el ID de la organización que represente a la organización asociada a este tipo de ayuda restringida. Para consultar otras organizaciones asociadas al tipo de ayuda restringida, utilice las flechas de desplazamiento.
Comentario	Muestra una descripción de la organización seleccionada. Introduzca cualquier información adicional sobre la organización en este campo.
Nombre Contacto	Muestra el nombre de una persona de contacto en la organización. Para ver otros contactos utilice las flechas de desplazamiento.
Nº Contacto	Indica que hay más de una persona de contacto, o distingue entre información de contacto diferente para la misma persona de contacto.
Teléfono	Muestra el número de teléfono del contacto.

Asociación de un comité

Acceda a la página Comités de Ayuda Restringida.

Detalles Ayuda Restringida 1

Detalles Ayuda Restringida 2

Contacto/Org Ayuda Restringida

Comités de Ayuda Restringida

Institución: PSUNV PeopleSoft University

ID Ayuda Restringida: REGENT

Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Comité: ALUMNI Alumni Committee

Tipo Comité: Alumni Scholarship Committee

Comentario:

ID Evaluador: CC0010 Dominguez,Sarah Jessica

Rol Comité: CHAI Chair

CC0011 Wongruchwadumrong,Sompop

ACAD

Página Comités de Ayuda Restringida

- Comité

Introduzca el comité que evaluará a los candidatos.
- Tipo Comité

Indica el tipo de comité.
- Comentario

Introduzca información adicional sobre el comité en este campo.
- ID Evaluador

Introduzca el ID de un miembro del comité.
- Rol Comité

Introduzca la función que desempeña la persona en el comité.

Definición de motivos de ajuste de concesiones

Para definir los motivos de ajuste de la concesión, utilice el componente Motivos de Ajuste de Concesión (AWRD_ADJ_RSN_TBL).

La institución define los motivos por el que se ajusta una concesión. Los motivos de ajuste puede utilizarse a efectos de clarificación al modificar una concesión y también con finalidad estadística. Es posible introducir un motivo de ajuste siempre que se modifique una concesión en las páginas de introducción de concesiones, pero en la página Evaluación Profesional la introducción de los motivos de ajuste es obligatoria. Ayuda Financiera incluye algunos ejemplos de motivos de ajuste de las concesiones. Es posible modificar, eliminar o añadir nuevos ejemplos.

En este apartado se explica la forma de definir los motivos de ajuste de las concesiones.

Páginas utilizadas para definir motivos de ajuste de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Motivos de Ajuste de Concesión	AWRD_ADJ_RSN_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Motivos de Ajuste de Concesión,	Creación o modificación de los motivos de ajuste de una concesión.
Copia de Motivos de Ajuste	AWD_ADJ_RSN_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Motivos de Ajuste de Concesión.	Copia de los motivos de ajuste de la concesión de una combinación de año de ayuda o institución a otra.

Creación de motivos de ajuste de una concesión

Acceda a la página Motivos de Ajuste de Concesión.

Motivos de Ajuste de Concesión

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

[Copiar](#)

*Cd:

AP1

Descripción:

Appeal to Director

Descripción Larga:

Appeal to Director

*Cd:

V01

Descripción:

Verification Findings - Tax Documents

Descripción Larga:

Verification Findings upon examining actual Tax Forms

*Cd:

VSC

Descripción:

Verification Findings - Schedule C

Descripción Larga:

EFC/Need adjusted based on verification findings upon examination of Schedule C

Página Motivos de Ajuste de Concesión

Cd Introdúzca un código de tres caracteres que represente el motivo de ajuste de la concesión.

CAPÍTULO 6

Definición de Concesiones Externas

En este capítulo se proporciona una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición del proceso de concesión externa.
- Definición de los criterios de búsqueda y cotejo.
- Planificación de los procesos de análisis de archivos y concesión externa.

Concepto de concesiones externas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Tipos de datos de concesión externa.
- Origen de datos y métodos para obtener concesiones externas.
- Flujo de datos de las concesiones externas hacia las tablas de concesión del alumno.
- Particularidades de los pagos de Finanzas del Alumnado.
- Concesión de certificados de préstamo como concesiones externas.

Tipos de datos de concesión externa

En la mayoría de los casos las concesiones externas ya están determinadas por una entidad externa para un alumno. Sin embargo, debe tenerse en cuenta la información sobre las concesiones externas del alumno y contabilizarse en un conjunto de concesiones para determinar su incidencia en el conjunto total de ayuda y necesidad financiera del alumno.

La concesión externa o los datos de recursos pueden provenir de varias fuentes:

- Agencias del estado que facilitan datos sobre concesiones de becas estatales.
- Departamentos académicos internos que faciliten datos sobre concesiones de becas departamentales.
- Alumnos que suministran información directamente sobre concesiones de becas externas o privadas.
- El departamento de Finanzas del Alumnado mediante transacciones de pago que ya se han reconocido en una cuenta SF del alumno, como exenciones o pago de contratos con terceros.

Origen de datos y métodos para obtener concesiones externas

Es posible comunicar las concesiones externas o los datos de recursos al departamento de ayuda financiera a través de varios formatos y métodos:

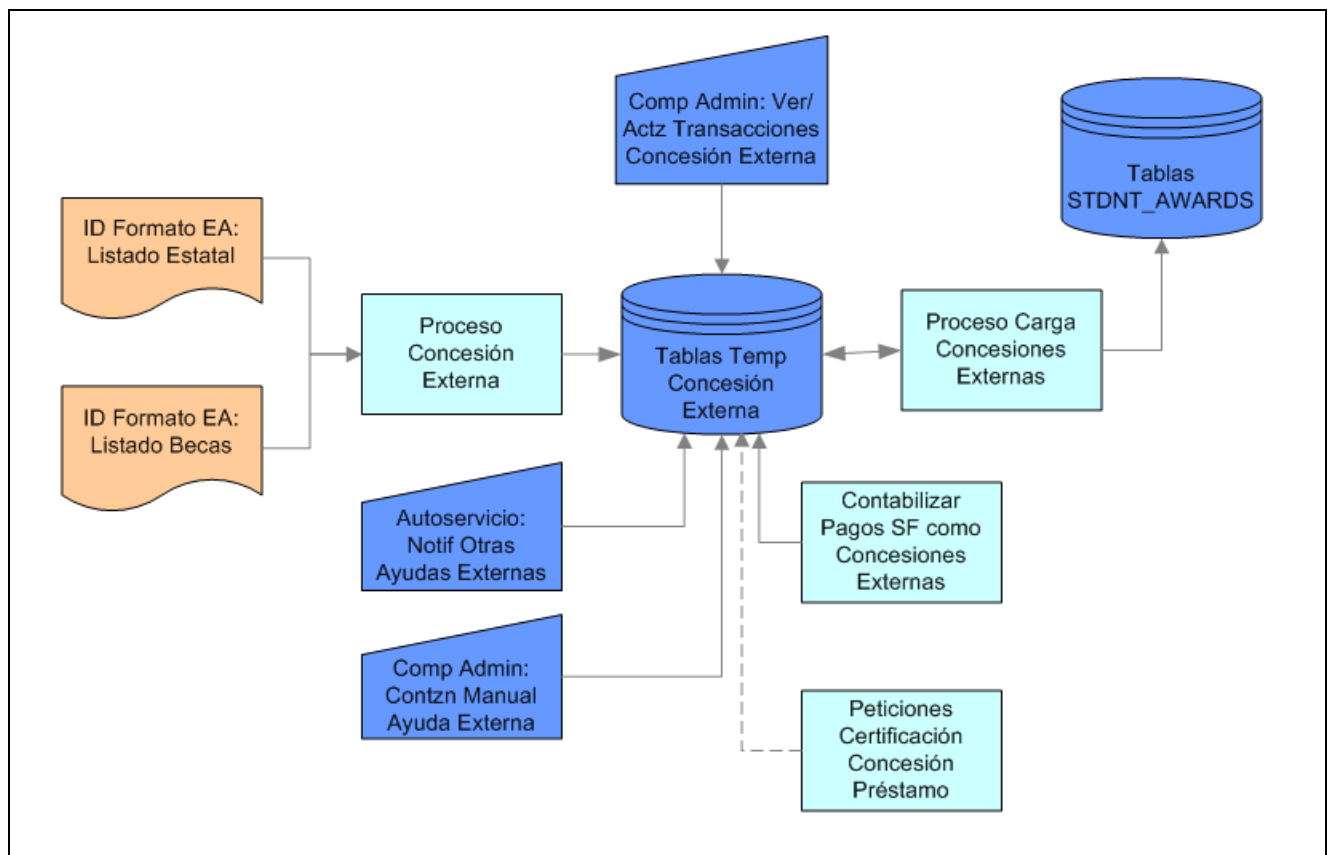
- Archivos de datos, como listados de becas estatales o archivos de becas departamentales internas.

- Introducción manual de datos cuando un alumno presenta notificaciones de ayuda financiera en papel que indican concesiones de becas privadas o externas.
- Entradas de alumnos que introducen becas privadas o externas mediante la función de Autoservicio.
- Datos incluidos en otros registros que no son específicos de ayuda financiera, como exenciones y pagos de contratos con terceros ya registrados en la cuenta de un alumno (Finanzas del Alumnado).
- Solicitudes de certificados de préstamos para estudios, que son diferentes del resto de concesiones externas. El prestatario solicita directamente un préstamo a la entidad bancaria y ésta solicita al centro docente que certifique que el prestatario reúne las condiciones para recibirlo.

El proceso de datos de la concesión externa se crea a partir de un conjunto básico de registros temporales de concesiones externas que mantiene los datos de la transacción de la concesión externa. A cada transacción de concesión externa introducida se le asigna un conjunto de valores clave de transacción y un estado de proceso relacionado con la carga de dicha transacción en el registro de concesiones del alumno.

Flujo de datos de las concesiones externas hacia las tablas de concesión del alumno

En el diagrama siguiente se muestra un flujo de datos de alto nivel.



Flujo de datos de las concesiones externas hacia las tablas de concesión del alumno

Varias fuentes de datos actualizan el conjunto básico de tablas temporales de concesión externa. Una vez que las transacciones o los datos de la concesión externa actualizan las tablas temporales, se ejecuta un proceso de carga de la concesión externa para determinar si los datos de la concesión externa van a actualizar las tablas de concesión del alumno y el modo en que lo van a hacer. El resultado del proceso de carga de la concesión externa actualiza el campo de estado del proceso que tiene cada transacción de una concesión externa.

Particularidades de los pagos de Finanzas del Alumnado

Los equipos de Finanzas del Alumnado y Ayuda Financiera deben determinar qué pagos deben representarse en el conjunto de concesiones del alumno. Después debe utilizarse el proceso de concesión externa para reconocer los pagos, las exenciones y los créditos a terceros que ya se han registrado en una cuenta del alumno. Los pagos registrados en una cuenta del alumno pueden definirse como una correlación individual (de uno a uno) a un tipo de ítem (Ayuda Financiera) o como una relación plural (de uno a muchos).

Para definir la correlación, complete la definición de atributo de concesión externa que se describe en este capítulo. Seguidamente actualice la ficha Concesiones Externas de la tabla de definición de Tipos de Ítem (Finanzas del Alumnado). Ejecute un proceso separado de concesión externa de Finanzas del Alumnado para obtener y evaluar los créditos y los pagos correlacionados con un tipo de ítem de ayuda financiera. El proceso de concesión externa de Finanzas del Alumnado crea transacciones de concesión externa en las tablas temporales de concesión externa.

Concesión de certificados de préstamo como concesiones externas

El resultado del proceso de concesión externa actualiza los datos de la concesión en el conjunto de concesiones del alumno. Una petición de certificado de préstamo para estudios puede convertirse en un tipo de concesión externa. El proceso de concesión externa tiene opciones para identificar la posible concesión de una solicitud de certificado de préstamo. Las certificaciones de préstamos de estudios constituyen el único tipo de concesión externa que se evalúa para determinar si se reúnen las condiciones de la necesidad federal, en función del tipo de solicitud de certificado de préstamo.

La certificación del préstamo Stafford federal utiliza la definición del tipo de ítem relacionado para identificar los tipos de ítem de ayuda financiera Stafford subvencionados y no subvencionados. El proceso de concesión de la certificación del préstamo Stafford evalúa la necesidad federal actual del alumno y registra la combinación apropiada de concesión subvencionada y no subvencionada. Si el alumno no demuestra que tiene necesidad económica, el proceso muestra un mensaje de error en el que se comunica que el alumno no reúne las condiciones.

Las solicitudes de certificado de préstamos de estudios PLUS y Alternativo requieren un único tipo de ítem de ayuda financiera.

Nota: utilice esta opción únicamente si el centro docente procesa las solicitudes de certificación de préstamo de estudios en CL4 o CRC. La concesión de solicitudes de certificación de préstamos como una concesión externa realiza el paso de concesión con el proceso de certificación de préstamos para CL4 o CRC.

Definición del proceso de concesiones externas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de tipos de concesión externa.
- Definición de orígenes de concesión externa.
- Referencias cruzadas de atributos de concesión externa con tipos de ítem de ayuda financiera.

Páginas utilizadas para elaborar informes de concesiones externas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Concesión Externa	SFA_EA_TYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones Externas, Definición Tipos Concesión Ext, Tipo de Concesión Externa	Definición de los tipos de concesión externa.
Origen de Concesión Externa	SFA_EA_SOURCE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones Externas, Def Origen Concesión Externa, Origen de Concesión Externa	Definición de las fuentes de concesión externa.
Referencia Cruzada de Concesiones Externas	SFA_EA_TYPE_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones Externas, Referencia Cruzada Tipo Ítem, Referencia Cruzada de Concesiones Externas	Correlación de los atributos de concesiones externas con los tipos de ítem de ayuda financiera. Se utiliza si un tipo de ítem de ayuda financiera no se ha definido en una transacción de concesión externa. Utilice la definición de referencias cruzadas para correlacionar los pagos de Finanzas del Alumnado con una concesión de tipo de ítem de ayuda financiera.

Definición de tipos de concesiones externas

Acceda a la página Tipo de Concesión Externa.

Tipo de Concesión Externa

Personalizar | Buscar |

Primero 1-8 de 8 Último

*Tipo Concesión	*Descripción	Descripción Corta		
GNT	Grant	Grant	+	-
LNS	Loan	Loan	+	-
OAD	Outside Aid	OAD	+	-
SCH	Scholarship	Scholarshp	+	-
STP	Employee Stipend	Employee S	+	-
TPC	Third Party Contract	TPC	+	-
WRK	Work Study Earnings	WS Earning	+	-
WVR	Waiver	Waiver	+	-

Página Tipo de Concesión Externa

En esta página se presenta una descripción pormenorizada del tipo de concesión externa que se va a procesar. El usuario define por completo el tipo de concesión externa. Las definiciones son muy útiles a la hora de clasificar y generar informes de los datos recopilados de la concesión externa.

Definición de orígenes de concesiones externas

Acceda a la página Origen de Concesión Externa.

Origen de Concesión Externa

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 6 Último

*Origen Concesión Externa

AK

+

-

*Descripción

AK State Agency

*Descripción Corta

AK State A

*Cd Programa	*Descripción	Descripción Corta		
			+	-

Página Origen de Concesión Externa

Utilice esta página para definir los orígenes de las concesiones externas, como pueden ser el estado, otros departamentos de la institución, el departamento de recursos humanos, Finanzas del Alumnado o una categoría general de concesiones comunicadas por el alumno. Puede definirse más detalladamente un Cd Programa único dentro de un código de origen de concesión externa. El usuario define todos estos atributos. Utilice las definiciones para clasificar y generar informes de los datos recopilados de la concesión externa.

Realización de referencias cruzadas de atributos de concesión externa con tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Referencia Cruzada de Concesiones Externas.

Referencia Cruzada de Concesiones Externas

Institución Académica PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda 2005-2006

				Personalizar	Buscar	Primero	1-17 de 17	Último
*Tipo Concesión	*Origen	Cd Programa	*Tipo Ítem	Descripción		Autoservicio		
GNT	AK		900000000402	AK State Actual		☐	+	-
GNT	CA	A	900000000404	CA Grant A		☒	+	-
GNT	CA	B	900000000405	CAL Grant B		☒	+	-
GNT	CA	C	900000000406	CAL Grant C		☒	+	-
GNT	SF		900000000473	Departmental Awards		☐	+	-
LNS	INT		900000000500	INSTITUTIONAL LOAN #1		☐	+	-
OAD	STD	443	900000000443	Other Scholarship		☒	+	-
OAD	STD	460	900000000460	Self Reported External Aid 1		☒	+	-
OAD	STD	461	900000000461	Self Reported External Aid 2		☒	+	-
SCH	INT		900000000441	Technology Scholarship		☒	+	-
SCH	INT	FAO	900000000442	Outside Scholarship		☐	+	-
SCH	INT	GPA	900000000440	Performing Art Scholarship		☒	+	-
STP	HR	STP	900000000410	Employee Stipend		☐	+	-
TPC	SF	A	900000000472	TPC Army		☐	+	-
TPC	SF	B	900000000473	Departmental Awards		☐	+	-
WRK	HR	WS	900000000200	Federal Work-Study Program		☐	+	-
WVR	SF		900000000470	Waiver		☐	+	-

Página Referencia Cruzada de Concesiones Externas

Utilice esta página para correlacionar los valores Tipo Concesión y Origen introducidos en las páginas Tipo de Concesión Externa y Origen de Concesión Externa con un tipo de ítem de ayuda financiera existente. Es posible correlacionar muchas concesiones externas con atributos similares con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera. Por ejemplo, un centro docente puede combinar varios programas de becas externas con un solo tipo de ítem de ayuda financiera. Tal vez los atributos de la concesión externa sean diferentes, pero todos se correlacionan con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.

Nota: en el supuesto de que se correlacionen muchas concesiones externas con un único tipo de ítem de ayuda financiera, asegúrese de que el código de informe sea *Adjuntar*. Con ello se garantiza que la concesión del tipo de ítem de ayuda financiera representa un total global.

El proceso de concesiones externas de Finanzas del Alumnado utiliza la correlación de referencias cruzadas y los atributos de concesión externa correlacionados en la definición de Tipos de Ítem en Finanzas del Alumnado para determinar qué pagos de Finanzas del Alumnado deben procesarse y registrarse como transacciones de concesiones externas.

Tipo Concesión	Seleccione un tipo de concesión de los introducidos en la página Tipo de Concesión Externa.
Origen	Seleccione un tipo de origen de los introducidos en la página Origen de Concesión Externa.
Cd Programa	(Opcional) Su utilización depende del grado de detalle que se necesita para correlacionar una concesión externa con un tipo de ítem de ayuda financiera. Seleccione un código de programa de origen de la concesión de los que introdujo en la página Origen de Concesión Externa.
Tipo Ítem	Seleccione el tipo de ítem de ayuda financiera que va a asociar a esta combinación de tipo y origen de la fila. Es posible correlacionar combinaciones diferentes de atributos de concesión externa con el mismo tipo de ítem. Por ejemplo, podría clasificar varias becas externas con su propia combinación de tipo, origen y código de programa. Sin embargo, cada combinación se correlacionaría con un único tipo de ítem para registrar la concesión. Nota: si va a correlacionar distintas combinaciones de atributos a un único tipo de ítem, cada una de las transacciones de concesión externa ha de tener un código de informe de <i>Adjuntar</i> para garantizar que se registra el importe añadido correcto.
Autoservicio	Active esta casilla para que el alumno pueda ver las filas de información seleccionadas en las páginas del componente de Autoservicio Registro Ayuda Otras Fuentes. En Autoservicio, los alumnos pueden seleccionar el tipo de concesión de una lista desplegable. Si una concesión no aparece en la lista desplegable, el alumno puede introducirla en formato libre. Consulte <i>PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus</i>, “Definición de Autoservicio de Ayuda Financiera”.

Definición de los criterios de búsqueda y cotejo

En este apartado se explica el modo de definir los criterios de búsqueda y cotejo para el proceso de carga de concesiones externas.

Página utilizada para definir los criterios de búsqueda y cotejo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas	SFA_EA_SRCH_MATCH	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones Externas, Reglas de Búsqueda/Cotejo, Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas	Definición de los criterios de búsqueda y cotejo para su utilización por parte del proceso de carga de concesiones externas.

Definición de criterios de búsqueda y cotejo para el proceso de carga de concesiones externas

Acceda a la página Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas.

Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas

Institución

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda

2005-2006

Mapa Archivos

EXT FILE_EA DATA

Parámetro Búsqueda

PSCS_EA

External Award Stage Rules

Sin Coincidencias

Actualizar

Suspender

Omitir

Nuevo

☒

☐

☐

Coincidencias Encontradas

Buscar

Primero

1-4 de 4

Último

Nº Orden

10

Una Coincidencia:

☒

☐

☐

NID,LNAME,FNAME,MNAME,DOB

Nº Orden

20

Una Coincidencia:

☒

☐

☐

NID,LNAME,FNAME

Nº Orden

30

Una Coincidencia:

☐

☒

☐

NID

Nº Orden

40

Una Coincidencia:

☐

☒

☐

LNAME,FNAME

Página Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas

El proceso temporal de concesión externa utiliza la función de búsqueda/cotejo al ejecutar la carga externa para un archivo externo. Se pueden crear reglas y parámetros propios de búsqueda/cotejo para cada definición de correlación de archivos. El proceso determina si un ID existente coincide con una transacción identificada dentro de un archivo de datos de concesiones externas. Los archivos de datos de concesiones externas han de estar relacionados con una definición de correlación de archivos definida en la utilidad de análisis de archivos.

En la tabla siguiente se muestran los campos de búsqueda específicos del proceso temporal de concesión externa que son relevantes al definir las reglas de búsqueda/cotejo.

Campos temporales de concesión externa	Regla de búsqueda	Campo de búsqueda
Doc Identidad	NationalIDRule	NATIONAL_ID
Apellido	LastNameSrchRule	LAST_NAME_SRCH
Nombre	FirstNameSrchRule	FIRST_NAME_SRCH
Fecha Nacimiento	DateOfBirthRule	BIRTHDATE
Segundo Nombre	MiddleNameRule	MIDDLE_NAME

Sin Coincidencias

Seleccione *Suspender* u *Omitir* para indicar la acción que debe realizar el proceso de carga de concesiones externas cuando no encuentre coincidencias.

Coincidencias Encontradas

Comenzando por el número de orden de búsqueda más bajo, seleccione *Actualizar*, *Suspender* u *Omitir* para indicar la acción que debe realizar el proceso de carga de concesiones externas cuando encuentre coincidencias. En este ejemplo, 10 es la regla de búsqueda más baja y más restrictiva.

Planificación de los procesos de análisis de archivos y concesión externa

La función de análisis de archivos se puede utilizar para correlacionar archivos de datos de concesión externa y convertir datos en las tablas temporales de concesión externa. El sistema incluye la definición contexto de concesión externa que integra las tablas temporales de concesión externa, los campos y la acción de correlación. Utilice esta sección para determinar cómo crear las definiciones de correlación de análisis de archivos para el proceso de concesión externa.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Utilización de la definición de contexto.
- Utilización de la definición de correlación.
- Revisión de las tablas temporales de concesión externa.

Utilización de la definición de contexto

La definición de contexto determina la tabla de destino que el análisis de archivos genera con datos externos. Una definición de contexto determina la jerarquía de la estructura de registros de destino y los campos disponibles para correlación y actualización. La base de datos de Soluciones del Campus incluye la definición de contexto para el proceso de concesión externa. La definición de contexto de concesión externa contiene los campos y registros temporales de concesión externa, que constituye el registro de destino para la correlación de datos externos del proceso de concesión externa. No modifique ningún campo o registro de los definidos en la definición de contexto de concesión externa a menos que tenga que reducir el número de campos visibles para la correlación.

Utilización de la definición de correlación de archivos

Utilice el componente Definición de Mapa de Archivos para correlacionar y definir un archivo de datos y convertirlo a tablas temporales de destino. El elemento clave en una definición de correlación de archivos es la definición de contexto a la que remite. Una vez determinada la definición de contexto, identifique el formato de archivo de datos externos. Los campos externos se correlacionan seguidamente con los campos y registros de destino disponibles.

Utilice la ficha Definición de Archivo para determinar la definición de contexto y los atributos generales del archivo de datos que se va a procesar. Utilice la definición de contexto Carga Concesión Externa para los archivos externos que tengan datos que desee convertir y para actualizar las tablas temporales de concesión externa. Si el archivo externo tiene muchos tipos de fila, señale sólo los tipos de fila que tengan datos que desee convertir.

Utilice la ficha Formato de Archivos para determinar el formato y los campos del archivo externo.

La ficha Mapa permite definir cómo se van a actualizar los campos y los archivos temporales de destino cuando se procese el archivo externo. Por ejemplo, es posible que el archivo temporal contenga un campo comparable al campo obligatorio SFA_EA_REPORT_CD en el registro temporal SFA_EASTAGE_DTL. En la ficha Mapa correspondiente a este archivo, defina en el campo Acción Mapa la opción *Valor p/Defecto* e introduzca *A=Adjuntar*, *R=Sustituir* o *N=Nuevo*. Cuando se procesa el archivo externo, el campo SFA_EA_REPORT_CD se rellena con dicho valor.

Revisión de las tablas temporales de concesión externa

El formato de registro y las definiciones de los campos describen las tablas temporales de concesión externa. El formato determina igualmente qué campos son visibles para la correlación en el componente Definición de Mapa de Archivos. Los cuatro registros son:

- SFA_EASTAGE_HDR, el registro de cabecera contiene las claves más altas.
- SFA_EASTAGE_DTL, los detalles de la concesión en el nivel de concesión anual.
- SFA_EASTAGE_DSB, detalles de desembolso de la concesión.
- SFA_EASTAGE_CNT, resumen de recuento e importes.

Campos y registro de cabecera temporal de concesiones externas

Este es el registro padre de los registros SFA_EASTAGE_DTL y SFA_EASTAGE_DSB.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_TRANS_NBR	Número de transacción		Clave asignada por el sistema.
TRANSACTION_DATE	Fecha de transacción		Asignada por el proceso temporal del archivo.
PROCESS_INSTANCE	Instancia de proceso		
SFA_EA_TRANS_SRCE	Origen de la transacción		Asignada por el sistema. 01 = Entrada manual, 02 = Archivo de datos externos, 03 = Archivo de certificación de préstamos (no se utiliza actualmente), 04 = Suministrado por Finanzas del Alumnado, 05 = Autoservicio.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
OPRID	ID de usuario		Asignado por el proceso temporal del archivo.
SCCFP_MAP_ID	ID de correlación de archivos		Asignado por el sistema.
FILENAME	Nombre de archivo		Asignado por el proceso temporal del archivo.
CPS_SCHOOL_CODE	Código de centro docente	Sí	No se utiliza actualmente. La definición de contexto está visible para la correlación.
SFA_EA_STDNT_COUNT	Recuento de alumnos de la transacción		El campo existe en el registro SFA_EASTAGE_CNT. Si se correlaciona, el campo se utiliza para obtener el origen del recuento de alumnos de la transacción.
SFA_EA_AWARD_TOTAL	Total de la concesión de la transacción		El campo existe en el registro SFA_EASTAGE_CNT. Si se correlaciona, el campo se utiliza para obtener el origen del total de la concesión de la transacción.
SFA_EA_RSLT_COUNT	Recuento real		Número de recuentos de filas en SFA_EASTAGE_DTL cuando el origen es el archivo externo.
SFA_EA_RSLT_TOTAL	Total real		Número de concesiones en SFA_EASTAGE_DT cuando el origen es el archivo externo.
SFA_EA_FILE_STATUS	Estado de lectura de archivo		Asignado por el proceso temporal del archivo.
PKG_STATUS_CD	Estado del conjunto de concesiones		Número de error. Asignado por el proceso temporal del archivo.

Campos y registro de detalle temporal de concesiones externas

Este es el registro hijo del registro SFA_EASTAGE_HDR.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_TRANS_NBR	Número de transacción		Clave asignada por el sistema.
SFA_EA_SEQNO	Número de secuencia		Clave asignada por el sistema.
NATIONAL_ID	Documento de identidad	Sí	Disponible como un elemento de búsqueda /cotejo. Si se facilita el EMPLID, se omite la rutina de búsqueda/cotejo.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
BIRTHDATE	Fecha de nacimiento	Sí	Disponible como un elemento de búsqueda /cotejo. Si se facilita el EMPLID, se omite la rutina de búsqueda/cotejo.
LAST_NAME	Apellido	Sí	Disponible como un elemento de búsqueda /cotejo. Si se facilita el EMPLID, se omite la rutina de búsqueda/cotejo.
FIRST_NAME	Nombre	Sí	Disponible como un elemento de búsqueda /cotejo. Si se facilita el EMPLID, se omite la rutina de búsqueda/cotejo.
MIDDLE_NAME	Segundo nombre	Sí	Disponible como un elemento de búsqueda /cotejo. Si se facilita el EMPLID, se omite la rutina de búsqueda/cotejo.
EMPLID	ID de empleado	Sí	Si se facilita, se omiten los parámetros de búsqueda/cotejo durante el proceso de carga de la concesión externa.
INSTITUTION	Institución académica		
AID_YEAR	Año de ayuda		
ACAD_CAREER	Grado académico	Sí	(Opcional) El proceso Carga Concesión Externa se ejecutará con el grado académico activo que determine el ID correspondiente del registro de ciclos lectivos de Ayuda Financiera. Si el alumno tiene diversos grados académicos en un mismo año de ayuda, el proceso Carga Concesión Externa mostrará un mensaje de error en el que se indica que el alumno tiene más de un grado activo. Si se ejecuta el proceso Carga Concesión Externa en batch, se puede hacer que contabilice una transacción de concesión externa en el primer grado activo que encuentre.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_PROC_STAT	Estado de proceso		Estado del proceso de la transacción de concesión externa: • <i>Sin Procesar</i>: todas las transacciones comienzan con este valor salvo la ayuda comunicada por el alumno (Autoservicio). • <i>Procesado</i>: indica una carga de concesión externa correcta. • <i>Error</i>: • <i>Ajustado</i>: asignado como resultado de la opción en batch Acción Varios Grados Acad, la opción en batch Acción Ciclo Lvo no Válida, o una reducción realizada por el motor (en el caso de una petición de certificación de préstamo). • <i>Duplicado</i>: asignado durante la carga de la concesión externa. Si el código de generación de informes es nuevo y el conjunto de concesiones del alumno ya ha contabilizado un tipo de ítem de ayuda financiera, el proceso Carga Concesión Externa indicará que hay un duplicado. Es posible también cambiarlo manualmente a Duplicado. • <i>Suspendido</i>: basado en la opción Búsqueda/Cotejo. • <i>Omitido</i>: basado en la opción Búsqueda/Cotejo, en la opción en batch Acción Varios Grados Acad o en la opción en batch Acción Ciclo Lvo no Válida. • <i>FinAnormal</i>: asignado a la selección de transacciones para un proceso de carga de concesión externa determinado. Así, si el programa se interrumpe durante el proceso, las transacciones en batch permanecen en este estado. Cambie el valor manualmente para que el proceso Carga Concesión Externa seleccione de nuevo el batch. • <i>Notificado</i>: asignado a todas las concesiones externas nuevas con un origen de datos de Autoservicio.
SFA_EA_PROC_DTTM	Fecha/Hora procesada		
SFA_EA_EA_TYPE	Tipo de concesión externa	Sí	(Opcional) Si no se facilita un tipo de ítem de ayuda financiera, los atributos de tipo, origen o código de programa de la concesión externa se cotejan con la definición del tipo de ítem de referencia cruzada de la concesión externa.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_SOURCE	Origen de concesión externa	Sí	(Opcional) Si no se facilita un tipo de ítem de ayuda financiera, los atributos de tipo, origen o código de programa de la concesión externa se cotejan con la definición del tipo de ítem de referencia cruzada de la concesión externa.
SFA_EA_PROGRAM_CD	Código de programa de concesión externa	Sí	(Opcional)
SFA_EA_LOAN_CERT	Certificación de préstamo	Sí	(Opcional) Indica que los datos de la concesión externa se basan en una solicitud de certificado de préstamo. En caso afirmativo, deberá determinarse un valor correspondiente de tipo de ítem o grupo de tipos de ítem relacionado. En caso afirmativo, el código de informe pasará por defecto a Nuevo. Consulte Capítulo 6, “Definición de Concesiones Externas,” Concesión de certificados de préstamo como concesiones externas, página 141.
SFA_EA_REPORT_CD	Código de informe	Sí	(Obligatorio) Determina cómo se registran los datos de la transacción al conjunto de concesiones del alumno: • <i>Nuevo</i>: si ya existe el tipo de ítem que se va a contabilizar, el proceso de carga de la concesión externa define la transacción como Error. Se utiliza para concesiones externas comunicadas una vez cada año de ayuda. • <i>Sustituir</i>: valor por defecto cuando se introducen manualmente las transacciones. Utilice este valor para cambiar la información anual y de desembolso correspondiente a una concesión. Si el tipo de ítem que se va a contabilizar ya no existe, el proceso Carga Concesión Externa trata la transacción como si el valor de Código Informe fuese <i>Nuevo</i>. Tenga cuidado al utilizar el valor Sustituir cuando sólo se facilitan detalles del importe del ciclo lectivo. Consulte el campo NET_AWARD_AMT para entender cómo se determina el importe del campo. • <i>Adjuntar</i>: utilice este valor para añadir un importe a una concesión existente. Las transacciones añadidas pueden incrementar los importes de las concesiones anuales en algunos IDs de desembolso específicos. Si el tipo de ítem que se va a registrar ya no existe, el proceso Carga Concesión Externa tratará la transacción como si el código de informe fuese <i>Nuevo</i>.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
ITEM_TYPE	Tipo de ítem	Sí	Si está en blanco, el proceso Carga Concesión Externa utiliza la definición de referencia cruzada del tipo de ítem de concesión externa para determinar el tipo de ítem que debe añadirse o actualizarse.
REL_ITEM_TYPE	Grupo de ítem relacionado	Sí	Sólo disponible cuando la Certificación de Préstamo es Sí. Concebido para determinar la elegibilidad para el préstamo Stafford. El grupo de tipo de ítem relacionado debería identificar los tipos de ítem subvencionado y no subvencionado del préstamo Stafford. <u>Consulte Capítulo 6, “Definición de Concesiones Externas,” Concesión de certificados de préstamo como concesiones externas, página 141.</u>
DESCR	Descripción	Sí	(Opcional) Introduzca una descripción de la concesión de hasta 30 caracteres. La descripción se mostrará en Autoservicio.
DISBURSEMENT_PLAN	Plan de desembolso	Sí	(Opcional) Si se facilita, se utiliza el Plan Desembolso (DP). En caso contrario, se utiliza el DP por defecto del Código División (SC) / DP por defecto del grado académico del tipo de ítem. Si el grado académico no tiene definido un DP/SC por defecto, se utiliza un DP/SC de la inscripción del ciclo lectivo del alumno. Si no se halla un DP/SC, el proceso Carga Concesión Externa mostrará un error en la transacción. Para las transacciones Adjuntar y Sustituir, tiene que utilizarse el mismo valor de la concesión contabilizada (no cancelada). El código de división no es necesario si existe un código de plan de desembolso. Al facilitar sólo un código de plan de desembolso, el proceso Carga Concesión Externa puede establecer la estructura de desembolso del ciclo lectivo y definir el desembolso específico en función de los importes suministrados en la transacción.
SPLIT_CODE	Código de división	Sí	(Opcional) Si se facilita, este código de división se utiliza para determinar la fórmula de división del desembolso. El código de división se define como XX si se facilitan datos de desembolso en la transacción de la concesión externa.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
NET_AWARD_AMT	Importe neto de concesión	Sí	(Opcional) Se contabiliza el importe anual. Si se facilitan las cantidades previstas de desembolso, los importes de desembolso previstos acumulados deben ser iguales al importe neto de la concesión. Si el campo está en blanco, y se facilitan datos del desembolso previsto, se asigna al importe neto de la concesión la suma de los importes de desembolso previstos.
DISBURSED_AMOUNT	Importe desembolsado	Sí	(Opcional) Se registra el importe total desembolsado. Si se facilitan los datos del desembolso, los importes acumulados deben ser iguales al importe desembolsado. Si el campo está en blanco, y se facilitan datos del desembolso, se asigna al importe del desembolso la suma de los importes de desembolso. Nota: el importe desembolsado en la concesión contabilizada se actualiza únicamente cuando el método de desembolso para el tipo de ítem es <i>No</i> .
SFA_EA_PAY_STATUS	Estado pagado	Sí	(Opcional) Indica que el importe anual se ha entregado por completo al alumno. Si selecciona <i>Sí</i> , el importe anual desembolsado equivaldrá al importe neto de la concesión. Nota: el importe desembolsado en la concesión contabilizada se actualiza únicamente cuando el método de desembolso para el tipo de ítem es <i>No</i> .
SFA_EA_ADJ_REASON	Motivo de ajuste	Sí	(Opcional) Utilice este campo de 3 caracteres para obtener información adicional. Los datos correlacionados con este campo son visibles cuando se consultan datos de la transacción de concesión externa.
SFA_EA_INELIGIBLE	Código de motivo de no elegibilidad	Sí	(Opcional) Utilice este campo de 3 caracteres para obtener información adicional. Los datos correlacionados con este campo son visibles cuando se consultan datos de la transacción de concesión externa.
SFA_EA_SUSPEND_RSN	Motivo de suspensión		Código de suspensión de un carácter. No se utiliza actualmente.
SFA_EA_LOAD_ERROR	Código de error de carga		Los códigos de mensaje de error de Carga Concesión Externa se mantienen en el Catálogo de Mensajes 14402, con rango de serie de mensajes 600.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_SS_VISIBLE	Código visible de Auto-servicio		Sí/No. Campo disponible en la página Detalles de Concesión para cada transacción de concesión externa. Seleccione <i>Sí</i> para mostrar el valor DESCRLONG como detalle de la concesión en Autoservicio.
FIN_AID_TYPE	Tipo de ayuda financiera		Utilizado por el proceso Carga Concesión Externa para evaluar la contabilización de la concesión.
DESCRLONG	Descripción		Utilizado con el campo SFA_EA_SS_VISIBLE. Si se activa el campo Visible, las descripciones introducidas aquí podrán consultarlas los alumnos en Autoservicio, Registro Ayuda Otras Fuentes.

Campos y registro de desembolso temporal de concesiones externas

Este es el registro hijo del registro SFA_EASTAGE_DTL.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_TRANS_NBR	Número de transacción		Clave asignada por el sistema.
SFA_EA_SEQNO	Número de secuencia		Clave asignada por el sistema.
SFA_EA_DISB_SEQNO	Secuencia de desembolso	Sí	(Obligatoria) Clave asignada por el sistema. Representa cada detalle exclusivo del desembolso correspondiente a la transacción. Si correlaciona varias filas de detalles de desembolso de un archivo externo, cuando defina la correlación debe establecer el campo Acción Mapa con el valor numérico por defecto de dos dígitos. Con ello se garantiza que la clave se va a crear cuando se procese el archivo externo.
STRM	Ciclo lectivo	Sí	(Opcional) Si se facilita, el proceso Carga Concesión Externa determinará si es válido para la inscripción del alumno. Si no se facilita un ID de desembolso, se actualizará el primer ID de desembolso correspondiente a STRM.
DISBURSEMENT_ID	ID de desembolso	Sí	(Opcional) Se utiliza para añadir un importe de desembolso a una concesión existente.
SCHEDULED_AWARD	Concesión programada	Sí	Importe de desembolso asignado o programado en el nivel de secuencia del desembolso.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
DISBURSED_AMOUNT	Importe desembolsado	Sí	Importe desembolsado o entregado en el nivel de secuencia del desembolso. Nota: el importe desembolsado en la concesión contabilizada se actualiza únicamente cuando el método de desembolso para el tipo de ítem es <i>No</i> .
SFA_EA_PAY_STATUS	Estado pagado	Sí	(Opcional) Identifica el estado de pagado en el nivel de secuencia del desembolso. Si selecciona Sí, el importe de la secuencia del desembolso será equivalente al importe resultante de la concesión programada. Nota: el importe desembolsado en la concesión contabilizada se actualiza únicamente cuando el método de desembolso para el tipo de ítem es <i>No</i> .

Campos y registro de recuento temporal de concesiones externas

Este es el registro hijo del registro SFA_EASTAGE_HDR.

Nombre del campo	Descripción	Visible para correlación	Comentario
SFA_EA_TRANS_NBR	Número de transacción		Clave asignada por el sistema.
SFA_EA_STDNT_COUNT		Sí	Si está correlacionado, el campo se utiliza para obtener el recuento de alumnos de la transacción de origen, pero el campo no tiene asociada una lógica de proceso.
SFA_EA_AWARD_TOTAL		Sí	Si está correlacionado, el campo se utiliza para obtener el total de la concesión de la transacción de origen, pero el campo no tiene asociada una lógica de proceso.

CAPÍTULO 7

Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de conjuntos de concesiones masivas y automáticas, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización del motor de ecuaciones en el proceso de conjuntos de concesiones.
- Utilización de ecuaciones.
- Visualización de ecuaciones como expresiones algebraicas.
- Revisión de ejemplos de ecuaciones.
- Creación de grupos de tipos de ítem de capital.
- Creación de grupos de tipos de ítem relacionados.
- Definición de planes de conjuntos de concesiones.

Concepto de conjuntos de concesiones automáticas y masivas

Los ítems de los que trata este capítulo sólo son necesarios para el proceso de conjuntos de concesiones automáticas y masivas. Deben realizarse también las tareas de definición básica descritas en el capítulo de definición de concesiones generales.

En este apartado se ofrece una lista de requisitos y se explican los planes del proceso de conjuntos de concesiones.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” página 71

Requisitos

Antes de definir los planes del proceso de conjuntos de concesiones siga los pasos que se detallan a continuación para definir las necesidades de la institución.

1. Defina los grupos de alumnos que tengan necesidades únicas y las concesiones a las que pueden optar.

Por ejemplo, los grupos de alumnos pueden estar formados por estudiantes de licenciatura, de posgrado y de medicina. Dentro del grupo de alumnos de posgrado, podría incluir a alumnos inscritos en un programa de formación de profesorado, a alumnos que cursen un máster y a alumnos que estén realizando el doctorado. En los grupos de licenciatura y de posgrado podría englobar a los alumnos en función de su plan o programa académico, como sociología o educación física. Los alumnos de medicina podrían agruparse en función del año de programa, por ejemplo, primer o cuarto año. Por razones de equidad, sobre todo si la institución no puede satisfacer todas las necesidades financieras del alumno, tal vez le interese agrupar a los alumnos en función de su necesidad financiera, determinada según la siguiente fórmula: Aportación Familiar Prevista (EFC) menos el Coste Global de Estudios (COA). Así, puede tener un grupo definido como alumnos de licenciatura con una necesidad económica por encima de 10.000,00 USD y otro grupo definido como alumnos de licenciatura con una necesidad económica por debajo de 10.000,00 USD

2. Determine las concesiones a las que tengan derecho los alumnos de cada grupo o las concesiones que desea otorgar a ciertos alumnos, y el orden en que deberían ofrecerse.

Las concesiones de ayuda financiera que ofrece la institución pueden ser de aplicación a todos los alumnos o sólo a un grupo específico de ellos. Por ejemplo, sólo los alumnos de licenciatura tienen derecho a las Becas Pell y sólo los alumnos de California tienen derecho a las Becas Cal, pero quizás tenga una beca universitaria a la que puedan optar todos los alumnos al margen de su grado académico o lugar de residencia. Hecho esto, ya puede agrupar concesiones en un plan de conjunto de concesiones.

Planes de conjunto de concesiones

Con Ayuda Financiera, puede crear planes de conjunto de concesiones que indiquen al sistema cómo otorgar a un alumno varias concesiones de ayuda financiera. Es conveniente que cree planes de conjunto de concesiones para satisfacer las necesidades de los diversos grupos de alumnos. Los planes de conjunto de concesiones se utilizan al agrupar alumnos en un proceso en segundo plano (conjunto de concesiones masivas) o cuando se deja que el sistema agrupe automáticamente a un alumno individual en línea (conjunto de concesiones automáticas). Un plan de conjunto de concesiones agrupa las concesiones de ayuda financiera y permite definir reglas específicas para indicar cómo deben otorgarse dichas concesiones a los alumnos. También se pueden especificar otros parámetros importantes, como el importe de necesidad federal que satisface el plan de conjunto de concesiones y el modo en que la ayuda se entrega a los alumnos. Este plan puede incorporar casi todas las decisiones que el asesor de ayuda financiera haya podido tomar durante la creación de un conjunto de concesiones de ayuda financiera con concesiones específicas de ayuda financiera. El plan de conjunto de concesiones se define para tomar las decisiones que adoptaría un asesor de ayuda financiera, por lo que debe reflejar la filosofía de concesiones de ayuda financiera de la institución para que el proceso automático funcione lo más eficazmente posible.

Si tiene un grupo de concesiones similares, como dotación de fondos restringidos y grupos de destino muy específicos, tal vez le interese agrupar estas concesiones en un grupo de tipos de ítem relacionados. Puede definir el grupo e incluirlo en un plan de conjunto de concesiones como una concesión individual, en lugar de añadir tipos de ítem de ayuda financiera restringidos e individuales a los planes de conjunto de concesiones.

Los tipos de ítem de ayuda financiera individuales puede formar parte de cuantos planes de conjunto de concesiones desee. Es posible que algunos tipos de ítem de ayuda financiera estén en todos los planes de conjuntos de concesiones, como por ejemplo un préstamo Stafford no subvencionado.

No todos los tipos de ítem de ayuda financiera dentro de un plan de conjunto de concesiones son válidos para todos los alumnos seleccionados en dicho plan. El plan de conjunto de concesiones asigna tipos de ítem de ayuda financiera a los alumnos en función de los criterios de selección definidos para cada tipo de ítem de ayuda financiera y de las reglas generales de conjuntos de concesiones definidas como parte del conjunto de concesiones. Por ejemplo, puede suceder que un plan de conjunto de concesiones incluya diez tipos diferentes de ítems de ayuda financiera, pero un alumno reciba sólo cinco debido a los requisitos de elegibilidad o porque con esos cinco ya se satisfacen sus necesidades económicas. Aunque este apartado no trata de conjuntos de concesiones para los alumnos, es importante saber cómo se utilizan los planes de conjunto de concesiones para definirlos bien.

Tras agrupar los tipos de ítem de ayuda financiera individuales en varios planes de conjunto de concesiones, decida en qué orden quiere que se realicen las diversas concesiones. Esta decisión depende en gran medida de las reglas de conjuntos de concesiones de ayuda financiera de la institución. Las rutinas automáticas de conjuntos de concesiones procesan los tipos de ítem de ayuda financiera individuales en un orden determinado (secuencia) dentro de cada plan de conjunto de concesiones. La rutina automática de conjuntos de concesiones continúa gestionando las concesiones hasta un importe máximo o un porcentaje de necesidad definido en el plan de conjunto de concesiones, o hasta cubrir el coste global de estudios, dependiendo del tipo de concesiones que se incluyan en el plan de conjunto de concesiones. Puesto que las concesiones se agrupan en un orden específico hasta alcanzar el límite definido, tal vez le interese especificar las concesiones más atractivas al principio del plan de concesiones para garantizar su concesión. Podría poner las menos atractivas, como préstamos no subvencionados, al final de la lista.

Además de seleccionar y clasificar las concesiones en el plan de conjunto de concesiones, debe definir otros parámetros. Defina los objetivos del conjunto de concesiones, los límites de la concesión, del capital, de la concesión de préstamos y de la concesión de trabajos, así como el programa de desembolsos para cada concesión. En los límites y desembolsos relacionados con concesiones, puede utilizar el valor por defecto de la concesión (según la definición del tipo de ítem de ayuda financiera) o puede definir los valores que deben utilizarse en la concesión cuando se incluya en un plan de conjunto de concesiones.

Durante la definición de los planes de conjunto de concesiones puede utilizar ecuaciones para definir un grupo de alumnos o realizar cálculos. Utilice el Motor de Ecuaciones para crearlas.

Utilización del Motor de Ecuaciones en conjuntos de concesiones

El Motor de Ecuaciones puede leer cualquier tabla para la que tenga acceso de seguridad y realizar diversas operaciones aritméticas y subrutinas de llamada externa.

Nota: si tiene previsto utilizar ecuaciones, debe definirlas antes que los planes de conjunto de concesiones. Del mismo modo, si piensa utilizar el conjunto de concesiones masivas, defina las ecuaciones que se van a utilizar como parte de dicho proceso.

Es necesario familiarizarse con los campos que se pueden utilizar en las ecuaciones para conocer qué datos del alumno están disponibles para la selección o el cálculo. Las ecuaciones se escriben en sentencias similares a frases habladas. Por ejemplo, si desea escribir una ecuación que calcule diferentes importes de concesiones sobre la base del nivel de grado académico del alumno, con la opción Global A_AMOUNT, tendría que escribir en primer lugar:

"Si el nivel de grado académico del alumno es primer año, quiero que se concedan 8.000,00 USD; si el nivel de grado académico del alumno es segundo año, quiero que se concedan 8.500,00 USD; si el nivel de grado académico del alumno es tercer año, quiero que se concedan 9.000,00 USD, y si el nivel de grado académico del alumno es cuarto año o superior, quiero que se concedan 9.500,00 USD."

Esta sentencia puede escribirse como una ecuación:

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
1	Omitir			
2	Asignar	Local	AWARD_PERIOD	
3		Cadena	A	
4	Finalizar Asignación			
5	Buscar Primero	Global	FOUND_FAN_AWD_PER_VW	
6		Tabla	FAN_AWD_PER_VW	
7		Igual Que Global	EMPLID	
8		Igual Que Global	INSTITUTION	
9		Igual Que Global	AID_YEAR	
10		Igual Que Local	AWARD_PERIOD	
11	Finalizar Búsqueda			
12	If			
13		Tabla	FAN_FA_TERM_VW	
14		Campo	NSLDS_LOAN_YEAR	
15	<=			
16		Valor	1	
17	Entonces			
18	Asignar	Global	A_AMOUNT	
19		Número	8000,00000	
20	Finalizar Asignación			
21	Otro Si			

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
22		Tabla	FAN_FA_TERM_VW	
23		Campo	NSLDS_LOAN_YEAR	
24	=			
25		Valor	2	
26	Entonces			
27	Asignar	Global	A_AMOUNT	
28		Número	8500,00000	
29	Finalizar Asignación			
30	Otro Si			
31		Tabla	FAN_FA_TERM_VW	
32		Campo	NSLDS_LOAN_YEAR	
33	=			
34		Valor	3	
35	Entonces			
36	Asignar	Global	A_AMOUNT	
37		Número	9000,00000	
38	Finalizar Asignación			
39	Otro Si			
40		Tabla	FAN_FA_TERM_VW	
41		Campo	NSLDS_LOAN_YEAR	
42	>=			
43		Valor	4	
44	Entonces			

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
45	Asignar	Global	A_AMOUNT	
46		Número	9500,00000	
47	Finalizar Asignación			
48	Fin Si			

FAPDGRADELVL

En el ejemplo, `NSLDS_LOAN_YEAR` es el nombre del campo para el nivel académico. La primera sección de la ecuación asigna las variables globales que el Motor de Ecuaciones necesita para identificar el `NSLDS_LOAN_YEAR` correcto. La segunda sección indica al sistema qué tabla, campo y valores de campo tiene que evaluar la ecuación (valor `NSLDS_LOAN_YEAR` = primer año, segundo año, tercer año, etc.). En función del valor de la tabla o el campo, la sentencia 'Asignar Global A_AMOUNT' indica al sistema que conceda al alumno un importe determinado (si el alumno es de segundo año, concédele 8.500,00). Al utilizar el Motor de Ecuaciones, los diversos valores del campo y sus opciones disponibles le guían en la redacción de la ecuación.

A modo de otro ejemplo, si desea crear un plan de conjunto de concesiones para el grado académico de posgrado y tiene que seleccionar a todos los alumnos de posgrado, escribiría una ecuación utilizando `A_SELECT`: "Deseo seleccionar a todos los alumnos cuyo grado académico sea posgrado."

Esta sentencia puede escribirse como una ecuación:

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
1	Asignar	Global	STRM	
2		Cadena		
3	Finalizar Asignación			
4	Buscar Primero	Global	FOUND_FAN_FA_TERM_VW	
5		Tabla	FAN_FA_TERM_VW	
6		Igual Que Global	EMPLID	
7		Igual Que Global	INSTITUTION	
8		Mayor o Igual Que Global	STRM	
9	Fin Si			
10	Si			
11		Tabla	FAN_FA_TERM_VW	

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
12		Campo	ACAD_CAREER	
13	=			
14		Cadena	GRAD	
15	Entonces			
16	Asignar	Global	A_SELECT	
17		Cadena	GRAD	
18	Finalizar Asignación			
19	Otro			
20	Asignar	Global	A_SELECT	
21		Cadena	F	
22	Finalizar Asignación			
23	Fin Si			

FAPDGRADS

En el ejemplo, ACAD_CAREER es el nombre del campo para el grado académico. La primera sección de la ecuación asigna las variables globales que el Motor de Ecuaciones necesita para identificar el grado académico correcto. La segunda sección indica al sistema qué tabla, campo, y valores de campo tiene que evaluar la ecuación (ACAD_CAREER = GRAD). En función del valor de la tabla o el campo, la sentencia 'Asignar Global A_SELECT' indica al sistema que seleccione al alumno, en este ejemplo, para el plan de conjunto de concesiones concreto (si el grado académico de alumno es GRAD, asignar al plan de conjunto de concesiones 'Posgrado').

Revisión de ejemplos de ecuaciones

Este apartado contiene ejemplos de ecuaciones. Presenta tres ecuaciones que se utilizan para crear ediciones de validación de préstamos para ayuda financiera. Estas ecuaciones vienen incluidas en el sistema como parte del proceso de validación de préstamos. En este apartado se explican las siguientes ecuaciones:

- Selección del conjunto de concesiones.
- Cálculo del conjunto de concesiones.
- Verificación de la inscripción de alumnos.

Ecuación de selección del conjunto de concesiones

Ecuación de ejemplo de selección de conjunto de concesiones que da como resultado Asignar Global A_SELECT = Verdadero o Falso. Esta ecuación responde a la pregunta “¿Es un alumno de licenciatura?” (FAPDUGRADS, comprobar que el alumno es de licenciatura):

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
1	Si			
2		Global	ACAD_CAREER	
3	=			
4		Cadena	UGRAD	
5	Entonces			
6	Asignar	Global	A_SELECT	
7		Cadena	T	
8	Finalizar Asignación			
9	Otro			
10	Asignar	Global	A_SELECT	
11		Cadena	F	
12	Finalizar Asignación			
13	Fin Si			

Ecuación de cálculo de conjunto de concesiones

Ecuación de ejemplo de cálculo de conjunto de concesiones que da como resultado Asignar Global A_AMOUNT = valor numérico. Esta ecuación arroja un importe; “Definir el importe de la concesión para un alumno de admisión anticipada” (FAPDEARLYADM, Definir el importe de la admisión anticipada):

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
1	Omitir			
2	Si			
3	No			
4	Existe	Global	FOUND_FAN_ISIR_STD_VW	
5	Entonces			

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
6	Buscar Primero	Global	FOUND_FAN_ISIR_STD_VW	
7		Tabla	FAN_ISIR_STD_VW	
8		Igual Que Global	EMPLID	
9		Igual Que Global	INSTITUTION	
10		Igual Que Global	AID_YEAR	
11	Finalizar Búsqueda			
12	Fin Si			
13	Si			
14		Tabla	FAN_ISIR_STD_VW	
15		Campo	EARLY_ADMISSION	
16	=			
17		Valor	1	
18	Entonces			
19	Asignar	Global	A_AMOUNT	
20		Número	2500,00000	
21	Finalizar Asignación			
22	Otro			
23	Asignar	Global	A_AMOUNT	
24		Número	1250,00000	
25	Finalizar Asignación			
26	Fin Si			

Ecuación de verificación de inscripción de alumnos

Esta ecuación responde a la pregunta “¿Es un alumno inscrito?” (U_FA_LOAD, Comprobar que el alumno está inscrito):

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
1	Si			
2		Tabla	STDNT_AID_ATRBT	
3		Campo	AID_APP_STATUS	
4	<>			
5		Valor Lista	C	C = Cancelado
6	Entonces			
7	Si			
8		Tabla	U_FA_TERM_VW	
9		Campo	TERM_SRC	
10	<>			
11		Valor Lista	T	T = Ciclo lectivo
12	Entonces			
13	Asignar	Variable Global	RESULT	
14		Cadena	FAILED	
15	Finalizar Asignación			
16	Asignar	Variable Global	HR_MSG_SET_NBR	
17		Cadena	21100	
18	Finalizar Asignación			
19	Asignar	Variable Global	HR_MSG_NBR	
20		Cadena	00005	
21	Finalizar Asignación			
22	Otro			
23	Si			
24		Tabla	U_FA_TERM_VW	
25		Campo	FA_LOAD	
26	=			

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
27		Valor Lista	F	F = Tiempo completo
28	O			
29		Tabla	U_FA_TERM_VW	
30		Campo	FA_LOAD	
31	=			
32		Valor Lista	H	H = Tiempo parcial
33	O			
34		Tabla	U_FA_TERM_VW	
35		Campo	FA_LOAD	
36	=			
37		Valor Lista	T	T = Tres trimestres
38	Entonces			
39	Asignar	Variable Global	RESULT	
40		Cadena	PASS	
41	Finalizar Asignación			
42	Otro			
43	Asignar	Variable Global	RESULT	
44		Cadena	FAILED	
45	Finalizar Asignación			
46	Asignar	Variable Global	HR_MSG_SET_NBR	
47		Cadena	21100	
48	Finalizar Asignación			
49	Asignar	Variable Global	HR_MSG_NBR	
50		Cadena	00004	
51	Finalizar Asignación			
52	Fin Si			

Número de línea	Palabra clave de la ecuación	Tipo de operando	Operando	Comentario
53	Fin Si			
54	Otro			
55	Asignar	Variable Global	RESULT	
56		Cadena	FAILED	
57	Finalizar Asignación			
58	Asignar	Variable Global	HR_MSG_SET_NBR	
59		Cadena	FAILED	
60	Finalizar Asignación			
61	Asignar	Variable Global	HR_MSG_NBR	
62		Cadena	00003	
63	Finalizar Asignación			
64	Fin Si			

Creación de grupos de tipos de ítem de capital

Para definir grupos de tipos de ítem de capital, debe utilizara el componente Grupos de Ítems de Capital (PKG_EQUITY_GROUP).

En este apartado se ofrece una descripción general de los grupos de tipos de ítem de capital y se explica cómo definirlos.

Concepto de grupos de tipos de ítem de capital

Los fondos de capital constituyen “dinero a fondo perdido” para los alumnos, como las becas, y pueden incluir aportaciones de los padres o de los alumnos. Los límites de capital se establecen como parte del plan de conjunto de concesiones y las compensaciones de capital reducen las cantidades de fondos de capital disponibles para un alumno. Los tipos de ítem de ayuda financiera que se definen como concesiones de capital se aplican al límite de capital cuando se conceden.

Los grupos de tipos de ítem de capital permiten agrupar tipos de ítem de ayuda financiera, independientemente del atributo de capital definido, para que se consideren compensaciones de capital dentro de un plan de conjunto de concesiones. Es posible designar un tipo de ítem de ayuda financiera, que no esté definido como una concesión de capital, como un tipo de ítem de capital incluyéndolo en un grupo de tipos de ítem de capital. Con los grupos de tipos de ítem de capital se puede tener un grupo de tipos de ítem de ayuda financiera que tenga la consideración de concesiones de capital en un plan de conjunto de concesiones pero no en otro. No es necesario incluir tipos de ítem de ayuda financiera definidos como concesiones de capital en grupos de tipos de ítem de capital, pero puede hacerse si se desea.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de las reglas de redondeo y concesión, página 111

Página utilizada para crear grupos de tipos de ítem de capital

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Grupos de Ítems de Capital	PKG_EQUITY_GROUP	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Grupos de Ítems de Capital	Definición de un grupo de tipos de ítem de capital. Introducción o eliminación de tipos de ítem de ayuda financiera de un grupo existente.

Definición de grupos de tipos de ítem de capital

Acceda a la página Grupos de Ítems de Capital.

Grupos de Ítems de Capital

Institución Académica:	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda:	2005
Grado Académico:	UGRD Undergraduate	Grupo Ítem Capital:	FEDUNV

[Buscar](#)
 [Primero](#) <<
 1 de 1
 >> [Último](#)

*Fecha Efectiva:

Estado:

Descripción:

Descripción Corta:

Ítems Capital [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) |

[Primero](#) <<
 1-2 de 2
 >> [Último](#)

#	*Tipo Ítem	Descripción		
1	9000000000100	Federal Pell Grant		
2	9000000000120	University Grant		

Página Grupos de Ítems de Capital

Tipo Ítem

Seleccione el tipo de ítem de ayuda financiera que deba incluirse en el grupo de tipos de ítem de capital. Pueden seleccionarse todos los tipos de ítem de ayuda financiera, independientemente de que se hayan definido o no como concesión de capital. Introduzca una nueva fila para añadir nuevos tipos de ítem de ayuda financiera al grupo de tipos de ítem de capital.

Creación de grupos de tipos de ítems relacionados

Para seleccionar grupos de tipos de ítem relacionados, utilice el componente Grupo Tipo Ítem Relacionado (PKG_REL_ITEM_GROUP).

Los grupos de tipos de ítem relacionados sirven para conceder un grupo de fondos similares, como fondos restringidos institucionales o de dotación, en un orden específico hasta que se satisface el máximo del grupo. Por ejemplo, es posible que una institución tenga más de 200 fondos de dotación o restringidos a los que recurrir para otorgar concesiones a un alumno. Si crea un grupo de tipos de ítem relacionados, puede agrupar estos fondos en categorías diferenciadas para su rápida evaluación mediante planes de conjunto de concesiones. Si el tipo de ítem relacionado se utiliza en un plan de conjunto de concesiones, es posible que el límite máximo del plan afecte también el importe concedido del grupo de tipos de ítem relacionado. Cuando un tipo de ítem relacionado se utiliza en un plan de conjunto de concesiones, sólo se conceden los tipos de ítem de ayuda financiera a los que el alumno tiene derecho.

En este apartado se explica cómo definir grupos de tipos de ítem relacionados.

Páginas utilizada para crear grupos de tipos de ítem relacionados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Grupos de Tipos de Ítem Relacionados	PKG_REL_ITEM_GROUP	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Grupo Tipo Ítem Relacionado	Definición de grupos de tipos de ítem relacionados. Introducción o eliminación de tipos de ítem de ayuda financiera de un grupo existente.
Detalle de ecuación		Haga clic en el vínculo Detalle Ecuación de la página Grupos de Tipos de Ítem Relacionados.	Consulta de una ecuación del conjunto de concesiones escrita como expresión algebraica.

Definición de grupos de tipos de ítem relacionados

Acceda a la página Grupos de Tipos de Ítem Relacionados.

Grupos de Tipos de Ítem Relacionados

Institución Académica:

PSUNV PeopleSoft University

Grado Académico:

UGRD Undergraduate

Año Ayuda:

2005

Grupo Ítems Relacionados:

INS-AWD

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*Fecha Efectiva:

21/05/2007

Estado:

Activo

Descripción:

Concesiones institucionales

Descripción Corta:

Coninsti

Máximo Grupo:

\$5.000,00

Nº Máximo Concesiones:

2

Criterios Selección:

FAPDUMET1000

[Detalle Ecuación](#)

Ítems Relacionados

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1-3 de 3

Último

Tipo Ítem	Descripción	Orden Proceso
900000000015	Inst Grant 1: Disb Testing	1
900000000016	Inst Grant 2: Disb Testing	2
900000000017	Inst Grant 3: Disb Testing	3

Página Grupos de Tipos de Ítem Relacionados

Máximo Grupo y Nº Máximo Concesiones	Introduzca el importe máximo y el número máximo de concesiones que pueden otorgarse a un alumno desde este grupo de ítem relacionado.
Criterios Selección	Seleccione la ecuación que defina el grupo de alumnos que se va a seleccionar para este grupo de tipos de ítem relacionados de la lista de ecuaciones que se haya creado con el Motor de Ecuaciones. Este campo es opcional; lo puede utilizar para delimitar el grupo de alumnos que va a tenerse en cuenta para estas concesiones.
Detalle Ecuación	Este campo sólo aparece si se ha seleccionado una ecuación en el campo Criterios Selección. Haga clic para acceder a la página de resumen de la ecuación y consultar la ecuación seleccionada escrita como expresión algebraica.
Tipo Ítem	Seleccione el tipo de ítem de ayuda financiera que vaya a incluirse en este grupo de tipos de ítem relacionados. Introduzca una nueva fila para añadir otros tipos de ítem de ayuda financiera al grupo de tipos de ítem relacionados.
Orden Proceso	Introduzca el orden en el que desea que el sistema evalúe los tipos de ítems de ayuda financiera asociados. El número más bajo se evalúa primero.

Definición de planes de conjunto de concesiones

Para definir planes de conjunto de concesiones, utilice el componente Plan Conjunto de Concesiones (PACKAGE_PLAN_TABLE).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

171

Puede definir tantos planes de conjunto de concesiones como desee. Cada plan puede tener un conjunto diferente de concesiones, con límites de concesión diferentes y destinados a distintos grupos de alumnos. Cuando defina o cree planes de conjunto de concesiones tendrá que tener en cuenta su filosofía sobre la ayuda financiera. Los planes de conjunto de concesiones son específicos de un año de ayuda, pero pueden trasladarse de año en año y modificarse para reflejar los cambios en el año de ayuda nuevo. Los planes de conjunto de concesiones también son específicos para cada grado académico.

Antes de definir los planes de conjunto de concesiones, determine los diversos grupos de alumnos y su elegibilidad para los distintos tipos de ayuda financiera. Es posible que la creación de un diagrama de flujo y la clasificación de las diversas concesiones disponibles para cada grupo de alumnos le ayude a definir lo que debería incluir cada plan de conjunto de concesiones y qué reglas deberían estar asociadas a él.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de IDs de planes de conjunto de concesiones.
- Definición del objetivo del conjunto de concesiones federal.
- Definición del objetivo del conjunto de concesiones institucional.
- Definición de límites y compensaciones de capital del conjunto de concesiones.
- Definición de límites de préstamo y trabajo del conjunto de concesiones.
- Definición de reglas del conjunto de concesiones: selección del tipo de ítem, secuencia y límites.
- Fijación de los límites de reglas de conjunto de concesiones.
- Definición de reglas del conjunto de concesiones: estado de la concesión, plan de desembolso y código de división.

Páginas utilizadas para definir los planes de conjunto de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Plan Conjunto de Concesiones	PACKAGE_PLAN_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones	Definición de planes de conjunto de concesiones. La primera vez que añade un plan de conjunto de concesiones el sistema le pide que introduzca un grado académico al que asociar el plan y un ID de plan de conjunto de concesiones. Los planes de conjunto de concesiones son específicos para cada grado académico.
Detalle de ecuación		Haga clic en el vínculo Detalle Ecuación de las páginas Plan Conjunto de Concesiones, Objetivo Conjunto - Federal, Objetivo Conjunto - Instit, Límites Conjunto Concesión 1, Límites Conjunto Concesión 2 y Reglas Conjunto Conc 1.	Consulta de una ecuación del conjunto de concesiones escrita como expresión algebraica.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Copia de Datos del Plan de Conjunto de Concesiones	PACKAGE_COPY	Haga clic en el botón Copiar de la página Plan Conjunto de Concesiones.	Copia de la información del ID de plan de conjunto de concesiones de una combinación de institución, año de ayuda, grado académico, plan de conjunto de concesiones, fecha efectiva y orden de proceso a otra.
Objetivo Conjunto - Federal	PKG_PLAN_FED_TRGT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones, Objetivo Conjunto - Federal	Definición del objetivo del conjunto de concesiones para el plan de conjunto de concesiones utilizando la metodología federal (FM).
Objetivo Conjunto - Instit	PKG_PLAN_INST_TRGT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones, Objetivo Conjunto - Instit	Definición del objetivo del conjunto de concesiones para el plan de conjunto de concesiones utilizando la metodología institucional (IM).
Límites Conjunto Concesión 1	PACKAGE_PLAN_LIMIT 1	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones, Límites Conjunto Concesión 1	Definición de límites y compensaciones de capital del conjunto de concesiones.
Límites Conjunto Concesión 2	PACKAGE_PLAN_LMT2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones, Límites Conjunto Concesión 2	Definición de los límites de préstamo y trabajo para el plan de conjunto de concesiones. Puede definir límites diferentes para la metodología federal e institucional.
Reglas Conjunto Conc 1	PACKAGE_RULE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones, Reglas Conjunto Conc 1	Definición de tipos de ítem, tipos de ítem GAP y grupos de tipos de ítem relacionados. Asignación de un número de secuencia para el proceso, el porcentaje de necesidad que le queda al alumno por satisfacer y los importes mínimo y máximo de la concesión.
Límites Gasto Concesión	PKG_RULE_LIMIT_SEC	Haga clic en el vínculo Preferencias Límite Gasto de la página Reglas Conjunto Conc 1.	Fijación de los límites de concesión de la regla de conjunto de concesiones definiendo con mayor detalle los límites de gasto para el tipo de ítem de ayuda financiera en el plan de conjunto de concesiones.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas Conjunto Conc 2	PACKAGE_RULE_DISB	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Conjunto de Concesiones, Reglas Conjunto Conc 2	Definición de la acción de concesión por defecto, del plan de desembolso y del código de división para cada tipo de ítem de ayuda financiera utilizado en el plan de conjunto de concesiones.

Definición de IDs de planes de conjunto de concesiones

Acceda a la página Plan Conjunto de Concesiones.

Página Plan Conjunto de Concesiones

Orden Proceso

Cuando el proceso de conjunto de concesiones masivas tiene muchos planes que evaluar durante una ejecución, el orden determina la secuencia en la que los planes seleccionados se analizan. La rutina de conjuntos de concesiones masivas procesa primero el plan de conjunto de concesiones con el número de orden más bajo.

Periodo Concesión

Seleccione el periodo de concesión que abarca el plan de conjunto de concesiones. El periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones es especialmente importante cuando se procesan varios periodos de concesión.

Académico: las reglas de conjunto de concesiones en este plan de conjunto de concesiones se aplican al periodo de concesión académico. Si ya existen concesiones con combinaciones de código de división y plan de desembolso que indican que pertenecen al periodo de concesión académico, éstas se evalúan de nuevo y pueden estar sujetas a modificación o cancelación. Si las combinaciones de código de división y plan de desembolso indican que las concesiones existentes pertenecen al periodo de concesión no estándar, éstas no se evalúan de nuevo. Si las combinaciones de código de división y plan de desembolso indican que las concesiones existentes pertenecen a ambos periodos de concesión, sólo se evalúan las partes de las concesiones existentes que pertenezcan al periodo académico.

Académico y No Estándar: las reglas de conjunto de concesiones en este plan de conjunto de concesiones se aplican a ambos periodos de concesión. Todas las concesiones existentes se vuelven a evaluar y pueden estar sujetas a cambios o cancelaciones.

No Estándar: las reglas de conjunto de concesiones en este plan de conjunto de concesiones se aplican al periodo de concesión no estándar. Si ya existen concesiones con combinaciones de código de división y plan de desembolso que indican que pertenecen al periodo de concesión no estándar, éstas se evalúan de nuevo y pueden estar sujetas a modificación o cancelación. Si las combinaciones de código de división y plan de desembolso indican que las concesiones existentes pertenecen al periodo de concesión académico, éstas no se evalúan de nuevo. Si las combinaciones de código de división y plan de desembolso indican que las concesiones existentes pertenecen a ambos periodos de concesión, sólo se evalúan las partes de las concesiones existentes que pertenezcan al periodo no estándar.

Descripción	Para distinguir claramente un plan de otro, puede que le interese incluir el grado académico que utiliza el plan de conjunto de concesiones en la descripción.
Criterios Selección	Especifique una ecuación que determine qué alumnos van a seleccionarse para su evaluación en este plan de conjunto de concesiones durante una ejecución del plan de conjunto de concesiones masivas. Las ecuaciones se definen con el Motor de Ecuaciones.
Detalle Ecuación	Este campo sólo aparece si se ha seleccionado una ecuación en el campo Criterios Selección. Haga clic para acceder a la página de resumen de la ecuación y consultar la ecuación seleccionada escrita como expresión algebraica.
Copiar	Haga clic para acceder a la página Copia de Datos del Plan de Conjunto de Concesiones y copiar la información del ID de plan de conjunto de concesiones de una combinación de institución, año de ayuda, grado académico, plan de conjunto de concesiones, fecha efectiva y orden de proceso a otra.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Concepto de proceso de varios periodos de concesiones, página 1035

Definición del objetivo del conjunto de concesiones federal

Acceda a la página Objetivo Conjunto - Federal.

Plan Conjunto de Concesiones		Objetivo Conjunto - Federal	Objetivo Conjunto - Instit	Límites Conjunto Concesión 1
Institución Académica:	PSUNV PeopleSoft University		Año Ayuda:	2005
Grado Académico:	UGRD Undergraduate		ID Plan Conjunto:	FEDERAL
Buscar Primero 1 de 1 Último				
Fecha Efectiva:	01/01/1900	Estado:	Activo	Orden Proceso: 929
Objetivo Conjunto Federal				
100,0 % Necesidad Total ☐ Desactivar Porcentaje				
Importe Máximo: ☒ Constante ☐ Ecuación				
Límite Objetivo Conjunto Fed				
☒ Según Límites Tipo Ítem				
☐ Modificar a Nivel Plan				
Importe Máximo: ☒ Constante ☐ Ecuación				

Página Objetivo Conjunto - Federal

El objetivo del conjunto de concesiones se define como un porcentaje de la necesidad económica del alumno, como un importe específico o de ambas formas. Por ejemplo, el objetivo podría ser conceder a los alumnos hasta un máximo del 75% de su necesidad económica federal *o* hasta un máximo de 12.000,00 USD o conceder un 75% de su necesidad económica federal *hasta* 12.000,00 USD. Al rellenar los datos de esta página, el plan de conjunto de concesiones evalúa la necesidad económica federal del alumno. Seguidamente, intenta conceder a los alumnos el máximo de la cantidad objetivo. También es posible establecer límites en el importe de la concesión para el plan de conjunto de concesiones de forma que sean más restrictivos que los definidos en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera.

Objetivo Conjunto Federal

% Necesidad Total

Introduzca el porcentaje de la necesidad económica del alumno que desea que satisfaga el plan de conjunto de concesiones.

Desactivar Porcentaje

Seleccione esta casilla si desea que el objetivo del plan lo determine solamente un importe máximo. Desactive la casilla si, además del porcentaje, desea utilizar un importe máximo para determinar el objetivo del conjunto de concesiones. Si no va a introducir un importe máximo, debe desactivar esta casilla. Si combina los campos % Necesidad Total e Importe Máximo puede indicar, por ejemplo, que el plan de conjunto de concesiones satisfaga el 80% de la necesidad económica pero sólo hasta un máximo de 5.000,00 USD.

Importe Máximo

Introduzca el importe máximo de la ayuda financiera que va a conceder este plan de conjunto de concesiones.

Seleccione *Constante* para utilizar como objetivo del plan de conjunto de concesiones un importe específico y constante.

Seleccione *Ecuación* para invocar una ecuación que determine el importe que se va a utilizar como objetivo del plan de conjunto de concesiones federal. Las opciones disponibles en este campo incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Detalle Ecuación Este vínculo aparece después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

Nota: los préstamos FFELP o Directo subvencionado y no subvencionado son tratados de forma diferente por los límites y objetivos del conjunto de concesiones. Estas concesiones no están limitadas por un objetivo ya que sus condiciones de elegibilidad permiten que se concedan hasta el nivel máximo global sin tener en cuenta un límite "artificial".

Límite Objetivo Conjunto Fed

Según Límites Tipo Ítem Active esta casilla para invocar los límites de tipo de ítem de ayuda financiera establecidos en la página Tipo de Ítem 4 de FA.

Modificar a Nivel Plan Seleccione esta opción para establecer límites de importe en la concesión que difieran de los definidos en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera para los tipos de ítem de ayuda financiera de una categoría de coste o necesidad específica. Las categorías de necesidad/coste que se pueden elegir en este campo son *Condicional*, *Sólo Coste*, *Sin Efecto* y *Coste/Necesidad Especial*.

Importe Máximo Introduzca el nuevo límite específico del plan de conjunto de concesiones para los tipos de ítem de ayuda financiera especificados en el campo Modificar a Nivel Plan.

Seleccione *Constante* para utilizar como límite un importe específico y constante.

Seleccione *Ecuación* para utilizar como límite una ecuación que determine el importe. Las opciones disponibles incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Detalle Ecuación Este vínculo aparece después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

Nota: el coste global de estudios es siempre el límite máximo que se concede con un plan de conjunto de concesiones excepto cuando se otorgan concesiones 'Sin Efecto'.

Consulte también

[Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de las reglas de redondeo y concesión, página 111](#)

Definición del objetivo del conjunto de concesiones institucional

Acceda a la página Objetivo Conjunto - Instit.

Plan Conjunto de Concesiones		Objetivo Conjunto - Federal		Objetivo Conjunto - Instit		Límites Conjunto Concesión 1	
Institución Académica:	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda:	2005	Grado Académico:	UGRD Undergraduate	ID Plan Conjunto:	FEDERAL
Buscar Primero 1 de 1 Último							
Fecha Efectiva:	01/01/1900	Estado:	Activo	Orden Proceso:	929	+ -	
Objetivo Conjunto Instit							
100,0 % Necesidad Total ☐ Desactivar Porcentaje							
Importe Máximo: ☒ Constante ☐ Ecuación							
Lím Objetivo Conjunto Instit							
☒ Límite Tipo Ítem ☐ Modificar a Nivel Plan							
Importe Máximo: ☒ Constante ☐ Ecuación							

Página Objetivo Conjunto - Instit

El objetivo del conjunto de concesiones se define como un porcentaje de la necesidad económica del alumno, como un importe específico o de ambas formas. Por ejemplo, el objetivo podría ser conceder a los alumnos hasta un máximo del 80% de su necesidad económica institucional *o* hasta un máximo de 8.000,00 USD o conceder el 80% de su necesidad económica institucional *hasta* 8.000,00 USD. Al rellenar los datos de esta página, el plan de conjunto de concesiones evalúa la necesidad económica institucional del alumno. El plan de conjunto de concesiones intenta conceder a los alumnos el máximo del importe objetivo. También es posible establecer límites en el importe de la concesión para el plan de conjunto de concesiones de forma que sean más restrictivos que los definidos en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera.

Los campos de esta página coinciden con los de la página Objetivo Conjunto - Federal.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Definición del objetivo del conjunto de concesiones federal, página 175

Definición de límites y compensaciones de capital del conjunto de concesiones

Acceda a la página Límites Conjunto Concesión 1.

Plan Conjunto de Concesiones

Objetivo Conjunto - Federal

Objetivo Conjunto - Instit

Límites Conjunto Concesión 1

Institución Académica:

PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Grado Académico:

UGRD Undergraduate

ID Plan Conjunto:

FEDERAL

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Fecha Efectiva:

01/01/1900

Estado:

Activo

Orden Proceso:

929

Límite Capital

Importe Máximo:

☒ Constante

☐ Ecuación

Compensación Capital

☐ Aportación Padres (Fed)

☐ Aportación Padres (Instit)

☐ Tipos Ítem Capital

☐ Aportación Alumno (Fed)

☐ Aportación Alumno (Instit)

Grupo Ítem Capital:

☐ Bnf Seguridad Social (Fed)

☐ Bnf Seguridad Social (Instit)

Página Límites Conjunto Concesión 1

Los grupos de capital permiten garantizar que conjuntos similares de alumnos (los de posgrado, los inscritos en programas de formación al profesorado, los de primer año, los alumnos cuyo EFC sea cero, etc.) se agrupen en condiciones de igualdad para recibir dinero a fondo perdido de fuentes federales, estatales, institucionales o privadas. El importe objetivo de capital (que en el sistema se denomina límite de capital) puede reducirse o compensarse mediante la aportación de los padres o de los alumnos, beneficios de la seguridad social, grupos de tipos de ítem de capital o cualquier combinación de estos recursos. La rutina de conjuntos de concesiones impide que al alumno se le conceda un importe de capital (de los tipos de ítem de ayuda financiera de capital incluidos como reglas de conjunto de concesiones) que supere el importe objetivo de capital.

Límite Capital

Importe Máximo

Introduzca el importe máximo de la ayuda financiera que se va a conceder para los tipos de ítem del plan de conjunto de concesiones. Debe introducir un importe o una ecuación para que los campos del cuadro de grupo Compensación Capital estén disponibles.

Seleccione *Constante* para utilizar como límite de capital un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción *Ecuación*.

Seleccione *Ecuación* para invocar una ecuación que determine el importe que se va a utilizar como límite de capital. Las opciones incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Detalle Ecuación

Este vínculo aparece después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

Compensación Capital

Reduzca el importe de capital concedido por el plan de conjunto de concesiones seleccionando una o varias casillas de este cuadro de grupo. Si opta por seleccionar compensaciones federales, las institucionales no estarán disponibles, y viceversa.

Aportación Padres (Fed)

Active esta casilla para utilizar como compensación el importe que los padres del alumno tienen previsto aportar (calculado según la metodología federal a

partir de los datos de la solicitud federal). El importe utilizado en este campo depende del periodo de concesión al que se asocie el plan de conjunto de concesiones. Si el plan de conjunto de concesiones determina que el periodo de concesión es:

- Académico, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación de los padres prorrateada en el registro del periodo de concesión académico.
- No estándar, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación de los padres prorrateada en el registro del periodo de concesión no estándar.
- Ambos, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza como compensación de capital la suma de la aportación prorrateada de los padres del periodo de concesión académico y del no estándar.

Aportación Alumno (Fed)

Seleccione esta casilla para utilizar como compensación el importe que el alumno tiene previsto aportar (calculado según la metodología federal a partir de los datos de la solicitud federal). El importe utilizado en este campo depende del periodo de concesión al que se asocie el plan de conjunto de concesiones. Si el plan de conjunto de concesiones determina que el periodo de concesión es:

- Académico, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación del alumno prorrateada en el registro del periodo de concesión académico.
- No estándar, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación prorrateada del alumno en el registro del periodo de concesión no estándar.
- Ambos, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza como compensación de capital la suma de la aportación prorrateada del alumno del periodo de concesión académico y del no estándar.

Bnf Seguridad Social (Fed)

Active esta casilla para utilizar como compensación de capital el importe de los beneficios de la seguridad social recibidos por el alumno. Este importe proviene de los datos de la solicitud federal.

Aportación Padres (Instit)

Active esta casilla para utilizar como compensación el importe que los padres del alumno tienen previsto aportar (calculado según la metodología institucional a partir de los datos de la solicitud institucional). El importe utilizado en este campo depende del periodo de concesión al que se asocie el plan de conjunto de concesiones. Si el plan de conjunto de concesiones determina que el periodo de concesión es:

- Académico, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación de los padres prorrateada en el registro del periodo de concesión académico.
- No estándar, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación de los padres prorrateada en el registro del periodo de concesión no estándar.
- Ambos, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza como compensación de capital la suma de la aportación prorrateada de los padres del periodo de concesión académico y del no estándar.

Aportación Alumno (Instit)

Seleccione esta casilla para utilizar como compensación el importe que el alumno tiene previsto aportar (calculado según la metodología institucional a partir de los datos de la solicitud institucional). El importe utilizado en este campo depende del periodo de concesión al que se asocie el plan de conjunto de concesiones. Si el plan de conjunto de concesiones determina que el periodo de concesión es:

- Académico, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación del alumno prorrateada en el registro del periodo de concesión académico.
- No estándar, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la aportación prorrateada del alumno en el registro del periodo de concesión no estándar.
- Ambos, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza como compensación de capital la suma de la aportación prorrateada del alumno del periodo de concesión académico y del no estándar.

Bnf Seguridad Social (Instit)

Active esta casilla para utilizar como compensación de capital el importe de los beneficios de la seguridad social recibidos por el alumno. Este importe proviene de los datos de la solicitud institucional.

Tipos Ítem Capital

Active esta casilla para elegir un grupo de tipos de ítem de capital como compensación. El campo Grupo Ítem Capital se activa después de seleccionar esta casilla.

Grupo Ítem Capital

Seleccione un grupo de tipos de ítem de capital para utilizar como compensación. No puede seleccionar un grupo de tipos de ítem de capital sin seleccionar antes la casilla Tipos Ítem Capital. Los grupos de tipos de ítem de capital se definen en la página Grupos de Ítems de Capital.

Consulte [Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Creación de grupos de tipos de ítem de capital, página 168.](#)

Definición de los límites de préstamo y trabajo del conjunto de concesiones

Acceda a la página Límites Conjunto Concesión 2.

Límites Conjunto Concesión 1		Límites Conjunto Concesión 2		Reglas Conjunto Conc 1		Reglas Conjunto Conc 2	
Institución Académica:	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda:	2005				
Grado Académico:	UGRD Undergraduate	ID Plan Conjunto:	FEDERAL				
Buscar Primero 1 de 1 Último							
Fecha Efectiva:	01/01/1900	Estado:	Activo	Orden Proceso:	929	+ -	
Límites Préstamo							
Máximo Federal:	☒ Constante	☐ Ecuación					
Máximo Institucional:	☒ Constante	☐ Ecuación					
Límites Trabajo							
Máximo Federal:	☒ Constante	☐ Ecuación					
Máximo Institucional:	☒ Constante	☐ Ecuación					

Página Límites Conjunto Concesión 2

Límites Préstamo

Introduzca el importe máximo que el plan de conjunto de concesiones conceda para los préstamos federales e institucionales.

Máximo Federal

Introduzca el importe máximo de ayuda financiera proveniente de préstamos federales que se va a conceder para este plan de conjunto de concesiones. La rutina de conjuntos de concesiones determina si el préstamo es federal utilizando el campo Origen de la página Tipo de Ítem 1 de FA; si el Origen es *Federal*, el préstamo se tiene en cuenta para este límite.

Seleccione *Constante* para utilizar como límite del préstamo federal un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción Ecuación.

Seleccione *Ecuación* para utilizar como límite del préstamo federal una ecuación que determine el importe. Las opciones disponibles incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Máximo Institucional

Introduzca el importe máximo de ayuda financiera proveniente de préstamos institucionales que se va a conceder para este plan de conjunto de concesiones. La rutina de conjuntos de concesiones determina si el préstamo es institucional utilizando el campo Origen de la página Tipo de Ítem 1 de FA; si el Origen es *Institucional*, el préstamo se tiene en cuenta para este límite.

Seleccione *Constante* para utilizar como límite del préstamo institucional un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción Ecuación.

Seleccione *Ecuación* para utilizar como límite del préstamo institucional una ecuación que determine el importe. Las opciones disponibles incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Detalle Ecuación

Este vínculo aparece después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

Límites Trabajo

Introduzca el importe máximo que conceda este plan de conjunto de concesiones para los programas estudio-trabajo federales e institucionales.

Máximo Federal

Introduzca el importe máximo de ayuda financiera proveniente de los programas estudio-trabajo federales que se va a conceder a este plan de conjunto de concesiones. La rutina de conjuntos de concesiones determina si el programa estudio-trabajo es federal utilizando el campo Origen de la página Tipo de Ítem 1 de FA; si el Origen es *Federal*, el programa estudio-trabajo se tiene en cuenta para este límite.

Seleccione *Constante* para utilizar como límite del programa estudio-trabajo federal un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción Ecuación.

Seleccione *Ecuación* para utilizar como límite del programa estudio-trabajo federal una ecuación que determine el importe. Las opciones disponibles incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Máximo Institucional

Introduzca el importe máximo de ayuda financiera proveniente de los programas estudio-trabajo institucionales que se va a conceder a este plan de conjunto de concesiones. La rutina de conjuntos de concesiones determina si el programa estudio-trabajo es institucional utilizando el campo Origen de la página Tipo de Ítem 1 de FA; si el Origen es *Institucional*, el programa estudio-trabajo se tiene en cuenta para este límite.

Seleccione *Constante* para utilizar como límite del programa estudio-trabajo institucional un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción Ecuación.

Seleccione *Ecuación* para utilizar como límite del programa estudio-trabajo institucional una ecuación que determine el importe. Las opciones disponibles incluyen todas las ecuaciones que se hayan creado utilizando el Motor de Ecuaciones.

Detalle Ecuación Este vínculo está disponible después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

Definición de reglas del conjunto de concesiones: selección del tipo de ítem, secuencia y límites

Acceda a la página Reglas Conjunto Conc 1.

Límites Conjunto Concesión 1Límites Conjunto Concesión 2Reglas Conjunto Conc 1Reglas Conjunto Conc 2

Institución Académica:PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda:2005

Grado Académico:UGRD Undergraduate

ID Plan Conjunto:FEDERAL

BuscarPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/01/1900Estado:ActivoOrden Proceso:929

Tipos Ítem

BuscarVer TodoPrimero1 de 6Último

Nº Secuencia:

% Total Conjunto Concesiones:

[Preferencias Límite Gasto](#)

☐ Reserva

☒ Tipo de ÍtemFederal Pell Grant

☐ Grupo Ítem Relacionado

Criterios Selección:

Limitado Por

Mínimo:☒ Constante☐ Ecuación

Máximo:☒ Constante☐ Ecuación

Factor Limitación

☐ Unidades Inscripción

☐ Semanas Matriculación

☒ Ninguno

Página Reglas Conjunto Conc 1

Es aconsejable que defina la página Reglas Conjunto Conc 1 junto con la página Reglas Conjunto Conc 2.

Tipos Ítem

Si se va a definir un nuevo plan de conjunto de concesiones sólo para la beca Pell, únicamente se podrán introducir tipos de ítem de ayuda financiera de beca Pell como regla del conjunto de concesiones y se deberá utilizar la opción Tipo de Ítem.

Nº Secuencia El número de secuencia determina el orden en que el sistema procesa la regla de conjunto de concesiones asociada al plan de conjunto de concesiones.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

183

Reserva

Seleccione esta casilla si desea tener un importe definido que el proceso de concesiones no otorgue. Esta opción actúa como reserva o como condición de límite. Se puede utilizar como medio para aprovechar más los fondos no cubriendo todas las necesidades no satisfechas, o como método de reserva de las necesidades no satisfechas para fondos institucionales específicos o concesiones externas adicionales.

La rutina de conjuntos de concesiones analiza en primer lugar la regla del proceso de ayuda asignada al programa del alumno y utiliza el tipo de ítem de ayuda financiera de reserva asociado a dicha regla. Si no existe una regla del proceso de ayuda asociada al programa o no se ha asignado ningún tipo de ítem de ayuda financiera de reserva a dicha regla, la rutina de conjuntos de concesiones analiza la regla del proceso de ayuda asignada al grado del alumno (según se especifica en la página Grados Válidos p/Año Ayuda) para determinar el tipo de ítem de ayuda financiera de reserva. Si no se ha asignado una regla del proceso de ayuda al grado académico del alumno o no se ha asignado ningún tipo de ítem de ayuda financiera de reserva a la regla del proceso de ayuda, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza el tipo de ítem de ayuda financiera de reserva introducido en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

Nota: como la rutina de conjuntos de concesiones determina de modo dinámico el tipo de ítem de ayuda financiera de reserva en función de los valores por defecto (de la instalación o del conjunto de reglas del proceso de ayuda), no es posible introducir el tipo de ítem de ayuda financiera de reserva en esta página. Recibirá un programa de conversión para borrar el tipo de ítem de ayuda financiera si la regla del conjunto de concesiones es una regla de reserva de los registros existentes.

Tipo de Ítem

Seleccione esta casilla para asociar un tipo de ítem de ayuda financiera al plan de conjunto de concesiones. Introduzca el tipo de ítem de ayuda financiera que desee que el plan conceda. Para que haya tipos de ítem de ayuda financiera disponibles en la lista de opciones, el tipo de ítem de ayuda financiera debe estar definido como una concesión automática.

Consulte [Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de las reglas de redondeo y concesión, página 111.](#)

Grupo Ítem Relacionado

Active esta casilla para asociar un grupo de tipos de ítem relacionados al plan de conjunto de concesiones. Introduzca el grupo de tipos de ítem relacionados que desee que el plan conceda.

Criterios Selección

Introduzca una ecuación en este campo si existen nuevos criterios de selección de concesión que se vayan a utilizar específicamente con este plan para el tipo de ítem de ayuda financiera concreto.

Detalle Ecuación

Este vínculo está disponible después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

% Total Conjunto Concesiones

Introduzca el porcentaje de la necesidad restante no satisfecha del alumno que este tipo de ítem de ayuda financiera puede cubrir. Por ejemplo, podría indicar que no se conceda más del 10 por ciento de la necesidad no satisfecha del alumno de una beca universitaria. El porcentaje puede incluir un decimal, por ejemplo 8,5 por ciento.

Preferencias Límite Gasto Haga clic para acceder a la página Límites Gasto Concesión y limitar o controlar aún más el gasto para el tipo de ítem de ayuda financiera en este plan específico de conjunto de concesiones.

Limitado Por

Establezca límites máximo y mínimo adicionales para este tipo de ítem de ayuda financiera en el plan de conjunto de concesiones. Cuando los conjuntos de concesiones masivas y automáticas determinen los importes de la concesión y cuando se ejecute el proceso de validación, se comprueban todas las reglas de elegibilidad, límites globales, límites máximo y mínimo de la concesión, disponibilidad de fondos fiscales y reglas del tipo de ítem de ayuda financiera. Al determinar el límite máximo de concesión, se utiliza el límite de concesión máximo más bajo de los límites máximos establecidos en el tipo de ítem, el tipo de ítem de ayuda financiera, la ayuda acumulada, el tipo de ítem fiscal y los niveles del plan de conjunto de concesiones. El límite de concesión mínimo utilizado es el límite de concesión mínimo más bajo de los límites mínimos establecidos en el tipo de ítem, el tipo de ítem de ayuda financiera y los niveles del plan de conjunto de concesiones.

Mínimo Introduzca el importe mínimo de ayuda financiera correspondiente a este tipo de ítem de ayuda financiera que se va a conceder por ciclo lectivo para este plan de conjunto de concesiones.

Seleccione *Constante* para asignar, como el mínimo de la concesión, un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción Ecuación.

Seleccione *Ecuación* para invocar una ecuación que determine el importe que se va a utilizar como mínimo de la concesión.

Máximo Introduzca el importe máximo de ayuda financiera correspondiente a este tipo de ítem de ayuda financiera que se va a conceder por ciclo lectivo para este plan de conjunto de concesiones.

Seleccione *Constante* para asignar, como el máximo de la concesión, un importe específico y constante. Introduzca el importe en el campo a la derecha de la opción Ecuación.

Seleccione *Ecuación* para invocar una ecuación que determine el importe que se va a utilizar como máximo de la concesión.

Detalle Ecuación Este vínculo está disponible después de seleccionar una ecuación. Haga clic en él para consultar la página de resumen de la ecuación.

Factor Limitación

Opción para restringir aún más el importe de la concesión una vez que el sistema determine el importe anual de la concesión. Debe seleccionar una de las tres opciones del cuadro de grupo.

Unidades Inscripción El sistema no admite esta opción. Permite limitar las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera en función del número de unidades en que está inscrito el alumno.

Semanas Matriculación El sistema no admite esta opción. Permite limitar las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera en función del número de semanas en que está inscrito el alumno.

Ninguno Seleccione esta opción si se trata de un tipo de ítem de ayuda financiera Pell o si no desea que se tengan en cuenta más factores de limitación en las concesiones de este tipo de ayuda financiera.

Fijación de los límites de reglas de conjunto de concesiones

Acceda a la página Límites Gasto Concesión.

Límites Gasto Concesión

Límite Gasto p/Tipos ítem

☐ Sin Límite Gasto

☒ Usar Saldo Restante Fondo

☐ Especificar Importe

☐ % Saldo Original Fondo

Aceptar

Cancelar

Página Límites Gasto Concesión

Seleccione una de las cuatro opciones para limitar el importe total concedido para este tipo de ítem de ayuda financiera. El límite de gasto que se fije aquí solamente afecta a este tipo de ítem de ayuda financiera cuando se utilice en el plan de conjunto de concesiones que se está definiendo.

- Sin Límite Gasto

No se fijan límites fiscales al conceder este tipo de ítem de ayuda financiera en el plan de conjunto de concesiones. Si se elige esta opción, el plan de conjunto de concesiones concede todo el dinero necesario para cada alumno que reciba el plan. Es posible utilizar esta opción para prever el dinero necesario para este tipo de ítem de ayuda financiera en el próximo ejercicio fiscal.

Sea muy precavido al elegir esta opción. Utilícela sólo cuando ejecute el conjunto de concesiones masivas en modo de simulación.
- Usar Saldo Restante Fondo

Éste es el valor que aparece por defecto. El tipo de ítem de ayuda financiera puede concederse hasta la máxima cantidad disponible en el fondo especificado del tipo de ítem fiscal.
- Especificar Importe

Introduzca un importe fijo como el límite que se va a conceder por alumno para este tipo de ítem de ayuda financiera.
- % Saldo Original Fondo

El tipo de ítem de ayuda financiera puede concederse hasta el porcentaje indicado del saldo disponible del fondo del tipo de ítem fiscal (no del presupuestado u original). Por ejemplo, podría limitar el gasto por alumno para la beca universitaria a no más del 1% del saldo fiscal disponible de dicha beca que es de 800.000,00 USD. En este ejemplo, podría conceder a un alumno 8.000,00 USD del tipo de ítem de ayuda financiera de beca universitaria.

Consulte también

[Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Generación de límites fiscales presupuestarios, página 125](#)

Definición de reglas de conjunto de concesiones: estado de la concesión, plan de desembolso y código de división

Acceda a la página Reglas Conjunto Conc 2.

Página Reglas Conjunto Conc 2

Es aconsejable que complete la página Reglas Conjunto Conc 2 junto con la página Reglas Conjunto Conc 1.

Valores por Defecto Tipo Ítem

El sistema identifica el N° Secuencia de la concesión propuesta y si la regla del conjunto de concesiones es para un tipo de ítem de ayuda financiera, el grupo de tipos de ítems relacionados o el tipo de ítem de reserva.

Acción Concesión

Seleccione la acción de concesión por defecto que desea que utilice el sistema al conceder este tipo de ítem de ayuda financiera al alumno. La acción de concesión por defecto aparece en el campo de acción de las páginas de entrada de concesiones para el tipo de ítem de ayuda financiera asociado a esta regla de conjunto de concesiones.

Ofrecer/Aceptar: la rutina de conjuntos de concesiones otorga este tipo de ítem de ayuda financiera como aceptado. Los campos de aceptado y ofrecido de las páginas de entrada de concesiones se generan con el mismo importe cuando se otorga la concesión. Es posible que desee utilizar este valor para la concesión de becas.

Ofrecer: la rutina de conjuntos de concesiones otorga este tipo de ítem de ayuda financiera solamente como ofrecido. Sólo se rellena el campo de ofrecido en las páginas de entrada de concesiones cuando se otorga la concesión. El campo de aceptado permanece en cero. Posteriormente deberá aceptar, rechazar o cancelar esta concesión para procesos futuros.

Consulte [Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Concesiones en línea, página 894.](#)

Plan Desembolso

Utilizar Tipo Ítem p/Defecto

Ésta es la opción que aparece por defecto. Seleccione esta opción para utilizar el plan de desembolso por defecto establecido para este tipo de ítem de ayuda financiera. El sistema rellena automáticamente el campo Plan Desembolso en esta página con el plan de desembolso especificado por defecto en la definición de tipo de ítem de ayuda financiera.

Modificar Tipo Ítem P/Defecto

Seleccione esta opción para definir un plan de desembolso por defecto distinto para este tipo de ítem de ayuda financiera cuando se utilice con el plan de conjunto de concesiones. Debe introducir el plan deseado en el campo Plan Desembolso.

Plan Desembolso

El plan de desembolso indica al sistema qué modelo de desembolso debe utilizar para este tipo de ítem de ayuda financiera.

Cd División

En este cuadro de grupo es posible elegir si se desea utilizar la división de desembolso por defecto para este tipo de ítem de ayuda financiera o seleccionar otra división de desembolso específica para su uso con este tipo de ítem de ayuda financiera en el plan de conjunto de concesiones.

Usar Tipo Ítem p/Defecto

Ésta es la opción que aparece por defecto. Seleccione esta opción para utilizar el código de división por defecto establecido para este tipo de ítem de ayuda financiera. El sistema rellena automáticamente el campo Cd División con el código de división por defecto.

Modificar Tipo Ítem P/Defecto

Seleccione esta opción para definir un código de división por defecto distinto para este tipo de ítem de ayuda financiera cuando se utilice con el plan de conjunto de concesiones. Introduzca el nuevo código de división por defecto en el campo Cd División.

Cd División

Define cómo se dividen los desembolsos de la concesión entre los ciclos lectivos.

División Personalizada según

Active esta casilla si opta por seguir un modelo de desembolso distinto de los códigos de división definidos para el tipo de ítem de ayuda financiera.

Duración Asistencia: la división del desembolso se basa en el número de ciclos lectivos a los que asiste el alumno. La asistencia se basa en el número de semanas por ciclo lectivo, de modo que el cálculo del desembolso de la concesión programada varía de ciclo en ciclo cuando los ciclos lectivos se definen en función de periodos semanales distintos.

Coste Gbl Estudios: la división del desembolso se basa en el coste global de estudios en cada ciclo lectivo. Por ejemplo, si el coste global de estudios del ciclo lectivo de otoño es superior al del ciclo de primavera, la concesión se prorratea conforme al porcentaje de coste total de cada ciclo.

Contribución Familiar Prevista: la división del desembolso se basa en la aportación familiar prevista del alumno (EFC). Si la aportación familiar prevista del ciclo lectivo de otoño es superior a la del ciclo de primavera, según se determine en función del número de semanas de cada ciclo y la EFC prorrateada, la concesión se prorratea conforme a la aportación familiar prevista de cada ciclo lectivo.

Carga Inscripción: la división del desembolso se basa en el número de unidades en las que el alumno se haya matriculado en cada ciclo lectivo. El sistema no admite actualmente esta opción.

Partes Iguales: el importe de la concesión se divide por igual entre los ciclos lectivos, independientemente de otros factores.

Necesidad: la división del desembolso se basa en la necesidad económica de cada ciclo lectivo. Por ejemplo, es posible que la necesidad en el ciclo de otoño sea mayor, por lo que la mayor parte de la concesión se entregará en otoño.

Nota: el código de división seleccionado es el que se utiliza a menos que el modelo de inscripción del alumno varíe con respecto al definido por el código de división elegido. En tal caso, el sistema mostrará un código de división y un plan de desembolso personalizado que coincida con la inscripción real del alumno. Por ejemplo, si el código divide la concesión a partes iguales entre los tres trimestres del año académico, pero el alumno asiste sólo a dos de los tres trimestres, el sistema divide el desembolso entre dos ciclos lectivos en lugar de tres.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de planes de desembolso y códigos de división, página 81

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera, página 106

CAPÍTULO 8

Definición de Nuevos Conjuntos de Concesiones

En este capítulo se ofrece una descripción general de las reglas de nuevos conjuntos de concesiones, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de un plan de nuevo conjunto de concesiones.
- Definición de procesos de nuevo conjunto de concesiones.

Concepto de estrategia y reglas para nuevos conjuntos de concesiones

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Estrategia de nuevo conjunto de concesiones.
- Nuevo conjunto de concesiones para alumnos con varios grados.
- Regla Aumentar.
- Regla Disminuir.
- Regla Plan Conjunto Concesiones Original.
- Regla Validar Conjunto Completo.
- Regla Validar Tipo Ítem.

Requisitos

Antes de utilizar los planes de nuevos conjuntos de concesiones, es necesario:

- Crear grupos de tipos de ítems relacionados.
- Crear un archivo plano para definir la selección de integrantes para el nuevo conjunto de concesiones utilizando cualquier editor de archivos planos.
- Crear una consulta para definir la selección de integrantes para el nuevo conjunto de concesiones utilizando PeopleSoft Gestor de Consultas.
- Crear una ecuación para definir la selección de integrantes para el nuevo conjunto de concesiones como Selección Nvo Cnj Conc Batch (A_SELECT) utilizando el Motor de Ecuaciones.
- Crear una ecuación para definir los integrantes de asignación al plan de nuevo conjunto de concesiones como Ecuaciones Selec Cnj Conc FA (ecuaciones de selección de conjunto de concesiones de ayuda financiera) (A_SELECT) utilizando el Motor de Ecuaciones.

- Revisar el atributo No Recrear Cnj en Tipos Ítem de Ayuda Financiera para determinar qué concesiones deberían excluirse del nuevo conjunto de concesiones. Definir el atributo en consonancia. Se trata de un atributo nuevo.
- Revisar el plan de desembolso por defecto y el código de división en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera. El proceso de nuevo conjunto de concesiones lo utiliza cuando se insertan concesiones nuevas o se validan las ya existentes.

Nota: a diferencia del conjunto de concesiones, las concesiones bloqueadas siempre se mantienen y no se cambian para el nuevo conjunto de concesiones. Aunque el alumno presente un exceso de concesiones, el proceso de nuevo conjunto de concesiones mantiene una concesión bloqueada en su totalidad.

Estrategia de nuevo conjunto de concesiones

Crear un nuevo conjunto de concesiones o volver a evaluar las concesiones permite mantener un conjunto que se ajuste a la filosofía de concesiones de la institución. El objetivo de la estrategia de nuevo conjunto de concesiones es resolver necesidades no satisfechas o aquellas que presentan un exceso de concesiones. Cuando se contabilizan concesiones adicionales para un alumno una vez establecido un conjunto de concesiones original, o cuando se habilitan fondos adicionales, el proceso de nuevos conjuntos de concesiones de PeopleSoft puede automatizar la reasignación de concesiones.

Entre los factores que influyen en un nuevo conjunto de concesiones están:

- Reevaluación de la idoneidad para la Beca Pell.
- Actualización de las concesiones estatales.
- Recepción de becas del exterior.
- Oferta de concesiones de departamentos.
- Notificación del Departamento de Becas.
- Solicitudes de certificación de préstamos.
- Incremento de los fondos.
- Bajas.

Pueden definirse reglas de nuevos conjuntos de concesiones en función de los integrantes objeto de reevaluación. Para estructurar las reglas de nuevos conjuntos de concesiones con el fin de proteger ciertas concesiones debe utilizarse el atributo No Recrear Cnj en el tipo de ítem de ayuda financiera.

Las reglas y usos básicos del nuevo conjunto de concesiones son:

Aumentar	Introducir nuevas concesiones en el conjunto de concesiones actual del alumno para atender una necesidad no satisfecha.
Disminuir	Reducir una o más concesiones del conjunto de concesiones del alumno para solucionar una situación de exceso de concesiones.
Plan Conjunto Concesiones Original	Utilizar el plan de conjunto de concesiones que se haya utilizado más recientemente para crear un nuevo conjunto de concesiones para el alumno.
Validar Conjunto Completo	Volver a evaluar el conjunto de concesiones completo del alumno para comprobar que sigue teniendo derecho a ellas, así como la cuantía de las concesiones.
Validar Tipo Ítem	Volver a evaluar una concesión específica del alumno para comprobar que sigue teniendo derecho a ella, así como la cuantía de dicha concesión.

Al igual que los planes de conjuntos de concesiones, los planes de nuevos conjuntos de concesiones pueden incluir una o varias reglas. Las opciones y parámetros disponibles varían en función de la regla.

Nuevo conjunto de concesiones para alumnos con varios grados

Los procesos de conjuntos de concesiones masivas y nuevos conjuntos de concesiones gestionan de forma similar a los alumnos con varios grados. En el caso de varios planes de nuevos conjuntos de concesiones para grados académicos, el orden en que se invocan determina los resultados de las concesiones. En la configuración y los procesos de nuevos conjuntos de concesiones debe especificarse el orden de los grados que deben evaluarse de nuevo.

En el componente de configuración Plan Nuevo Conjunto Concesiones, debe asignarse el orden de proceso de manera secuencial en función del grado. Después, en las opciones de control de ejecución para el proceso del nuevo conjunto de concesiones, se deben especificar los grados que deberían incluirse en el nuevo conjunto de concesiones. Por ejemplo, el orden podría ser Grado 1 RPKG1, Grado1 RPKG2, Grado 2 RPKG1, Grado 2 RPKG2. El sistema incluye al alumno en un nuevo conjunto de concesiones para cada grado en función del orden de proceso asociado al plan de nuevo conjunto de concesiones.

Nota: si no hay concesiones en el conjunto de concesiones del alumno para un grado académico concreto, el alumno no será incluido en un nuevo conjunto de concesiones para dicho grado y el usuario recibirá el siguiente mensaje:

9590 - El alumno no tiene concesiones para el grado académico especificado.

Para crear automáticamente un nuevo conjunto de concesiones, debe seleccionarse el grado académico que se asignará al alumno y pulsar el botón Nuevo Conjunto. Si se especifica un plan nuevo de conjunto concesiones antes de hacer clic en el botón Nuevo Conjunto, el sistema comprueba que el plan seleccionado coincide con el grado elegido antes de asignar al alumno. Si no se especifica un plan nuevo antes de hacer clic en el botón Nuevo Conjunto, el sistema evalúa los criterios de selección y el orden de proceso de la tabla del plan de nuevos conjuntos de concesiones, y, a continuación, procesa al alumno para el primer plan de nuevo conjunto de concesiones que coincida con dicho grado. Si no encuentra un plan nuevo de conjunto de concesiones elegible, el alumno quedará fuera de la asignación.

Regla Aumentar

Si un alumno aún no tiene todas sus necesidades satisfechas, se puede utilizar esta regla para tratar de aumentar las concesiones actuales con un tipo de ítem específico o un grupo de tipos de ítem relacionados. Para asignar al alumno a este tipo de ítem, es necesario definir un plan de desembolso y un código de división en el nivel de tipo de Ítem de FA.

Si el tipo de ítem que se está evaluando ya existe en las concesiones originales del alumno y éste demuestra que tiene derecho al tipo de ítem durante el proceso de nuevo conjunto de concesiones, se concederá una segunda instancia de dicho tipo de ítem. Para comprobar dicha idoneidad se verifican los requisitos de límites globales, la determinación de la necesidad y la idoneidad federal. La contabilidad combinará las dos instancias en una instancia única. La contabilidad también asignará atributos de la primera instancia (original), como el número de secuencia, el estado de la concesión y los atributos de bloqueo a la concesión ajustada. El plan de desembolso debe coincidir en ambas instancias; en caso contrario, no se contabilizará la segunda instancia. Si el plan de desembolso de ambas instancias coincide pero no así los códigos de división, se contabilizará una división personalizada (XX).

Si el tipo de ítem que se está evaluando no existe todavía en las concesiones originales del alumno y éste demuestra que tiene derecho al tipo de ítem durante la asignación, la concesión se considerará como una nueva.

Si el alumno no demuestra su elegibilidad para la concesión durante la asignación, la concesión se mostrará con el valor 0 USD junto a un mensaje explicando la falta de elegibilidad.

Se pueden utilizar varias reglas de aumento en un plan de nuevo conjunto de concesiones para aumentar las concesiones del alumno. Es necesario especificar la secuencia de dichas reglas en el plan.

En el nivel de regla del nuevo conjunto de concesiones se puede establecer el número de integrantes para el aumento especificando un umbral de necesidad para que pueda producirse dicho aumento. El umbral de necesidad puede basarse en Necs No Satisfecha Federal, COA No Satisfecha Federal, Necs No Satisfecha Instit o COA No Satisfecho Instit. Por ejemplo, si a todos los alumnos que tienen una necesidad considerable no satisfecha se les asigna un aumento, la tolerancia puede ser un importe de Necs No Satisfecha Federal superior a 1.000 USD.

Regla Disminuir

Esta regla puede utilizarse para las situaciones de exceso de concesiones, ya sea por superar el límite de necesidad o el coste de asistencia (COA). Las concesiones a un alumno pueden reducirse utilizando uno de los métodos siguientes:

- **Reducción Ascendente:** el proceso de nuevo conjunto de concesiones reduce las concesiones del alumno por el importe de exceso a partir de la concesión con la secuencia más elevada. El método se aplica hasta la secuencia de concesión más baja, hasta que el alumno deje de encontrarse en una situación de exceso de concesiones. El sistema puede cancelar o reducir varias concesiones para eliminar la condición de exceso de concesiones.
- **Tipo Ítem:** el proceso de nuevo conjunto de concesiones reduce las concesiones del alumno basándose en el tipo de ítem seleccionado. Si el tipo de ítem está en el conjunto de concesiones original, éste se reducirá o cancelará en función del importe de exceso de concesiones. Si el tipo de ítem no se encuentra en el conjunto de concesiones original, no se producirá ninguna reducción.
- **Reducir Conc por Tipo/Origen:** El proceso de nuevo conjunto de concesiones reduce las concesiones del alumno basándose en el tipo de concesiones, el origen de las mismas o en ambos. Por ejemplo, el tipo puede ser Préstamo y el origen puede ser Federal, Institucional, Estatal o Privado. El conjunto de concesiones del alumno se reducirá empezando por la secuencia de concesión más baja que coincida con la combinación de tipo y origen y continuando con la secuencia de concesión más alta, hasta que el alumno deje de presentar una condición de exceso de concesiones. El sistema puede cancelar o reducir varias concesiones para eliminar la condición de exceso de concesiones.

Nota: una condición de exceso de concesiones puede producirse incluso después de que se haya cancelado un tipo de ítem.

En el nivel de regla de nuevo conjunto de concesiones se puede determinar el número de integrantes para la reducción especificando un umbral de necesidad para que pueda producirse dicha reducción. El umbral de necesidad puede basarse en Exceso Concesión Federal, COA Exceso Concesión Federal, Exceso Concesión Institución o COA Exceso Concesión Instit. Por ejemplo, si a todos los alumnos que se encuentran en una condición de exceso de concesiones se les aplicara una reducción, el umbral podría ser un importe de exceso de concesión federal mayor que cero.

Se pueden reducir o cancelar concesiones por debajo de los importes desembolsados sustituyendo el atributo Protec Desembolso establecido en la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Regla Plan Conjunto Conc Original

Se puede utilizar esta regla para asignar un nuevo conjunto de concesiones al alumno pero manteniendo las reglas y porcentajes de concesiones del plan de conjunto de concesiones original utilizado para el alumno. El sistema vuelve a evaluar el conjunto de concesiones del alumno utilizando las mismas reglas de idoneidad y controles de límite (acumulado, plan de conjunto de concesiones, tipo de ítem) que se utilizan en el plan de conjunto de concesiones.

Nota: no debe combinarse esta regla con otras reglas de nuevo conjunto de concesiones en un plan de nuevo conjunto de concesiones.

Si la asignación del alumno no se había realizado con las funciones Conjunto Concesiones Automáticas o Conjunto Concesiones Masivas y no existe un ID Plan Conjunto, cualquier intento de crear nuevos conjuntos de concesiones con esta regla generará un error parecido al siguiente: Omitido durante el proceso de nuevo conjunto de concesiones; no se ha encontrado ningún plan de conjunto de concesiones.

Se pueden reducir o cancelar concesiones por debajo de los importes desembolsados sustituyendo el atributo Protec Desembolso establecido en la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Para la regla Plan Conjunto Conc Original, el proceso de nuevo conjunto de concesiones:

- Cancela todas las concesiones, salvo aquellas que se hayan cargado en el proceso de Concesión Externa, concesiones bloqueadas y tipos de ítem definidos con el atributo No Recrear Cnj.
- Reduce todas las concesiones con protección de desembolso hasta el importe desembolsado o por debajo del mismo si la casilla Reducir/Cancelar Importe Desem está seleccionada.
- Crea un nuevo conjunto de concesiones para el alumno, volviendo a evaluar desde el número de secuencia más bajo hasta el número de secuencia más alto.

Por ejemplo, si un alumno era originalmente apto para SEOG porque lo solicitó pronto y había fondos disponibles, pero durante la creación del nuevo conjunto de concesiones ya no se dispone de fondos SEOG o el alumno no cumple los criterios de idoneidad, no se le concederá el SEOG durante la creación de nuevo conjunto de concesiones, a menos que se trate de una concesión bloqueada o esté configurada como No Recrear Cnj en Tipo de Ítem 2 de FA.

Regla Validar Conjunto Completo

Esta regla permite validar todas las concesiones incluidas en el conjunto de concesiones. Resulta útil cuando es necesario garantizar la idoneidad del alumno y el importe de concesión en el conjunto de concesiones. También se puede utilizar esta regla cuando un alumno recibe una concesión externa y deba confirmarse que ésta no ha creado una condición de exceso de concesión.

Si se utiliza esta regla, el uso de las reglas de aumento o disminución con umbrales de necesidad permiten solucionar los casos de necesidad no satisfecha o de exceso de concesión que pudieran darse.

Cuando tenga que evaluarse de nuevo la aptitud de los alumnos a percibir una Beca Pell por cambios de inscripción, es necesario incluir una regla Validar Tipo Ítem para el tipo de ítem Pell. Para ello tienen que especificarse dos reglas de nuevo conjunto de concesiones:

- Validar Tipo Ítem = Tipo Ítem Pell
- Validar Conjunto Completo

Esta regla procesa las concesiones desde la incluida con la secuencia más baja hasta aquella con la secuencia más alta, y no reduce las concesiones bloqueadas. Protege las concesiones externas y las concesiones con protección de desembolso para evitar que se modifiquen.

De manera opcional, se puede seleccionar el parámetro Reducir/Cancelar Importe Desem si se desea reducir o cancelar concesiones por debajo de sus importes desembolsados. Este atributo sustituye al atributo Protec Desembolso definido en la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Regla Validar Tipo Ítem

Esta regla permite validar cualquier tipo de ítem específico. Para validar más de un tipo de ítem, debe introducirse una regla para cada tipo de ítem en un plan de nuevo conjunto de concesiones. Si se utiliza esta regla, también se debería usar una regla de aumento o disminución con umbrales de necesidad para solucionar los posibles casos de necesidad no satisfecha o de exceso de concesión que pudieran darse.

Antes de utilizar esta regla, debe comprobarse que el tipo de ítem de ayuda financiera seleccionado tiene un Plan Desembolso y un Cd División por defecto en la página Tipo de Ítem 5 de FA; en caso contrario no podrá crearse un nuevo conjunto de concesiones. Por ejemplo, cuando se validan las Becas Pell, es necesario tener un Plan Desembolso y un Cd División por defecto en la página de definición de tipos de ítem de FA.

Cuando tenga que evaluarse de nuevo la aptitud de los alumnos a percibir una Beca Pell por cambios de inscripción, es necesario incluir una regla Validar Tipo Ítem para el tipo de ítem Pell.

Definición de un plan de nuevo conjunto de concesiones

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Exclusión de un tipo de ítem de un nuevo conjunto de concesiones.
- Definición de reglas de nuevo conjunto de concesiones.

Este apartado también ofrece ejemplos de reglas de nuevos conjuntos de concesiones.

Páginas utilizadas para definir un plan de nuevo conjunto de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tipo de Ítem 2 de FA	ITEM_TYPE_FA_6	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 2 de FA	Definición del ajuste necesidad/coste, de la metodología de conjunto de concesiones y de varios atributos de bloqueo y redondeo.
Plan Nuevo Conjunto Concesiones	SFA_RPKG_PLAN_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Plan Nuevo Conjunto Concesiones	Definición de los integrantes y las reglas para el nuevo conjunto de concesiones y determinación de la secuencia de dichas reglas. Definición de las reglas en los planes de nuevo conjunto de concesiones.

Exclusión de tipo de ítem de un nuevo conjunto de concesiones

Acceda a la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA		Tipo de Ítem 2 de FA		Tipo de Ítem 3 de FA		Tipo de Ítem 4 de FA		Tipo de Ítem 5 de FA	
ID Set:	PSUNV								
Tipo Ítem:	900000000001		Frank Lee Scholarship						
Año Ayuda:	2007		Año Ayuda Financiera 2006-2007						
Reglas Concesión Prima Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Fecha Efectiva:	28/01/2005		Estado:	Activo					
Aplicar a Federal/Institución:	Federal e Institucional								
Ajuste Necesidad/Coste:	Específico Necesidad/Coste								
Metodología Cnj Concesiones:	Metodología Federal								
Criterios Selección:	🔍								
☒ Basado en Necesidad ☒ Cnj Concesiones Auto ☐ Concesión Auto Ayuda ☐ Conceder una Sola Vez ☐ Bloquear Ayuda ☒ Concesión Capital ☐ No Recrear Cnj ☐ Protec Desembolso									
Reglas Redondeo					Opción Redondeo: Redondeo a Entero Dirección Redondeo: Redondeo Ajustado Regla Resto Concesión: 1er Desembolso - Centavos Regla Resto Tasa: ☐ Truncar Tasas				

Página Tipo de Ítem 2 de FA

Seleccione la casilla No Recrear Cnj si el tipo de ítem tiene que protegerse durante el nuevo conjunto de concesiones. Si esta casilla está seleccionada, la concesión no se modificará durante la creación del nuevo conjunto de concesiones a menos que la regla incluya explícitamente este tipo de ítem. Aunque este atributo esté seleccionado, si el tipo de ítem se especifica en la definición del plan de nuevo conjunto de concesiones, su presencia anula el comportamiento de No Recrear Cnj y hace que la concesión quede incluida en la creación del nuevo conjunto.

Nota: este atributo no se aplica a los planes de conjuntos de concesiones, solo a los planes de nuevos conjuntos de concesiones.

Definición de reglas de nuevo conjunto de concesiones

Acceda a la página Plan Nuevo Conjunto Concesiones.

Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Grado Académico: UGRD Undergraduate

Año Ayuda: 2007

ID Plan Nvo Cnj: DECBTUPCOA

Nuevo Conjunto Concesiones Destino

BuscarPrimero1 de 1Último

*Fecha Efectiva: 01/01/190031

*Estado: Activo

*Orden Proceso: 110Copiar+ -

*Descripción: RPKG: Decrease BOTExcl=NO COA

Descripción Corta: DECBTUPCOA

*Per Conc: Ambos

Criterios Selección: FAPDDCBTEXCNDetalle Ecuación

Objetivo FM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Objetivo IM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Regla Nuevo Conjunto Concesiones

BuscarVer TodoPrimero1 de 2Último

Nº Regla1

ReglaAumentar

Toler NecsCOA Exceso Concesión FedTolerancia

MétodoReducción Ascendente

☐ Reducir/Cancelar Importe Desem

Página Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Nuevo Conjunto Concesiones Destino

La mayoría de los campos de destino son similares a los utilizados para crear planes de nuevos conjuntos de concesiones.

Orden Proceso

Introduzca un número de secuencia para definir el orden en que el proceso batch de creación y selección automática de nuevo conjunto de concesiones evaluará la tabla del plan de nuevo conjunto de concesiones para su selección.

Cuando el proceso de nuevo conjunto de concesiones debe evaluar un gran número de planes, el orden de proceso determina la secuencia en que se revisan los planes seleccionados, desde el número más bajo hasta el número más alto.

Per Conc

Seleccione un valor para definir los períodos de concesión para los que el alumno será reevaluado durante la creación del nuevo conjunto de concesiones. Elija entre Acad, N/Estnd o Ambos.

Criterios Selección

Seleccione una ecuación para identificar qué alumnos van a evaluarse en este plan de nuevo conjunto de concesiones. Estas ecuaciones se han definido como Ecuaciones Selec Cnj Conc FA (A_SELECT) utilizando el Motor de Ecuaciones.

Objetivo FM (objetivo de necesidad de metodología federal)

Defina la necesidad de Metodología Federal que debe satisfacerse durante la creación del nuevo conjunto de concesiones. El objetivo debe determinarse como una cantidad constante, una ecuación o un porcentaje de la necesidad financiera del alumno.

Objetivo IM (objetivo de necesidad de metodología institucional)

Defina la necesidad de Metodología Institucional que debe satisfacerse durante la creación del nuevo conjunto de concesiones. El objetivo debe determinarse como una cantidad constante, una ecuación o un porcentaje de la necesidad financiera del alumno.

Regla Nuevo Conjunto Concesiones

Nº Regla (número de regla)

Introduzca un número que indique la secuencia en que se evaluará esta regla cuando se tengan varias reglas en un plan de nuevo conjunto de concesiones. Si el plan tiene una sola regla, debe introducir *1*.

Regla

Seleccione una regla de entre los posibles valores:

- *Aumentar (valor en pantalla: Disminuir)*: introduce nuevas concesiones en el conjunto de concesiones actual del alumno para satisfacer una necesidad no cubierta.
- *Disminuir (valor en pantalla: Aumentar)*: reduce una o más concesiones del conjunto de concesiones del alumno para solucionar una situación de exceso de concesiones.
- *Plan Conjunto Conc Original*: utiliza el plan de nuevo conjunto de concesiones que se haya utilizado más recientemente para crear un nuevo conjunto de concesiones para el alumno.
- *Validar Conjunto Completo*: vuelve a evaluar el conjunto de concesiones completo del alumno para comprobar que sigue teniendo derecho a ellas, así como la cuantía de las concesiones.
- *Validar Tipo Ítem*: vuelve a evaluar una concesión específica del alumno para comprobar que sigue teniendo derecho a ella, así como la cuantía de dicha concesión.

Toler Necs

Este campo sólo aparece con las reglas *Aumentar* o *Disminuir*. Elija un valor para la regla seleccionada.

Para la regla *Aumentar*, seleccione uno de los siguientes valores para determinar si el alumno cumple el umbral de necesidad:

- *Necs No Satisfecha Federal*
- *COA No Satisfecho Federal*
- *Necs No Satisfecha Instit*
- *COA No Satisfecho Instit*

Para la regla *Disminuir*, seleccione uno de los siguientes valores para determinar si el alumno cumple el umbral de necesidad:

- *Exceso Concesión Federal*
- *COA Exceso Concesión Federal*
- *Exceso Concesión Institución*
- *COA Exceso Concesión Instit*

Tolerancia

Sólo aparece con las reglas *Aumentar* o *Disminuir*. Especifique el importe en dólares del valor Toler Necs:

- Para la regla *Aumentar*, si una necesidad no satisfecha supera el importe de Tolerancia, se evaluará al alumno para un aumento de los fondos.
- Para la regla *Disminuir*, si un exceso de necesidad supera el importe de Tolerancia, se evaluará al alumno para una reducción del conjunto de concesiones.

Si se selecciona el valor por defecto (en blanco) para Tolerancia Necs, la cantidad de Tolerancia será 0.

Método

Sólo se muestra para las reglas *Aumentar*, *Disminuir* o *Validar Tipo Ítem*. Elija un valor para la regla seleccionada:

- Para la regla *Aumentar*, decida si desea aumentar los fondos del alumno mediante un único *Tipo Ítem* o por medio de un *Grupo Ítems Relacionados*. Los campos correspondientes que aparecen definen el tipo de ítem o grupo de tipo de ítems.
- Para la regla *Disminuir*, decida si desea reducir los fondos del alumno mediante *Tipo Ítem*, *Reducción Ascendente* o *Reducir Conc por Tipo/Origen*. *Tipo Ítem* reduce las concesiones especificadas. *Reducción Ascendente* reduce las concesiones a partir de la concesión con el último o más alto número de secuencia. *Reducir Concesiones por Tipo/Origen* reduce las concesiones que coinciden con tipos u orígenes concretos, o ambas cosas. Reduce las concesiones a partir de la concesión con el primer o más bajo número de secuencia.
- Para la regla *Validar Tipo Ítem*, debe seleccionar *Tipo Ítem* para evaluar una única concesión. Para evaluar más de un tipo de ítem, debe insertar varias reglas *Validar Tipo Ítem* en el plan de nuevo conjunto de concesiones.

Tipo Ítem

Sólo se muestra para las reglas *Aumentar*, *Disminuir* o *Validar Tipo Ítem*, y el método *Tipo Ítem*. Seleccione el número de tipo de ítem de ayuda financiera de la concesión que desea evaluar.

Secuencia

Sólo aparece para la regla *Aumentar* y el método *Tipo Ítem*. Indica en qué parte del conjunto de concesiones debe insertarse este tipo de ítem: *Primero* (número de secuencia más bajo), *Último* (número de secuencia más alto), *Antes* de un tipo de ítem específico, *Después* de un tipo de ítem específico o *Dsp Concesión Bas Necesidad*. Si no existe una concesión basada en necesidad, la concesión se ubicará en primer lugar. Las concesiones basadas en necesidad se definen por un valor *Específico Necesidad/Coste* en el campo Ajuste Necesidad/Coste en la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Nota: el préstamo subvencionado es un tipo de ítem Específico Necesidad/Coste y precede al préstamo no subvencionado, un tipo de ítem Coste/Necesidad Especial. Si en el conjunto de concesiones de un alumno existe un préstamo subvencionado y un préstamo no subvencionado durante el aumento del nuevo conjunto de concesiones y la secuencia de aumento es *Dsp Concesión Bas Necesidad*, podrá insertarse una nueva concesión después del préstamo subvencionado, ya que es la última concesión basada en necesidad. Es decir, la nueva concesión puede aparecer entre el préstamo subvencionado y el no subvencionado.

Mínimo

Sólo se muestra para la regla *Aumentar*. Introduzca una cantidad Constante en dólares o un nombre de Ecuación que defina el mínimo que el proceso de nuevo conjunto de concesiones debería tratar de conceder.

Máximo	Sólo se muestra para la regla <i>Aumentar</i> . Introduzca una cantidad Constante en dólares o un nombre de Ecuación que determine el máximo que el proceso de nuevo conjunto de concesiones debería tratar de conceder.
Limitado Por	Sólo se muestra para la regla <i>Validar Tipo Ítem</i> . Para no establecer límites, debe dejar este campo en blanco. Seleccione <i>Constante</i> para introducir un importe en dólares, <i>Ecuación</i> para introducir un nombre de ecuación, o <i>Concesión Original</i> para definir el límite en función del Importe Ofrecido o el Importe Aceptado basados en la Acción Concesión asociada a la concesión.
Validar Resto Conjunto Conc	Sólo se muestra para las reglas <i>Disminuir</i> , <i>Aumentar</i> , <i>Validar Tipo Ítem</i> y el método <i>Tipo Ítem</i> . Active esta casilla para validar el resto de las concesiones desde la regla hasta el final del conjunto de concesiones. Esta opción no reduce las concesiones bloqueadas. Para validar únicamente el tipo de ítem seleccionado, debe desactivar esta casilla.
Reducir/Cancelar Importe Desem	Sólo se muestra para las reglas <i>Disminuir</i> , <i>Validar Tipo Ítem</i> , <i>Plan Conjunto Conc Original</i> y <i>Validar Conjunto Completo</i> . La activación de esta casilla permite sustituir el atributo Protec Desembolso de la página Tipo de Ítem 2 de FA para reducir o cancelar concesiones por debajo de sus importes desembolsados.
Ítems Rel	Sólo aparece para la regla <i>Aumentar</i> y el método <i>Grupo Ítems Relacionados</i> . Con esta opción se puede seleccionar un grupo de tipos de ítem anteriormente definido en el componente Grupo Tipo Ítem Relacionado (PKG_REL_ITEM_GROUP) para aumentar el conjunto de concesiones de un alumno.

Nota: el sistema puede revisar un número ilimitado de tipos de ítem en un grupo ítems relacionados, pero sólo puede insertar hasta nueve concesiones nuevas al conjunto existente del paquete durante la creación del nuevo conjunto de concesiones. Puesto que los números de secuencia aumentan de diez en diez, pueden insertarse hasta nueve números entre las concesiones existentes. Por ejemplo, si la secuencia 30 es SEOG y la 40 es Univ Grant, podrán insertarse nueve concesiones nuevas entre SEOG y Univ Grant (de 31 a 39) utilizando el método Grupo Ítems Relacionados.

Ejemplos de reglas de nuevos conjuntos de concesiones

Este apartado muestra ejemplos de cómo se utilizan estas reglas en un plan para resolver situaciones específicas:

- Regla Aumentar.
- Varias reglas Disminuir.
- Regla Validar Tipo Ítem.
- Plan de varias reglas para evaluar el conjunto completo de concesiones.

Regla Aumentar

Acceda a la página Plan Nuevo Conjunto Concesiones y seleccione *Aumentar* en la cuadrícula Regla Nuevo Conjunto Concesiones.

Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Grado Académico: GRAD Graduate

Año Ayuda: 2007

ID Plan Nvo Cnj: INC_RIT

Nuevo Conjunto Concesiones Destino

BuscarPrimero1 de 1Último

*Fecha Efectiva: 01/01/1900

*Estado: Activo

*Orden Proceso: 116

*Descripción: RPKG: Increase RIT

Descripción Corta: INCR_RIT

*Per Conc: Ambos

Criterios Selección: FAPDINC_RIT

Objetivo FM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Objetivo IM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Regla Nuevo Conjunto Concesiones

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Nº Regla: 1

Regla: Disminuir

Toler Necs: Necs No Satisfecha Federa

Método: Grupo Ítems Relacionados

Ítems Rel: GRANTSCH

Tolerancia: 100,00

Mínimo: ☒ Constante ☐ Ecuación 100,00

Máximo: ☒ Constante ☐ Ecuación 5.000,00

Ejemplo de regla Aumentar con el método Grupo Ítems Relacionados

En este ejemplo se muestra cómo todos los alumnos con una necesidad federal no satisfecha mayor de 100 USD serán evaluados para varias becas con el fin de aumentar los fondos de su conjunto de concesiones hasta un máximo de 5.000 USD.

La tabla siguiente muestra los parámetros clave para la regla Aumentar y describe cada uno de ellos:

Parámetro	Descripción
Toler Necs y Tolerancia	Defina la necesidad destino que debe evaluarse con uno de los valores de Toler Necs: <i>Necs No Satisfecha Federal, COA no Satisfecho Federal, Necs No Satisfecha Instit o COA No Satisfecha Instit</i> . A continuación, establecer un umbral dólares o Tolerancia. Por ejemplo, se podría evaluar a todos los alumnos con una <i>Necs No Satisfecha Federal</i> mayor o igual a 2.000 USD.
Método	Incluya un único tipo de ítem o un grupo de tipos de ítem relacionados. Cuando el Método es <i>Tipo Ítem</i> , debe especificar dónde insertar la concesión en el conjunto de concesiones del alumno. Debe tener en cuenta que si la nueva concesión corresponde a algún tipo de ítem Coste/Necesidad Especial y sigue existiendo una necesidad no satisfecha, el tipo de ítem Necesidad Especial cubrirá la necesidad no satisfecha antes de que se evalúe el nuevo tipo de ítem.
Mínimo y Máximo	Defina el mínimo o máximo de la concesión como un importe constante en dólares o una ecuación.

202

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Plan con varias reglas Disminuir

Acceda a la página Plan Nuevo Conjunto Concesiones y seleccione *Disminuir* en la cuadrícula Regla Nuevo Conjunto Concesiones.

Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Grado Académico: UGRD Undergraduate

Año Ayuda: 2007
ID Plan Nvo Cnj: DECREASE

Nuevo Conjunto Concesiones Destino

Buscar | Primero 1 de 1 | Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1900 ***Estado:** Activo ***Orden Proceso:** 300

***Descripción:** Decrease by Type and Source **Descripción Corta:** DECREASE

***Per Conc:** Ambos **Criterios Selección:** FAPDDECTEST [Detalle Ecuación](#)

Objetivo FM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0
Objetivo IM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Regla Nuevo Conjunto Concesiones

Buscar | Ver 1 | Primero 1-4 de 4 | Último

Nº Regla 1

Regla Aumentar

Toler Necs Exceso Concesión Federal **Tolerancia**

Método Reducir Conc por Tipo/Origen

Tipo Ayuda Financiera Préstamo **Origen** Federal

☐ Reducir/Cancelar Importe Desem

Ejemplo de página Plan Nuevo Conjunto Concesiones con varias reglas Disminuir (1 de 2)

N° Regla

2

Regla

Aumentar

Toler Necs

Exceso Concesión Federal

Tolerancia

Método

Reducir Conc por Tipo/Origen

Tipo Ayuda Financiera

Préstamo

Origen

Instit

☒ Reducir/Cancelar Importe Desem

N° Regla

3

Regla

Aumentar

Toler Necs

COA Exceso Concesión Fed

Tolerancia

Método

Reducir Conc por Tipo/Origen

Tipo Ayuda Financiera

Préstamo

Origen

Federal

☐ Reducir/Cancelar Importe Desem

N° Regla

4

Regla

Aumentar

Toler Necs

COA Exceso Concesión Fed

Tolerancia

Método

Reducir Conc por Tipo/Origen

Tipo Ayuda Financiera

Préstamo

Origen

Instit

☒ Reducir/Cancelar Importe Desem

Ejemplo de página Plan Nuevo Conjunto Concesiones con varias reglas Disminuir (2 de 2)

En este ejemplo, los alumnos que cumplen los criterios definidos en la ecuación FAPDDECTEST se evalúan para una reducción de los fondos, primero por Exceso Concesión Federal y luego por COA Exceso Concesión Federal. El proceso evalúa los préstamos federales antes que los préstamos institucionales. Los importes desembolsados no se tienen en cuenta.

La tabla siguiente enumera los parámetros de disminución y describe cada uno de ellos:

Parámetro	Descripción
Toler Necs y Tolerancia	Defina la necesidad destino que debe evaluarse con un de los valores de Toler Necs: <i>Exceso Concesión Federal</i> , <i>COA Exceso Concesión Federal</i> , <i>Exceso Concesión Institución</i> o <i>COA Exceso Concesión Instit.</i> Establezca un importe umbral en el campo Tolerancia. Por ejemplo, se podría evaluar a todos los alumnos que tuvieran un exceso de concesión de al menos 1 USD.

Parámetro	Descripción
Método	Si selecciona <i>Tipo Ítem</i>, tiene que elegir un nombre en Tipo Ítem. Si selecciona <i>Reducir Conc por Tipo/Origen</i>, puede introducir un tipo, un origen o ambas cosas. Selecione <i>Reducción Ascendente</i> si desea reducir las concesiones del alumno por el importe de exceso empezando por la concesión con la secuencia más alta.
Reducir/Cancelar Importe Desem	Esta opción modifica el atributo Protec Desembolso en la definición de tipos de ítem de Ayuda Financiera. Debe utilizar este valor si se desea reducir o cancelar cantidades de concesiones por debajo de los importes desembolsados.

Regla Validar Tipo Ítem

Acceda a la página Plan Nuevo Conjunto Concesiones y seleccione *Validar Tipo Ítem* como regla de nuevo conjunto de concesiones.

Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Grado Académico: UGRD Undergraduate

Año Ayuda: 2007
ID Plan Nvo Cnj: PELL_ONLY

Nuevo Conjunto Concesiones Destino

Buscar Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1900
***Estado:** Activo
***Orden Proceso:** 203

***Descripción:** PELL ONLY
Descripción Corta: PELL_ONLY
***Per Conc:** Ambos

Criterios Selección: FAPDPELLELIG [Detalle Ecuación](#)

Objetivo FM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0
Objetivo IM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Regla Nuevo Conjunto Concesiones

Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Nº Regla 1
Regla Validar Tipo Ítem
Método Tipo Ítem
Tipo Ítem 900000000100 Federal Pell Grant
Limitado Por
☒ Validar Resto Conjunto Conc
☐ Reducir/Cancelar Importe Desem

Ejemplo de regla Validar Tipo Ítem con el método Tipo Ítem

En este ejemplo se reevalúa la elegibilidad de los alumnos para la Federal Pell Grant. Una vez efectuados los ajustes necesarios en la Beca Pell, el resto del conjunto de concesiones se reevalúa.

En la tabla siguiente se enumeran los parámetros adecuados y se describe cada uno de ellos:

Parámetro	Descripción
Validar Resto Conjunto Conc	El sistema trabaja desde ese punto de la regla Validar Tipo Ítem en el plan de nuevo conjunto de concesiones hasta el resto del conjunto de concesiones.
Reducir/Cancelar Importe Desem	Esta opción modifica el atributo Protec Desembolso en la definición de tipos de ítem de Ayuda Financiera. Debe utilizar este valor si desea reducir o cancelar cantidades de concesiones por debajo de los importes desembolsados.

Plan con varias reglas para validar el conjunto completo

Acceda a la página Plan Nuevo Conjunto Concesiones.

Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Grado Académico: UGRD Undergraduate

Año Ayuda: 2007
ID Plan Nvo Cnj: VALITENTIR

Nuevo Conjunto Concesiones Destino

Buscar | Primero 1 de 1 | Último

***Fecha Efectiva:** 21/05/2007 ***Estado:** Activo ***Orden Proceso:** Copiar

***Descripción:** RPKG: Validate Item Type **Descripción Corta:** VALITENTIR

***Per Conc:** Ambos **Criterios Selección:** FAPD_VAL_IT [Detalle Ecuación](#)

Objetivo FM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Objetivo IM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Regla Nuevo Conjunto Concesiones

Buscar | Ver 1 | Primero 1-4 de 4 | Último

Nº Regla 1

Regla Validar Tipo Ítem

Método Tipo Ítem

Tipo Ítem 900000000100 Federal Pell Grant

Limitado Por

☐ Validar Resto Conjunto Conc

☐ Reducir/Cancelar Importe Desem

Ejemplo de página Plan Nuevo Conjunto Concesiones con varias reglas (1 de 2)

Nº Regla	2			
Regla	Validar Conjunto Completo			
	☐ Reducir/Cancelar Importe Desem			
Nº Regla	3			
Regla	Aumentar			
Toler Necs	Exceso Concesión Federal	Tolerancia	500,00	
Método	Tipo Ítem			
Tipo Ítem	900000000703		Repackaging Scholarship	
	☐ Reducir/Cancelar Importe Desem			
Nº Regla	4			
Regla	Disminuir			
Toler Necs	Necs No Satisfecha Federa	Tolerancia		
Método	Grupo Ítems Relacionados			
Ítems Rel				
Mínimo:	☒ Constante	☐ Ecuación		
Máximo:	☒ Constante	☐ Ecuación		

Ejemplo de página Plan Nuevo Conjunto Concesiones con varias reglas (2 de 2)

Un plan que valida a los alumnos para sus conjuntos completos de concesiones primero debe validar las Becas Pell, después volver a comprobar su elegibilidad y, por último, eliminar los excesos de concesiones, ya que las concesiones bloqueadas no se reducen. Es decir:

- Regla 1: Validar Tipo Ítem. Especifique el tipo de ítem de Beca Pell para reevaluar la elegibilidad del alumno para recibir dicha beca. En función de los criterios de elegibilidad, el alumno podría ser elegible para un importe igual, superior o inferior.
- Regla 2: Validar Conjunto Completo. Esta regla comprueba la elegibilidad del alumno y la necesidad federal.
- Regla 3: Aumentar utilizando Tipo Ítem. Esta regla garantiza que aquellos alumnos que hayan perdido una Beca Pell y por tanto presenten una necesidad no satisfecha, o que tengan una necesidad no satisfecha de hasta 500 USD, puedan ser evaluados para un nuevo conjunto de concesiones de entre 10 y 5.000 USD.
- Regla 4: Disminuir. Especifique la tolerancia de necesidad como Exceso Concesión Federal y elija el método de reducción ascendente. Si el alumno sigue siendo elegible para una Beca Pell y se genera una condición de exceso de concesiones, esta regla reducirá las concesiones hasta que la condición de exceso de concesiones se elimine. En este caso la reducción es ascendente, es decir, desde la concesión con un número de secuencia más alto hasta la definida con el número más bajo.

Definición del proceso de nuevos conjuntos de concesiones

Antes de utilizar el proceso Nuevo Conjunto de Concesiones, debe configurarse lo siguiente:

- Definición del contexto.
- Mapa de selección.
- Consulta PS de selección de integrantes para la validación de resumen de necesidad con registro de enlace: SFA_BNSV_BIND.
- Definición de una Consulta PS de selección de integrantes para un nuevo conjunto de concesiones con registro de enlace: SFA_BRPKGX_BIND o SFA_BRPKG_BIND.
- Definición de una ecuación para seleccionar los integrantes de un nuevo conjunto de concesiones. Para ello tienen que definirse dos ecuaciones, la primera con el valor válido de aplicación: Ecuaciones Selec Cnj Conc FA (A_SELECT) y la segunda con el valor válido de aplicación: Selección Nvo Cnj Conc Batch (A_SELECT).
- Definición de una ecuación de selección de integrantes para el nuevo conjunto de concesiones con el valor válido de aplicación: Selección Nvo Cnj Conc Batch (A_SELECT).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición del contexto para una consulta PS de nuevo conjunto de concesiones.
- Definición de una consulta PS de selección de integrantes para un nuevo conjunto de concesiones.
- Definición de una selección de nuevo conjunto de concesiones utilizando ecuaciones.

Páginas utilizadas para definir el proceso de nuevos conjuntos de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Contexto	SCCPS_CNTXT_DFN	Definición de SACR, Administración del Sistema, Utilidades, Selección de Integrantes, Definición de Contexto	Definición del contexto para una consulta PS de nuevo conjunto de concesiones.
Mapa de Selección	SCCPS_CNTXT_MAP	Definición de SACR, Administración del Sistema, Utilidades, Selección de Integrantes, Definición de Contexto, Mapa de Selección	Definición de criterios de selección de integrantes en una consulta PS de nuevo conjunto de concesiones.

Definición del contexto para una consulta PS de nuevo conjunto de concesiones

Acceda a la página Definición de Contexto.

Definición de Contexto

Mapa de Selección

*Nombre Contexto

Selec Nuevo Cnj Conc Masivo

Tipo Proceso

Application Engine

Nombre Proceso

SFA_RPKGSEL

Descripción

Selección Nuevo Cnj Conc Masivo

*Estado

Activo

Navegación Menús Aplicable

Personalizar | Buscar |

Primero 1 de 1 Último

	*Nombre Menú	*Nombre Componente		
1	PACKAGE_AID	SFA_RUN_RPKG_SEL	+	-

Herramientas Selección Aplicables

Personalizar | Buscar |

Primero 1-3 de 3 Último

	Herram Selección	Descripción	Acceso Total	Excepción		
1	PS Gestor de Consultas	PeopleSoft Gestor de Consultas	☒	Excepción	+	-
2	Motor Ecuaciones	Motor Ecuaciones Gestión del Alumnado	☒	Excepción	+	-
3	Archivo Externo	Analizador Archivos Gestión del Alumnado	☒	Excepción	+	-

Página Definición de Contexto

Definición de una consulta PS de selección de integrantes para nuevo conjunto de concesiones

Acceda a la página Mapa de Selección.

Definición de Contexto
Mapa de Selección

Nombre Contexto Selec Nuevo Cnj Conc Masivo
Estado Activo

Integración Selección

☐ Contexto Varía según Datos Aplicación

Campos Obligatorios Proceso [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

Reg Resultados SFA_BRPKG_TRGT PopSelect Repackaging Target
Cpo Obligatorio SFA_BRPKG_BIND Pop Select Repackaging Bind

Registros Origen Datos [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1-2 de 2 Último

*Registro (Tabla)	Descripción Registro		
1 SFA_BRPKGX_BIND	Pop Select RPKG No Career Bind	+	-
2 SFA_BRPKG_BIND	Pop Select Repackaging Bind	+	-

☒ Validar Lista Valores Edición

Mapa Campos Obligatorios [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1-6 de 6 Último

Información Mapa

Campos Registro Resultados	*Acción Mapa	Campos Obligatorios
1 ACAD_CAREER	Directo	ACAD_CAREER
2 AID_YEAR	Directo	AID_YEAR
3 EMPLID	Directo	EMPLID
4 INSTITUTION	Directo	INSTITUTION
5 PROCESS_INSTANCE	Instancia Proceso	
6 SEQ_NBR	Secuencia	

Página Mapa de Selección

En el caso de una consulta PS de nuevo conjunto de concesiones, deben añadirse los campos INSTITUTION e AID_YEAR como parte de los criterios de selección que utilizará el control de ejecución del nuevo conjunto de concesiones. La consulta debe incluir una de las siguientes variables de enlace:

- *SFA_BRPKGX_BIND*, que no requiere un grado. Debe utilizarse esta variable si la consulta no depende de grados.
- *SFA_BRPKG_BIND*, que requiere un grado académico. Debe utilizarse esta variable si la consulta depende de grados académicos.

Definición de una selección de integrantes para nuevo conjunto de concesiones batch utilizando ecuaciones

Se puede definir una ecuación para la selección batch de un nuevo conjunto de concesiones de la misma forma que se define una consulta PS de selección de integrantes.

Tienen que definirse todos los campos necesarios de las ecuaciones antes de utilizarlas en la selección de alumnos para un nuevo conjunto batch. Para ello deben definirse dos ecuaciones, la primera con el valor válido de aplicación: Ecuaciones Selec Conj Conc FA (A_SELECT) y la segunda con el valor válido de aplicación: Selección Nvo Cnj Conc Batch (A_SELECT). La segunda ecuación tendrá un comando CHOOSE EQUATION que identifica la primera ecuación. Al incluir esta instrucción CHOOSE y especificar el valor válido de aplicación Selección Nvo Cnj Conc Batch, podrá utilizar la ecuación para la selección de integrantes de un nuevo conjunto de concesiones batch.

CAPÍTULO 9

Definición de Préstamos CommonLine 4

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de participantes de préstamos.
- Definición de tipos de préstamo.
- Definición de ediciones de validación de préstamos.
- Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención.
- Creación de destinos de préstamo.
- Especificación de procesos de préstamo.
- Definición de aperturas de préstamos.
- Definición de datos demográficos de proceso.
- Definición del intercambio electrónico de datos (EDI).
- Revisión de códigos de acción de préstamo.

Requisitos

Antes de definir los préstamos CommonLine 4, es preciso definir los valores generales por defecto del proceso de ayuda financiera. En la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc (INSTALLATION_FA), se debe activar la casilla Acv Pagaré Matriz Serie FFELP (activación de pagarés matriz en serie del programa de préstamos federales familiares para enseñanza) en el cuadro de grupo Indicadores Activación si el centro docente participa en el proceso de pagarés matriz en serie.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de valores por defecto, página 12

Definición de participantes de préstamos

Para definir los participantes del préstamo, se deben utilizar los siguientes componentes: Manten Cd Entidades de Crédito (LENDER_LOAD_MAINT), Definición Entidades de Centro (LOAN_LENDER_TABLE), Mantenimiento Código de Fiador (GUAR_LOAD_MAINT), Definición Fiadores de Centro (LOAN_GUAR_TABLE), Manten Cd Entidad Bcria Prést (SRVCR_LOAD_MAINT) y Definición Entidades Bancarias (LOAN_SERVICE_TABLE).

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas y se describe el modo de realizarlas:

- Introducción o actualización de información sobre entidades crediticias.
- Identificación de entidades crediticias como participantes de préstamos.
- Actualización de información sobre fiadores.
- Identificación de fiadores como participantes de préstamos.
- Introducción o actualización de información sobre entidades bancarias.
- Identificación de entidades bancarias como participantes de préstamos.

Nota: es preciso introducir todas las entidades bancarias de préstamo en los componentes de definición de CommonLine 4 y Common Record CommonLine (CRC), hasta que se transfieran al nuevo protocolo CRC.

Participantes de préstamos

Los participantes en el proceso de préstamo son las entidades crediticias, los fiadores y las entidades bancarias. Para racionalizar este proceso, es preciso identificar a todos sus participantes y conocer sus diferentes requisitos de proceso electrónico de préstamos y sus acuerdos con la institución. Las tablas de participantes de préstamos no son específicas de los años de ayuda ni de las instituciones.

Páginas utilizadas para definir participantes de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito	LENDER_LOAD_MAINT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Manten Cd Entidades de Crédito, Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito	Consulta, actualización o introducción de información sobre entidades crediticias para la institución. Esta página es el repositorio principal de este tipo de información mantenido por la institución.
Correo electrónico de entidad crediticia	(página de búsqueda)	Haga clic en el vínculo Correo Electrónico de la página Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito.	Consulta o introducción del tipo de buzón (internet o red de comunicación privada) y de su ID (dirección de internet).
Información de Contacto de la Entidad Crediticia	LNDR_LD_CNT_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Contacto de la página Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito.	Consulta o actualización de información adicional de contacto de la entidad crediticia.
Edición de Dirección	OE_ADDR_USA_SEC	Haga clic en el vínculo Editar Direc de la página Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito.	Edición o actualización de información de dirección.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Entidades Crediticias de Préstamo	LOAN_LENDER_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Definición Entidades de Centro, Definición de Entidades Crediticias de Préstamo	Introducción de entidades crediticias mediante su copia desde la tabla de mantenimiento de códigos de entidades de crédito. En esta página se incluyen todas las entidades crediticias de dicha tabla que procesarán préstamos para la institución.
Correo electrónico de entidad crediticia	(página de búsqueda)	Haga clic en el vínculo Correo Electrónico de la página Definición de Entidades Crediticias de Préstamo.	Edición o actualización de direcciones de correo electrónico.
Información de Contacto de la Entidad Crediticia	LEND_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Contacto de la página Definición de Entidades Crediticias de Préstamo.	Introducción o actualización de información de contacto sobre entidades crediticias.
Info Entidad Crediticia	LOAN_LENDER_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Consulta Entidades Crédito CL4, Info Entidad Crediticia	Revisión de información sobre entidades crediticias.
Mantenimiento de Códigos de Fiadores	GUAR_LOAD_MAINT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Mantenimiento Código de Fiador, Mantenimiento de Códigos de Fiadores	Consulta, actualización o introducción de información sobre fiadores para la institución. Esta página es el repositorio principal de este tipo de información mantenido por la institución.
Tabla de Fiadores de Préstamos	LOAN_GUAR_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Definición Fiadores de Centro, Tabla de Fiadores de Préstamos	Identificación de los fiadores utilizados por la institución para procesar préstamos. Para añadir fiadores, éstos se pueden copiar desde la tabla de mantenimiento de códigos de fiadores.
Información de Contacto del Fiador	GUAR_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Contacto de la página Tabla de Fiadores de Préstamos.	Consulta o actualización de información adicional de contacto sobre el fiador.
Correo electrónico de fiador	(página de búsqueda)	Haga clic en el vínculo Correo Electrónico de la página Tabla de Fiadores de Préstamos.	Edición o actualización de direcciones de correo electrónico.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria	SRVCR_LOAD_MAINT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Manten Cd Entidad Bcria Prést, Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria	Consulta, actualización o introducción de información sobre entidades bancarias para la institución. Esta página es el repositorio principal de este tipo de información mantenido por la institución.
Tabla Entidad Bancaria Préstamo	LOAN_SERVICE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Definición Entidades Bancarias, Tabla Entidad Bancaria Préstamo	Identificación de las entidades bancarias utilizadas por la institución para procesar préstamos. Introducción de nuevas entidades bancarias. Para añadir entidades bancarias, éstas se pueden copiar desde la tabla de mantenimiento de carga de entidad bancaria.
Correo electrónico de entidad bancaria	(página de búsqueda)	Haga clic en el vínculo Correo Electrónico de la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.	Edición o actualización de direcciones de correo electrónico.
Información de Contacto de la Entidad Bancaria	SERV_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Contacto de la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.	Introducción o actualización de información de contacto sobre entidades bancarias.
Información de Entidad Bancaria	LOAN_SERVICE_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Entidades Bancarias Prést CL4, Información de Entidad Bancaria	Revisión de información sobre las entidades bancarias de préstamo definidas en la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.

Introducción o actualización de información sobre entidades crediticias

Acceda a la página Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito.

Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito

Cd OE Entd Crediticia: 800258	Suc Entd Crediticia OE: 0000	*Descripción: 1st Natl. Bank	Descripción Corta: 1st Natl.

Información Dirección

País: Estados Unidos

Dirección: P.O. Box 130
Siloam Springs, AR 72761

[Editar Direc](#)
[Correo Electrónico](#)

Información Contacto

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
 Primero 1 de 1 Último

Nº Contacto: **Nombre:**

Título: **Área Func:** [Dirección Contacto](#)

Página Mantenimiento de Códigos de Entidades de Crédito

Editar Direc	Haga clic en este vínculo para editar o actualizar una dirección.
Correo Electrónico	Haga clic en este vínculo para editar o actualizar una dirección de correo electrónico.
Dirección Contacto	Haga clic en este vínculo para editar o actualizar una dirección de contacto.

Identificación de entidades crediticias como participantes de préstamos

Acceda a la página Definición de Entidades Crediticias de Préstamo.

Definición de Entidades Crediticias de Préstamo

ID Entd Credtc	Cd OE Entd Crediticia	*Descripción	Descr Corta	ID DUNS
1	888888 0000	First Bank	First Bank	

Información Dirección

País: USA Estados Unidos
Dirección: 625 Ozone Avenue
 Suite 1100
 Venice, CA 98999-1234
[Editar Direc](#)
[Correo Electrónico](#)

Información Contacto

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último
Nº Contacto: 1 **Nombre:** Rubio, Roberto
Título: Gestor de operaciones **Área Func:** FA [Dirección Contacto](#)

Página Definición de Entidades Crediticias de Préstamo

- ID Entd Credtc** Muestra el ID asignado por el sistema a la entidad crediticia asociada al préstamo.
- Cd OE Entd Crediticia** Seleccione un código de oficina de educación de entidad crediticia. A continuación, el sistema utilizará la información de la base de datos de mantenimiento de códigos de la entidad crediticia para rellenar el resto de los campos.

Para añadir una entidad crediticia a la página Definición de Entidades Crediticias de Préstamo, los campos se deben completar manualmente.

Actualización de información sobre fiadores

Acceda a la página Mantenimiento de Códigos de Fiadores.

Mantenimiento de Códigos de Fiadores

Cd Fiador OE:	Descripción:	Descripción Corta:
705	Student Loan Guarantee Found	SLGFA

Información Dirección

País:	USA Estados Unidos
Dirección:	219 So. Victory Little Rock, AR 72201-1884
Editar Direc	

ID Buzón:	
Tipo Buzón:	

Página Mantenimiento de Códigos de Fiadores

ID Buzón

Introduzca el identificador de buzón, el cual constituye la dirección a la que se envían los archivos de datos cuando se transmiten a través de internet o de una red de comunicación privada.

Tipo Buzón

Elija entre Internet o Compuserve.

Identificación de fiadores como participantes de préstamos

Acceda a la página Tabla de Fiadores de Préstamos.

Tabla de Fiadores de Préstamos

ID Fiador

1

Cd OE

321

Descripción

Guarantor Services

Descr Corta

Guar Svcs

ID DUNS

Información Dirección

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

1800 Mission Blvd
Suite 6
Mission Hills, CA 91345-0000

Editar Direc

Correo Electrónico

Información Contacto

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Nº Contacto:

1

Nombre:

Título:

Área Func:

Dirección Contacto

Página Tabla de Fiadores de Préstamos

Para añadir nuevos fiadores, primero hay que definirlos en la página Mantenimiento de Códigos de Fiadores.

ID Fiador

Muestra el número asignado por el sistema para identificar al fiador durante el proceso de préstamos. El sistema proporciona la mayoría de los códigos de fiador.

Cd OE (código de oficina de educación)

Seleccione un código de oficina de educación. A continuación, el sistema rellenará el resto de los campos con la información obtenida de la página Mantenimiento de Códigos de Fiadores.

Editar Direc

Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones.

Correo Electrónico

Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones de correo electrónico.

Dirección Contacto

Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones de contacto.

Introducción o actualización de información sobre entidades bancarias

Acceda a la página Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria.

220

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria

Cd OE Destino	Delegación	Descripción	Descripción Corta
001318	0000	SallieMae	SallieMae

Información Dirección

País: Estados Unidos

Dirección: SallieMae Way
130303 Virginia Blvd
test
Reston, VA 22079

[Editar Direc](#)

ID Buzón: **Plazo:**

***Tipo Buzón:** Internet

Página Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria

Cd OE Destino Seleccione un código de oficina de educación de destino. A continuación, el sistema rellenará el resto de los campos con la información obtenida de la página Mantenimiento de Códigos de Fiadores.

Plazo Introduzca el número de días anteriores a la fecha del primer desembolso durante los cuales se pueden realizar cambios en el préstamo del alumno antes de enviar los datos al centro. Este valor sólo es de consulta.

Editar Direc Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones.

Identificación de entidades bancarias como participantes de préstamos

Acceda a la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.

Tabla Entidad Bancaria Préstamo

ID Banco

Cd OE

Delegación

Descripción

Descr Corta

Plazo Proc

ID DUNS

3

444444

0000

Sallie Mae - LSC Texas

SLMA - TX

5 DÍAS

SSSSSSSSSS

Información Dirección

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

2888 Ranch Road
Kileen, TX 08774

[Editar Direc](#)

[Correo Electrónico](#)

Información Contacto

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº Cto:

1

Nombre:

Wood,JoAnn

Título:

Loan Rep

Área Func:

School Services

[Dirección Contacto](#)

Página Tabla Entidad Bancaria Préstamo

- ID Banco

Muestra el número utilizado para identificar a la entidad bancaria asociada al préstamo solicitado.
- Cd OE (código de oficina de educación)

Seleccione un código de oficina de educación. A continuación, el sistema rellenará el resto de los campos con la información obtenida de la página Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria.
- Plazo Proc

Introduzca el número de días durante los que el destino de préstamo congela sus datos para preparar la transferencia al centro. Por ejemplo, si el plazo de proceso es de cinco días, el préstamo del alumno sólo se podrá modificar cinco días antes del primer desembolso.
- Editar Direc

Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones.
- Correo Electrónico

Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones de correo electrónico.
- Dirección Contacto

Haga clic en este vínculo para actualizar o revisar información sobre direcciones de contacto.

Para añadir una entidad bancaria no incluida en la página Mantenimiento de Carga de Entidad Bancaria, los campos se deben completar manualmente.

Definición de tipos de préstamo

El componente Creación de Tipos de Préstamo (LOAN_TYPE) permite definir tipos de préstamo.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de tipos de préstamo.
- Vinculación de tipos de préstamo CommonLine con información del historial de préstamos NSLDS (sistema nacional de datos de préstamos a estudiantes).
- Asignación de listas de control de préstamos.

Páginas utilizadas para definir tipos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Tipos de Préstamo	LOAN_TYPE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Tabla de Tipos de Préstamo	Definición de los tipos de préstamo utilizados por la institución en el proceso de apertura de préstamos.
Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	LOAN_TYPE_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Ref Cruzada CommonLine /NSLDS	Vinculación de los tipos de préstamo definidos para el proceso de CommonLine con los préstamos de prestatario declarados por el NSLDS.
Definición Lista de Control	LOAN_TYPE_DOCUMENT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Definición Lista de Control	Asignación de la lista de control que se generará al abrir un préstamo.

Definición de tipos de préstamo

Acceda a la página Tabla de Tipos de Préstamo.

Tabla de Tipos de Préstamo		Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Opciones de Préstamo Directo	Definición Lista de Control	
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución Académica: PSUNV			
Tp Préstamo: FFEL	Descripción: FFEL Stafford (Qtr)	Descripción Corta: FFEL_STAF			
Proceso Categoría Préstamo: Subvn/No Programa Préstamo: FFELP Reembolso Préstamo: Prestat		Condiciones Académicas ☐ Referencias Préstamo Oblig N° Ref Oblig: ☐ Comprobación Crédito Oblig ☐ Avalista Préstamo Obligatorio N° Aval Oblig: Impt Obligatorio \$0 Avalista:			
		Cuota Tasa Préstamo: % *N° Máx Desem: 20 Impt Mín Prést: 1			
Tipos Ítem Préstamo Buscar Primero 1 de 2 Último					
*ID Set: PSUNV *Tipo Ítem: 900000000378 Subsidized Stafford - Quarter					
Loan Fees Personalizar Buscar Ver Todo					
Comisión Prést	Descripción	Impt Comis	Tipo Comisión Prést	Pct Comis Prést	
GR1	FFEL Guarantee		P	En Proceso	1,00
OR1	FFEL Origination		P	En Proceso	2,97

Página Tabla de Tipos de Préstamo

Al definir un tipo de ítem de ayuda financiera, se deben incluir las condiciones específicas correspondientes al proceso del préstamo. Para completar el proceso de definición, es preciso rellenar los campos de la página Tabla de Tipos de Préstamo.

Proceso

Categoría Préstamo

Elija entre *Prést Alt* (préstamo alternativo), *PLUS*, *Subvn/No* (subvencionado/no subvencionado), *Subvn* y *N/Subvn*. Si selecciona *PLUS*, se mostrará la casilla de selección Indicador PLUS Posgrado. Actívela para los préstamos PLUS Posgrado.

Programa Préstamo

Elija entre *Alternativo*, *Directo*, *FFELP*, *Sanidad*, *Perkins*, *Estado* y *Universidad*.

Por ejemplo, para definir préstamos Stafford procesados a través de CommonLine, se debe especificar la categoría Subvn/No y el programa FFELP. Para definir un programa de préstamo alternativo procesado a través de CommonLine, se debe especificar la categoría Prést Alt y el programa Alternativo.

Reembolso Préstamo

Seleccione uno de estos valores:

Prestat: elija este valor para que el prestatario reciba los reembolsos o excedentes del préstamo. En el caso de un préstamo PLUS, por ejemplo, el prestatario sería el padre, la madre o un tutor.

Alumno: elija este valor para que el alumno reciba los reembolsos del préstamo.

Este valor se puede modificar en el nivel de solicitud de préstamo. Tenga en cuenta que es preciso definir otros parámetros en Finanzas del Alumnado para asignar los reembolsos a los receptores adecuados.

Condiciones Académicas

El sistema aplica las condiciones académicas seleccionadas durante el proceso de validación cuando se utiliza la edición de préstamo correspondiente.

Referencias Préstamo Oblig	Especifique información de referencia en las páginas Pagaré PLUS y Pagaré ALT y en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto (SFA_CRC_ORIG). Escriba los números de las referencias obligatorias en el campo N° Ref Oblig.
Avalista Préstamo Obligatorio	Si activa esta casilla de selección, deberá introducir el número de los avalistas obligatorios en el campo N° Aval Oblig.
Impt Obligatorio Avalista	Especifique el importe mínimo de préstamo para el que se requiere un avalista. Introduzca información sobre avalistas en las páginas Pagaré PLUS y Pagaré ALT y en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto (SFA_CRC_ORIG). Tenga en cuenta que esta condición académica es aplicada por la entidad bancaria de préstamo y no por el proceso de validación.
Cuota Tasa Préstamo	Introduzca la cuota de tasa que se imprimirá en el pagaré para el tipo de préstamo actual. Asegúrese de que este valor coincide con el de la comisión correspondiente al tipo de ítem asociado a este tipo de préstamo.

Tipos Ítem Préstamo

ID Set	Seleccione un ID de Set y un tipo de ítem. Es posible asociar varios tipos de ítem al mismo tipo de préstamo, pero no se pueden compartir entre tipos de préstamo diferentes. Por ejemplo, para definir préstamos Stafford FFELP, se deben introducir los tipos de ítem subvencionado y no subvencionado.

Nota: en función de los procesos de gestión definidos por la institución, puede que sea necesario crear varios tipos de préstamo para el mismo programa.

El sistema muestra la comisión de préstamo, junto con su descripción, importe, tipo y porcentaje para el tipo de ítem seleccionado. La asociación con estos valores se establece cuando se define el tipo de ítem de ayuda financiera en la página Tabla de Comisiones de Préstamo.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Asociación de comisiones de préstamo, página 122

Vinculación de tipos de préstamo CommonLine con información del historial de préstamos NSLDS

Acceda a la página Ref Cruzada CommonLine/NSLDS.

Tabla de Tipos de Préstamo	Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Opciones de Préstamo Directo	Definición Lista de Control
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005		Institución Académica: PSUNV	
Tp Préstamo: FFEL FFEL Stafford (Qtr)		Categoría Préstamo: Subvni/No	
Programa Préstamo: FFELP			
Códigos Válidos CommonLine			
Cd Tipo Préstamo Alternativo:			
Códigos NSLDS Válidos Buscar Ver Todo Primero Último			
Tp Prést NSLDS: SF Stafford 			

Página Ref Cruzada CommonLine/NSLDS

Al abrir un préstamo CommonLine, el sistema utiliza la información definida en esta página para buscar préstamos similares en el historial NSLDS del prestatario. Si se encuentra un préstamo anterior, se utilizará su información para obtener el destino del nuevo préstamo. Esta función opcional se puede configurar en el componente Definición Institución Prést.

Cd Tipo Préstamo Alternativo

El sistema utiliza este código para informar a las agencias de préstamo sobre el tipo de préstamo alternativo. Estos códigos son asignados por NCHelp.

Tp Prést NSLDS

Elija un tipo de préstamo que represente el tipo NSLDS definido en las tablas NSLDS.

Consulte también

<http://www.nchelp.org/committees/index.cfm>

Asignación de listas de control de préstamos

Acceda a la página Creación de Tipos de Préstamo - Definición Lista de Control.

Tabla de Tipos de Préstamo	Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Opciones de Préstamo Directo	Definición Lista de Control
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005		Institución Académica: PSUNV	
Tp Préstamo: FFEL FFEL Stafford (Qtr)		Cd Lista: FFELP FFELP P Nt	
Programa Préstamo: FFELP		Categoría Préstamo: Subvni/No	

Página Definición Lista de Control

Los valores de los campos Tp Préstamo, Programa Préstamo y Categoría Préstamo se basan en el año de ayuda y la institución académica seleccionados para acceder a la página.

Cd Lista

Elija la lista de control que se generará cuando se abra el préstamo.

Nota: el sistema no generará las listas de control durante la apertura de préstamos directos, sino tras ejecutar el proceso de pagarés.

Definición de ediciones de validación de préstamos

Los componentes Mantenimiento Ediciones Prést (LN_EDITS) y Crcn Conjuntos Edición Prést (LN_EDIT_DFLT) permiten definir ediciones de validación de préstamos.

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas y se describe el modo de realizarlas:

- Definición de mensajes de ediciones de validación.
- Creación de conjuntos de ediciones de validación.

Consulte también

Equation Engine Programmer's Guide, PDF distributed with the PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Application Fundamentals PeopleBook

Ediciones de validación de préstamos

Las ediciones comprueban si los datos de apertura del préstamo son válidos para su transmisión a la agencia receptora. Todas las ediciones de validación de préstamos CommonLine 4 se deben definir en la página Mensajes/Ediciones de Préstamo. Ayuda Financiera ofrece un conjunto básico de ediciones que se puede utilizar durante la validación del préstamo. Las ediciones de préstamos CommonLine 4 se escriben con el motor de ecuaciones, una herramienta que permite crear o modificar ecuaciones para admitir a las agencias de préstamo que no están definidas como un estándar CommonLine.

Páginas utilizadas para definir ediciones de validación de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes/Ediciones de Préstamo	LN_EDIT_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Mantenimiento Ediciones Prést, Mensajes /Ediciones de Préstamo	Consulta de los mensajes de error y las ediciones utilizadas durante la validación del préstamo. Es preciso corregir todos los errores para que los datos se puedan seleccionar para el proceso de salida. Se puede modificar el texto de los mensajes.
Valores p/Defecto de Edición de Préstamo	LN_EDIT_DFLT5	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Crcn Conjuntos Edición Prést, Valores p/Defecto de Edición de Préstamo	Creación de los conjuntos de ediciones de validación que se utilizan durante la generación de los registros de perfiles de destino de préstamos. Se trata de conjuntos lógicos de ediciones que se pueden crear en función del año de ayuda, el programa, la categoría de préstamo y el nivel de proceso. Tras ser añadidos a un destino de préstamo, se pueden modificar para que su funcionamiento se adapte a las reglas de gestión de dicho destino.

Definición de mensajes de ediciones de validación

Acceda a la página Mensajes/Ediciones de Préstamo.

Mensajes/Ediciones de Préstamo

Buscar | Ver Todo Primero 1-4 de 27 Último

***Ecuación:**
FACRADDR01
Permanent address missing
ADDR01
+ -

Mensaje Error Edición:
Permanent address missing.

***Ecuación:**
FACRADDR02
Mailing address missing
ADDR02
+ -

Mensaje Error Edición:
Mailing address missing.

***Ecuación:**
FACRADDR03
Borrower perm address missing
ADDR03
+ -

Mensaje Error Edición:
Borrower perm address missing.

***Ecuación:**
FACRADDR04
Borrower mailing addr missing
ADDR04
+ -

Mensaje Error Edición:
Borrower mailing address missing.

Página Mensajes/Ediciones de Préstamo

Esta página está precargada con mensajes de error de edición que se actualizan según sea necesario. Las nuevas ediciones de préstamo creadas con el motor de ecuaciones se deben añadir a la página para que el proceso de validación las utilice. El campo Ecuación permite su selección.

La página Errores Edición Aprt Préstamo del componente Consulta de Préstamos Abiertos muestra los errores de edición encontrados durante el proceso de apertura de préstamos.

En la siguiente tabla se describen los errores predefinidos:

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FAEDADDR01	Falta la dirección permanente.	Se utiliza para los préstamos alternativos/PLUS. No se puede encontrar una dirección permanente válida para el alumno. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección permanente de la página Definición Uso Datos Demog.	Se debe añadir una dirección válida que se pueda utilizar como permanente en la página Direcciones o modificar el valor mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.
FAEDADDR02	Falta la dirección postal.	Se utiliza para los préstamos alternativos/PLUS. No se puede encontrar una dirección postal válida para el alumno. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección de correo de la página Definición Uso Datos Demog.	Se debe añadir una dirección válida que se pueda utilizar como postal en la página Direcciones, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.
FAEDADDR03	Falta dirección permte prestat.	No se puede encontrar una dirección permanente válida para el prestatario. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección permanente de la página Definición Uso Datos Demog.	Se debe añadir una dirección válida al ID de prestatario que se pueda utilizar como permanente en la página Direcciones, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.
FAEDADDR04	Falta dirección postal prestat.	No se puede encontrar una dirección postal válida. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección de correo de la página Definición Uso Datos Demog.	Se debe añadir una dirección válida que se pueda utilizar como postal en la página Direcciones, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FAEDBORROW01	Falta prestatario.	Se utiliza para los préstamos alternativos/PLUS. El campo ID Prestatario del componente Mantenimiento Préstamo Abierto (SFA_CRC_ORIG) está en blanco.	Se debe introducir el ID de prestatario correcto.
FAEDCHNG01	Incr Prést c/Cheque No Desem.	Se utiliza para las transacciones de cambios. Se genera una transacción de cambio post-desembolso y existe un cheque sin desembolsar correspondiente al préstamo.	Se deben desembolsar los fondos en la cuenta del alumno o devolverlos a la entidad crediticia.
FAEDCOSIGN01	Avalistas obligatorios.	Se utiliza principalmente para los préstamos alternativos. Si el tipo de préstamo exige que haya avalistas, la edición comprueba si en la página Relaciones correspondiente al alumno existe el número necesario de ellos y si están asignados a dicho préstamo.	Se deben añadir los avalistas que faltan en la página Relaciones y en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto.
FAEDCOSIGN02	Firmas Avalistas Oblig.	Se utiliza principalmente para los préstamos alternativos. No se han introducido las firmas de los avalistas en las páginas de seguimiento Pagaré ALT y Pagaré PLUS.	Se deben revisar los datos de las páginas Pagaré ALT o Pagaré PLUS.
FAEDDEBT01	Falta deuda total préstamo.	Se utiliza para los préstamos alternativos. La deuda total del préstamo en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto es igual a cero y existe un historial NSLDS.	Se debe actualizar la deuda total de préstamo en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos Préstamo.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FAEDDEPSTAT1	Falta estado dependencia.	Faltaba el estado de dependencia federal del alumno al abrir el préstamo.	Se debe actualizar el estado de dependencia en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos Préstamo.
FAEDDEST01	Nº dest préstamo es cero.	No se ha asignado el destino tras la apertura del préstamo. Esta edición la realiza siempre el proceso de validación y no se puede desactivar.	Se debe asignar un destino de préstamo en la página Apertura de Préstamo 1.
FAEDDISBDT01	Desem 91 días fin per prést.	Un desembolso se ha programado en una fecha que excede los 90 días tras la fecha final del periodo del préstamo.	Se debe cambiar la fecha en la página Apertura de Préstamo 2.
FAEDDISBDT02	Ini Per Prést - F Desem > 13.	El primer desembolso precede en más de 13 días a la fecha de inicio del periodo del préstamo. Sólo se puede solucionar mediante la apertura de un nuevo préstamo. Una edición en línea evita que se produzca esta situación manualmente.	Se debe revisar la fecha del desembolso o la de inicio del periodo de préstamo en la página Apertura de Préstamo 2.
FAEDDISBDT03	F Desem Requieren Orden Crono.	Las fechas de desembolso no están en orden.	Se deben revisar las fechas de desembolso en la página Apertura de Préstamo 2.
FAEDDRVLIC01	Falta estado o PD Prestat.	La información sobre el permiso de conducir del prestatario era incompleta al abrir el préstamo.	Se debe actualizar la información de la página Datos de Permiso de Conducir y, a continuación, actualizar la información correspondiente del componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos Préstamo.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FAEDGRADD01	F Grad antes F Fin Préstamo.	La fecha de graduación mostrada en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto es anterior al final del periodo del préstamo.	Se debe actualizar la fecha de graduación del ciclo lectivo de Ayuda Financiera (si es necesario) y, a continuación, actualizar esta fecha de graduación en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos Préstamo.
FAEDNAME01	Falta nombre de alumno.	No se puede encontrar un tipo de nombre válido. El tipo de nombre se debe basar en el valor de uso de nombre de la página Definición Uso Datos Demog.	Se debe añadir un tipo de nombre válido que se pueda utilizar para el alumno en la página Nombres, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar uno de sus nombres existentes.
FAEDNAME02	Falta nombre de prestatario.	No se puede encontrar un tipo de nombre válido. El tipo de nombre se debe basar en el valor de uso de nombre de la página Definición Uso Datos Demog.	Se debe añadir un tipo de nombre válido que se pueda utilizar para el prestatario en la página Nombres, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar uno de sus nombres existentes.
FAEDPER01	Periodo Préstamo > 1 Año.	El periodo de préstamo definido en la página Apertura de Préstamo 3 es superior a un año.	Se deben cambiar las fechas del periodo de préstamo en la página Apertura de Préstamo 2 para que éste no supere el año.
FAEDPLUS01	Mismo NSS alum/prestat PLUS.	El alumno no puede ser el prestatario de un préstamo PLUS.	Se debe corregir la posible relación no válida definida para el alumno y asignar un nuevo prestatario para el préstamo PLUS.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FAEDPLUS02	Sin PLUS para graduado.	Al abrir el préstamo, el alumno tiene un nivel de posgrado NSLDS en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera.	Se debe cancelar el préstamo, si procede, o bien cambiar el nivel de titulación del alumno a licenciado en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera correcto. En caso de cambiar el nivel, también se debe actualizar la información correspondiente del componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos Préstamo.
FAEDPLUSMPN	Entd/Prestat PLUS Serie No Vld.	Para préstamos PLUS. Confirma la existencia de un préstamo PLUS anterior con el mismo EM-PLID, ID de prestatario y entidad crediticia que el préstamo PLUS actual en la página Manten Uso Pagaré CommonLine.	Para llevar a cabo el proceso en serie, se debe modificar el registro del préstamo mediante el cambio de prestatario o de destino, de forma que el prestatario y la entidad crediticia coincidan con la información de la página Manten Uso Pagaré CommonLine. En caso de que haya que procesar el préstamo como un nuevo pagaré matriz, se debe cambiar el valor del campo Código Préstamo en Serie de la página Apertura de Préstamo 3 de S a N.
FAEDREFS01	Referencias Obligatorias.	No se han definido las referencias necesarias para el alumno en la página Relaciones y no se han asignado al préstamo.	Se deben añadir las referencias que faltan en la página Relaciones y en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto.
FAEDSRVCIN01	Hay Indicadores Servicio.	Se ha asignado al alumno un indicador de servicio negativo activo.	Se debe eliminar el indicador de servicio.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FAEDSSN01	NSS Prestatario en blanco.	Al abrir el préstamo, no se asignó el prestatario o su ID no reflejaba un número de Seguridad Social (NSS) válido. Un NSS válido debe contener el código de país apropiado y un tipo de documento de identidad PR.	Es preciso comprobar si se ha asignado el prestatario en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto. Si es necesario, se debe corregir el NSS en las páginas Detalles Personales y Direcciones, del componente Personas y, a continuación, importar este número en el registro de préstamo abierto mediante la página Datos Demográficos del Préstamo.
FAEDSSN02	NSS Alumno en blanco.	El alumno no tenía un NSS válido al abrir el préstamo. Un NSS válido debe contener el código de país apropiado y un tipo de documento de identidad PR.	Se debe revisar el NSS en las páginas Detalles Personales y Direcciones, del componente Personas y, a continuación, importar este número hasta el registro de préstamo abierto mediante la página Datos Demográficos del Préstamo.

Creación de conjuntos de ediciones de validación de préstamos

Acceda a la página Valores p/Defecto de Edición de Préstamo.

Valores p/Defecto de Edición de Préstamo	
Año Ayuda: 2005	Financial Aid Year 2004-2005
Programa Préstamo: FFELP	Institución: PSUNV
Nivel Proceso Destino Préstamo: Petición Certificado Centro	Categoría Préstamo: Subvn/No

Ediciones de Perfil p/Defecto		Buscar Ver Todo	Primero	1-4 de 5	Último
*Nombre Ecuación:	FAEDADDR01	Falta Dirección Permanente			
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada			
*Nombre Ecuación:	FAEDBORROW01	Falta Prestatario			
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada			
*Nombre Ecuación:	FAEDDEPSTAT1	Falta Estado Dependencia			
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada			
*Nombre Ecuación:	FAEDNAME01	Falta Nombre Alumno			
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada			

Página Valores p/Defecto de Edición de Préstamo

El sistema utiliza los conjuntos de ediciones establecidos en esta página al definir los perfiles de destino del préstamo.

Programa Préstamo Los valores son: *Alternativo, Préstamo Directo, FFELP, Profesiones Asist Sanitaria, Estado y Universidad.*

Categoría Préstamo	Indica si se trata de un préstamo subvencionado, no subvencionado, alternativo o PLUS.

Nivel Proceso Destino Préstamo Los valores son: *Directo, Garantizar e Impr Solicitud, Imprimir y Garantizar, Sólo Garantizar, Petición Certificado Centro y Manual.*

Ediciones de Perfil p/Defecto

Es preciso definir las ediciones de préstamo que se utilizarán durante la validación para los valores de programa, categoría y nivel de proceso de destino de préstamo seleccionados. Además de crear nuevos conjuntos de ediciones, también se pueden añadir, eliminar, activar o desactivar ediciones existentes.

Nombre Ecuación	Seleccione una ecuación de edición predefinida. Este tipo de ecuaciones se definen en el motor de ecuaciones y se configuran en la página Mensajes/Ediciones de Préstamo para su uso durante el proceso de validación.

Estado Requisito Préstamo Indique uno de los valores siguientes para cada sección:

Opcional: la sección seleccionada no constituye un requisito para el préstamo.

Muy Recomendado: la sección seleccionada no constituye un requisito para el préstamo.

Obligatorio: la sección seleccionada constituye un requisito para el préstamo.

Nota: aunque el valor de este campo no influye en la funcionalidad de préstamo actual, se incluye para asistir en procesos de gestión futuros.

Edición Préstamo Activada Seleccione esta casilla para activar una edición.

Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención

El componente Ecuaciones Retención/Anulación (LN_CLHR_EQ_NAME) permite definir las ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención.

En este apartado se describe el modo de seleccionar ecuaciones para dicho proceso.

Página utilizada para definir ecuaciones para la retención y anulación de retención

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención	LN_HR_EQ_NAME_PNL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Ecuaciones Retención/Anulación, Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención	Selección de las ecuaciones que se necesitan para el proceso de retención y anulación de retención.

Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención

Acceda a la página Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención.

Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Nombre Proceso: HOLD_REL

Descripción:

Nombre Ecuación		Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
*Nombre Ecuación	Descripción					
FAHDLOADLVL	Load Level Status Check	+ -				
FAHDSAPSTAT	Satisfactory Academic Progress	+ -				

Página Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención

Las ecuaciones seleccionadas en esta página pasan a formar un conjunto exclusivo del nombre de proceso especificado.

La página de proceso Definición de Indicador permite especificar el conjunto de ecuaciones que debe utilizar el proceso de retenciones y anulación de retenciones de desembolsos de CommonLine.

Descripción	Muestra el proceso para el que se van a seleccionar ecuaciones.
Nombre Ecuación	Seleccione una ecuación. En la lista se incluyen todas las ecuaciones creadas para la institución seleccionada; elija sólo aquellas creadas específicamente para el proceso de retenciones y anulación de retenciones.

Si se utiliza dicho proceso en la institución sin modificaciones, se deberá crear al menos un conjunto de ecuaciones de retención y anulación de retención en el que se incluyan las ecuaciones facilitadas: FAHDLOADLVL (comprobación de estado de nivel de préstamo) y FAHDSAPSTAT (comprobación de progreso académico satisfactorio).

Nota: al crear ecuaciones, se deben seguir las convenciones de nomenclatura descritas en el capítulo sobre el motor de ecuaciones.

Creación de destinos de préstamo

El componente Creación Destinos de Préstamo (LN_DEST_PROFILE) permite definir destinos de préstamo.

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas y se describe el modo de realizarlas:

- Definición de perfiles de destino de préstamo.
- Definición de opciones CommonLine.

- Definición de ediciones de destino de préstamo.

Concepto de creación de destinos de préstamo

Los participantes del préstamo (la entidad crediticia, el fiador y la entidad bancaria) se deben fusionar en una única entidad, el destino de préstamo. Este destino define los protocolos y las características de gestión que se establecen entre una entidad crediticia, un fiador y una entidad bancaria y que les permiten procesar los préstamos para el centro. Se debe crear un perfil de destino de préstamo para cada entidad crediticia del programa de préstamo FFELP o alternativo, así como para la entidad bancaria en el caso de los préstamos directos.

Páginas utilizadas para crear destinos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil de Destino	LN_DEST_PROFILE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Creación Destinos de Préstamo, Perfil de Destino	Definición de los participantes utilizados por la institución para intercambiar datos de solicitud de préstamos. Se pueden designar varios destinos para un programa de préstamo específico.
Opciones CommonLine	LN_DEST_PROFILE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Creación Destinos de Préstamo, Opciones CommonLine	Designación de las opciones CommonLine para un destino de préstamo.
Ediciones de Destino	LN_DEST_EDITS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine 4, Creación Destinos de Préstamo, Ediciones de Destino	Selección de las ediciones de validación que se van a utilizar con el destino de préstamo.

Definición de perfiles de destino de préstamo

Acceda a la página Perfil de Destino.

Perfil de Destino

Opciones CommonLine

Ediciones de Destino

Año Ayuda: 2005

Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Perfil Destino Préstamo

Nº Dest Prést: 6

Prog Préstamo: FFELP

Tolerancia: 0,00

Descripción: PNC Bank

Descripción Corta: PNC Bank

Componentes Destino

ID Fiador: 6

CSAC

Cd OE: 706

Sust ☐

Contacto Pre-Garantía: Entidad Bancaria

ID Entd Creditc: 70

PNC Bank

Cd OE: 809921

Sucursal: 0000

Cto Pre Desem: Entidad Bancaria

ID Banco: 1

US Lender

Cd OE: 525252

Delegación: 0000

Cto Post Desem: Entidad Bancaria

Destino Físico: Fiador

Categoría/Nivel Proceso Válidos

Buscar | Ver Todo

Primero 1-2 de 4 Último

Categ Prést: Subvni/No

☐ Seguin Pagaré

Nivel Proc: Garantizar e Impr Solicitud

+ -

Categ Prést: Subvni/No

☒ Seguin Pagaré

Nivel Proc: Sólo Garantizar

+ -

Página Perfil de Destino

Normalmente, en un destino de préstamo se incluyen una entidad crediticia, un fiador y una entidad bancaria. CommonLine requiere que como mínimo se defina un fiador para el destino.

Perfil Destino Préstamo

Prog Préstamo

Cree un perfil de destino de préstamo para cada participante que reciba los archivos físicos de apertura del préstamo. Seleccione uno de estos valores: *Alt*, *FFELP*, *Sanidad*, *Perkins*, *Estado* y *Univ*.

Tolerancia

Se aplica al proceso de préstamos CommonLine 96. Este campo ya no se utiliza en el proceso actual de préstamos.

Descripción

En el caso de los préstamos FFELP, introduzca la descripción que mejor describa el destino.

Componentes Destino

ID Fiador, ID Entd Creditc e ID Banco

Seleccione la combinación que desee de fiador, entidad crediticia y entidad bancaria, teniendo en cuenta que siempre se debe incluir al fiador. Éste es un requisito de CommonLine. Active la casilla de selección Sust (sustituir) para guardar la página sin designar a los tres componentes.

Tras seleccionar un ID, pulse la tecla de TABULACIÓN para pasar al siguiente campo. El sistema muestra el código y la sucursal de la oficina de educación. Si se va a definir un destino para el programa de préstamos directos, sólo se debe seleccionar un ID de entidad bancaria.

Sust (sustituir)

Active esta casilla de selección para poder guardar la página sin tener que designar a los tres componentes.

Destino Físico

Seleccione el destino que va a recibir la solicitud de préstamo. Los valores son: *Entidad Crediticia*, *Entidad Bancaria* y *Fiador*.

Orden Contacto

Contacto Pre-Garantía, Cto Pre Desem y Cto Post Desem

Identifica la agencia de préstamo con la que se debe contactar en función del estado de la solicitud de préstamo del alumno. Seleccione un fiador, una entidad crediticia o una entidad bancaria. Estos campos sólo son informativos y no se utilizan en los procesos de préstamos.

Categoría/Nivel Proceso Válidos

El nivel de proceso se debe asignar al abrir un préstamo.

Categ Prést

Identifique la categoría de préstamo que procesará el destino. Los valores son: *Prést Alt* (préstamo alternativo), *PLUS*, *Subvn* y *N/Subvn*.

Seguim Pagaré

Active esta casilla para indicar el modo en que la existencia de una solicitud o un pagaré determina el nivel de proceso. El proceso de apertura de préstamos comprueba la existencia de una solicitud o un pagaré en los componentes Pagaré ALT, Pagaré PLUS y Pagaré CommonLine - Stafford. Por ejemplo, si se va a abrir un préstamo Stafford (subvencionado o no subvencionado) y se recibe el pagaré antes de la apertura, se deberá activar esta casilla para que el préstamo se abra con el nivel de proceso Sólo Garantizar. No obstante, si la apertura se va a llevar a cabo sin una solicitud o un pagaré, se puede definir el nivel de proceso *Imprimir y Garantizar*.

Nivel Proc

Elija el nivel de proceso de préstamo establecido por el destino para la categoría correspondiente. Seleccione uno de estos valores:

Directo: elija este valor para los préstamos directos.

Sólo Garantizar: elija este valor para que el proveedor de servicios sólo garantice los préstamos.

Garantizar e Impr Solicitud: elija este valor para que el proveedor de servicios garantice el préstamo e imprima y envíe un pagaré por correo al prestatario.

Manual: elija este valor en caso de que el prestatario desee utilizar una entidad crediticia que no pueda aceptar solicitudes electrónicas a través de CommonLine.

Imprimir y Garantizar: elija este valor para que el proveedor de servicios imprima y envíe un pagaré por correo al prestatario, y para que garantice el préstamo resultante tras la recepción de dicho pagaré.

Petición Certificado Centro: elija este valor si el destino de préstamo participa en el proceso de petición de certificados de centros.

Definición de opciones CommonLine

Acceda a la página Opciones CommonLine.

Perfil de Destino		Opciones CommonLine		Ediciones de Destino	
Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005		Institución:	PSUNV
N° Dest Prést:	6	Programa Préstamo:	FFELP	PNC Bank	
Cambiar Destino Transacción					
Destino Pre-Desembolso:	Entd Credit	ID Destino:	70	PNC Bank	
Destino Post-Desembolso:	Entd Credit	ID Destino:	70	PNC Bank	
Opciones Creación					
Usar Versión CommonLine:	CL 4	Form Solicitud Stafford p/Def:	Pagaré Matriz		
☒ Aceptar Registros Cambio		Proceso Pgr Matriz Serie p/Def:	Nuevo Pagaré Matriz Oblig		
☐ Crear Alternativa CL en 4		Entrega Pagaré p/Defecto:	Impreso		
☐ Crear Referencia CL en 5		Retener/Liberar Desem p/Def:	Retener Desembolso		
☐ Crear Ref Suplementaria CL en 7		Cd Método Devol Fondos:	Transfer Electrónica Fondos		

Página Opciones CommonLine

Destino Pre-Desembolso y Destino Post-Desembolso	Diseñe la agencia de préstamo que recibirá los registros de transacciones de cambios cuando se produzca un ajuste de préstamo antes o después de la recepción de los fondos por parte del centro.
Usar Versión CommonLine	Elija la versión de CommonLine que indique el formato de archivo CommonLine de transacción de cambios y de envío de solicitudes que se debe utilizar al crear archivos para el destino de préstamo. La única opción válida para este componente es la versión 4 de CommonLine 4 (CL4).
Aceptar Registros Cambio	Active esta casilla para indicar que el destino de préstamo puede recibir registros de transacciones de cambios CommonLine 4. Si la desactiva, el proceso de apertura de préstamos ajustará la elegibilidad según sea necesario, pero el sistema no generará un registro de transacción de cambio CommonLine 4 para su transmisión electrónica.
	Nota: el centro debe comunicar los cambios en la elegibilidad del préstamo a la agencia crediticia apropiada en caso de que no se pueda enviar el registro de transacciones de cambios a través de procedimientos CommonLine.
Crear Alternativa CL en 4 (crear alternativa CommonLine), Crear Referencia CL en 5 y Crear Ref Suplementaria CL en 7	Estas casillas de selección identifican subregistros de solicitud opcionales de CommonLine 4. Actívelas para que el proceso de salida CommonLine cree los registros seleccionados para todos los préstamos del destino. Estas opciones de creación de archivos se deben definir en función de los procesos de gestión establecidos entre el centro y los destinos de préstamo.
Form Solicitud Stafford p/Def (formulario por defecto de solicitud Stafford)	Elija el tipo de solicitud que se utilizará al abrir un préstamo Stafford cuando no existan solicitudes supervisadas sin usar. Los valores son <i>Pagaré Matriz</i> o <i>Versión Stafford 1/3/94</i> . Recuerde que el pagaré matriz Stafford es el formulario que se admite actualmente para el proceso de este tipo de préstamo.
Proceso Pgr Matriz Serie p/Def (proceso por defecto de pagaré matriz en serie)	Elija el proceso por defecto para los pagarés matriz en serie. Utilice <i>Nuevo Pagaré Matriz Oblig</i> para un nuevo pagaré matriz o <i>Renovar Pagaré Matriz Serie</i> para el proceso de préstamos en serie. El valor por defecto de este campo se define en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc, en la cual se puede modificar.

Al abrir un préstamo Stafford para el destino, el sistema utilizará este valor por defecto. Asimismo, este parámetro se puede modificar en el nivel de apertura de préstamos mediante la actualización del registro en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto antes de transmitir el préstamo. También es posible controlar la cualificación de cada alumno para el proceso de préstamos en serie a través de la actualización de sus parámetros en el componente Manten Uso Pagaré CommonLine.

Nota: la apertura de un préstamo en serie no provoca su rechazo en caso de que el prestatario no resulte apto. Consulte la versión CommonLine 4 de *NCHELP CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual* para obtener más información sobre el proceso de préstamos en serie.

Entrega Pagaré p/Defecto

Seleccione el modo en que desea que se entreguen los pagarés al prestatario. Los valores son: *Correo Electrónico, Impreso y Web*.

Nota: el método de entrega de los pagarés se acuerda entre el centro y el destino de préstamo.

Retener/Liberar Desem p/Def

El sistema define este campo cuando se abre un préstamo. Utilícelo si participa en el proceso de retención y anulación de retención de desembolsos con el destino de préstamo. El valor por defecto es *No Admite*, lo cual significa que el destino de préstamo no admite dicho proceso. Puede modificar este valor mediante la selección de *Retener Desembolso* o *Anular Retención Desembolso*. Para todos los desembolsos de un préstamo abierto se establece un estado de retención y anulación de retención. Puede elegir que se defina automáticamente uno de estos dos estados para todos los desembolsos al abrir el préstamo. Conforme se acerque la fecha de desembolso, puede solicitar al centro que se anule la retención para aquellos alumnos que puedan optar al pago. Asimismo, puede pedir que se retengan los desembolsos para los alumnos que no resulten elegibles. Para ello, deberá actualizar el estado de retención o anulación del alumno en el componente Consulta de Préstamos Abiertos. Los cambios de estado se comunican a la agencia de préstamo a través del registro de transacciones de cambios de CommonLine V.4.

Cd Método Devol Fondos

Elija un código para indicar el método de desembolso de los fondos. Seleccione uno de estos valores:

Cheque Prestatario: cheques individuales para cada prestatario.

Transfer Electrónica Fondos: fondos traspasados electrónicamente de una cuenta a otra.

Cheque Maestro: un cheque único para el centro en el cual se incluye la suma de los fondos correspondiente a todos los prestatarios que se va a desembolsar el mismo día en una institución.

Compensación: los fondos que se han enviado electrónicamente al centro se reasignan para su desembolso a otro prestatario elegible en lugar de ser devueltos. El agente de desembolso debe deducir el importe ajustado del importe total en la siguiente transmisión de fondos al centro.

Consulte también

NCHELP CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual, CommonLine 4 Version

Definición de ediciones de destino de préstamo

Acceda a la página Ediciones de Destino.

Perfil de Destino

Opciones CommonLine

Ediciones de Destino

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Institución:

PSUNV

Perfil Destino Préstamo

Nº Dest Prést:

6

PNC Bank

Programa Préstamo:

FFELP

Ediciones de Perfil p/Defecto

Buscar

Primero

1 de 4

Último

Categoría Préstamo:

Subvencionado/No Subvencionado

Estado Seguimiento Pagaré:

N

Nivel Proc:

Garantizar e Impr Solicitud

Buscar

Ver Todo

Primero

1-2 de 6

Último

*Nombre Ecuación:

FAEDADDR03

Falta Direc Permanente Prestat

+

-

Estado Requisito Préstamo:

Obligatorio

☒ Edición Préstamo Activada

*Nombre Ecuación:

FAEDDISBDT01

Desem 91 Días dsp Fin Per Lín

+

-

Estado Requisito Préstamo:

Obligatorio

☒ Edición Préstamo Activada

Página Ediciones de Destino

Al definir una categoría y un nivel de préstamo válidos en la página Perfil de Destino, estos parámetros se comparan con un perfil de destino de edición por defecto definido en la página Valores p/Defecto de Edición de Préstamo y se añaden automáticamente al destino de préstamo. Esta página permite añadir, eliminar o ajustar los valores por defecto.

Las secciones superiores de la página muestran información de perfil obtenida de la página Perfil de Destino.

- Nombre Ecuación

Seleccione un nombre de ecuación para la sentencia de edición. Las sentencias de edición se definen en la página Mensajes/Ediciones de Préstamo.
- Estado Requisito Préstamo

Muestra los valores *Opcional*, *Obligatorio* o *Muy Recomendado*.
- Edición Préstamo Activada

Active esta casilla para aplicar una edición. Por ejemplo, puede que un destino de préstamo requiera la existencia de un pagaré firmado para todos los préstamos antes del inicio de su periodo, pero no tras su comienzo. Si desactiva esta casilla, el sistema no buscará pagarés firmados durante el proceso de validación.

Especificación de procesos de préstamo

El componente Definición Institución Prést (LOAN_INST_TABLE) permite definir instituciones de préstamo.

En este apartado se describe el modo de definir una institución de préstamo mediante la especificación de información sobre procesos y contactos.

Páginas utilizadas para especificar procesos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Institución Préstamo	LOAN_INST_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición Institución Prést, Tabla Institución Préstamo	Definición del modo en que el centro procesa los préstamos durante el año académico. Se puede definir procesos de préstamo para cada grado académico de la institución.
Información de Dirección de la Institución del Préstamo	LN_INST_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Institución de la página Tabla Institución Préstamo.	Introducción de información sobre la dirección de cada institución de préstamo.
Información de Contacto de la Institución del Préstamo	LN_INST_CNTCT_SEC	Haga clic en el vínculo Contacto Institución Préstamo de la página Tabla Institución Préstamo.	Actualización de la dirección, así como del tipo y el ID de buzón.

Especificación de procesos de préstamo

Acceda a la página Tabla Institución Préstamo.

Tabla Institución Préstamo Destino Préstamo p/Defecto

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005
Cd Centro Docente 001315 **Delegación** 00 **Descripción** PEOPLESOFT UNIVERSITY **Descripción Corta** PEOPLESOFT **Grado** Graduate

Info Proceso Préstamo

Participante FFELP/Directo: Tds Prést **ID DUNS:** 123456789
Impresión Declaración PD: LOC **Cd Centro Préstamo Directo:** G01315
Origen N° SS: CC **ID Común COD:** 12345678
[Dirección Institución](#)
☒ Participante Total COD ☒ Activación Pgr Matriz Serie PD ☐ Centro Especial EDE

Información Contacto

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último
N° Contacto: 1 **Nombre:** DOODLY-WOODLEY,BRENDA
Título: COORDINATOR **Área Func:** LOAN
[Contacto Institución Préstamo](#)

Página Tabla Institución Préstamo

Participante FFELP/Directo

Especifique si la institución puede abrir préstamos FFELP, préstamos directos o ambos. Este campo no se aplica a los préstamos alternativos.

Impresión Declaración PD

Se aplica a los préstamos directos.

Cd Centro Préstamo Directo

Introduzca el código de centro de préstamo directo si la institución procesa este tipo de préstamos. Este campo aparece oculto cuando el centro no participa en dicho programa.

Origen N° SS	Para el proceso COD y de préstamos directos. Seleccione el origen del número de Seguridad Social del alumno, tal como PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus (CC).
Participante Total COD	Active esta casilla si la institución se define como participante total para el proceso de desembolso y apertura común.
Activación Pgr Matriz Serie PD	Active esta casilla si la institución que va a definir utiliza pagarés matriz en serie de préstamos directos. Este campo aparece oculto cuando el centro no participa en dicho programa.
Centro Especial EDE	Para préstamos directos. Active esta casilla para establecer un activador de identificación en el archivo de apertura. Esta opción se aplica a los centros aprobados por el Departamento de Educación para que reciban un tratamiento especial durante el proceso de préstamos directos por parte del centro de apertura de préstamos (LOC). Normalmente, la cuota por defecto del centro debe ser inferior al 10%.
N° Contacto	Introduzca la información de contacto correspondiente a cada administrador de ayuda financiera responsable del proceso de préstamo. Asigne un número de contacto a cada entrada.
Dirección Institución	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Dirección de la Institución del Préstamo.
Contacto Institución Préstamo	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Contacto de la Institución del Préstamo, en la cual se pueden actualizar la dirección y el tipo y el ID de buzón.

Definición de aperturas de préstamos

Los componentes Reasignación Agencias Préstamo (LN_AGENCY_DFLT) y Definición Institución Prést (LOAN_INST_TABLE) permiten definir la agencia de préstamo por defecto.

En este apartado se ofrece una descripción general de la apertura de préstamos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Especificación de la agencia de préstamo por defecto.
- Definición de los valores por defecto del destino de préstamo.

Concepto de apertura de préstamos

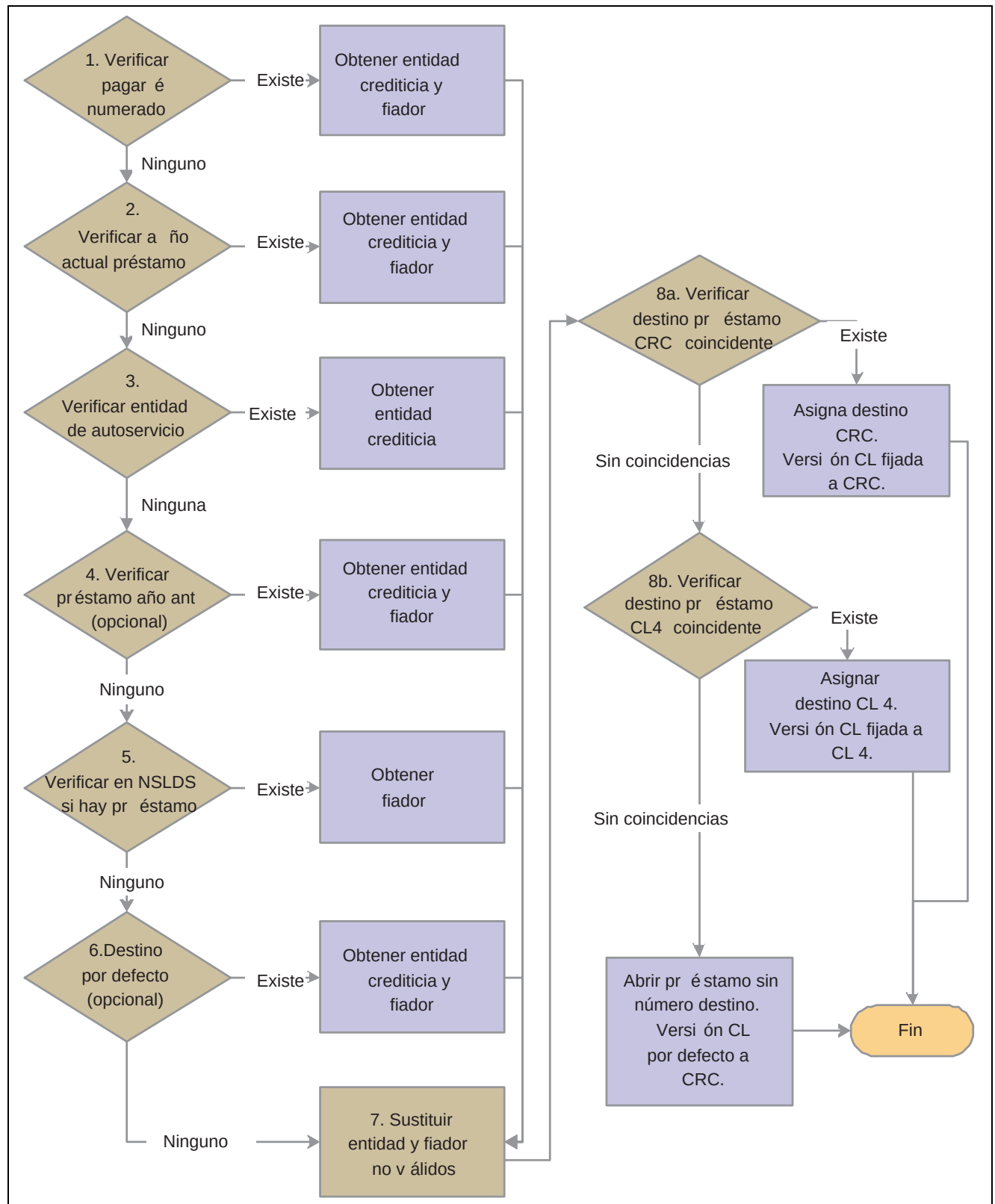
Dado que los niveles de proceso de CommonLine 4 sólo requieren que exista un fiador para abrir un préstamo, el destino que se utilice para la apertura no tiene por qué coincidir con el utilizado para garantizar el préstamo.

La apertura de un préstamo es un proceso que consta de ocho pasos orientados a determinar en primer lugar la entidad crediticia y el fiador y, a continuación, el destino de préstamo. Al establecer los valores por defecto de destino se determinan los pasos que se van a seguir.

Paso	Acciones	Posible información seleccionada
1	Si se efectúa el seguimiento de un pagaré activo sin utilizar, el proceso selecciona la entidad crediticia y el fiador designados en el formulario utilizado para la apertura. El proceso omite los pasos del 2 al 6.	Sólo entidad crediticia Sólo fiador Entidad crediticia y fiador No se selecciona información
2	Si se abre y se garantiza un préstamo coincidente para el prestatario durante el año de ayuda actual, el sistema utiliza la entidad crediticia y el fiador definidos en el registro de apertura anterior y el proceso omite los pasos del 4 al 6.	Entidad crediticia y fiador No se selecciona información
3	Si el alumno ha introducido una entidad crediticia en las páginas de autoservicio pertinentes, el proceso utiliza dicha entidad y omite los pasos del 4 al 6.	Entidad crediticia No se selecciona información
4	El proceso de apertura analiza si durante el año anterior se ha abierto un préstamo del mismo tipo; si lo encuentra, omite los pasos 5 y 6.	Entidad crediticia y fiador No se selecciona información
5	El proceso de apertura lleva a cabo una búsqueda en el historial NSLDS actual para encontrar un préstamo del mismo tipo abierto anteriormente. En el componente Creación de Tipos de Préstamo se incluye una nueva sección de referencia cruzada de tipo de préstamo NSLDS para facilitar este paso. Si encuentra un préstamo anterior, el proceso omite el paso 6. Nota: del historial de préstamo NSLDS sólo se utiliza la información sobre el fiador.	Sólo fiador No se selecciona información
6	El proceso comprueba la validez de los valores de entidad crediticia y de fiador seleccionados y vuelve a asignar los IDs correspondientes definidos en la página Definición de Agencia p/Defecto.	Sólo entidad crediticia Sólo fiador Entidad crediticia y fiador No se selecciona información

Paso	Acciones	Posible información seleccionada
7	El proceso asigna un destino por defecto.	Sólo entidad crediticia Sólo fiador Entidad crediticia y fiador No se selecciona información
8	En función de la información de entidad crediticia y de fiador seleccionada en los pasos anteriores, el proceso de apertura de préstamos efectúa la búsqueda de un registro de perfil de destino de préstamo coincidente. El préstamo se abrirá aunque no se obtenga ningún resultado, pero no se podrá transmitir hasta que se asigne un destino.	Destino de préstamo No se selecciona ningún destino

En el siguiente gráfico se ilustra este proceso:



Páginas utilizadas para definir la apertura de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Agencia p/Defecto	LN_AGENCY_DFLT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Reasignación Agencias Préstamo, Definición de Agencia p/Defecto	Identificación de una agencia por defecto en caso de que el prestatario no seleccione una entidad crediticia, un fiador o una entidad bancaria. Identificación de las entidades crediticias, los fiadores o las entidades bancarias fuera de servicio y sustitución automática de éstos por una nueva agencia durante la apertura del préstamo.
Destino Préstamo p/Defecto	LOAN_INST_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición Institución Prést, Destino Préstamo p/Defecto	Definición de los parámetros por defecto del destino de préstamo.

Especificación de la agencia de préstamo por defecto

Acceda a la página Definición de Agencia p/Defecto.

Definición de Agencia p/Defecto

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005 **Institución Académica:** PSUNV

Prog Préstamo: FFELP

Parámetros p/Defecto Agencia Préstamo
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Tipo Agencia:** **Nº:** 1

OPEID: **ID Sucursal:** Bank of America

Nuevo OPEID: **Nvo ID Sucursal:** Bank of America

Comentarios:

ID Agencia CL4:

Nva Agencia CL4:

Página Definición de Agencia p/Defecto

Tipo Agencia

Seleccione uno de estos valores: *Fiad/Seg* (fiador/seguro), *Entd Credit* y *Entd Bcria*.

OPEID (identificador de oficina de enseñanza superior)

Seleccione el identificador de la oficina de enseñanza superior.

Para asignar una agencia de préstamo por defecto, deje este campo en blanco.

Nuevo OPEID

Introduzca la agencia que reemplazará a la anterior, o bien, la agencia por defecto en caso de que se haya dejado en blanco el campo OPEID.

	Nota: los valores válidos para los campos OPEID y Nuevo OPEID se definen en el componente Crcn Participantes Prést CRC.
ID Agencia CL4	Muestra el ID y el nombre de la agencia.
	Nota: este campo sólo mostrará información si se ha llevado a cabo recientemente una actualización desde la versión 8.0 SP1.
Nva Agencia CL4	Muestra el ID y el nombre de la nueva agencia.
	Nota: este campo sólo mostrará información si se ha llevado a cabo recientemente una actualización desde la versión 8.0 SP1.

Definición de valores por defecto del destino de préstamo

Acceda a la página Destino Préstamo p/Defecto.

Tabla Institución PréstamoDestino Préstamo p/Defecto

Institución Académica: PSUNV

Año Ayuda: 2007

Cd Centro Docente: 001315

PeopleSoft University

Financial Aid Year 2006 - 2007

Delegación: 00

Descripción: PEOPLESOFT UNIVERSITY

Descripción Corta: PEOPLESOFT

Grado: Graduate

Parámetros Destino Préstamo p/Defecto

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 3Último

*Programa Préstamo: FFELP

1. Pagaré Actual

2. Aperturas Año Actual

3. Entidad Cr Selec p/Alumno

4. ☐ Comprobar Destino Año Anterior

5. ☐ Comprobar NSLDS Fiador

6. Destino p/Defecto

☐ Usar Destino CRC

Página Destino Préstamo p/Defecto

El orden en que el sistema elige el destino de préstamo para el alumno es el siguiente: Pagaré Actual, Aperturas Año Actual, Comprobar Destino Año Anterior, Comprobar NSLDS Fiador, Destino p/Defecto.

Programa Préstamo	Elija entre <i>Alt</i> , <i>Directo</i> , <i>FFELP</i> , <i>Sanidad</i> , <i>Perkins</i> , <i>Estado</i> o <i>Univ</i> .
Pagaré Actual, Aperturas Año Actual y Entidad Cr Selec p/Alumno	El proceso de apertura de préstamos siempre realiza estos pasos.
Comprobar Destino Año Anterior y Comprobar NSLDS Fiador	Active estas casillas si desea que el sistema realice estos pasos.
Destino p/Defecto	Si los cuatro primeros métodos de búsqueda no ofrecen ningún resultado, el sistema utilizará el destino por defecto. Este campo permite elegir entre los

números de perfil de destino de préstamo CommonLine 4. Para seleccionar números de perfil de destino de préstamo CRC, active la casilla Usar Destino CRC (Common Record CommonLine).

Usar Destino CRC

Active esta casilla para que se utilice un destino CRC. Controla la obtención dinámica de valores de destino de préstamo CL4 o CRC en el cuadro de edición de la página.

- Si se activa esta casilla y no se logra determinar el destino de préstamo (CL4 o CRC) durante la apertura, se le asignará la versión de préstamo CommonLine CRC.
- Si se desactiva la casilla y no se logra determinar el destino de préstamo (CL4 o CRC) durante la apertura, se le asignará la versión de préstamo CommonLine CL4.

Observe que no es necesario que exista un número de destino de préstamo por defecto para que se active este comportamiento. La regla actual utilizada por el proceso de apertura para determinar la versión CommonLine y el número del destino de préstamo no se ha modificado.

Definición de datos demográficos de proceso

Los componentes Definición Uso Datos Demog (FA_PRCSDemo_TBL), Tabla de Uso de Direcciones (ADDR_USAGE_TABLE) y Tabla de Uso de Nombres (NAME_USAGE_TABLE) permiten definir los datos demográficos de proceso.

En este apartado se explica el modo de definir este tipo de información.

Páginas utilizadas para definir datos demográficos de proceso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Uso Datos Demog	FA_PRCSDemo_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Definición Uso Datos Demog	Determinación de la ubicación de la cual se debe recuperar la información demográfica del alumno para el proceso de préstamos. El proceso de apertura extrae la información demográfica del prestatario procedente de Comunidad del Campus.
Uso de Direcciones	ADDR_USAGE_TABLE	- Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Proceso de Personas, Configuración, Tabla de Uso de Direcciones, Uso de Direcciones - Haga clic en el vínculo Tabla Uso Dirección de la página Definición Uso Datos Demog.	Definición o revisión de los usos de direcciones y correos electrónicos mediante la especificación de jerarquías de tipos de direcciones que se puedan utilizar para realizar búsquedas y para usos específicos.
Tabla de Uso de Nombres	NAME_USAGE_TABLE	- Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Proceso de Personas, Configuración, Tabla de Uso de Nombres - Haga clic en el vínculo Tabla Uso Nombre de la página Definición Uso Datos Demog.	Definición de los usos de nombres para especificar las jerarquías de los tipos de nombres que se desean utilizar para un uso específico.
Tabla de Uso de Teléfonos	PHONE_USAGE_TABLE	- Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Proceso de Personas, Configuración, Tabla de Uso de Teléfonos - Haga clic en el vínculo Tabla Uso Teléfono de la página Definición Uso Datos Demog.	Definición de usos de teléfono para especificar jerarquías de tipos de teléfono que se puedan utilizar para realizar búsquedas y para usos específicos.

Definición de datos demográficos de proceso

Acceda a la página Definición Uso Datos Demog.

Definición Uso Datos Demog

Definición Demográfica Proceso

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-3 de 3

Último

Nombre Proceso	Uso Direcciones	Uso Dirección Permanente	Uso Dirección Correo	Uso Nombre	Uso Teléfono	Uso Correo Electrónico		
1 Notificación Concesión	SLCT ORD 1			NAME USG 1			+	-
2 Proceso ISIR	SLCT ORD 1			NAME USG 1	RPT_PHONE	RPT_EMAIL	+	-
3 Proceso Préstamos		SLCT ORD 1	SLCT ORD 2	NAME USG 1	PSLOAN01		+	-

Página Definición Uso Datos Demog

El sistema muestra los valores configurados en Comunidad del Campus.

- Uso Direcciones

Permite seleccionar el valor de la tabla de uso de direcciones definido en Comunidad del Campus para su uso en el proceso asociado. No se aplica a los préstamos.
- Uso Dirección Permanente

Permite seleccionar los valores de la tabla de uso de direcciones definidos en Comunidad del Campus para determinar el tipo de dirección.
- Uso Dirección Correo

Permite seleccionar los valores de la tabla de uso de direcciones definidos en Comunidad del Campus para determinar el tipo de dirección.
- Uso Nombre

Permite seleccionar los valores de la tabla de uso de nombres definidos en Comunidad del Campus para determinar el nombre correspondiente al proceso asociado. Asimismo, permite seleccionar los nombres de alumno y prestatario para los préstamos.
- Uso Teléfono

Permite seleccionar los valores de la tabla de uso de teléfono definidos en Comunidad del Campus para determinar el número de teléfono correspondiente al proceso asociado.
- Uso Correo Electrónico

Indica el tipo de dirección de correo electrónico, como particular, trabajo, residencia o campus. Permite seleccionar los valores de la tabla de uso de correo electrónico definidos en Comunidad del Campus para su uso por el proceso asociado.
- Tabla Uso Dirección

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Uso de Direcciones y poder definir o revisar este tipo de usos.
- Tabla Uso Nombre

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Tabla de Uso de Nombres y poder definir o revisar este tipo de usos.
- Tabla Uso Teléfono

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Tabla de Uso de Teléfonos y poder definir o revisar este tipo de usos.

Nota: los usos de direcciones de correo electrónico se definen en la página Uso de Direcciones.

Definición del intercambio electrónico de datos (EDI)

Los componentes Códigos de Entidades (EC_ENTITY_CODE_TBL), Definición UniNeg Destino EDI (FA_EDI_DEST), Socios Internos (EC_INT_PARTNER_DEF), Socios Externos (EC_EXT_PARTNER_DEF) y Manten ID Transferencia Prést (LN_XFER_FILE_ID) permiten definir el intercambio electrónico de datos.

En este apartado se ofrece una descripción general del Gestor EDI, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de códigos de entidades de intercambio electrónico de datos (EDI).

- Definición de destinos EDI de Ayuda Financiera.
- Definición de perfiles de socios EDI.
- Definición de valores por defecto de perfiles.
- Definición de socios EDI internos.
- Definición de socios EDI externos.
- Definición de IDs de transferencia de préstamos.

Gestor EDI

El Gestor EDI permite configurar y mantener información sobre socios, así como definir mapas de datos entre los archivos de transacción y las tablas de la base de datos. EDI es un estándar utilizado para hacer referencia al intercambio electrónico de datos. Al iniciar una transacción, el sistema extrae los datos pertinentes de la base de datos y los traduce al formato EDI común. Ayuda Financiera utiliza el Gestor EDI para generar archivos con el formato necesario para CommonLine 4 y los préstamos directos federales.

Para enviar registros a los socios se debe realizar lo siguiente:

1. Ejecutar un proceso para agrupar los archivos de datos que se encuentran listos para su transmisión.
El proceso trasladará todos los datos aplicables a las tablas temporales de salida EDI.
2. Ejecutar un proceso del Gestor EDI para convertir los datos a archivos planos.

Para recibir registros de los socios, se debe ejecutar un proceso EDI para ubicar los archivos en las tablas temporales de entrada EDI y, a continuación, ejecutar un proceso diferente para pasarlos a la base de datos.

Páginas utilizadas para definir el intercambio electrónico de datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Defin Código Entidad	EC_ENTITY_CODE_TBL	PeopleTools, Gestor EDI, Definición de Socios, Códigos de Entidades, Defin Código Entidad	Creación de un código de entidad para un socio interno.
Definición UniNeg Destino EDI	FA_EDD_DEST	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Definición UniNeg Destino EDI	Creación de una entidad que represente al departamento empresarial de ayuda financiera como un destino EDI. Se ofrece FABU como valor predefinido.
Definición Perfil	EC_TP_PROFILE_1	PeopleTools, Gestor EDI, Definición Transacciones EDI, Perfiles de Socio, Definición Perfil	Definición de perfiles de socios EDI. Control sobre el modo en que se procesan los archivos de salida.
Cabecera/Pie Mensaje	EC_MESSAGE	Haga clic en el botón Mensaje de la página Definición Perfil.	Designación de la cabecera y el pie de un mensaje.
Valores p/Def Perfil	EC_TP_PROFILE_2	PeopleTools, Gestor EDI, Definición Transacciones EDI, Perfiles de Socio, Valores p/Def Perfil	Definición de los perfiles de socio por defecto.
Socios Internos	EC_INT_PARTNER_DEF	PeopleTools, Gestor EDI, Definición de Socios, Socios Internos	Definición de destinatarios EDI internos, como el Departamento de Ayuda Financiera.
Socios Externos	EC_EXT_PARTNER_DEF	PeopleTools, Gestor EDI, Definición de Socios, Socios Externos	Definición de socios EDI externos.
IDs de Transferencia de Préstamo	LN_XFER_ID_UPDT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Mantén ID Transferencia Prést, IDs de Transferencia de Préstamo	Definición de IDs de transferencia de préstamos para pasar información al Gestor EDI para todas las transacciones de archivos de préstamo de salida.
Tabla ID Transferencia Préstamo	LN_XFER_ID_TBL	Ayuda Financiera, Préstamos, Registros ID Trnf de Préstamo, Tabla ID Transferencia Préstamo	Consulta de descripciones e IDs de transferencias de préstamos.

Creación de códigos de entidades EDI

Acceda a la página Defin Código Entidad

Defin Código Entidad

Código Entidad PeopleSoft:LDST

Descripción:Loan Destination

Registro (Tabla):LN_EDL_DEST_WW

Entidad Externa

Página Defin Código Entidad

Los códigos de entidad representan a las entidades internas y externas que participan en el proceso EDI. En el contexto del proceso de préstamos, los socios externos son los destinos de préstamo y los socios internos son los centros docentes.

Para crear un código de entidad, acceda a la página en modo Añadir.

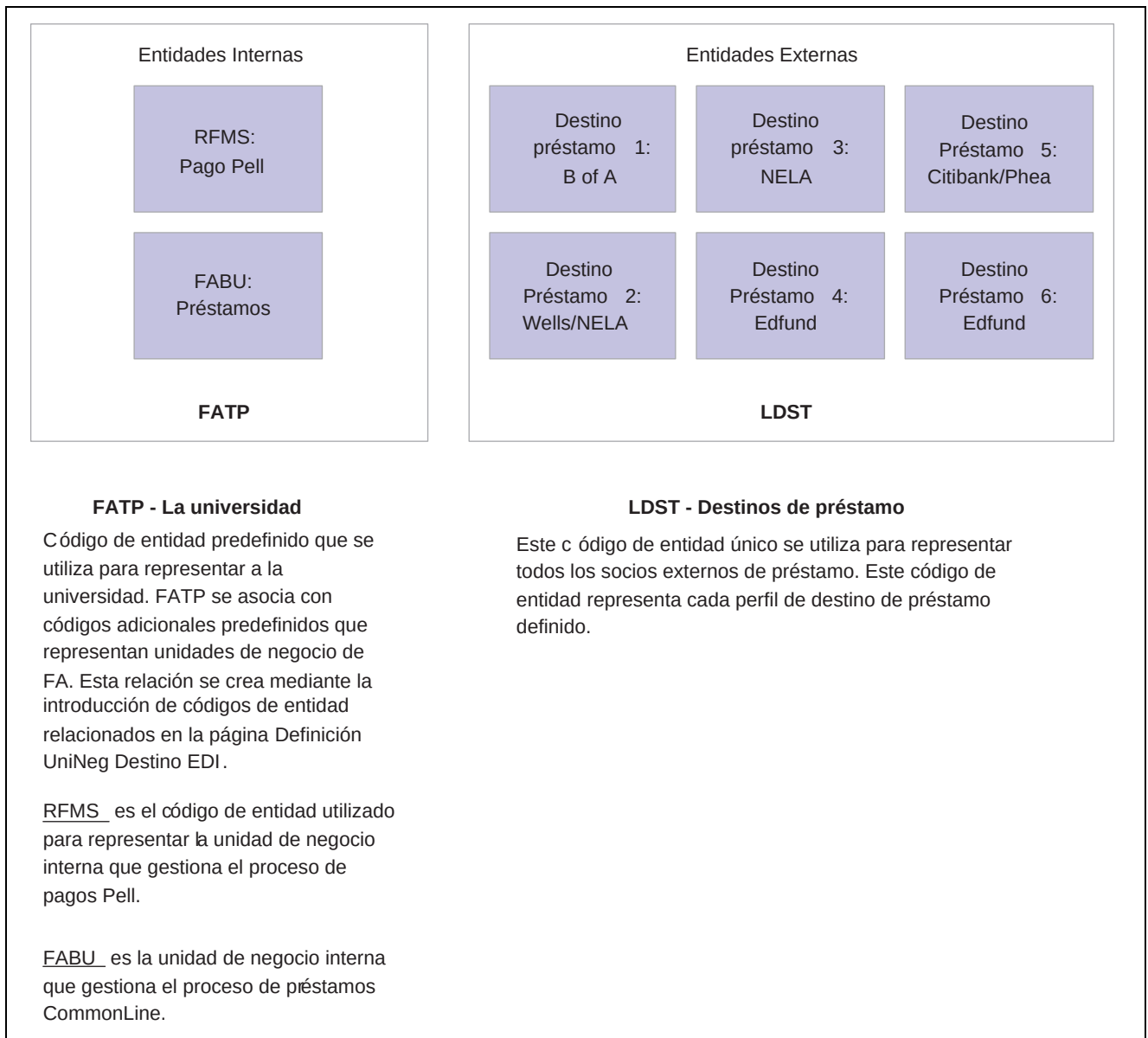
- Código Entidad PeopleSoft

Introduzca un código que identifique a los socios externos o internos.
- Registro (Tabla)

Seleccione la tabla en la que se ubican los datos de los participantes de préstamo del proceso. Indique la ubicación del perfil de destino y de la información de la institución en el caso del proceso de préstamos. Deberá crear su propia vista o registro de base de datos con los socios de préstamo apropiados.
- Entidad Externa

Active esta casilla si la entidad representa a socios externos.

Se ofrecen varios códigos de entidades predefinidos. FABU se debe utilizar para las oficinas de préstamo de los centros y LDST para los destinos de préstamo. En el siguiente gráfico se muestran los códigos y las entidades internas y externas.



Códigos de entidades EDI para CommonLine 4

Definición de destinos EDI de Ayuda Financiera

Acceda a la página Definición UniNeg Destino EDI.

Definición UniNeg Destino EDI

Año Ayuda: 2005

Destino EDI FA: FABU

Información Destino EDI FA

***Descripción:** UniNeg Ayuda Financiera - PSUN

Descripción Corta: FABU

Dirección Internet:

Página Definición UniNeg Destino

Introduzca los valores que desee en los campos Descripción, Descripción Corta y Dirección Internet para definir los destinos EDI de Ayuda Financiera.

Nota: para limitar los archivos de salida mediante un ID de Set, especifique como destino el valor de ID de Set en lugar del código de entidad FABU.

Definición de perfiles de socios EDI

Acceda a la página Definición Perfil.

Definición Perfil		Valores p/Def Perfil	
ID Perfil CE:	A004P	Socio Origen:	 
Descripción:			
Ruta Lista Archivos Salida CE:			
Lista Archivos Salida CE:			
☒ Lista Nueva por Ejecución			
Mensaje			

Página Definición Perfil

Ayuda Financiera utiliza el perfil de socio EDI para controlar la ubicación de los archivos EDI creados. Asimismo, es posible generar una lista con todos los archivos creados. CL_DESTIN es un perfil de socio EDI predefinido.

Se puede crear un perfil de este tipo para cada destino de préstamo. Por ejemplo, puede que desee guardar los archivos de cada banco en un directorio diferente.

ID Perfil CE	Identifica el perfil de comercio electrónico. El componente Perfiles de Socio crea registros de IDs de perfil.
Socio Origen	Copie información de un ID de perfil CE existente. Seleccione el ID de socio y haga clic en el botón Copiar.
Ruta Lista Archivos Salida CE	Especifique el directorio donde desea que el Gestor EDI escriba los archivos de salida.
Lista Archivos Salida CE	Especifique el nombre del archivo en el que se enumeran todos los archivos de salida.
Lista Nueva por Ejecución	Active esta casilla para que se actualice la lista de archivos cada vez que se ejecute el agente CE de salida.
Mensaje	Haga clic en este botón para acceder a la página Cabecera/Pie Mensaje y poder designar la cabecera y el pie de un mensaje.

Definición de valores por defecto de perfiles

Acceda a la página Valores p/Def Perfil.

Definición Perfil

Valores p/Def Perfil

Transacciones Disponibles

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*ID Transacción CE:

A004P

*E/S:

0

Valores p/Defecto Perfil

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Opción CE

Valor Opción

Asignación Acción

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Cd Acción:

INS

*Evento Ppal:

00

Evento Sec:

Página Valores p/Def Perfil

ID Transacción CE	Seleccione una identificación de serie de transacciones EDI para crear el archivo de entrada o salida.
E/S	Indique si se trata de un proceso de entrada (<i>I</i>) o de salida (<i>O</i>).
Evento Ppal	Especifique el estado de la transacción, si se trata de una nueva transacción, una cancelación, un duplicado, una petición de estado, etc. El sistema asigna el código de evento principal, el cual también se denomina código de finalidad.

Evento Sec

Indique el tipo de transacción. Todas las transacciones no incluyen necesariamente un código de evento secundario, el cual también se denomina código de finalidad.

Definición de socios EDI internos

Acceda a la página Socios Internos.

Socios Internos

Socio Interno: CL4_INT_TP

Descr: CommonLine 4 Internal TP

Asignación Unidad Negocio

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Código PS: FATP *UN: FABU

Definición Alias Socio

Buscar | Ver Todo

Primero 1-2 de 8 Último

*Socio Externo: ALT_DEST_26 *Alias Socio: FFELP_ALIAS

*Socio Externo: ALT_DEST_27 *Alias Socio: FFELP_ALIAS

Página Socios Internos

CL4_INT_TP es un socio interno predefinido para el proceso CommonLine. Se puede utilizar este registro para completar la configuración del Gestor EDI, o bien, se puede crear un registro de socio interno propio.

Socio Interno

Muestra el ID del socio interno.

Código PS (código PeopleSoft)

Indica el código de entidad EDI que representa a las unidades de negocio de ayuda financiera del centro (FATP).

UN

Seleccione los destinos EDI de ayuda financiera internos definidos en la página Definición UniNeg Destino EDI. Utilice el valor por defecto *FABU* o elija el valor de unidad creado para la institución.

Socio Externo

Indique el ID del socio externo con el que el socio interno actual mantiene el intercambio de datos. Este campo sólo se puede completar si se ha configurado la página Socios Externos. El sistema rellena la sección correspondiente de dicha página con los valores de socio EDI interno.

Nota: si se va a crear el socio interno por primera vez, deje en blanco esta sección hasta que haya creado los socios externos. Tras su creación, el sistema utilizará esta información para rellenar la sección.

Alias Socio

Introduzca un código de alias o el nombre utilizado para el socio externo. En la página de ejemplo se ha creado un alias de socio denominado FFELP_ALIAS.

Definición de socios EDI externos

Acceda a la página Socios Externos.

Socios Externos

Socio Externo: FFELP_DEST_10

Definición Socio

Descr: FFELP Dest 10

ID Mapa: COMMONLN_ID Perfil: CL_DESTIN_ID Perf Conv: COMMONLINE

Asignación Cliente/Proveedor

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Código PS ID Set *Nº PS Cliente/Proveedor

LDST 10

Asignación Alias Socio

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Socio Interno *Alias Socio

CL4_INT_TP FFELP_ALIAS

Página Socios Externos

Es preciso que exista un registro de socio externo para cada destino de préstamo que reciba archivos de envío de solicitudes CommonLine. Para mejorar la organización de este tipo de socios, el programa de préstamo y el número de destino deben formar parte de sus correspondientes IDs.

Definición Socio

- ID Mapa**

Seleccione el mapa de datos EDI que se va a utilizar. Utilice el siguiente valor para crear archivos CommonLine 4:
COMMONLN_4: contiene mapas de datos con el formato necesario para CommonLine 4.
- ID Perfil**

Seleccione un ID que defina los parámetros de creación de archivos de salida EDI para el socio externo. Los registros de IDs de perfil se crean con el componente Perfiles de Socio. Para CommonLine, el valor predefinido *CL_DESTIN_ID* define la ubicación en la que se deben colocar los archivos de préstamo generados mediante la ejecución del proceso de creación de archivos de salida EDI. Compruebe que asigna el ID correcto en caso de haber creado perfiles de socio adicionales para los socios externos.
- ID Perf Conv**

Seleccione un ID de perfil de datos de conversión para asignar reglas de conversión de datos a diferentes transacciones EDI. Se recomienda utilizar siempre el ID de CommonLine proporcionado. Seleccione el valor siguiente:

COMMONLINE: conversión de datos CommonLine.

Asignación Cliente/Proveedor

Código PS	Seleccione el código de entidad EDI que represente a los socios externos. Se recomienda utilizar el código predefinido <i>LDST</i> .
ID Set	Deje este campo en blanco si no va a utilizar un ID de Set para controlar los archivos de salida EDI. En caso de utilizar el ID de Set, éste deberá coincidir con el código de entidad de unidad de negocio de ayuda financiera definido en la página Definición UniNeg Destino EDI.
N° PS Cliente/Proveedor	Seleccione un destino de préstamo. El destino sólo funciona si se determina el valor LDST en el campo Código PS.
Socio Interno	Seleccione el ID de socio interno definido en la página Socios Internos.
Alias Socio	Este campo forma parte de un vínculo entre los socios EDI internos y externos.

Nota: para el proceso de préstamos CommonLine, se debe utilizar el alias de socio designado en la institución de manera sistemática para todos los socios externos CommonLine. En la página de ejemplo se muestra el ID FFELP_ALIAS. Este valor se aplica a todos los socios externos CommonLine.

Una vez finalizada la definición del registro de socio externo, el sistema utiliza esta información para actualizar el registro de socio interno. Esta información se puede consultar en la sección Definición Alias Socio de la página Socios Internos.

Esta definición crea el vínculo entre el socio interno (el centro), los socios externos (los destinos de préstamo) y las series de transacciones EDI (los mapas de datos EDI) que se ejecutarán cuando se generen los archivos de cambios y de solicitudes CommonLine.

Definición de IDs de transferencia de préstamos

Acceda a la página IDs de Transferencia de Préstamo.

IDs de Transferencia de Préstamo

Año Ayuda:

2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Programa Préstamo:

FFELP

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

*ID Transacción CE

A004P

Descripción

Envío Solicitud CommonLine 4

Descripción Corta

CommonLine

Tipo Acción Préstamo

E/S

Salida

Año Batch

6

ID Batch

4P

*Cd Entidad Origen EDI FA

FATP

Financial Aid Trading Partner

*Unidad Negocio Origen EDI FA

FABU

*Cd Entidad Destino EDI FA:

LDST

Loan Destination

*ID Transacción CE

C004P

Descripción

Envío Cambio CommonLine 4

Descripción Corta

CommonLine

Tipo Acción Préstamo

E/S

Salida

Año Batch

6

ID Batch

4P

*Cd Entidad Origen EDI FA

FATP

Financial Aid Trading Partner

*Unidad Negocio Origen EDI FA

FABU

*Cd Entidad Destino EDI FA:

LDST

Loan Destination

Página IDs de Transferencia de Préstamo

En la siguiente tabla se enumeran los IDs de transacción CE de salida para los programas de préstamos alternativos y FFELP de CommonLine.

ID Transacción CE	Descripción	Dirección
A004P	Envío Solicitud CommonLine 4	Salida
C004P	Envío Cambio CommonLine 4	Salida

ID Transacción CE

Elija la identificación de transacción de comercio electrónico que desee entre las opciones disponibles.

Tipo Acción Préstamo

Este campo no se aplica a CommonLine.

E/S

Indica si el archivo es de entrada o de salida.

Año Batch

Introduzca el último dígito del año de ayuda apropiado.

ID Batch

Se debe introducir siempre 4P. Es un requisito de CommonLine 4.

Cd Entidad Origen EDI FA

Introduzca el código de entidad de origen correspondiente a la institución. Para la mayoría de las instituciones, este código es *FATP*.

Unidad Negocio Origen EDI FA

El sistema rellena este campo tras seleccionar un código de entidad de origen EDI. El valor por defecto debe ser *FABU*. Este campo permite que el Gestor EDI recupere y genere la estructura de archivos apropiada.

Cd Entidad Destino EDI FA

Especifique el código apropiado para el destino de préstamo. Para la mayoría de las instituciones, este código es *LDST*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

263

Revisión de códigos de acción de préstamo

En este apartado se explica el modo de ver los códigos de acción de préstamo.

Páginas utilizadas para revisar los códigos de acción de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Códigos de Acción de Préstamo	PS_LOAN_ACTNCD_WK00	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Manten Códigos Acción Préstamo, Tabla de Códigos de Acción de Préstamo	Consulta de mensajes y códigos de acción de préstamo correspondientes a un año de ayuda y a un programa de préstamo específicos.
Códigos Acción Préstamo	LOAN_ACTNCD_TBL	Ayuda Financiera, Préstamos, Códigos de Acción de Préstamo, Códigos Acción Préstamo	Consulta de descripciones y códigos de acción de préstamo.

Consulta de códigos de acción de préstamo

Acceda a la página [Tabla de Códigos de Acción de Préstamo](#).

Tabla de Códigos de Acción de Préstamo				
Año Ayuda:		2006 Año Ayuda Financiera 2005-2006		
Programa Préstamo: F		FFELP		
*Tipo Acción:	D	Disbursement		
Códigos Acción Préstamo		Buscar Ver Todo Primero 1 de 30 Último		
Cd Acción	*Descripción	Descripción Corta	Categoría Acción Préstamo	
A	Desembolso Ajustado	Ajustado	Estado	+ -
B	Desembolso Aprobado	Aprobado	Estado	+ -
C	Desembolso Cancelado	Cancelado	Estado	+ -
Códigos Mensaje Préstamo		Buscar Ver Todo Primero 1 de 79 Último		
Cd Msj	*Categoría	*Descripción	Descripción Corta	
001	Rechazar	N° SS no existe o no válido.	NSS	+ -
N° Serie Mensajes:		14435		
N° Mensaje:				

Página Tabla de Códigos de Acción de Préstamo

No es posible añadir ni eliminar mensajes ni códigos de acción de préstamo, aunque sí se pueden modificar sus descripciones. Los cuatro tipos de acción de préstamo son los siguientes: *Disbursement* (desembolso), *Origination* (apertura), *Promissory Note* (pagaré) y *Reconciliation* (conciliación).

Códigos Acción Préstamo

Estos códigos de acción son enviados al centro por la agencia de préstamo, y no se generan a través de procesos PeopleSoft.

**N° Serie Mensajes y N°
Mensaje**

Estos campos se aplican sólo a los procesos de préstamos directos.

CAPÍTULO 10

Definición de Common Record CommonLine (CRC)

En este capítulo se ofrece una descripción general de los siguientes temas:

- Definición de participantes de préstamos para CRC.
- Definición de tipos de préstamos para CRC.
- Definición de ediciones de validación de préstamos para CRC.
- Selección de ecuaciones para el proceso de retenciones y anulaciones de CRC.
- Creación de destinos de préstamo para CRC.
- Especificación de procesos de préstamo para CRC.
- Definición de aperturas de préstamos para CRC.
- Definición de datos demográficos de proceso para CRC.
- Definición de peticiones de certificación para CRC.
- Revisión de códigos de acción de préstamo para CRC.

Elemento común utilizado en este capítulo

OPEID (identificador de oficina de enseñanza superior)

Identificador asignado a los centros docentes por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Definición de participantes de préstamos para CRC

El componente Entidades Prestamistas Prést (SFA_CRC_DEST_ID) permite definir los participantes de préstamos para CRC.

Los participantes en el proceso de préstamo son las entidades crediticias, los fiadores y las entidades bancarias. Para racionalizar este proceso, es preciso identificar a todos sus participantes y conocer sus diferentes requisitos de proceso electrónico de préstamos y sus acuerdos con la institución. Las tablas de participantes en préstamos no son específicas de los años de ayuda ni de las instituciones.

En este apartado se explica el modo de definir los fiadores, las entidades crediticias y las entidades bancarias.

Páginas utilizadas para definir participantes de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Crcn Participantes Prést CRC	SFA_CRC_DEST_ID	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Common-Line CR, Crcn Participantes Prést CRC	Consulta, actualización o introducción de información sobre los fiadores, las entidades crediticias o las entidades bancarias que procesan registros de petición de certificación de préstamo con la institución.
Edición de Dirección	EO_ADDR_USA_SEC	Haga clic en el vínculo Editar Direc de la página Crcn Participantes Prést CRC.	Edición o consulta de información sobre la dirección de fiadores, entidades crediticias o entidades bancarias.
Información de Contacto de la Entidad Crediticia	SFA_CRC_DESTCT_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Contacto de la página Crcn Participantes Prést CRC.	Edición o consulta de información sobre el país, la dirección de correo y el correo electrónico.

Definición de fiadores, entidades crediticias y entidades bancarias para CRC

Acceda a la página Crcn Participantes Prést CRC.

Crcn Participantes Prést CRC

OPEID: 889002 **ID Sucursal:** 0001 **Tipo OPEID:** Entidad Crediticia
***Descripción:** **Descripción Corta:**

Información Participante

País: Estados Unidos
 Sel Entd Bcria:

Dirección: 15821 Ventura Blvd
Suite 220
Encino, CA 91436
Los Angeles
 [Editar Direc](#)

☐ **Entidad Crédito Preferente** [Info Entidad Crediticia](#)
☐ **Participante Petic Cert**

Dirección URL:

Información Contacto

[Dirección Contacto](#)

Nombre:
Título:
Área Funcional:

Página Crcn Participantes Prést CRC

Esta página permite añadir fiadores, entidades crediticias y entidades bancarias.

OPEID (identificador de oficina de enseñanza superior)	Muestra el identificador de ocho dígitos asignado por el Departamento de Educación de Estados Unidos a un participante de ayudas federales para alumnos.
Tipo OPEID	Muestra el tipo de participante de préstamo (fiador, entidad crediticia o entidad bancaria) sobre el que se va a añadir información.
Sel Entd Bcria	Indica si se va a seleccionar a la entidad bancaria de préstamo como socio activo del centro docente. Elija <i>Sí</i> o <i>No</i> .
Entidad Crédito Preferente	Active esta casilla para que el alumno pueda elegir la entidad crediticia actual mediante la selección de autoservicio.
Participante Petic Cert	Active esta casilla si la entidad crediticia o la entidad bancaria acuerdan que los préstamos se procesen mediante una petición de certificación.
Editar Direc	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Edición de Dirección y poder revisar o actualizar la información correspondiente.
Dirección Contacto	Haga clic en este vínculo para revisar o actualizar la información de contacto.

Definición de tipos de préstamos para CRC

El componente Creación de Tipos de Préstamo (LOAN_TYPE) permite definir tipos de préstamo para CRC.

En este apartado se ofrece una descripción general de los siguientes temas:

- Definición de tipos de préstamo.
- Vinculación de tipos de préstamo CommonLine con información del historial de préstamos NSLDS.
- Asignación de listas de control.

Páginas utilizadas para definir tipos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Tipos de Préstamo	LOAN_TYPE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Tabla de Tipos de Préstamo	Definición de los tipos de préstamo utilizados por la institución en el proceso de apertura de préstamos.
Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	LOAN_TYPE_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Vinculación de los tipos de préstamo federal definidos para el proceso de CommonLine con los préstamos de prestatario declarados por el NSLDS.
Definición Lista de Control	LOAN_TYPE_DOCUMENT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Definición Lista de Control	Asignación de la lista de control que se generará al abrir un préstamo.

Definición de tipos de préstamo

Acceda a la página Tabla de Tipos de Préstamo.

Loan Type Table
CommonLine/NSLDS xref
Direct Loan Options
Checklist Setup

Aid Year: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007
Academic Institution: PSUNV

Loan Type: FFEL Description: FFEL Stafford (Qtr) Short Description: FFEL_STAF

Processing
Loan Category: Sub/Unsub
Loan Program: FFELP
Loan Refund Indicator: Borrower

Requirements
☐ Loan References Required Nbr Ref Rq:
☐ Credit Check Required
☐ Loan Cosigner Required Nbr Csg Rq:
Loan Fee Rate: %
*Max Nbr Disbs: 20
Min Loan Amt: 1
Cosigner Required Amt: \$0

Loan Item Types
Find First 1 of 2 Last

*SetID: PSUNV *Item Type: 900000000378 Subsidized Stafford - Quarter

Loan Fees
Customize Find View All
First 1-2 of 2 Last

Loan Fee	Description	Ln Fee Amt	Loan Fee Type	Ln Fee Pct	
GR1	FFEL Guarantee		P	Processing	1.00
OR1	FFEL Origination		P	Processing	2.97

Página Tabla de Tipos de Préstamo

Al definir un tipo de ítem de ayuda financiera, se deben incluir las condiciones específicas correspondientes al proceso del préstamo. Para completar el proceso de definición, es preciso rellenar los campos de la página Tabla de Tipos de Préstamo. Los tipos de préstamo se utilizan igualmente con CL 4 y CRC.

Proceso

Categoría Préstamo	Elija entre <i>Prést Alt</i> (préstamo alternativo), <i>PLUS</i> , <i>Subvn/No</i> (subvencionado/no subvencionado), <i>Subvn</i> y <i>No/Subvn</i> . Si selecciona <i>PLUS</i> , se mostrará la casilla de selección Indicador PLUS Posgrado. Actívela para los préstamos PLUS Posgrado.
Programa Préstamo	Elija entre <i>Alternativo</i>, <i>Directo</i>, <i>FFELP</i>, <i>Sanidad</i>, <i>Perkins</i>, <i>Estado</i> y <i>Universidad</i>. Por ejemplo, para definir préstamos Stafford procesados a través de CommonLine, se debe especificar la categoría Subvn/No y el programa FFELP. Para definir un programa de préstamo alternativo procesado a través de CommonLine, se debe especificar la categoría Prést Alt y el programa Alternativo.
Reembolso Préstamo	Seleccione uno de estos valores: <i>Prestat</i>: elija este valor para que el prestatario reciba los reembolsos o excedentes del préstamo. En el caso de un préstamo PLUS, por ejemplo, el prestatario sería el padre o tutor. <i>Alumno</i>: elija este valor para que el alumno reciba los reembolsos del préstamo. Este valor se puede modificar en el nivel de solicitud de préstamo. Para designar al alumno como receptor de los reembolsos PLUS se deben definir otros parámetros en PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado.

Condiciones Académicas

El sistema aplica las condiciones académicas seleccionadas durante la apertura y la validación del préstamo.

Referencias Préstamo Oblig	Introduzca información de referencia en los componentes Consulta Pagarés PLUS/Alt CL4 y Consulta de Préstamos Abiertos. Escriba los números de las referencias obligatorias en el campo N° Ref Oblig.
N° Ref Oblig	Especifique el número de referencias obligatorias si ha activado la casilla Referencias Préstamo Oblig.
Comprobación Crédito Oblig	Active esta casilla para que resulte obligatorio efectuar una comprobación de crédito.
Avalista Préstamo Obligatorio	Si activa esta casilla de selección, deberá introducir el número de avalistas obligatorios en el campo N° Aval Oblig.
N° Aval Oblig	Especifique el número de avalistas obligatorios si ha activado la casilla de selección Avalista Préstamo Obligatorio.
Impt Obligatorio Avalista	Especifique el importe mínimo de préstamo para el que se requiere un avalista. Introduzca información sobre avalistas en los componentes Consulta Pagarés PLUS/Alt CL4 y Consulta de Préstamos Abiertos. Este valor lo aplica la entidad bancaria del préstamo.
Cuota Tasa Préstamo	Introduzca la cuota de tasa que se imprimirá en el pagaré para el tipo de préstamo actual. Asegúrese de que este valor coincide con el de la comisión correspondiente al tipo de ítem asociado a este tipo de préstamo.
N° Máx Desem	Indica el importe máximo de los desembolsos.
Impt Mín Prést	Indica el mínimo importe por el que se puede abrir un préstamo.

Tipos Ítem Préstamo

Seleccione un ID de Set y un tipo de ítem. Es posible asociar varios tipos de ítem al mismo tipo de préstamo, pero no se pueden compartir entre tipos de préstamo diferentes. Por ejemplo, para definir préstamos Stafford FFELP con la categoría Subvn/No, se deben introducir los tipos de ítem subvencionado y no subvencionado.

Nota: en función de los procesos de gestión definidos por la institución, puede que sea necesario crear varios tipos de préstamo para el mismo programa.

El sistema muestra la comisión de préstamo, junto con su descripción, importe, tipo y porcentaje para el tipo de ítem seleccionado. La asociación con estos valores se establece cuando se define el tipo de ítem de ayuda financiera en la página Tabla de Comisiones de Préstamo.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Asociación de comisiones de préstamo, página 122

Vinculación de tipos de préstamo CommonLine con información del historial de préstamos NSLDS

Acceda a la página Ref Cruzada CommonLine/NSLDS.

Tabla de Tipos de Préstamo	Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Opciones de Préstamo Directo	Definición Lista de Control
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005		Institución Académica: PSUNV	
Tp Préstamo FFEL FFEL Stafford (Qtr)		Categoría Préstamo: Subvn/No	
Programa Préstamo: FFELP			
Códigos Válidos CommonLine			
Cd Tipo Préstamo Alternativo:			
Códigos NSLDS Válidos			
Tp Prést NSLDS: SF Stafford		Buscar Ver Todo Primero Último	

Página Ref Cruzada CommonLine/NSLDS

Al abrir un préstamo CommonLine, el sistema utiliza la información definida en esta página para buscar préstamos similares en el historial NSLDS del prestatario. Si se encuentra un préstamo anterior, se utilizará su información para obtener el destino del nuevo préstamo. Esta función opcional se puede configurar en el componente Definición Institución Prést.

Cd Tipo Préstamo

Alternativo (código de tipo de préstamo alternativo)

Indica un código que se utiliza para comunicar a las agencias de préstamo el tipo de préstamo alternativo. Estos códigos son asignados por NCHELP.

Tp Prést NSLDS

Elija un tipo de préstamo que represente el tipo NSLDS definido en las tablas NSLDS.

Consulte también

<http://committees.nchelp.org/esc/default.aspx>

Asignación de listas de control

Acceda a la página Definición Lista de Control.

Tabla de Tipos de Préstamo	Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Opciones de Préstamo Directo	Definición Lista de Control
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005	Institución Académica: PSUNV		
Tp Préstamo: FFEL FFEL Stafford (Qtr)	Cd Lista: FFELP FFELP P Nt		
Programa Préstamo: FFELP	Categoría Préstamo: Subvni/No		

Página Definición Lista de Control

Los valores de los campos Tp Préstamo, Programa Préstamo y Categoría Préstamo se basan en el año de ayuda y la institución académica seleccionados para acceder a la página.

Cd Lista

Seleccione la lista de control que se generará al abrir un préstamo.

Nota: el sistema no generará la lista de control asignada durante la apertura de préstamos directos, sino al ejecutar el proceso de impresión de pagarés.

Definición de ediciones de validación de préstamos para CRC

Los componentes Mantén Ediciones Préstamo CRC (SFA_CRC_EDITS) y Creación Cnj Edición Prést CRC (SFA_CRC_EDITDFT) permiten definir ediciones de validación de préstamos para CRC.

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas, así como una explicación de cómo realizarlas:

- Definición de mensajes de edición para validación.
- Creación de conjuntos de ediciones de validación.

Consulte también

Equation Engine Programmer's Guide, PDF distributed with the PeopleSoft Enterprise Campus Solutions 9.0 Application Fundamentals PeopleBook

Ediciones de validación de préstamos

Las ediciones comprueban si los datos de apertura del préstamo son válidos para su transmisión a la agencia receptora. Todas las ediciones de validación de préstamos CommonLine se deben definir en la página Mensajes/Ediciones de Préstamo. Ayuda Financiera ofrece un conjunto básico de ediciones que se pueden utilizar durante la validación del préstamo. Las ediciones de préstamos CommonLine son ecuaciones que se escriben con el Motor de Ecuaciones. Existen diferentes ediciones creadas para préstamos CRC y CL 4. El Motor de Ecuaciones es una herramienta que permite crear o modificar ecuaciones para facilitar la tarea de las agencias de préstamo que no están definidas como un estándar CommonLine.

Páginas utilizadas para definir ediciones de validación de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes/Ediciones de Préstamo	SFA_CRC_EDITS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine CR, Manten Ediciones Préstamo CRC	Consulta de los mensajes de error y las ediciones utilizadas durante la validación del préstamo. Es preciso corregir todos los errores para que los datos se puedan seleccionar para el proceso de salida. Se puede modificar el texto de los mensajes.
Valores p/Defecto de Edición de Préstamo	SFA_CRC_EDITDFT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine CR, Creación Cnj Edición Prést CRC	Creación de los conjuntos de ediciones de validación que se utilizan durante la generación de los registros de perfiles de destino de préstamos. Se trata de conjuntos lógicos de ediciones que se pueden ejecutar en función del programa y la categoría de préstamo, y del nivel de proceso. Tras ser añadidos a un destino de préstamo, se pueden modificar para que su funcionamiento se adapte a las reglas de gestión de dicho destino.

Definición de mensajes de edición para validación

Acceda a la página Mensajes/Ediciones de Préstamo.

Mensajes/Ediciones de Préstamo

Año Ayuda: 2007 **Año Ayuda Financiera** 2006-2007

Buscar | Ver Todo Primero 1-4 de 25 Último

Ecuación:	FAEDADDR01	Falta la dirección permanente	ADDR01	+ -
Msj Error Ed:	Permanent address missing			
Ecuación:	FAEDADDR02	Falta la dirección postal	ADDR02	+ -
Msj Error Ed:	Mailing address missing			
Ecuación:	FAEDADDR03	Falta dirección permte prestat	ADDR03	+ -
Msj Error Ed:	Borrower perm address missing			
Ecuación:	FAEDADDR04	Falta dirección postal prestat	ADDR04	+ -
Msj Error Ed:	Borrower mailing addr missing			

Página Mensajes/Ediciones de Préstamo

Esta página se ofrece precargada. Revise y actualice los mensajes de error de edición según sea necesario. Las nuevas ediciones de préstamo creadas con el Motor de Ecuaciones se deben añadir a la página para que el proceso de validación las utilice. El campo Ecuación permite su selección.

La página Validación de Préstamo del componente Mantenimiento Préstamo Abierto (SFA_CRC_ORIG) muestra los errores de edición encontrados durante el proceso de apertura de préstamos.

En la siguiente tabla se describen los errores predefinidos.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FACRADDR01	Falta Dirección Permanente.	Se utiliza para los préstamos alternativos/PLUS. No se puede encontrar una dirección permanente válida para el alumno. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección permanente de la página Definición Uso Datos Demog.	Debe añadirse una dirección válida que se pueda utilizar como permanente en la página Direcciones o modificar el valor mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.
FACRADDR02	Falta Dirección Postal.	Se utiliza para los préstamos alternativos/PLUS. No se puede encontrar una dirección postal válida para el alumno. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección de correo de la página Definición Uso Datos Demog.	Debe añadirse una dirección válida que se pueda utilizar como postal en la página Direcciones, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FACRADDR03	Falta Direc Permanente Prestat.	No se puede encontrar una dirección permanente válida para el prestatario. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección permanente de la página Definición Uso Datos Demog.	Debe añadirse una dirección válida al ID de prestatario que se pueda utilizar como permanente en la página Direcciones, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.
FACRADDR04	Falta Dirección Postal Prestat.	No se puede encontrar una dirección postal válida. El tipo de dirección se basa en el valor de uso de dirección de correo de la página Definición Uso Datos Demog.	Debe añadirse una dirección válida que se pueda utilizar como postal en la página Direcciones, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar una de las direcciones existentes del alumno.
FACRBORROW01	Falta Prestatario.	Se utiliza para los préstamos PLUS. El campo ID Prestatario del componente Mantenimiento Préstamo Abierto está en blanco.	Debe introducirse el ID correcto en la página Apertura de Préstamo 1. Los prestatarios principales deben estar definidos con anterioridad en PeopleSoft Enterprise Principios Básicos de Comunidad del Campus.
FACRCHNG01	Incr Prést c/Cheque No Desem.	Se utiliza para las transacciones de cambios. Se genera una transacción de cambio post-desembolso y existe un cheque sin desembolsar correspondiente al préstamo.	Deben desembolsarse los fondos en la cuenta del alumno o devolverlos a la entidad crediticia.
FACRCOSIGN01	Avalistas Oblig.	Se utiliza para los préstamos alternativos. Si el tipo de préstamo exige que haya avalistas, la edición comprueba si en la página Relaciones correspondiente al alumno se ha definido el número necesario de ellos y si están asignados a dicho préstamo.	Deben añadirse los avalistas que faltan en la página Relaciones y en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FACRCOSIGN02	Firma Avalistas Oblig.	Se utiliza principalmente para los préstamos alternativos. Las firmas de los avalistas no se han introducido en la página Pagaré ALT.	Deben corregirse los datos en la página Pagaré ALT.
FACRDEBT01	Falta Total Deuda Prést.	Se utiliza para los préstamos alternativos. La deuda total del préstamo en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto es igual a cero y existe un historial NSLDS.	Debe actualizarse la deuda total de préstamo en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto, a través de la página Datos Demográficos del Préstamo.
FACRDEPSTAT1	Falta Estado Dependencia.	Faltaba el estado de dependencia federal del alumno al abrir el préstamo.	Debe actualizarse el estado de dependencia en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto, a través de la página Datos Demográficos del Préstamo.
FACRDEST01	Nº Dest Prést es Cero.	No se ha asignado el destino tras la apertura del préstamo. Esta edición la ejecuta siempre el proceso de validación y no se puede desactivar.	Debe asignarse un destino de préstamo en la página Apertura de Préstamo 1.
FACRDISBDT01	Desem 91 Días dsp Fin Per Lín.	Un desembolso se ha programado en una fecha que excede los 90 días tras la fecha final del periodo de préstamo.	Debe cambiarse la fecha en la página Apertura de Préstamo 2.
FACRDISBDT02	Ini Per Lín-Fecha Desem > 13.	El primer desembolso precede en más de 13 días a la fecha de inicio del periodo de préstamo.	Debe corregirse la fecha del desembolso o la de inicio del periodo de préstamo en la página Apertura de Préstamo 2.
FACRDISBDT03	Orden Crono Oblig en F Desem.	Las fechas de desembolso no están en orden.	Se deben ordenar las fechas de desembolso en la página Apertura de Préstamo 2 del componente Mantenimiento Préstamo Abierto.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FACRDRVLIC01	Falta Perm Cdcir o Estado.	La información sobre el permiso de conducir del prestatario era incompleta al abrir el préstamo.	Debe actualizarse la información de la página Datos de Permiso de Conducir y, a continuación, actualizar la información correspondiente del componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos del Préstamo.
FACRGRADDT01	Fecha Grado Antes Fecha Prést.	La fecha de graduación mostrada en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto es anterior al final del periodo del préstamo.	Debe actualizarse la fecha de graduación del ciclo lectivo de ayuda financiera (si es necesario) y, a continuación, actualizar la información correspondiente del componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos del Préstamo.
FACRHOLDFED1	Retención Desemb Ayuda Fed.	Se ha aplicado al alumno una retención de desembolso de ayuda federal.	Debe eliminarse la retención de desembolso aplicada al alumno en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.
FACRNAME01	Falta Nombre Alumno.	No se puede encontrar un tipo de nombre válido. El tipo de nombre se debe basar en el valor de uso de nombre de la página Definición Uso Datos Demog.	Debe añadirse un tipo de nombre válido que se pueda utilizar para el alumno en la página Nombres, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar uno de sus nombres existentes.
FACRNAME02	Falta Nombre Prestatario.	No se puede encontrar un tipo de nombre válido. El tipo de nombre se debe basar en el valor de uso de nombre de la página Definición Uso Datos Demog.	Debe añadirse un tipo de nombre válido que se pueda utilizar para el prestatario en la página Nombres, o bien, modificar el valor de uso mencionado para seleccionar uno de sus nombres existentes.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FACRPER01	Per Prést 1 Año.	El periodo de préstamo definido en la página Apertura de Préstamo 2 es superior a un año.	Se deben cambiar las fechas del periodo de préstamo para que éste sea inferior a un año.
FACRPLUS01	PLUS Prestat/Mismo NSS Alum.	El alumno no puede ser el prestatario de un préstamo PLUS.	Debe corregirse la posible relación no válida definida para el alumno y asignar un nuevo prestatario para el préstamo PLUS.
FACRPLUS02	No PLUS p/Alum Posgrado.	Al abrir el préstamo, el alumno tiene un nivel de titulación de posgrado NSLDS en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera.	Debe cancelarse el préstamo, si procede, o bien cambiar el nivel de titulación del alumno a licenciado en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera correcto. En caso de cambiar el nivel, también se debe actualizar la información correspondiente del componente Mantenimiento Préstamo Abierto a través de la página Datos Demográficos del Préstamo.
FACRPLUSMPN	Cheque Pagaré PLUS.	Para préstamos PLUS. Confirma la existencia de un préstamo PLUS anterior con el mismo ID de empleado, ID de empleado prestatario y entidad crediticia que el préstamo PLUS actual en la página Uso de Pagarés Matriz de Alumno.	Para llevar a cabo el proceso en serie, se debe modificar el registro del préstamo mediante el cambio de prestatario o de destino, de forma que el prestatario y la entidad crediticia coincidan con la información de la página Uso de Pagarés Matriz de Alumno. En caso de que haya que procesar el préstamo como un nuevo pagaré matriz, se debe cambiar el valor del campo Código Préstamo en Serie de la página Apertura de Préstamo 3 de S a N.
FACRREFS01	Referencias Oblig.	No se han definido las referencias necesarias para el alumno en la página Relaciones y no se han asignado al préstamo.	Deben añadirse las referencias que faltan en la página Relaciones y en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto.

Ecuación	Descripción	Causa	Solución
FACRSRVCIN01	Hay Indicadores Serv.	Se ha asignado al alumno un indicador de servicio negativo activo.	Debe eliminarse el indicador de servicio.
FACRSSN01	NSS Prestatario en Blanco.	Para préstamos PLUS y alternativos. Al abrir el préstamo, no se asignó el prestatario o su ID no reflejaba un número de Seguridad Social (NSS) válido. Un NSS válido debe contener el código de país apropiado y un tipo de documento de identidad PR.	Es preciso comprobar si se ha asignado el prestatario en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto. Si es necesario, debe corregirse el NSS en las páginas Detalles Personales y Direcciones, del componente Personas y, a continuación, importar este número hasta el registro de préstamo abierto mediante la página Datos Demográficos del Préstamo.
FACRSSN02	NSS Alumno en Blanco.	El alumno no tenía un NSS válido al abrir el préstamo. Un NSS válido debe contener el código de país apropiado y un tipo de documento de identidad PR.	Debe corregirse el NSS en las páginas Detalles Personales y Direcciones, del componente Personas y, a continuación, importar este número hasta el registro de préstamo abierto mediante la página Datos Demográficos del Préstamo.

Creación de conjuntos de ediciones de validación de préstamos

Acceda a la página Valores p/Defecto de Edición de Préstamo.

Valores p/Defecto de Edición de Préstamo			
Año Ayuda:	2004	Financial Aid Year 2003-2004	Institución: PSUNV
Programa Préstamo:	FFELP		Categoría Préstamo: Subvn/No
Nivel Proceso Destino Préstamo:	Sólo Garantizar		
Ediciones de Perfil p/Defecto Buscar Ver Todo Primero 1-4 de 6 Último			
*Nombre Ecuación:	FAEDADDR03	Falta Direc Permanente Prestat	☐ ☐
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada	
*Nombre Ecuación:	FAEDDISBDT01	Desem 91 Días dsp Fin Per Lín	☐ ☐
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada	
*Nombre Ecuación:	FAEDDISBDT02	Ini Per Lín-Fecha Desem > 13	☐ ☐
Estado Requisito Préstamo:	Obligatorio	☒ Edición Préstamo Activada	
*Nombre Ecuación:	FAEDDRVLIC01	Falta Perm Cdcir o Estado	☐ ☐
Estado Requisito Préstamo:	Opcional	☐ Edición Préstamo Activada	

Página Valores p/Defecto de Edición de Préstamo

Permite la creación de conjuntos lógicos de ediciones de validación basados en el programa y la categoría de préstamo, y en el nivel de proceso. Al crear perfiles de destino, el sistema utiliza estos conjuntos de ediciones para rellenar la página de ediciones de destino para el destino del préstamo, simplificando así la tarea.

Programa Préstamo	Los valores son: <i>Alternativo, Préstamo Directo, FFELP, Profesiones Asist Sanitaria, Estado y Universidad.</i>
Categoría Préstamo	Los valores son: <i>Prést Alt</i> (préstamo alternativo), <i>PLUS</i> , <i>Subvn/No</i> (subvencionado/no subvencionado), <i>Subvn</i> y <i>No/Subvn</i> .
Nivel Proceso	Los valores son: <i>Directo</i> (no aplicable), <i>Garantizar e Impr Solicitud</i> (garantizar e imprimir solicitud), <i>Imprimir y Garantizar</i> , <i>Sólo Garantizar</i> , <i>Petición Certificado Centro</i> y <i>Manual</i> .

Ediciones de Perfil p/Defecto

Es preciso definir las ediciones de préstamo que se utilizarán durante la validación para los valores de programa, categoría y nivel de proceso de destino seleccionados. Además de crear nuevos conjuntos de ediciones, también se pueden añadir, eliminar, activar o desactivar ediciones existentes.

Ecuación	Seleccione una ecuación predefinida. Las ecuaciones de edición se definen en la página Mensajes/Ediciones de Préstamo de CRC.
Estado Requisito Préstamo	Indique uno de los valores siguientes para cada sección: <i>Opcional</i> : la sección seleccionada no constituye un requisito para el préstamo. <i>Recom</i> : la sección seleccionada no constituye un requisito para el préstamo. <i>Oblig</i> : la sección seleccionada constituye un requisito para el préstamo.

Nota: aunque el valor de este campo no influye en la funcionalidad del préstamo actual, se incluye para facilitar los procesos de gestión futuros.

Edición Préstamo Activada Seleccione esta casilla para activar una edición.

Selección de ecuaciones para el proceso de retenciones y anulaciones de CRC

El componente Ecuaciones Retención/Anulación (LN_CLHR_EQ_NAME) permite definir las ecuaciones para el proceso de retención y anulación de préstamos CommonLine.

En este apartado se describe el modo de seleccionar ecuaciones para dicho proceso para desembolsos CommonLine. El proceso se utiliza para préstamos CommonLine 4 y Common Record CommonLine.

Página utilizada para definir ecuaciones para la retención y anulación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención	LN_HR_EQ_NAME_PNL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Ecuaciones Retención/Anulación	Selección de las ecuaciones que deberá ejecutar el proceso de retención y anulación.

Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación

Acceda a la página Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención.

Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Nombre Proceso: HOLD_REL

Descripción:

Nombre Ecuación		Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último
*Nombre Ecuación	Descripción					
FAHDLOADLVL	Load Level Status Check	+ -				
FAHDSAPSTAT	Satisfactory Academic Progress	+ -				

Página Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención

Las ecuaciones seleccionadas en esta página pasan a formar un conjunto exclusivo de ecuaciones para el nombre de proceso especificado.

Descripción	Muestra el proceso para el que se van a seleccionar ecuaciones.
Nombre Ecuación	Seleccione una ecuación. En la lista se incluyen todas las ecuaciones creadas para la institución seleccionada; elija sólo aquellas creadas específicamente para el proceso de retenciones y anulaciones.

Si se utiliza dicho proceso en la institución sin modificaciones, se deberá crear al menos un conjunto de ecuaciones de retención y anulación en el que se incluyan las ecuaciones facilitadas FAHDLOADLVL (comprobación de estado de nivel de préstamo) y FAHDSAPSTAT (comprobación de progreso académico satisfactorio).

Nota: si se van a crear ecuaciones personalizadas, se deberán seguir las convenciones de nomenclatura descritas en la documentación del Motor de Ecuaciones para evitar eliminarlas accidentalmente durante las actualizaciones de la aplicación.

Creación de destinos de préstamo para CRC

El componente Creación Destinos Préstamo CRC (SFA_CRC_DEST_PROF) permite definir los destinos de préstamo para CRC.

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas, así como una explicación de cómo realizarlas:

- Definición de perfiles de destino de préstamo para CRC.
- Definición de niveles de proceso de préstamo para CRC.
- Definición de ediciones de validación de destinos de préstamo para CRC.

Creación de destinos de préstamo para CRC

Los participantes del préstamo — la entidad crediticia, el fiador y la entidad bancaria — se deben fusionar en una única entidad, el destino del préstamo. Este destino define los protocolos y las características de gestión que se establecen entre una entidad crediticia, un fiador y una entidad bancaria y que les permiten procesar los préstamos para el centro docente. Se debe crear un perfil de destino de préstamo para cada relación de entidad crediticia/fiador/entidad bancaria del programa de préstamo FFELP y alternativo, así como para la entidad bancaria en el caso de préstamos directos.

Nota: si el proceso de préstamos se sigue realizando con el protocolo CommonLine, se recomienda no crear perfiles de destino de préstamo CRC activos para los mismos destinos CommonLine 4 hasta que se vayan a utilizar.

Página utilizada para crear destinos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Perfil de Destino de Préstamo	SFA_CRC_DEST_PROF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine CR, Creación Destinos Préstamo CRC, Perfil de Destino de Préstamo	Definición de los participantes utilizados por la institución para intercambiar datos de solicitud de préstamos.
Niveles de Proceso	SFA_CRC_DEST_PROF2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine CR, Creación Destinos Préstamo CRC, Niveles de Proceso	Definición de niveles válidos de proceso de préstamo para el destino.
Ediciones de Validación	SFA_CRC_DEST_EDITS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine CR, Creación Destinos Préstamo CRC, Ediciones de Validación	Definición de las ediciones de validación que se deberán utilizar con los préstamos abiertos para el destino de préstamo.

Definición de perfiles de destino de préstamo para CRC

Acceda a la página Perfil de Destino de Préstamo.

Perfil de Destino de Préstamo

Niveles de Proceso

Ediciones de Validación

Perfil Destino Préstamo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Institución Académica:

PSUNV

Nº Destino Préstamo:

1

Programa Préstamo:

FFELP

*Fecha Efectiva:

01/01/1900

Estado:

Activo

Descripción:

PNC Bank/CSAC

Descripción Corta:

PNC/CSAC

Componentes Destino

*OPEID Fiador:

706

California Student Aid Commiss

OPEID Entidad Crediticia:

809921

PNC Bank

ID Sucursal Entd Crediticia:

0000

OPEID Entidad Bancaria:

Cd Sucursal Entidad Bancaria:

Control Ruta Archivo

Aplicación:

Fiador

✓ Aceptar Registros Cambio

Cambios Pre-Desembolso:

Fiador

Cambios Post-Desembolso:

Entidad Crediticia

Ruta Archivo

Opciones Creación

Versión CRC:

CRC

Entrega Pagaré p/Defecto:

Impreso

Pagaré Matriz p/Def Stafford

Serie

Retener/Liberar Desem p/Def:

Liberar

Pagaré Matriz p/Defecto PLUS

Serie

Cd Método Devol Fondos:

EFT

Página Perfil de Destino de Préstamo

Perfil Destino Préstamo

- Nº Destino Préstamo

Indica el número del destino de préstamo.
- Fecha Efectiva

Introduzca la fecha para la que el destino actual resulta válido y activo.
- Estado

Indica el estado efectivo. Seleccione *Activo* o *Inactivo* para el conjunto de filas de fecha efectiva.

Componentes Destino

- OPEID Fiador, OPEID Entidad Crediticia, OPEID Entidad Bancaria (identificador de oficina de enseñanza superior)

Indica el identificador numérico asignado por el Departamento de Educación de Estados Unidos.
- ID Sucursal Entd Crediticia

Indica el ID de la sucursal de la entidad crediticia. Este campo es obligatorio cuando se especifica un valor en OPEID Entidad Crediticia.
- Cd Sucursal Entidad Bancaria

Indica el código de la sucursal de la entidad bancaria. Este campo es obligatorio cuando se especifica un valor en OPEID Entidad Bancaria.

Control Ruta Archivo

- Aplicación

Indica el receptor del archivo de solicitud CRC. El sistema muestra el nombre y el OPEID de receptor que se utilizarán en el registro de documentos XML.
- Cambios Pre-Desembolso

Indica el receptor del archivo de cambios CRC. El sistema muestra el nombre y el OPEID de receptor que se utilizarán en el registro de documentos XML.

Cambios Post-Desembolso	Indica el receptor del archivo de cambios CRC. El sistema muestra el nombre y el OPEID de receptor que se utilizarán en el registro de documentos XML.
Ruta Archivo	Indica la ubicación del entorno de producción en la que se deberán crear los archivos XML de CRC. Nota: la sintaxis correcta de la sentencia de ruta depende de los sistemas operativos de los centros docentes. Debe terminar con un carácter de cierre (una barra invertida o inclinada).
Aceptar Registros Cambio	Active esta casilla para indicar que el destino de préstamo acepta los registros de cambios. Los campos Cambios Pre-Desembolso y Cambios Post-Desembolso no estarán disponibles si el destino de préstamo no acepta los cambios.
Opciones Creación	
Versión CRC	Elija <i>CRC</i> para indicar el protocolo CommonLine que admite el destino de préstamo.
Pagaré Matriz p/Def Stafford	Seleccione <i>Nuevo</i> o <i>Serie</i> para determinar el indicador de pagaré matriz en serie que se asignará por defecto durante la apertura.
Pagaré Matriz p/Defecto PLUS	Seleccione <i>Nuevo</i> o <i>Serie</i> para determinar el indicador de pagaré matriz en serie que se asignará por defecto durante la apertura.
Entrega Pagaré p/Defecto	Elija <i>CoE</i> , <i>Impreso</i> o <i>Web</i> para establecer el método que se utilizará por defecto para la entrega de pagarés a la entidad crediticia.
Retener/Liberar Desem p/Def	Elija <i>Retener</i> , <i>No Admite</i> o <i>Liberar</i> para establecer el estado de retención/anulación del desembolso que se asignará durante la apertura.
Cd Método Devol Fondos	Seleccione <i>Chq Presta</i> , <i>EFT</i> , <i>Chq Mstr</i> o <i>Compen</i> para determinar el método utilizado por el centro docente para devolver fondos a la entidad crediticia o al agente de desembolso.

Definición de niveles de proceso de préstamo para CRC

Acceda a la página Niveles de Proceso.

Perfil de Destino de Préstamo

Niveles de Proceso

Ediciones de Validación

Opciones CRC

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Institución Académica: PSUNV

Programa Préstamo: FFELP

Nº Destino Préstamo: 1

Descripción: PNC Bank/CSAC

Fecha Efectiva: 01/01/1900

Estado Efectivo: Activo

Categoría/Nivel Proceso Válidos

Buscar | Ver Todo

Primero 1-4 de 4 Último

*Categoría Préstamo: Subvn/No

Fecha Efectiva: 01/01/1900

☐ Originado c/Pagaré

Nivel Proceso: Gar/Impr

*Categoría Préstamo: Subvn/No

Fecha Efectiva: 01/01/1900

☒ Originado c/Pagaré

Nivel Proceso: Sólo Gar

*Categoría Préstamo: PLUS

Fecha Efectiva: 01/01/1900

☐ Originado c/Pagaré

Nivel Proceso: Gar/Impr

*Categoría Préstamo: PLUS

Fecha Efectiva: 01/01/1900

☒ Originado c/Pagaré

Nivel Proceso: Sólo Gar

Página Niveles de Proceso

Deben definirse los niveles válidos de proceso admitidos por el destino de préstamo. El proceso de apertura de préstamos utiliza estos valores para determinar el nivel de proceso correcto que se deberá asignar.

Categoría Préstamo Seleccione uno de estos valores: *Prést Alt* (préstamo alternativo), *PLUS*, *Subvn/No* (subvencionado/no subvencionado), *Subvn* y *N/Subvn*.

Los valores que se pueden seleccionar varían en función de las categorías utilizadas para definir los tipos de préstamo en el centro docente.

Originado c/Pagaré Active esta casilla para indicar que se deberá utilizar el nivel de proceso correspondiente durante la apertura. El proceso de apertura de préstamos determina dicho nivel en función de la existencia de un pagaré para el alumno en el centro docente.

Nivel Proceso Elija el nivel de proceso de préstamo establecido por el destino para la categoría correspondiente. Seleccione uno de estos valores: *Petic Cert* (petición de certificado), *Drt* (préstamo directo; esta selección no es válida), *Sólo Gar* (sólo garantizar), *Gar/Impr* (garantizar e imprimir), *Man* (manual; el préstamo no se transmite electrónicamente) e *Impr/Gar* (imprimir y garantizar).

Definición de ediciones de validación de destinos de préstamo para CRC

Acceda a la página Ediciones de Validación.

Perfil de Destino de Préstamo

Niveles de Proceso

Ediciones de Validación

Ediciones Validación

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Institución Académica:

PSUNV

Programa Préstamo:

FFELP

Nº Destino Préstamo:

1

Descripción:

PNC Bank/CSAC

Fecha Efectiva:

01/01/1900

Estado:

Activo

Conjuntos Edición

Buscar

Primero 1 de 4 Último

Categoría Préstamo:

Subvencionado/No Subvencionado

Originado c/Pagará:

N

Nivel Proceso:

Garantizar e Impr Solicitud

Ediciones

Buscar | Ver Todo

Primero 1-3 de 7 Último

*Ecuación:

FACRADDR01

Falta Dirección Permanente

Estado Requisito:

Obligatorio

Activar

*Ecuación:

FACRCHNG01

Incr Prést c/Cheque No Desem

Estado Requisito:

Obligatorio

Activar

*Ecuación:

FACRDEPSTAT1

Falta Estado Dependencia

Estado Requisito:

Obligatorio

Activar

Página Ediciones de Validación

Esta página permite definir las ediciones de validación para el destino de préstamo. Las ediciones se rellenan previamente a partir de la información de la página Valores p/Defecto de Edición de Préstamo al crear las filas de nivel de proceso en la página Niveles de Proceso. Se pueden insertar ediciones adicionales específicas del destino de préstamo o eliminar aquellas que no resulten válidas.

- Ecuación

Seleccione una sentencia de edición predefinida.
- Activar

Seleccione esta casilla para activar una edición.

Especificación de procesos de préstamo para CRC

El componente Definición Institución Prést (LOAN_INST_TABLE) permite definir procesos de préstamo para CRC.

En este apartado se explica el modo de definir los procesos de préstamo para CRC.

Páginas utilizadas para definir procesos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Institución Préstamo	LOAN_INST_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición Institución Prést, Tabla Institución Préstamo	Definición del modo en que el centro docente procesa los préstamos durante el año académico. Se pueden definir procesos de préstamo para cada grado académico de la institución.
Información de Dirección de la Institución del Préstamo	LN_INST_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Institución de la página Tabla Institución Préstamo.	Introducción de información sobre la dirección de cada institución de préstamo.
Información de Contacto de la Institución del Préstamo	LN_INST_CNTCT_SEC	Haga clic en el vínculo Contacto Institución Préstamo de la página Tabla Institución Préstamo.	Actualización de la dirección, así como del tipo y el ID de buzón.

Definición de procesos de préstamo para CRC

Acceda a la página Tabla Institución Préstamo.

Tabla Institución Préstamo Destino Préstamo p/Defecto

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005
Cd Centro Docente 001315 **Delegación** 00 **Descripción** PEOPLESOFT UNIVERSITY **Descripción Corta** PEOPLESOFT **Grado** Undergrad

Info Proceso Préstamo

Participante FFELP/Directo: Tds Prést **ID DUNS:** 123456789
Impresión Declaración PD: LOC **Cd Centro Préstamo Directo:** G01315
Origen N° SS: CC **ID Común COD:** 12345678
[Dirección Institución](#)
☒ Participante Total COD ☒ Activación Pgr Matriz Serie PD ☐ Centro Especial EDE

Información Contacto

N° Contacto: 1 **Nombre:** WOODLEY,BRENDA **Título:** COORDINATOR **Área Func:** LOAN
[Contacto Institución Préstamo](#)

Página Tabla Institución Préstamo

Para definir la institución para el proceso de préstamos, es preciso especificar información válida de contacto y de proceso de préstamo.

Participante FFELP/Directo

Especifique si la institución puede abrir préstamos FFELP, préstamos directos o ambos. Los valores son: *Tds Prést*, *Directo* y *FFELP*.

Impresión Declaración PD (impresión de declaración de préstamo directo)

Se aplica a los préstamos directos.

Cd Centro Préstamo Directo	Introduzca el código de centro de préstamo directo si la institución procesa este tipo de préstamos. Este campo aparece oculto cuando el centro no participa en dicho programa.
Origen N° SS	Para préstamos directos. Seleccione el origen del número de Seguridad Social del alumno, como Comunidad del Campus (CC).
Participante Total COD	Active esta casilla si la institución es un participante total COD.
Activación Pgr Matriz Serie PD (activación pagaré en serie de préstamo directo)	Active esta casilla si la institución que va a definir utiliza pagarés matriz en serie de préstamos directos. Este campo aparece oculto cuando el centro no participa en dicho programa.
Centro Especial EDE	Para préstamos directos. Active esta casilla para establecer un activador de identificación en el archivo de apertura. Esta opción se aplica a los centros docentes aprobados por el Departamento de Educación de Estados Unidos para que reciban un tratamiento especial durante el proceso de préstamos directos por parte del centro de apertura de préstamos (LOC). Normalmente, la clasificación por defecto del centro debe ser inferior al 10%.
N° Contacto	Introduzca la información de contacto correspondiente a cada administrador de ayuda financiera responsable del proceso de préstamo. Asigne un número de contacto a cada entrada.
Dirección Institución	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Dirección de la Institución del Préstamo.
Contacto Institución Préstamo	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Contacto de la Institución del Préstamo, en la cual se pueden actualizar la dirección y el tipo y el ID de buzón.

Definición de aperturas de préstamos para CRC

Los componentes Reasignación Agencias Préstamo (LN_AGENCY_DFLT) y Definición Institución Prést (LOAN_INST_TABLE) permiten definir la apertura de préstamos para CRC.

En este apartado se ofrece una descripción general de la apertura de préstamos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Especificación de la agencia de préstamo por defecto.
- Definición de los valores por defecto de destino de préstamo.

Concepto de apertura de préstamos para CRC

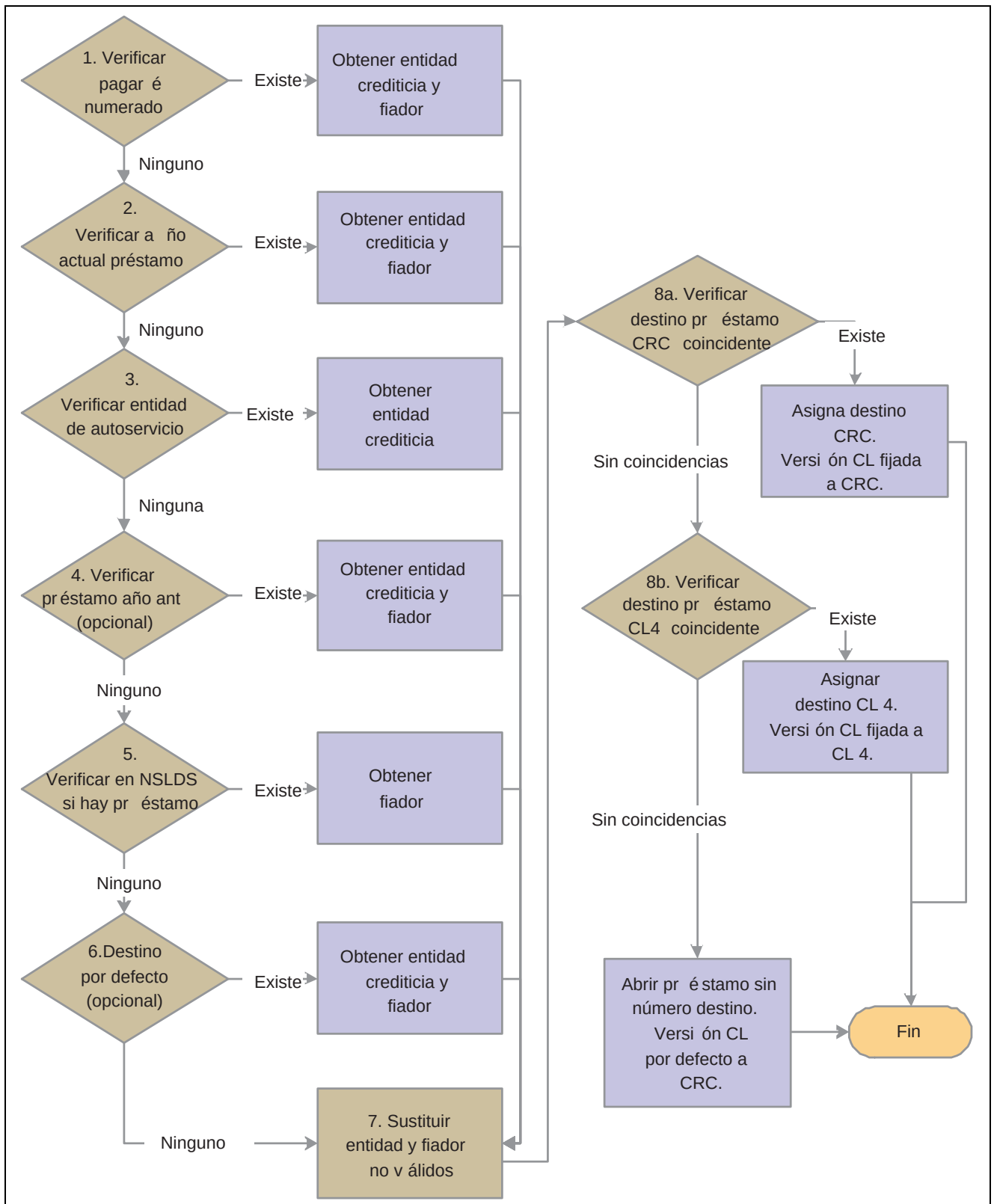
Dado que los niveles de proceso de CommonLine 4 sólo requieren que exista un fiador para abrir un préstamo, el destino que se utilice para la apertura no tiene por qué coincidir con el utilizado para garantizar el préstamo.

La apertura de un préstamo es un proceso que consta de ocho pasos orientados a determinar en primer lugar la entidad crediticia y el fiador y, a continuación, el destino del préstamo. Al establecer los valores por defecto de destino se determinan los pasos que se van a seguir.

Paso	Acciones	Posible información seleccionada
Paso 1: siempre se realiza.	Si se efectúa el seguimiento de un pagaré activo sin utilizar, el proceso selecciona la entidad crediticia y el fiador designados en el formulario utilizado para la apertura. Se omiten los pasos del 2 al 6.	Sólo de entidad crediticia Sólo de fiador De entidad crediticia y fiador No se selecciona información
Paso 2: siempre se realiza.	Si se abre y se garantiza un préstamo coincidente para el prestatario en el año de ayuda actual, se utilizan la entidad crediticia y el fiador del registro de apertura anterior. Se omiten los pasos del 3 al 6.	De entidad crediticia y fiador No se selecciona información
Paso 3: opcional	Si el alumno ha seleccionado una entidad crediticia en una página de autoservicio, el proceso utiliza dicha entidad y omite los pasos del 4 al 6.	De entidad crediticia No se selecciona información
Paso 4: opcional	El proceso de apertura busca si durante el año anterior se ha abierto un préstamo del mismo tipo. Si lo encuentra, se omiten los pasos 5 y 6.	De entidad crediticia y fiador No se selecciona información
Paso 5: opcional	El proceso de apertura lleva a cabo una búsqueda en el historial NSLDS actual para encontrar un préstamo del mismo tipo abierto anteriormente. En el componente Creación de Tipos de Préstamo se incluye una nueva sección de referencia cruzada de tipo de préstamo NSLDS para facilitar este paso. Si se encuentra un préstamo anterior, se omite el paso 6. Nota: del historial de préstamo NSLDS sólo se utiliza la información sobre el fiador.	Sólo de fiador No se selecciona información
Paso 6: opcional	Se asigna un destino por defecto. El usuario puede asignar un número de destino CL 4 o CRC por defecto.	Sólo de entidad crediticia Sólo de fiador De entidad crediticia y fiador No se selecciona información

Paso	Acciones	Posible información seleccionada
Paso 7: siempre se realiza.	Se comprueba la validez de los valores de entidad crediticia y de fiador seleccionados y se vuelven a asignar los IDs correspondientes definidos en la página Definición de Agencia p/Defecto.	Sólo de entidad crediticia Sólo de fiador De entidad crediticia y fiador No se selecciona información
Paso 8	En función de la información de entidad crediticia, fiador y entidad bancaria seleccionada en los pasos anteriores, el proceso de apertura de préstamos efectúa la búsqueda de un registro de perfil de destino de préstamo CRC coincidente. Si no lo encuentra, buscará entre los registros de perfil de destino de préstamo CL 4. El préstamo se abrirá aunque no se obtenga ningún resultado, pero no se podrá transmitir hasta que se asigne un destino.	De destino de préstamo No se selecciona ningún destino

En el siguiente gráfico se ilustra este proceso:



Flujo de proceso para determinar el destino de préstamo

Páginas utilizadas para definir la apertura de préstamos para CRC

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Agencia p/Defecto	LN_AGENCY_DFLT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Reasignación Agencias Préstamo, Definición de Agencia p/Defecto	Identificación de una agencia por defecto en caso de que el prestatario no seleccione una entidad crediticia, un fiador o una entidad bancaria. Identificación de las entidades crediticias, los fiadores o las entidades bancarias fuera de servicio y sustitución automática de éstos por una nueva agencia durante la apertura del préstamo. Nota: los centros docentes que tienen registros de agencia de préstamo por defecto definidos para el proceso de préstamos CL 4 para años de ayuda todavía activos deberán actualizarlos a través de los nuevos campos CRC. El proceso de apertura de préstamo omite los valores correspondientes a CL 4.
Destino Préstamo p/Defecto	LOAN_INST_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición Institución Prést, Destino Préstamo p/Defecto	Definición de los valores por defecto del destino de préstamo.

Especificación de la agencia de préstamo por defecto para CRC

Acceda a la página Definición de Agencia p/Defecto.

Definición de Agencia p/Defecto

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005 **Institución Académica:** PSUNV

Prog Préstamo: FFELP

Parámetros p/Defecto Agencia Préstamo Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

***Tipo Agencia:** **Nº:** 1

OPEID: **ID Sucursal:**

Nuevo OPEID: **Nvo ID Sucursal:** Chase Manhattan Bank (The)

Comentarios:

ID Agencia CL4:

Nva Agencia CL4:

Página Definición de Agencia p/Defecto

Tipo Agencia Elija entre *Fiad/Seg* (fiador/asegurador), *Entd Credit* (entidad crediticia) y *Entd Bcria* (entidad bancaria).

OPEID (identificador de oficina de enseñanza superior) Seleccione el identificador de la agencia de préstamo que se va a reasignar o deje este campo en blanco si va a definir una agencia por defecto.

ID Sucursal Seleccione la identificación de sucursal del OPEID.

Nuevo OPEID Seleccione el identificador asignado al centro docente por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Nvo ID Sucursal Seleccione la identificación de sucursal del nuevo OPEID.

Nota: los clientes que hayan actualizado su aplicación desde una versión anterior de Customer Solutions verán sus valores por defecto originales de agencia de préstamo CL 4.

ID Agencia CL4 Indica el ID de entidad crediticia o fiador de los datos por defecto de agencia almacenados anteriormente. Si no está en blanco, este campo mostrará el nombre y el OPEID de la agencia. Sólo aparece si se ha llevado a cabo recientemente una actualización desde la versión 8.0 SP1.

Nva Agencia CL4 Indica el ID de entidad crediticia o fiador de los datos por defecto de agencia almacenados anteriormente. Si no está en blanco, este campo mostrará el nombre y el OPEID de la agencia. Sólo aparece si se ha llevado a cabo recientemente una actualización desde la versión 8.0 SP1.

Definición de los valores por defecto de destino de préstamo para CRC

Acceda a la página Destino Préstamo p/Defecto.

Tabla Institución Préstamo

Destino Préstamo p/Defecto

Institución Académica: PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005

Financial Aid Year 2004-2005

Cd Centro Docente

Delegación

Descripción

Descripción Corta

Grado

001315

00

PEOPLESOFT UNIVERSITY

PEOPLESOFT

Graduate

Parámetros Destino Préstamo p/Defecto

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 3 Último

*Programa Préstamo:

Alt

1. Pagaré Actual

2. Aperturas Año Actual

3. Entidad Cr Selec p/Alumno

4. ☐ Comprobar Destino Año Anterior

5. ☐ Comprobar NSLDS Fiador

6. Destino p/Defecto

☐ Usar Destino CRC

Página Destino Préstamo p/Defecto

El orden que sigue el proceso de apertura de préstamos para elegir el destino correspondiente al alumno es el siguiente: Pagaré Actual, Aperturas Año Actual, Comprobar Destino Año Anterior, Comprobar NSLDS Fiador y, a continuación, Destino p/Defecto.

Programa Préstamo	Seleccione uno de estos valores: <i>Alt</i> (alternativo), <i>Directo</i> , <i>FFELP</i> , <i>Sanidad</i> , <i>Perkins</i> , <i>Estado</i> y <i>Univ</i> (universidad).
Pagaré Actual , Aperturas Año Actual y Entidad Cr Selec p/Alumno	El proceso de apertura de préstamos siempre realiza estos pasos.
Comprobar Destino Año Anterior y Comprobar NSLDS Fiador	Active estas casillas si desea que el sistema realice estos pasos.
Destino p/Defecto	Si los cuatro primeros métodos de búsqueda no ofrecen ningún resultado, el sistema utilizará el destino por defecto.
Usar Destino CRC	Esta casilla permite controlar la búsqueda del perfil de destino de préstamo por defecto. Si no se activa, el sistema sólo buscará destinos CL 4. Si se activa, el sistema sólo buscará destinos de préstamo CRC.

Nota: la elección de un destino CL 4 o CRC no garantiza que el préstamo abierto vaya a utilizar la misma versión de CommonLine; el sistema seguirá ejecutando la lógica de apertura de préstamos.

Definición de datos demográficos de proceso para CRC

El componente Definición Uso Datos Demog (FA_PRCSDemo_TBL) permite definir los datos demográficos de proceso para CRC. El proceso de apertura extrae la información demográfica del prestatario de Comunidad del Campus.

En este apartado se explica el modo de definir datos demográficos de proceso para CRC.

Páginas utilizadas para definir datos demográficos para CRC

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Uso Datos Demog	FA_PRCSDemo_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Definición Uso Datos Demog	Determinación del modo de recuperar la información demográfica del alumno para el proceso de préstamos. El proceso de apertura extrae la información demográfica del prestatario de Comunidad del Campus.
Uso de Direcciones	ADDR_USAGE_TABLE	- Haga clic en el vínculo Tabla Uso Dirección de la página Definición Uso Datos Demog. - Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Proceso de Personas, Configuración, Tabla de Uso de Direcciones	Definición de jerarquías de tipos de dirección que se puedan utilizar para realizar búsquedas y para usos específicos. La página Definición Uso Datos Demog selecciona las estructuras apropiadas definidas en esta página para determinar las direcciones que se utilizarán en el proceso de préstamos.
Tabla de Uso de Nombres	NAME_USAGE_TABLE	- Haga clic en el vínculo Tabla Uso Nombre de la página Definición Uso Datos Demog. - Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Proceso de Personas, Configuración, Tabla de Uso de Nombres	Definición de jerarquías de tipos de nombre que se puedan utilizar para realizar búsquedas y para usos específicos. La página Definición Uso Datos Demog selecciona las estructuras apropiadas definidas en esta página para determinar los nombres que se utilizarán en el proceso de préstamos.
Tabla de Uso de Teléfonos	PHONE_USAGE_TABLE	- Haga clic en el vínculo Tabla Uso Teléfono de la página Definición Uso Datos Demog. - Definición de SACR, Datos de Productos, Comunidad del Campus, Proceso de Personas, Configuración, Tabla de Uso de Teléfonos	Definición de usos de teléfono para especificar jerarquías de tipos de teléfono que se puedan utilizar para realizar búsquedas y para usos específicos.

Definición de datos demográficos de proceso para CRC

Acceda a la página Definición Uso Datos Demog.

Definición Uso Datos Demog

Definición Demográfica Proceso

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-3 de 3 Último

	Nombre Proceso	Uso Direcciones	Uso Dirección Permanente	Uso Dirección Correo	Uso Nombre	Uso Teléfono	Uso Correo Electrónico	
1	Notificación Concesión	SLCT ORD 1			NAME USG 1			+ -
2	Proceso ISIR	SLCT ORD 1			NAME USG 1	RPT_PHONE	RPT_EMAIL	+ -
3	Proceso Préstamos		SLCT ORD 1	SLCT ORD 2	NAME USG 1	PSLOAN01		+ -

[Tabla Uso Dirección](#)[Tabla Uso Nombre](#)[Tabla Uso Teléfono](#)

Página Definición Uso Datos Demog

El sistema muestra los valores configurados en los componentes de Comunidad del Campus.

- Uso Direcciones

Permite seleccionar la dirección utilizada por el proceso asociado. No se aplica a los préstamos.
- Uso Dirección Permanente

Permite seleccionar la dirección permanente para el proceso de préstamos.
- Uso Dirección Correo

Permite seleccionar la dirección temporal para el proceso de préstamos.
- Uso Nombre

Permite seleccionar el nombre utilizado por el proceso asociado. En el caso de los préstamos, permite seleccionar el nombre del alumno y del prestatario.
- Uso Teléfono

Permite seleccionar el número de teléfono utilizado por el proceso asociado.
- Uso Correo Electrónico

Indica el tipo de dirección de correo electrónico, como particular, trabajo, residencia o campus. Permite seleccionar los valores de la tabla de uso de correo electrónico definidos en Comunidad del Campus.
- Tabla Uso Dirección

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Uso de Direcciones y poder definir o revisar este tipo de usos.
- Tabla Uso Nombre

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Tabla de Uso de Nombres y poder definir o revisar este tipo de usos.
- Tabla Uso Teléfono

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Tabla de Uso de Teléfonos y poder definir o revisar este tipo de usos.

Definición de peticiones de certificación para CRC

En este apartado se explica el modo de definir los criterios de búsqueda/cotejo para CRC.

Página utilizada para definir peticiones de certificación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Parámetros de Búsqueda y Cotejo	SFA_CRC_SRCHMCH	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, CommonLine CR, Cren Def Cotejo/Búsqueda CRC	Definición de criterios de búsqueda y cotejo para el proceso de entrada CRC.

Definición de criterios de búsqueda y cotejo para CRC

Acceda a la página Parámetros de Búsqueda y Cotejo.

Parámetros de Búsqueda y Cotejo

*Institución:

*Parámetro: CS_Person_Traditional

S/Coinc - Sólo Préstamos PLUS

Nuevo: ☒ **Añadir** ☐ **Asignar ID** ☐ **Omitir**

Coincidencias Encontradas [Buscar](#) | [Ver Todo](#) [Primero](#) 1-2 de 5 [Último](#)

Nº Orden:	10	Name,Addr,City,Bday,Gender,SSN	*****Parameters Refreshed*****
Una Coincidencia:	☒	☐	

Nº Orden:	20	SSN Only	
Una Coincidencia:	☒	☐	

Página Parámetros de Búsqueda y Cotejo

En primer lugar se deben definir las reglas y los parámetros de búsqueda utilizados por el proceso de búsqueda y cotejo para la petición de certificaciones. Los campos disponibles en el registro de petición de certificación que pueden ser utilizados por dicho proceso son el documento de identidad (NSS), el apellido, el nombre, la inicial del segundo nombre y la fecha de nacimiento.

Añadir

Indica al sistema que debe crear un ID en caso de que no se encuentre ninguno. Esta opción sólo resulta aplicable a los padres en el caso de los préstamos PLUS.

Asignar ID

Indica que el sistema debe utilizar el ID encontrado durante el proceso de búsqueda y cotejo. Esta opción no se encuentra disponible cuando el sistema no encuentra ningún ID para asignar. El campo Asignar ID se puede aplicar tanto a alumnos como a padres.

Nota: la sección S/Coinc - Sólo Préstamos PLUS sólo se aplica cuando el proceso de búsqueda y cotejo no puede encontrar ningún ID para el padre. Los criterios de la sección Coincidencias Encontradas se aplican tanto a alumnos como a padres cuando se invoca al proceso de búsqueda y cotejo.

Revisión de códigos de acción de préstamo para CRC

El componente Manten Cd Estado Préstamo CRC (SFA_CRC_ACTION_CD) permite definir estos códigos para CRC.

Aunque CL 4 y CRC comparten la mayoría de los códigos de acción CommonLine, existen algunos específicos de CRC cuyo mantenimiento se debe realizar por separado.

En este apartado se ofrece una descripción de los mensajes y los códigos de acción de préstamo que proporciona el sistema.

Página utilizada para revisar los códigos de acción de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Códigos de Acción de Préstamo	SFA_CRC_ACTION_CD	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Common-Line CR, Manten Cd Estado Préstamo CRC	Consulta de descripciones y códigos de estado específicos de CRC.

Revisión de códigos de acción de préstamo

Acceda a la página Tabla de Códigos de Acción de Préstamo.

Tabla de Códigos de Acción de Préstamo

Programa Préstamo: F FFELP
Tipo Acción Préstamo: G Fiador

Códigos Acción Préstamo

Buscar | Ver Todo
Primero 1-3 de 9 Último

*Cd Acción Prést	Descripción	Descripción Corta	Categoría Acción Préstamo
01	Not sent to guarantor.	Not sent	Estado
05	Sent to guarantor	Sent	Estado
10	Received by guarantor	Received	Estado

Página Tabla de Códigos de Acción de Préstamo

Los códigos de estado específicos de CRC se almacenan en este componente. Aunque se recomienda no añadir ni eliminar los códigos de acción, es posible modificar las descripciones. Existen cuatro tipos de acción de préstamo: Fiador, Entidad Crediticia, Pagaré y Crédito. Los códigos comunes a los préstamos CL 4 y CRC se almacenan en la tabla de códigos de acción de CL 4.

Categoría Acción Préstamo Los valores válidos son: *Aceptar*, *Rechazar* y *Estado*.

CAPÍTULO 11

Definición de Préstamos Directos

En este capítulo se proporciona información sobre la definición de préstamos directos según las exigencias del Departamento de Educación de Estados Unidos. También se ofrece una descripción general de los préstamos directos y sus requisitos, así como información sobre los siguientes temas:

- Definición de préstamos directos.
- Consulta de información de administración del sistema.

Descripción general de préstamos directos

El programa de préstamo directo William D. Ford Federal Direct Loan se estableció con la finalidad de ofrecer préstamos académicos a largo plazo a alumnos cualificados matriculados en instituciones de enseñanza superior, centros de formación profesional, escuelas técnicas, escuelas de empresariales y centros de estudios comerciales. El gobierno federal de Estados Unidos proporciona directamente al alumno los fondos para los préstamos directos, sin la intermediación de entidades crediticias externas. Los alumnos que acceden a los fondos de los préstamos directos federales no pueden recibir fondos de FFEL (Federal Family Education Loan) durante el mismo periodo de inscripción.

A continuación se describen los tres tipos de préstamos directos que existen:

Tipo de préstamo directo	Características del préstamo
Préstamo directo Stafford subvencionado	La selección de un alumno para que reciba un préstamo directo Stafford subvencionado depende totalmente de que pueda demostrar sus necesidades financieras. El Departamento de Educación de Estados Unidos subvenciona el interés; por tanto, no se cobran intereses al prestatario mientras esté inscrito en el centro al menos a media jornada y durante los periodos de gracia y aplazamiento.

Tipo de préstamo directo	Características del préstamo
Préstamo directo Stafford no subvencionado	El alumno puede recibir un préstamo directo Stafford no subvencionado independientemente de su situación financiera. El pago del interés de estos préstamos es responsabilidad del prestatario.
Préstamo PLUS directo	Los préstamos PLUS directo permiten a los padres solicitar préstamos en nombre de los alumnos dependientes que estén inscritos en cursos de al menos media jornada. El pago del interés de estos préstamos es responsabilidad del prestatario. Los préstamos Plus directo de posgrado/profesional, o préstamos PLUS de posgrado, están dirigidos a alumnos de posgrado o profesionales que solicitan préstamos para sí mismos. El importe de la concesión es igual al COA (coste global de estudios) menos cualquier ayuda financiera para solicitantes de FAFSA.

La parte relacionada con préstamos directos del paquete de Ayuda Financiera se ha diseñado para ayudarle a procesar los préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados, así como los préstamos PLUS concedidos a los alumnos de su institución.

Consideraciones preliminares

Es necesario realizar diversas tareas relacionadas con la definición general de Ayuda Financiera para poder procesar correctamente los préstamos directos. La siguiente lista enumera las tareas necesarias. Esta lista no sigue ningún orden específico.

- Se deben definir las fechas de inicio y fin del año académico en la página Def Años Ayuda Financiera. Estas fechas se declaran al COD (desembolso y apertura común) en el archivo de apertura.
- Se debe definir los ciclos válidos para los grados en la página Ccl Lectivos Válidos p/Grados. Introduzca las fechas exactas de Inicio Préstamo y Fin Préstamo. Cuando se crea el registro de apertura del préstamo, el periodo se calcula utilizando la primera fecha inicial y la última del final del periodo de los ciclos incluidos en el plan de desembolso asignados a la concesión del préstamo.
- Se debe definir las áreas de acumulación para cada tipo de préstamo directo (subvencionado, no subvencionado y PLUS) en la página Límites de Ayuda Acumulada.
- Se debe definir códigos de división de desembolso y fórmulas de código de división de desembolso. Es necesaria una fórmula de código de división de desembolso específica para admitir la función de desembolso que permite hasta 20 desembolsos para los préstamos Stafford y proporciona la capacidad de reservar desembolsos para ajustes posteriores al desembolso. Los préstamos Stafford permiten hasta 20 desembolsos. Sin embargo, los préstamos PLUS sólo permiten cuatro.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Configuración de tipos de ítem de ayuda financiera.

- Definición de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Definición de reglas de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Definición de atributos de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Definición de límites de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Definición de comisiones de préstamos de tipos de ítem de ayuda financiera.
- Definición de pagarés en Comunidad del Campus.

Configuración de tipos de ítem de ayuda financiera

Los préstamos directos requieren la configuración de tres tipos de ítem de ayuda financiera que se utilizarán sólo cuando se concedan estos préstamos. Es necesario un tipo de ítem para los préstamos Stafford subvencionados, otro para los no subvencionados y otro para los préstamos PLUS. El componente Tipos Ítem de Ayuda Financiera permite configurar estos tipos de ítem. Se deberá estar familiarizado con la configuración de tipos de ítem de ayuda financiera; este apartado se proporciona como ayuda en la selección de los valores correctos para estos tipos de ítem donde se deben realizar determinadas selecciones para que el sistema pueda procesar correctamente el préstamo directo. Sólo se proporciona la captura de pantalla y la información específica para la definición de préstamos directos.

Definición de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 1 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA	Tipo de Ítem 2 de FA	Tipo de Ítem 3 de FA	Tipo de Ítem 4 de FA
ID Set: PSUNV Tipo Ítem: 900000000311 Direct Sub Stafford Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005			

Copiar Datos Definición

*Descr: Direct Subsidized Stafford

: DL SUB

+

-

01/01/00

Tipo FA: Préstamo

Origen: Federal

ID Federal: Préstamo Fed Stafford-Subvn

Área Acumulación: DL-SUB

Descripción:

Cd Institución Informes:

Página Tipo de Ítem 1 de FA (ITEM TYPE FA 1)

Campo	Stafford subvencionado	Stafford no subvencionado	PLUS	PLUS de posgrado
Descr	Introduzca una frase descriptiva que indique un préstamo directo Stafford subvencionado.	Introduzca una frase descriptiva que indique un préstamo directo Stafford no subvencionado.	Introduzca una frase descriptiva que indique un préstamo PLUS.	Introduzca una frase descriptiva que indique un préstamo PLUS de posgrado.
Tipo FA	<i>Préstamo</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Préstamo</i>
Origen	<i>Federal</i>	<i>Federal</i>	<i>Federal</i>	<i>Federal</i>
ID Federal	<i>Préstamo Fed Stafford-Subvn</i>	<i>Préstamo Fed Stafford-No Subvn</i>	<i>PLUS</i>	<i>Préstamo Posgrado PLUS</i>
Área Acumulación	<i>DL-SUB</i> o el nombre del área de acumulación que se haya definido para este tipo de préstamo.	<i>DL-UNSUB</i> o el nombre del área de acumulación que se haya definido para este tipo de préstamo.	Deje este campo en blanco.	Deje este campo en blanco.

Definición de reglas de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 2 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA
Tipo de Ítem 2 de FA
Tipo de Ítem 3 de FA
Tipo de Ítem 4 de FA
Tipo de Ítem 5 de FA

ID Set: PSUNV
Tipo Ítem: 9000000000311 [Direct Sub Stafford](#)
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

Reglas Concesión Prima
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 Estado: Activo
Aplicar a Federal/Institución: Federal e Institucional
Ajuste Necesidad/Coste: Específico Necesidad/Coste
Metodología Cnj Concesiones: Metodología Federal
Criterios Selección:

Reglas Redondeo
Opción Redondeo: 10 Dólares
Dirección Redondeo: Redondeo Ajustado
Regla Resto Concesión: Último Desembolso - Centavos
Regla Resto Tasa:
☒ Truncar Tasas

☒ Basado en Necesidad ☐ Cnj Concesiones Auto
☐ Concesión Auto Ayuda ☐ Conceder una Sola Vez ☐ Bloquear Ayuda
☐ Concesión Capital ☐ No Recrear Cnj ☐ Protec Desembolso ☐ Ajustar en Trayecto

Página Tipo de Ítem 2 de FA (ITEM_TYPE_FA_6)

Los valores de campo introducidos en esta página son los mismos para los tres tipos de préstamos directos: Stafford subvencionado, Stafford no subvencionado y PLUS.

Aplicar a Federal/Institución	Seleccione <i>Federal e Institucional</i> entre los valores disponibles.
Ajuste Necesidad/Coste	Seleccione <i>Específico Necesidad/Coste</i> entre los valores disponibles.
Opción Redondeo	Seleccione <i>Redondeo a Entero</i> entre los valores disponibles.
Dirección Redondeo	Seleccione <i>Redondeo Ajustado</i> entre los valores disponibles.
Regla Resto Concesión	Seleccione <i>Último Desembolso - Dólares</i> entre los valores disponibles.
Regla Resto Tasa	Deje este campo en blanco.
Truncar Tasas	Seleccione esta casilla.
Basado en Necesidad	Seleccione esta casilla.
Cnj Concesiones Auto	Seleccione esta casilla.

Definición de atributos de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 3 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

Tipo de Ítem 5 de FA

ID Set: PSUNV

Tipo Ítem: 900000000311 [Direct Sub Stafford](#)

Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

Atributos Concesión

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900

Estado: Activo

Aprobación Ayuda Anticipada: Concesión Aceptada

Días Vto Ayuda Anticipada: 30

Método Desembolso: Cuenta Alumno

Cancelación Automática Tp Ítem:

☐ Firma Obligatoria

☐ Autorización Manual

☐ Incluir en Expediente

Opción Impresión Carta: Imprimir

☒ Imprimir como Ítem Concesión

☐ Imprimir como Otro Recurso

Notificación Concesión:

Mensaje Concesión:

Acciones Autoservicio

☒ Aceptar ☒ Reducir ☒ Rechazar

Página Tipo de Ítem 3 de FA (ITEM_TYPE_FA_3)

Los campos de esta página se utilizan para configurar los datos de desembolso. Se deben definir según los requisitos de su institución. No hay requisitos específicos para los préstamos directos.

Definición de límites de concesión de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 4 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA
Tipo de Ítem 2 de FA
Tipo de Ítem 3 de FA
Tipo de Ítem 4 de FA
Tipo de Ítem 5 de FA

ID Set: PSUNV
Tipo Ítem: 9000000000311 [Direct Sub Stafford](#)
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

Límites Prima por Categoría Ciclo Lectivo [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 **Estado:** Activo

*Categoría Ciclo Lectivo	*Mínimo	*Máximo		
Medicina Nivel 1	150,00	8.500,00	+	-
Ciclo Lvo Ordinario	150,00	8.500,00	+	-

Página Tipo de Ítem 4 de FA (ITEM_TYPE_FA_4)

Los campos de esta página se utilizan para definir los límites de concesión por categoría de ciclo lectivo. Su institución define los límites. No hay requisitos específicos para los préstamos directos.

Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 5 de FA.

Tipo de Ítem 2 de FA
Tipo de Ítem 3 de FA
Tipo de Ítem 4 de FA
Tipo de Ítem 5 de FA

ID Set: PSUNV
Tipo Ítem: 9000000000311 [Direct Sub Stafford](#)
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/00 **Estado:** Activo

☒ **División Ayuda p/Defecto:**

*Institución Académica	*Grado Académico		*Cd División		
PSUNV	GRAD	D1	01	+	-
PSUNV	UGRD	D1	01	+	-

Página Tipo de Ítem 5 de FA (ITEM_TYPE_FA_5)

Los valores de campo introducidos en esta página son los mismos para los tres tipos de préstamos directos: Stafford subvencionado, Stafford no subvencionado y PLUS.

División Ayuda p/Defecto Seleccione la casilla División Ayuda p/Defecto para la definición de préstamos directos. Esta opción permite dividir el préstamo entre los ciclos lectivos válidos. Los planes de desembolso determinan los desembolsos durante los ciclos lectivos, pero puede que los alumnos no asistan a todos los ciclos definidos en el plan. La regla División Ayuda p/Defecto permite especificar si desea que se dividan los desembolsos de forma equitativa entre los ciclos restantes en los que el alumno está realmente inscrito. Al seleccionar la casilla mencionada, se indica al sistema que divida la concesión entre los restantes ciclos lectivos del alumno. Por ejemplo, si el plan de desembolso es para los trimestres de otoño, invierno y primavera, pero el alumno sólo está inscrito en otoño y primavera, con la casilla de división seleccionada, el importe de la concesión se divide a partes iguales entre los trimestres de otoño y primavera.

Definición de comisiones de préstamos de tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 6 de FA.

Tipo de Ítem 3 de FATipo de Ítem 4 de FATipo de Ítem 5 de FATipo de Ítem 6 de FA

ID Set:PSUNV

Tipo Ítem:900000000311

Año Ayuda:2005

[Direct Sub Stafford](#)

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/01/1900

Programa Prést:

Préstamo C

Atrib Int Prést:

Subvencion

Tipo FA

Personalizar | Buscar

Primero1-2 de 2Último

	*Comisión Prést		Regla Comisión Prést		Porcentaje Comis Préstamo		
1	DL	DIRECT LOAN SUB AND UNSUB	P	Ponderada en Desembolsos	Porcentaje	3,00	+ -
2	DLR	DIRECT LOAN REBATE	R	Ponderada en Desembolsos	Porcentaje	1,50	+ -

Página Tipo de Ítem 6 de FA (ITEM_TYP_FA_LN_FEE)

Antes de configurar esta página para los tipos de ítem de préstamos directos, debe crear un tipo de comisión de préstamo para los préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados, así como para los préstamos PLUS. También debe crear un tipo de comisión para la devolución.

Campo	Stafford subvencionado	Stafford no subvencionado	PLUS o PLUS de posgrado
Programa Prést	Asegúrese de que este campo muestra <i>Préstamo Directo</i> . El valor procede del área de acumulación seleccionado en la página Tipo de Ítem 1 de FA.	<i>Préstamo Directo</i>	<i>Préstamo Directo</i>
Atrib Int Prést	Asegúrese de que este campo muestra <i>Subvencionado</i> para los préstamos Stafford subvencionados. El valor procede del área de acumulación seleccionado en la página Tipo de Ítem 1 de FA.	Asegúrese de que este campo muestra <i>No Subvencionado</i> para los préstamos Stafford no subvencionados.	Asegúrese de que este campo muestra <i>No Subvencionado</i> para los préstamos PLUS o PLUS de posgrado.
Comisión Prést	Seleccione el ID de comisión del préstamo directo para los préstamos Stafford subvencionados.	Seleccione el ID de comisión del préstamo directo para los préstamos Stafford no subvencionados.	Seleccione el ID de comisión del préstamo directo para los préstamos PLUS o PLUS de posgrado.
Tasas Préstamo	Inserte una fila para añadir la devolución de interés del préstamo. Seleccione la tasa de devolución del préstamo directo definida en la página Definición Comisión Préstamo. El importe de devolución previo de 1,5 por ciento (en 2004-05) del importe de desembolso bruto se calcula en el nivel de desembolso para cada préstamo directo subvencionado, no subvencionado y PLUS. El importe de devolución se añade después de que el porcentaje de comisión del préstamo se reste al importe de desembolso bruto.	Lo mismo que para los préstamos Stafford subvencionados.	Lo mismo que para los préstamos Stafford subvencionados.
Porcentaje Comis Préstamo	3% (en 2004-05). Los valores de la comisión del préstamo proceden de la página Definición Comisión Préstamo.	3% (en 2004-05)	4% (en 2004-05)

Ejemplo del funcionamiento de la devolución de préstamos directos

Un alumno recibe un préstamo directo de 1.000 dólares para el ciclo lectivo de otoño de 2004. El importe neto desembolsado es de 985,00 USD porque la comisión del préstamo del 3%, 30,00 USD, se deduce del importe bruto del préstamo y la devolución del 1,5%, 15,00 USD, se vuelve a añadir.

Definición de pagarés en Comunidad del Campus

Antes de utilizar pagarés y pagarés matriz, es necesario completar los procedimientos de definición en PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus y PeopleSoft Enterprise Ayuda Financiera. Este apartado se proporciona para facilitar la definición, con el fin de que el sistema procese correctamente los préstamos directos. Sólo se proporciona la captura de pantalla y la información específica para la definición de préstamos directos.

Las instituciones que procesen pagarés de préstamos para profesionales de sanidad, Perkins y de tipos de préstamos universitarios/institucionales deben prestar especial atención a este apartado. Si se utiliza el proceso Creación Reg Comunic Pagaré o el proceso de impresión de pagaré, el sistema permite vincular un tipo de préstamo a un tipo de documento concreto. De este modo, el proceso admite varios tipos en los préstamos Perkins, para profesionales de sanidad y universitarios/institucionales.

Si dispone de varios tipos de préstamo por programa, se puede tener una lista de control por tipo de préstamo o una lista de control para todos los tipos de préstamo en un determinado programa de préstamo.

Importante: se deben realizar los procedimientos de definición descritos en este apartado para poder imprimir correctamente pagarés y paquetes de préstamos.

Definición de elementos de listas de control

La navegación a esta página es la siguiente: Definición de HRMS, Definiciones Comunes, Listas de Control, Elementos de Lista de Control.

Elementos de Lista de Control

Tabla Elementos de Lista de Control

Elemento Lista Control: DLPLUS

Elemento Lista Control

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 22/05/2007 31

*Estado: Activo

*Descripción:

Descripción Corta:

ID Vínculo:

Comentarios:

Página Tabla Elementos de Lista de Control (CHKLST_ITEM_TABLE)

Cree un Elemento Lista Control para préstamos Stafford directo, PLUS directo, Perkins, profesionales de sanidad y universitarios/institucionales.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

309

Nota: asegúrese de utilizar una fecha efectiva de 01/01/1900 para las filas que se añadan.

Definición de funciones de elementos de listas de control

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Listas de Control, Definición Listas de Control, Funciones Elementos de Lista. Seleccione la Función Administrativa *Préstamo* al entrar en la página.

Funciones de Elementos de Lista

Función Administrativa: LOAN Préstamo

Lista Elementos		
*Cd Elemento	Descripción	
03_DLP	2003_DL PLUS PNOTE	
03_HLT	2003_HEALTH LOANS	
03_MPN	2003_DL MPN	
03_PRK	2003_PERKINS LOAN	
03_UNL	2003_UNIV/INSTITUTIONAL LOANS	
05_DLP	2005_DL PLUS PNOTE	
05_HLT	2005_HEALTH LOANS	
05_MPN	2005_DL MPN	
05_PRK	2005_PERKINS LOANS	
05_UNL	2005_UNIV/INSTITUTIONAL LOANS	
06_DLP	2006_DL PLUS PNOTE	
06_HLT	2006_HEALTH LOANS	
06_MPN	2006_DL MPN	
06_PRK	2006_PERKINS LOANS	
06_UNL	2006_UNIV/INSTITUTIONAL LOANS	
DLPLUS	DIRECT LOAN PLUS PNOTE	
HEALTH	HEALTH LOAN PNOTE	

Añadir

Página Funciones de Elementos de Lista (CHK_FUNCTION_TABLE): introducción de elementos de lista para la función administrativa

Para la Función Administrativa de *Préstamo*, inserte una fila por cada uno de los elementos de lista de control creados para los préstamos Stafford directo, PLUS directo, Perkins, para profesionales de sanidad y los tipos de préstamos universitarios/institucionales.

Definición de listas de control

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Listas de Control, Definición Listas de Control, Tabla de Listas de Control.

Tabla de Listas de Control

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Cd Lista Control:

DL_MPN

DIRECT LOAN MPN

Detalle

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva:

01/01/1900

*Estado:

Activo

*Descripción:

DIRECT LOAN MPN

☒Mostrar en Autoservicio

Descripción Corta:

DL_MPN

Días Vencimiento:

45

*Función:

LOAN

Préstamo

Fecha Vencim:

Tipo Lista Control:

Lista Condiciones Académicas

Grupo Seguimiento:

Lista Elementos

Personalizar | Buscar

Primero 1 de 1 Último

*Secuencia	*Cd Elemento	Descripción	Fecha Vencim	Días Vencimiento	Entrada Rápida
100	MPN	DL_MPN		45	

Página Tabla de Listas de Control (CS_CHKLIST_TABLE): introducción de elementos en una lista de control

Complete esta página para los préstamos Stafford directo, PLUS directo, Perkins, para profesiones de sanidad y universitarios/institucionales.

Definición de grupos 3C de listas de control

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Listas de Control, Definición Listas de Control, Grupos 3 C de Lista de Control.

Grupos 3C de Lista de Control

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Cd Lista Control:

DL_MPN

DIRECT LOAN MPN

Función Admin:

Préstamo

Tipo Lista Control:

Lista Condiciones Académicas

Grupo Actualización/Consulta

*Grupo	Descripción
FASL	FA Student Loan Staff

Añadir

Página Grupos 3C de Lista de Control (CS_CHKLIST_3CGRP): asignación de seguridad 3C a una lista de control

Introduzca valores en Grupo Actualización/Consulta para los préstamos Stafford directo, PLUS directo, Perkins, para profesionales de la sanidad y para los tipos universitarios/institucionales. El usuario define los valores de Grupo Actualización/Consulta.

Definición del contexto de comunicación

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Tabla Contexto Comunicación.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

311

Contexto de Comunicación

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Contexto Comunicación: MPN2A

Descripción Contexto Comunicación			
*Fecha Efectiva:		22/05/2007	*Estado: Activo
*Descripción:			
Descripción Corta:			
Método Contexto Comunicación			
*Método	*Dirección	Código Carta	Descripción
Documento	Comunicación Saliente	LNS	LOAN PROMISSORY NOTES
			Añadir

Introducción de contextos de pagarés (COMM_CCTX_TABLE)

Defina cinco contextos de comunicación, uno por cada uno de estos elementos: préstamo Stafford directo, PLUS directo, préstamo Perkins, préstamo para profesionales de la sanidad y para los tipos de préstamos universitarios /institucionales.

Método	Seleccione <i>Documento</i> .
Dirección	Seleccione <i>Comunicación Saliente</i> .
Código Carta	Seleccione <i>LNS</i> . El código de carta se define en la página Cartas Estándar (Creación de Comunidades, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Tabla de Cartas Estándar).

Definición de categorías de comunicación

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Tabla Categorías Comunicación.

Tabla Categorías Comunicación

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Categoría Comunicación: PERKNS

Descripción Categoría Comunicación		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
*Fecha Efectiva:	01/01/1900	*Estado:	Activo
*Descripción:	PERKINS LOANS		
Descripción Corta:	PERKINS		
*Función Administrativa:	LOAN Préstamo		
Contexto Comunicación			
*Contexto	Descripción		
PERKNS	PERKINS LOAN		
Añadir			

Introducción de categorías de pagarés (COMM_CATG_TABLE)

Elija la Categoría Comunicación que haya designado para el proceso del pagaré cuando entró en la página. En este ejemplo, hemos utilizado PERKNS.

Función Administrativa Seleccione *Préstamo* para la función administrativa.

Contexto Comunicación Inserte filas para los contextos de comunicación creados para los préstamos Stafford directo, PLUS directo, Perkins, para profesionales de la sanidad y para tipos universitarios/institucionales.

Nota: asegúrese de utilizar una fecha efectiva de 01/01/1900 para las filas que se añadan.

Definición de grupos 3C de comunicación

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Grupos 3C de Comunicación.

Grupos 3C de Comunicación

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Categoría: PERKNS PERKINS LOANS
Función: Préstamo

Grupo Actualización/Consulta	
*Grupo	Descripción
FINA	Financial Aid
Añadir	

Acceso de seguridad de grupos 3C para la comunicación (COMM_GROUP_3C_TABLE)

Quando entre en la página, seleccione la Categoría de comunicación definida para los pagarés. En nuestro ejemplo, es PERKNS.

Grupo Actualización/Consulta Seleccione el grupo 3C al que desea dar acceso en la categoría de comunicación seleccionada. Este campo es obligatorio para los procesos de pagarés.

Importante: si no se define la seguridad, los usuarios tendrán acceso a la categoría y función necesarios para ejecutar la funcionalidad de pagarés.

Definición de claves de entrada rápida de comunicación

La navegación a esta página es la siguiente: Comunidad del Campus, Comunicaciones, Definición de Comunicaciones, Entrada Rápida de Comunicación.

Entrada Rápida de Comunicación

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Función: LOAN Préstamo

Detalles Clave Comunicación		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 45 Último
*Entrada Rápida:	03_DLP+	☐ Imprimir Comentario	
*Descripción:	2003_DL PLUS PNOTE ADD ON	☐ Actividad Finalizada	
Descr Corta:	03_DLP+	☐ Resultado No Satisfactorio	
*Categoría:	03_DL+	2003_DL PLUS PNOTE	
*Contexto:	03DLP+	2003_DL PLUS PNOTE ADD ON	
Duración:			
*Método:	D Documento	Dirección:	OUT Código Carta: LNS
Comentarios:			

Introducción de entradas rápidas de comunicación (COMM SPDKEY TABLE)

Se puede añadir nuevas entradas de comunicación para préstamos de pagarés matriz, PLUS, Perkins, para profesionales de la sanidad y para préstamos universitarios. Al añadir las entradas rápidas de comunicación, seleccione *LOAN* como Función Administrativa al abrir la página.

Introduzca los siguientes valores de campo.

Entrada Rápida Introduzca *MPN* para la clave de comunicación de pagaré matriz, *PLUS* para la clave de comunicación PLUS. En los préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales, proporcione una clave de comunicación exclusiva para cada uno.

Categoría	Introduzca la categoría que haya definido para las categorías de comunicación de préstamos de pagarés matriz, PLUS, sanidad, Perkins y universitarias/institucionales. Este valor debe coincidir con el nombre de la categoría de comunicación definida anteriormente.

Contexto Introduzca *MPN* para el campo de contexto de pagaré matriz, *PLUS* para el campo de contexto PLUS. En los préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales, seleccione el contexto correspondiente.

	Estos valores deben coincidir con los nombres aplicados al contexto de comunicación definido anteriormente.
Método	Seleccione el método que desea utilizar para enviar el pagaré. Éste debe coincidir con el método utilizado en la definición del contexto.
Dirección	Seleccione la dirección a la que se enviará el pagaré. Por ejemplo, salida podría hacer referencia a algo que se envía fuera de la institución. Éste debe coincidir con el método utilizado en la definición del contexto.
Código Carta	Seleccione el código de carta adecuado para el tipo de pagaré. Puede tener un tipo de código de carta para todos los tipos de préstamos. En este ejemplo, hemos creado un tipo de código de carta de LNS (préstamos).

Definición de préstamos directos

Los préstamos directos se definen mediante los componentes Transacciones EDI Ayuda Fnc (FA_EC-TRANS), Creación Destinos de Préstamo (LN_DEST_PROFILE), Reglas Cambio Préstamo Directo (LN_DL_INST_PARM), Definición de Pagarés en Serie (LN_PNOTE_TYPE), Definición Institución Prést (LOAN_INST_TABLE), Definiciones Informe Préstamo (LOAN_RPT_DEFS), Copia Defn Informe Préstamo (FALN_REP_DEF_COPY), Manten Conjuntos Informe Prést (LOAN_RPT_PKGS02), Definición Entidades Bancarias (LOAN_SERVICE_TABLE), Manten ID Transferencia Prést (LN_XFER_FILE_ID) y Creación de Tipos de Préstamo (LOAN_TYPE).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de valores por defecto de perfiles EDI.
- Definición de perfiles de destino para préstamos directos.
- Definición de tablas de pagarés en serie de préstamos directos.
- Definición de tablas de instituciones para COD de préstamos directos.
- Definición de valores por defecto de destino para préstamos directos.
- Configuración de definiciones de informes para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales.
- Copia de definiciones de documentos para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales.
- Definición de tablas de entidades bancarias para préstamos directos.
- Definición de IDs de transferencia para préstamos directos.
- Definición de tipos de préstamos directos.

Páginas utilizadas para definir préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Transacciones EDI Ayuda Fnc	FA_ECTTRANS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Transacciones EDI Ayuda Fnc	Definición de perfiles de socios por defecto.
Perfil de Destino	LN_DEST_PROFILE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Common-Line 4, Creación Destinos de Préstamo	Definición de los participantes que utiliza la institución para intercambiar datos de solicitudes de préstamos. Se pueden designar varios destinos para un programa de préstamo determinado.
Reglas Cambio Préstamo Directo	LN_DL_INST_PARM	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Reglas Cambio Préstamo Directo	Definición de parámetros de cambio para la institución. Al definir los parámetros de cambio de campos específicos, se puede determinar cómo los procesos de cambio de los préstamos directos gestionan estos campos.
Definición de Pagarés en Serie	LN_PNOTE_TYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición de Pagarés en Serie	Introducción del pagaré matriz, pagaré PLUS, para profesionales de sanidad, Perkins y tipos de préstamos universitarios o institucionales en la tabla de pagarés de préstamo. Para poder utilizar la funcionalidad de pagarés, es necesario realizar esta tarea.
Tabla Institución Préstamo	LOAN_INST_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición Institución Prést	Definición de entradas de desembolso y apertura común (COD) para préstamos directos. Definición del modo en que el centro docente procesa préstamos para el año académico. Se deben definir los procesos de préstamo para cada grado académico de la institución.
Información de Dirección de la Institución del Préstamo	LN_INST_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Institución en la página Tabla Institución Préstamo.	Introducción de los datos de dirección del departamento que trabaja con préstamos.
Información de Contacto de la Institución del Préstamo	LN_INST_CNTCT_SEC	Haga clic en el vínculo Contacto Institución Préstamo en la página Tabla Institución Préstamo.	Introducción de los datos de dirección del personal de contacto del préstamo.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Destino Préstamo p/Defecto	LOAN_INST_TABLE2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definición Institución Prést, Destino Préstamo p/Defecto	Definición de los parámetros de destino de los préstamos por defecto.
Definiciones Informe Préstamo	LN_RPT_DEFN	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Definiciones Informe Préstamo	Proceso de pagarés anteriores al año de ayuda 2002/03. Consulta de información de los IDs de formulario de informes de préstamos utilizados para crear documentos de préstamo como pagarés, pagarés matriz, pagarés de la ley de transparencia crediticia, declaraciones de deudas totales y cartas de presentación. También se puede utilizar esta página para consultar el formato y los datos de origen de un documento de préstamo específico. Esta página permite establecer definiciones de informes para préstamos para profesionales de sanidad, Perkins e institucionales. Esta página de definición no se utiliza para préstamos directos que comiencen con el año de ayuda 2001-2002. Las definiciones y tipos de informes de préstamos directos aparecen predefinidos.
Copia Defn Informe Préstamo	LN_RPT_CPYDEF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Copia Defn Informe Préstamo	Proceso de pagarés anteriores al año de ayuda 2002/2003; copia de documentos de préstamos de un año de ayuda a otro. Esta página se utiliza para préstamos para profesionales de sanidad, Perkins y universitarios/institucionales.
Conjuntos Informe Préstamo	LN_RPT_PCKG02	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Mantén Conjuntos Informe Prést	Definición y creación de grupos de documentos de préstamo. Comenzando por el año de ayuda 2002/2003, definición para préstamos directos y procesos de pagarés co-tejados para tipos de préstamos Perkins, para profesionales de sanidad y universitarios/institucionales.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla Entidad Bancaria Préstamo	LOAN_SERVICE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Common-Line 4, Definición Entidades Bancarias	Identificación de las entidades bancarias que utiliza la institución para procesar los créditos. Esta página también permite añadir entidades bancarias.
Correo electrónico de la entidad bancaria (página de búsqueda)	SERV_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Correo Electrónico de la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.	Introducción de una dirección de correo electrónico de la entidad bancaria del préstamo.
Información de Contacto de la Entidad Bancaria	SERV_ADDR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Contacto de la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.	Introducción de los datos de dirección y correo electrónico para el contacto que se haya introducido en la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.
IDs de Transferencia de Préstamo	LN_XFER_ID_UPDT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Mantén ID Transferencia Prést, IDs de Transferencia de Préstamo	Definición del ID de transacción EC para todas las transacciones de salida de archivos de préstamos. El sistema utiliza los datos de esta página para rellenar la tabla de perfiles de destino de préstamo.
Tabla de Tipos de Préstamo	LOAN_TYPE_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo	Introducción de tipos de procesos y requisitos de préstamos específicos para un determinado tipo de préstamo. También se pueden asociar tipos de elementos de préstamos específicos al tipo de préstamo.
Opciones de Préstamo Directo	LOAN_TYPE_TABLE_DL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Opciones de Préstamo Directo	Especificación de opciones de préstamo directo para la definición de tipos de préstamo. Esta página se utiliza para emplear las opciones de desembolso de Ayuda Financiera en PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado. Las opciones adicionales definen cuándo se transmiten los desembolsos a COD (desembolso y apertura común).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Lista de Control	LOAN_TYPE_DOCUMENT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Creación de Tipos de Préstamo, Definición Lista de Control	Definición de qué documentos de préstamo (IDs de formulario de informe de documento) deben asociarse al tipo de préstamo seleccionado. Esta definición vincula el ID de formulario de informe de préstamo a un tipo de préstamo específico.

Consulta de valores por defecto de perfiles EDI

Acceda a la página Transacciones EDI Ayuda Fnc.

Transacciones EDI Ayuda Fnc				
Personalizar Buscar Ver 100 Primero 1-9 de 162 Último				
*ID Transacción CE	*Entrada/Salida	Descripción	Uso Proceso Ayuda Financiera	
A002P	Salida	Aplicación CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
A004P	Salida	Envío Aplic CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
C001P	Salida	Transacciones Camb CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
C004P	Salida	Envío Cambio CommonLine 4	Proceso CommonLine	+ -
C01RP	Entrada	Respuesta Cambio CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
CLAPPRESP_96	Entrada	Respuesta Aplic CommonLine		+ -
CLCHGRESP_96	Entrada	Respuesta Cambio CommonLine		+ -
CLEFTROST_96	Entrada	Listado EFT CommonLine		+ -
CORR00IN	Salida	Correcciones ISIR 99/00		+ -

Página Transacciones EDI Ayuda Fnc

El sistema completa los datos de esta página.

ID Transacción CE

El ID se basa en las clases de mensajes que se utilicen para los préstamos directos. Consulte el documento de referencia técnica Direct Lending Technical Reference para obtener más información. Utilice el vínculo Añadir para añadir IDs de transacciones CE a este perfil de socio. Debe añadir todas las clases de mensajes de préstamos directos que se utilicen en su institución.

Entrada/Salida

El sistema indica si el archivo es de *Entrada* o *Salida*.

IDs de transacción de CE de préstamos directos

En la siguiente tabla se ilustran los valores que se deben tener en el sistema para 2004-05. Las columnas de intercambio de datos y definición de datos de tipos de archivo no están visibles en la página, pero se muestran como ayuda para entender la función de las transacciones en la página.

ID Transacción CE	Entrada/Salida	Intercambio de datos	Definición de datos de tipos de archivo
DEPF05IN	Salida	Exportación a LOC	Archivo de apertura PLUS
DESC053IN	Salida	Exportación a LOC	Archivo de cambios
DESD05IN	Salida	Exportación a LOC	Archivo de desembolso
DESF05IN	Salida	Exportación a LOC	Archivo de apertura Stafford
DIOC05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de reconocimiento de cambios
DIOD05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de reconocimiento de desembolsos
DIPA05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de reconocimiento de pagarés
DIPC05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de decisiones de créditos PLUS
DIPF05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de reconocimiento de aperturas PLUS
DISF05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de reconocimiento de aperturas Stafford
DSLFO5OP/DSDF05OP	Entrada	Importación de LOC	Archivo de resumen de extracto de cuentas

Definición de perfiles de destino para préstamos directos

Acceda a la página Perfil de Destino.

Perfil de Destino

Opciones CommonLine

Ediciones de Destino

Año Ayuda: 2005

Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Perfil Destino Préstamo

Nº Dest Prést: 38

Prog Préstamo: Directo

Tolerancia: 0,00

Descripción: DIRECT LENDING 2004

Descripción Corta: DL_2004

Componentes Destino

ID Fiador:

Cd OE:

Sust

☐

Contacto Pre-Garantía:

Entidad Bancaria

ID Entd Credtc:

Cd OE:

Sucursal:

Cto Pre Desem:

Entidad Bancaria

ID Banco:

2

DL Srvc

Cd OE:

000000

Delegación:

0000

Cto Post Desem:

Entidad Bancaria

Destino Físico:

Entidad Bancaria

Opción Impresión Préstamo:

Centro Imprime

Categoría/Nivel Proceso Válidos

Buscar | Ver Todo

Primero

1-2 de 3

Último

Categ Prést:

PLUS

☐

Seguim Pagaré

Nivel Proc:

Directo

+

-

Categ Prést:

Subvñ

☒

Seguim Pagaré

Nivel Proc:

Directo

+

-

Página Perfil de Destino

Perfil Destino Préstamo

Nº Dest Prést	El sistema asigna y muestra un identificador numérico exclusivo al crear un destino.
Prog Préstamo	Debe mostrar <i>Directo</i> para los préstamos directos.
Tolerancia	Introduzca el valor de tolerancia para determinar la diferencia del importe que desea que permita el sistema en los préstamos.
Componentes Destino	
ID Fiador	Este campo no se aplica a préstamos directos.
ID Entd Credtc	Este campo no se aplica a préstamos directos.
ID Banco	Seleccione el ID de la entidad bancaria para los préstamos directos. Este valor se suministra con el sistema.
Cd OE y Delegación (código de la oficina de educación y delegación)	El sistema muestra el código de oficina de educación y la delegación del ID de la entidad bancaria seleccionada.
Destino Físico	Seleccione <i>Entidad Bancaria</i> para los préstamos directos. El destino físico hace referencia al destino en el que va a recibir la solicitud del préstamo.
Opción Impresión Préstamo	Seleccione la opción adecuada según el acuerdo al que haya llegado su institución con el LOC.
Sust (sustituir)	Esta casilla se selecciona para poder guardar la página sin tener que designar un ID de fiador, de entidad crediticia y de entidad bancaria. No obstante, como esto no se aplica a los préstamos directos, se puede guardar la página sólo con el ID de la entidad bancaria sin activar esta casilla.

Orden Contacto

Los campos de este cuadro de grupo determinan con quién hay que ponerse en contacto en función de la fase del préstamo.

Contacto Pre-Garantía	Seleccione <i>Entidad Bancaria</i> para los préstamos directos.
Cto Pre Desem (contacto antes de desembolso)	Seleccione <i>Entidad Bancaria</i> para los préstamos directos.
Cto Post Desem (contacto después de desembolso)	Seleccione <i>Entidad Bancaria</i> para los préstamos directos.

Categoría/Nivel Proceso Válidos

Categ Prést	Identifique la categoría del préstamo que el destino procesará. Las categorías de préstamos incluyen <i>PLUS</i> , <i>Subvn/No</i> , <i>Subvn</i> y <i>N/Subvn</i> . La categoría <i>Subvn/No</i> no se aplica a los préstamos directos. Las instituciones de préstamos directos deben utilizar <i>Subvn</i> , <i>N/Subvn</i> y <i>PLUS</i> . Se debe añadir una categoría de préstamo para los tres tipos de préstamos directos: subvencionados, no subvencionados y <i>PLUS</i> .
Seguim Pagaré (seguimiento de pagaré)	Este campo no se aplica a préstamos directos.
Nivel Proc (nivel de proceso)	Identifique el nivel de proceso de préstamo que el destino realizará para la categoría de préstamo correspondiente. Para los préstamos directos, seleccione <i>Directo</i> para todas las categorías de préstamo.

Nota: las otras dos páginas de este componente, Opciones CommonLine y Ediciones de Destino, no se aplican a los préstamos directos.

Parámetros de cambios globales de préstamos directos

Esta página de definición permite establecer globalmente qué cambios de datos se deben enviar automáticamente al LOC. Estos cambios de datos pueden ser para un archivo de cambios, para un registro retenido para su revisión institucional o para un registro suspendido automáticamente por reducciones en los datos financieros. Una vez definidos, estos parámetros globales se aplican a todos los registros de préstamos directos a los que se hayan aplicado cambios en los datos. Esta definición global le ayuda a administrar qué cambios y en qué momento se deberán enviar al LOC.

La definición global no impide que se retenga o suspenda la información de cambio a nivel individual por alumno. Las decisiones individuales de suspensión, modificación o retención se pueden realizar en la página Info Cambio Alumno PD (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Cambios Retención /Suspensión).

Definición de parámetros de cambios globales de préstamos directos

Acceda a la página Reglas Cambio Préstamo Directo.

Reglas Cambio Préstamo Directo

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Parámetros Cambio PD

Buscar | Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último

*N° Cpo Cambio	Descripción	Tipo Cambio PD	*Parámetro Campo Cambio PD
P002	NSS Alumno	Demográfico	Suspender
S012	CP Permanente Prestatario	Demográfico	Suspender
S013	N° Teléfono Prestatario	Demográfico	Suspender

Página Reglas Cambio Préstamo Directo

El sistema muestra el valor de Institución Académica y Año Ayuda.

Parámetros Cambio PD

- N° Cpo Cambio (número de campo de cambio)

Seleccione el campo que desea cambiar. Los números de campos de cambio corresponden a los asignados por el LOC, según se define en el documento *Direct Lending Technical Reference*.
- Tipo Cambio PD

Indica si el número de campo de cambio especificado representa un cambio demográfico o financiero.
- Parámetro Campo Cambio PD (parámetro de cambio)

Seleccione el parámetro de cada campo.

S/Cambios (sin cambios): el sistema no tiene en cuenta el campo especificado durante el proceso de cambio. Cuando se realizan cambios en los campos asignados a este parámetro, el sistema no crea una transacción de cambio.

Susp Redc (suspender reducciones): se utiliza sólo para tipos de cambios financieros. Si el cambio tiene como resultado un importe de desembolso reducido, el sistema suspende el préstamo.

Suspender: cuando se realizan cambios en campos asignados a este parámetro de cambio, el sistema crea una transacción de cambio y deja el préstamo retenido. De este modo, puede revisar el préstamo para determinar si el cambio es adecuado. Si el cambio es correcto, puede eliminar la retención.
- Nota:** los parámetros de cambio anteriores afectan a aquellos préstamos que se han transmitido a COD. Antes de enviarlos, se deben cambiar los campos en el registro de préstamo sin generar una transacción de cambio. Las transacciones de cambio tienen lugar al realizar cambios en préstamos que haya transmitido anteriormente al LOC.
- Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

323

Definición de tablas de pagarés en serie de préstamos directos

Acceda a la página Definición de Pagarés en Serie.

Definición de Pagarés en Serie

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Buscar | Ver Todo Primero 1-5 de 5 Último

*Tipo Pagaré Préstamo:	PROFESIONAL SANIDAD	*Entrada Rápida Comunicación:	05_HL1	+ -
*Tipo Pagaré Préstamo:	Pagaré Matriz	*Entrada Rápida Comunicación:	05_MPN	+ -
*Tipo Pagaré Préstamo:	PERKINS	*Entrada Rápida Comunicación:	05_PERK	+ -
*Tipo Pagaré Préstamo:	PAGARÉ	*Entrada Rápida Comunicación:	05_DLPL	+ -
*Tipo Pagaré Préstamo:	UNIVERSIDAD	*Entrada Rápida Comunicación:	05_UL1	+ -

Página Definición de Pagarés en Serie

Utilice un año de ayuda de 2001 o superior cuando añada los tipos de pagarés. Añada dos tipos de pagarés, uno para los pagarés matriz (Pagaré Matriz) y otro para los pagarés PLUS (Pagaré).

Si comienza con el año de ayuda 2001-2002, también debe añadir préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales a esta página de definición.

Introduzca los siguientes valores de campo.

Tipo Pagaré Préstamo	Introduzca un tipo para <i>Pagaré Matriz</i> . Inserte una fila para añadir tipos adicionales a los préstamos <i>PLUS</i> , Perkins, para profesionales de la sanidad y universitarios/institucionales.
Entrada Rápida Comunicación	En cada fila, introduzca la entrada de comunicación que se debe asociar al tipo de pagaré de préstamo.

Definición de tablas de instituciones para COD de préstamos directos

Acceda a la página Tabla Institución Préstamo.

Tabla Institución Préstamo		Destino Préstamo p/Defecto	
Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University	
Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005	
Cd Centro Docente	Delegación	Descripción	Descripción Corta Grado
001315	00	PEOPLESFT UNIVERSITY	PEOPLESFT Undergrad
Info Proceso Préstamo			
Participante FFELP/Directo:	Tds Prést	ID DUNS:	123456789
Impresión Declaración PD:	LOC	Cd Centro Préstamo Directo:	G01315
Origen N° SS:	CC	ID Común COD:	12345678
Dirección Institución			
☒ Participante Total COD		☒ Activación Pgr Matriz Serie PD ☐ Centro Especial EDE	
Información Contacto			
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último N° Contacto: 1 Nombre: WOODLEY,BRENDA Título: COORDINATOR Área Func: LOAN + -			
Contacto Institución Préstamo			

Página Tabla Institución Préstamo

El sistema muestra Institución Académica, Año Ayuda, Cd Centro Docente y Delegación. Puede introducir una Descripción y una Descripción Corta.

Info Proceso Préstamo

Participante FFELP/Directo

Indica si la institución de préstamo puede abrir préstamos FFELP o préstamos directos: *Tds Prést* (tanto préstamos FFELP como directos) *Directo* (sólo préstamos) o *FFELP* (sólo FFELP). A los préstamos alternativos no les afecta esta definición.

Impresión Declaración PD

Indica si se imprime la declaración de préstamo. Seleccione entre los valores *LOC*, *Reimpr*, *Centro*. *Reimpr* indica que el Departamento de Educación ha autorizado a la institución a que vuelva a imprimir copias de la declaración del préstamo directo. En la mayoría de los casos, se debe seleccionar *LOC*.

Origen N° SS

Indica si desea que el número de la seguridad social del alumno provenga del sistema. Seleccione *CC* (Comunidad del Campus) o *ISIR*.

ID DUNS (programa de numeración universal de datos)

Introduzca su ID DUNS. El Departamento de Educación asigna el número de DUNS a la institución en cuestión.

Cd Centro Préstamo Directo (código del centro de préstamos directos)

Introduzca el código de centro de los préstamos directos. Este campo aparece oculto si su centro no participa en el programa de préstamos directos.

Participante Total COD

Seleccione esta casilla para activar el campo ID Común COD. Introduzca el número de ID del centro común asignado a su institución por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Nota: según el plan de implantación de archivos de desembolso y apertura común (COD) del Departamento de Educación de Estados Unidos, sólo las instituciones aprobadas como participantes totales para el año de concesión 2002/03 tienen permiso para procesar archivos a través del proceso de archivos únicos COD 2002/2003 de préstamos directos. Si su centro es participante total, los únicos procesos que cambian son el de creación de archivos de salida y el de archivo de entrada.

Activación Pgr Matriz Serie PD (activación de pagaré matriz en serie de préstamo directo)

Seleccione esta casilla si la institución del préstamo que está definiendo utiliza el pagaré matriz en serie del préstamo directo. No active este campo si su centro docente no tiene permiso para procesar pagarés matriz de préstamos directos (por ejemplo, si la institución es un instituto o un determinado centro de posgrado). Si no está seguro del estado de proceso del pagaré, póngase en contacto con su gestor de cuenta de cliente en el LOC. Este campo permanece oculto si su centro no participa en el programa de préstamos directos. Si este campo está oculto y su centro participa en el programa de préstamos directos, revise la definición en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

Centro Especial EDE

Active este campo si su institución se ha aprobado como centro especial EDE.

Información Contacto

En este cuadro de grupo, introduzca la información de contacto de cada uno de los administradores de ayuda financiera a cargo de los procesos de préstamo.

Nº Contacto

Utilice este número para definir el orden de prioridad en la lista de contactos. La persona con el número de contacto uno se considera el contacto principal.

Nombre

Nombre del responsable del préstamo.

Título

Título del responsable del préstamo.

Área Func (área funcional)

Utilice este campo para introducir información sobre el área funcional de la que se encarga esta persona de contacto.

Introducción de información de dirección de las instituciones de préstamos

Acceda a la página Información de Dirección de la Institución del Préstamo.

Información de Dirección de la Institución del Préstamo
Dirección Institución

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

15821 VENTURA BLVD
ENCINO, CA 91436

[Editar Direc](#)

***Tipo Buzón:**

Internet

ID Buzón:

123456789@PSUNV.EDU

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Página Información de Dirección de la Institución del Préstamo

Especifique toda la información de dirección necesaria. Seleccione en Tipo Buzón la opción *Internet* o *Compuserve*. Introduzca un valor en ID Buzón o una dirección electrónica. Las opciones Tipo Buzón e ID Buzón permiten determinar dónde se envían los archivos de datos cuando se transmiten a través de Internet o una red privada de comunicaciones.

Nota: se debe introducir un valor en Tipo Buzón e ID Buzón para guardar esta página.

Introducción de información de contacto de la institución del préstamo

Acceda a la página Información de Contacto de la Institución del Préstamo.

Información de Contacto de la Institución del Préstamo

Contacto Institución Préstamo

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

[Editar Direc](#)

Tipo Buzón:

Internet

ID Buzón:

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Página Información de Contacto de la Institución del Préstamo

Especifique toda la información de dirección necesaria para el contacto individual del préstamo. Seleccione en Tipo Buzón la opción *Internet* o *Compuserve*. Introduzca un valor en ID Buzón o una dirección electrónica.

Definición de valores por defecto de destino para préstamos directos

Acceda a la página Destino Préstamo p/Defecto.

Tabla Institución Préstamo

Destino Préstamo p/Defecto

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Cd Centro Docente

Delegación

Descripción

Descripción Corta

Grado

001315

00

PEOPLESOFT UNIVERSITY

PEOPLESOFT

Undergrad

Parámetros Destino Préstamo p/Defecto

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 3

Último

*Programa Préstamo:

Alt

1. Pagaré Actual

2. Aperturas Año Actual

3. Entidad Cr Selec p/Alumno

4. ☐ Comprobar Destino Año Anterior

5. ☐ Comprobar NSLDS Fiador

6. Destino p/Defecto

☐ Usar Destino CRC

Página Destino Préstamo p/Defecto

Parámetros Destino Préstamo p/Defecto

- Programa Préstamo

Seleccione *Directo* para los préstamos directos.
6. Destino p/Defecto

Indica el destino por defecto del préstamo. Seleccione el número de destino del préstamo que haya creado para este año de proceso para el LOC del préstamo directo. El número de destino del préstamo se crea en la página Perfil de Destino.

Nota: los campos 1. Pagaré Actual, 2. Aperturas Año Actual, 4. Comprobar Destino Año Anterior y 5. Comprobar NSDLS Fiador no se aplican a los préstamos directos.

Configuración de definiciones de informes para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales

Acceda a la página Definiciones Informe Préstamo.

Nota: se utiliza para el proceso de pagarés anteriores al año de ayuda 2002/2003.

Definiciones Informe Préstamo

Form Inf Prést:

HEALTH_E

Año Ayuda:

2000

Tp Sida Prést:

Ext

*Descripción:

Health Professionals Loan

*Nº Copias:

1

Descripción Corta:

HEALTH_E

Elemento:

Función:

LOAN

*Tipo Documento:

Pagaré

Buscar | Ver Todo

Primero

1-3 de 24

Último

Sec Salida

*Registro (Tabla)

1

LN_RPT_DEMO_VW

Col Chv

NAME

*Campo

NAME

Etq Campo

^FIELD

Sec Salida

*Registro (Tabla)

2

LOAN_PNOTE_VW

Col Chv

INSTITUTION

*Campo

INSTITUTION

Etq Campo

^FIELD

Sec Salida

*Registro (Tabla)

3

LOAN_PNOTE_VW

Col Chv

LOCATION

*Campo

LN_PNT_ADDR_2_FRM

Etq Campo

^FIELD

Página Definiciones Informe Préstamo

Nota: el sistema proporciona IDs de formulario de informe de préstamos predefinidos para la impresión de pagarés. Se pueden imprimir pagarés en un formulario preimpreso aprobado por el Departamento de Educación o utilizar los informes externos admitidos. Estos IDs de informe no deberían requerir alteraciones a menos que se produzcan cambios en la plantilla o plantillas del pagaré.

Aviso: la página Definiciones Informe Préstamo utiliza vistas que contienen los campos válidos para los formularios de préstamo. No modifique estas vistas bajo ningún concepto.

- Form Inf Prést

Contiene el ID asignado al formulario de informe de préstamo.

Tp Slda Prést (tipo de salida de préstamo)	Muestra el tipo de salida para el valor de Form Inf Prést especificado. Éstos son los valores de campo permitidos: <i>Ext</i>: seleccione esta opción si utiliza un origen externo para imprimir los formularios de informes de préstamo. <i>Fija</i>: seleccione esta opción si está creando informes externos con valores de campo de longitud fija. Utilice esta opción si usa las definiciones de informes de préstamo para crear archivos planos de salida que se emplearán en un proceso distinto o en una aplicación de software para imprimir documentos de informe de préstamo. <i>Posn</i>: seleccione esta opción si va a utilizar formularios preimpresos. <i>Sep</i>: seleccione esta opción si está creando informes mediante valores de campos delimitados. Utilice esta opción si utiliza las definiciones de informe de préstamo para crear archivos planos de salida para su uso en un proceso distinto o en una aplicación de software para imprimir documentos de informe de préstamo.
Elemento	Seleccione un valor para asociar un elemento de lista de control con este ID de formulario de informe de préstamo.
Función	Muestra <i>LOAN</i> para indicar que el sistema está imprimiendo documentos de préstamo.
Nº Copias	Si se trata de un nuevo ID de formulario de informe de préstamo, introduzca el número de copias que se imprimirán de este informe. El sistema completa automáticamente este campo para los IDs predefinidos.
Tipo Documento	Seleccione un tipo de documento que describa el ID de formulario de informe de préstamo. <i>Carta Pres</i>: indica una carta de presentación. <i>Pgr Matriz</i>: indica un pagaré matriz. <i>Pagaré</i>: indica un pagaré. <i>TIL</i>: indica un aviso de ley de transparencia crediticia. <i>Tot Deuda</i>: indica una declaración de deuda total. <i>Pgr Sanid</i>: indica un pagaré de sanidad. <i>Perkins</i>: indica un pagaré Perkins. <i>Pgr Univ</i>: indica un pagaré para un préstamo universitario.
Sec Salida (secuencia de salida)	Indica la secuencia en la que se incluye el campo correspondiente en la definición de informe seleccionada.
Registro (Tabla)	Indica el nombre de la tabla desde la cual el sistema recupera datos para imprimir en el ID de formulario de informe de préstamo. Seleccione la tabla adecuada al crear nuevos IDs de formulario de informe de préstamo.
Campo	Indica el nombre del campo desde el cual el sistema recupera datos para imprimir en el ID de formulario de informe de préstamo. Seleccione la tabla adecuada al crear nuevos IDs de formulario de informe de préstamo.

El sistema muestra los siguientes campos cuando el tipo de salida de préstamo es *Ext*.

Col Clv (columna clave de salida) Marcador utilizado por JetForm durante la impresión.

Etq Campo Marcador utilizado por JetForm durante la impresión.

El sistema muestra los siguientes campos cuando el tipo de salida de préstamo es *Posn*.

Posn Inic (posición inicial) Indica la posición del campo en la plantilla impresa para la impresión posicional.

Posn Final (posición final) Indica la posición del campo en la plantilla impresa para la impresión posicional.

Nº Pág Indica la posición del campo en la plantilla impresa para la impresión posicional.

Nº Lín Indica la posición del campo en la plantilla impresa para la impresión posicional.

Se suministran los siguientes IDs de formulario de informe de préstamo para los préstamos directos.

ID de formulario de informe de préstamos	Descripción	Tipo de salida de préstamo
DL_MPN_E	Pagaré matriz de préstamo directo	Producto externo (Ext)
DL_MPN_P	Pagaré matriz de préstamo directo	Impresión posicional (Posn)
DL_PLUS_E	Pagaré PLUS de préstamo directo	Producto externo (ext)
DL_PLUS_P	Pagaré PLUS de préstamo directo	Impresión posicional (Posn)

Conjuntos de informes para préstamos directos, Perkins, para profesionales de la sanidad y para préstamos universitarios

La página Conjuntos Informe Préstamo permite crear un conjunto que contenga tipos de documentos de préstamo como cartas de presentación, pagarés matriz, pagarés PLUS, pagarés Perkins, pagarés universitarios/institucionales y pagarés para profesionales de la sanidad que se pueden generar y agrupar en un solo conjunto.

Esta página también proporciona un método para generar un formulario de ley de transparencia crediticia para pagarés de préstamos Perkins, para profesionales de la sanidad y préstamos universitarios.

Si se utiliza un origen externo para imprimir los formularios, se debe definir el conjunto para recopilar la lista de formularios admitidos en el orden que tenga de preferencia. Por ejemplo, si utiliza un producto externo, puede crear el conjunto con una carta de presentación (CVRLTR0201_E), un pagaré matriz (MPN0400_E), un pagaré PLUS (FEDPLS0400_E) y un pagaré Perkins (PERKNS_E). Cuando se ejecuta el proceso de impresión del pagaré, el sistema imprime los formularios en el orden en el que se definen en el conjunto.

Si utiliza la opción de impresión posicional, se debe definir un conjunto y enumerar los tipos de formularios que se desean producir. Por ejemplo, se puede crear un paquete con un pagaré matriz, un pagaré PLUS y un pagaré Perkins. La carta de presentación y los formularios de ley de transparencia crediticia no se pueden producir con la opción de impresión posicional. Es necesario ejecutar el proceso de impresión de pagaré por cada formulario definido en el conjunto. El sistema proporciona los datos que se imprimen directamente en los formularios preimpresos de la bandeja de papel. No admite una versión agrupada.

Nota: se deben definir todos los tipos de documentos de pagaré independientemente de si se participa o se utilizan documentos relacionados con programas de préstamos o no. Esta condición se aplica tanto a las instituciones de impresión de productos externos como de impresión posicional.

Definición de conjuntos de informes para préstamos directos

Acceda a la página Conjuntos Informe Préstamo.

Conjuntos Informe Préstamo

Cartera Informes: POSITIONAL

Año Ayuda: 2005

Tipo Salida Préstamo: Posn

*Descripción: POSITIONAL - 2005

Descr Corta: POSITIONAL

Prm Modf Ext:

Delimitador Campos:

Ruta Archivo:

Sec Inf	Tipo Documento	Nombre Archivo	Tp Préstamo		
1	Pagaré Profesional Sanidad		HL_1		
2	Pagaré Profesional Sanidad		HL_2		
3	Pagaré Profesional Sanidad		HL_3		
4	Pagaré Profesional Sanidad		HL_4		
5	Pagaré Matriz		DSUB		
6	Pagaré Matriz		DSQT		
7	Pagaré Matriz		DUSB		
8	Pagaré Matriz		DUQT		
9	Pagaré Perkins		PERK		
10	Pagaré Perkins		PKN+		
11	Pagaré		PLDL		
12	Pagaré		PL+		
13	Pagaré Préstamo Univ		UL_1		
14	Pagaré Préstamo Univ		UL_2		
15	Pagaré Préstamo Univ		UL_3		

Página Conjuntos Informe Préstamo

El sistema muestra los valores de Cartera Informes, Año Ayuda y Tipo Salida Préstamo según la selección realizada al entrar en la página.

- Prm Modf Ext (parámetro de modificación externo)

Si va a utilizar un producto externo, puede introducir valores válidos en este campo siguiendo las directrices definidas por el producto externo. Este campo añade parámetros a la línea JOB en el archivo de extracción de producto externo. Consulte la guía del usuario del producto externo.

Deje este campo en blanco si no utiliza un producto externo.

Delimitador Campos

Este campo no se utiliza para procesos de pagaré.

Ruta Archivo	Si utiliza un producto externo, debe introducir un nombre de archivo para exportar el conjunto de informes. Este campo especifica la salida cuando se ejecuta el proceso de impresión. Deje este campo en blanco si no utiliza un producto externo.
Sec Inf (secuencia de informe)	Esta opción designa el orden en el que el sistema crea la salida de cada documento de préstamo.
Tipo Documento	El sistema suministra estos tipos. Debe insertar una nueva fila por cada tipo de documento de préstamo que desee incluir en el conjunto.

Nota: un tipo de documento de ley de transparencia crediticia sólo puede seguir a una entrada de pagaré Perkins, para profesionales de la sanidad o para préstamos universitarios. Actualmente no se admite el tipo de documento de deudas totales.

Nombre Archivo	Si utiliza un producto externo, debe introducir el nombre de archivo del formulario del producto externo que desee asociar con el tipo de documento. Por ejemplo, si el tipo de documento es Pagaré Matriz, introduciría MPN0400_E. Para el tipo de documento Pagaré Perkins, utilizaría PERKNS_E. Deje este campo en blanco si no utiliza un producto externo.
Tp Préstamo	Introduzca los tipos de préstamo asociados a los tipos de documento <i>Pagaré Matriz</i> , <i>Pagaré</i> , <i>Pagaré Perkins</i> , <i>Pagaré Profesional Sanidad</i> , <i>Pagaré Préstamo Univ</i> y <i>Ley Transparencia Crediticia</i> . Todos los tipos de documentos de préstamos que no son directos necesitan tener un tipo de préstamo seleccionado. Por ejemplo, los tipos de documentos de pagaré Perkins y de ley de transparencia crediticia Perkins deberían tener los dos el tipo de préstamo <i>Perkins</i> seleccionado.

Nota: no es necesario introducir un tipo de préstamo para los tipos de documentos *Carta Presentación*, *Pagaré Matriz* y *Pagaré*. El valor introducido en el campo Tp Préstamo no se tiene en cuenta para estos tres tipos de documentos.

Copia de definiciones de documentos para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y préstamos universitarios/institucionales

Acceda a la página Copia Defn Informe Préstamo.

Nota: se utiliza para el proceso de pagaré anterior al año de ayuda 2002/2003.

Copia Defn Informe Préstamo

ID Ctrl Ejec:PS

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Documento Origen

*ID Form Informe Préstamo:

PERKNS_E

Perkins Loan Program

Año Ayuda:

2000

Año Ayuda Financiera 1999-2000

Tipo Salida Préstamo:

E

Producto Externo

Documento Destino

*ID Form Informe Prést Nuevo:

Descripción:

Perkins Loan Program

Descripción Corta:

Perkins Lo

*Nuevo Año Ayuda:

2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

*Tipo Resultado Préstamo Nuevo:

E

Externo

Página Copia Defn Informe Préstamo

Documento Origen

ID Form Informe Préstamo

Seleccione el ID de formulario de informe que represente los documentos de préstamo de origen que desea copiar. Estos IDs de formulario de informe de préstamo se definen en la página Definiciones Informe Préstamo.

Año Ayuda

Indica el año de ayuda de los documentos de préstamo de origen.

Tipo Salida Préstamo

Indica el formato de salida que desea producir. Éstos son los valores permitidos:
D—Campos Separados: separación mediante un carácter que se elige al definir el informe, como una coma.
E—Producto Externo: se utiliza para aplicaciones de impresión de terceros.
F—Longitud Fija: crea un archivo de una longitud fija para que los campos tengan siempre el mismo ancho.
P—Impresión Posicional: imprime los campos de datos en un formulario preimpreso.

Documento Destino

ID Form Informe Prést Nuevo

Indica el nombre del nuevo ID de formulario de informe de préstamo al que va a copiar los documentos de origen.

Descripción

Describe el nuevo ID de formulario. Este valor toma por defecto el ID de formulario de origen.

Descripción Corta

Indica la descripción corta para el nuevo ID de formulario. Este valor toma por defecto el ID de formulario de origen.

334

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nuevo Año Ayuda	Indica el año de ayuda al que va a copiar los documentos de origen.
Tipo Resultado Préstamo Nuevo	Indica el formato de salida que desea utilizar. Este valor toma por defecto el valor de origen. Para obtener una lista de valores de campo válidos, consulte la definición del campo Tipo Salida Préstamo.

Haga clic en Ejecutar para procesar la petición. El Gestor de Procesos ejecutará el proceso en los intervalos definidos por el usuario.

Consulte también

Capítulo 11, “Definición de Préstamos Directos,” Configuración de definiciones de informes para préstamos para profesionales de la sanidad, Perkins y universitarios/institucionales, página 329

Definición de tablas de entidades bancarias para préstamos directos

Acceda a la página Tabla Entidad Bancaria Préstamo.

Tabla Entidad Bancaria Préstamo

ID Banco	Cd OE	Delegación	Descripción	Descr Corta	Plazo Proc	ID DUNS
2	000000	0000	Direct Lending Service Center	DL Srvc	5 DÍAS	123456789

Información Dirección

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

[Editar Direc](#)

[Correo Electrónico](#)

Información Contacto

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº Cto:

1

Nombre:

Título:

Área Func:

[Dirección Contacto](#)

Página Tabla Entidad Bancaria Préstamo

ID Banco	Éste es el número utilizado para identificar la entidad bancaria asociada al préstamo solicitado.
Cd OE (código de la oficina de educación)	Al seleccionar una de las opciones disponibles, el sistema utiliza los datos de la base de datos de mantenimiento de carga de entidad bancaria y rellena automáticamente el resto de la información.
Plazo Proc (plazo de proceso)	Indica el número de días que necesita un destino de préstamo para congelar sus datos a fin de prepararse para una transferencia a un centro docente. Por

ejemplo, si el plazo es 5 días, sólo se pueden realizar cambios en el préstamo del alumno 5 días antes del primer desembolso.

ID DUNS (ID de programa de numeración universal de datos)

El sistema muestra este campo si es necesario que su institución informe de un ID de DUNS en los procesos de préstamos. También puede introducir su ID de DUNS. El Departamento de Educación asigna el número DUNS a la institución del informe.

Información Dirección

Introduzca la dirección de la entidad bancaria del préstamo en los campos de este cuadro de grupo.

Haga clic en el vínculo [Correo Electrónico](#) para acceder a la página de correo electrónico de la entidad bancaria, donde se puede introducir una dirección de correo para esta nueva entidad bancaria del préstamo.

Información Contacto

Introduzca el nombre y el título de contactos individuales en la entidad bancaria del préstamo. Puede introducir varios contactos mediante la inserción de filas. El campo N° Cto (número de contacto) se utiliza para establecer una prioridad de orden de los contactos.

Haga clic en el vínculo [Dirección Contacto](#) para acceder a la página Información de Contacto de la Entidad Bancaria, en la que puede introducir información de la dirección y el correo electrónico de un determinado contacto en la entidad bancaria del préstamo.

Introducción de direcciones electrónicas de entidades bancarias

Acceda a la página de correo electrónico de la entidad bancaria.

Tipo Buzón:

ID Buzón:

Página de correo electrónico de la entidad bancaria

Tipo Buzón

Seleccione el tipo de buzón de la entidad bancaria entre *Ninguno*, *Internet* o *Compuserve*.

ID Buzón

Introduzca la identificación o dirección del buzón de la entidad bancaria a la que se enviarán los archivos de datos cuando se transmitan a través de Internet o una red privada de comunicaciones.

Introducción de información de contactos de entidades bancarias

Acceda a la página [Información de Contacto de la Entidad Bancaria](#).

Información de Contacto de la Entidad Bancaria

País:

USA

Estados Unidos

Dirección:

9876 A Street
Washington, DC 20111

[Editar Direc](#)

ID Correo-E:

you@home.gov

Página Información de Contacto de la Entidad Bancaria

Introduzca los datos de la dirección y el correo electrónico en los campos proporcionados.

Definición de IDs de transferencia para préstamos directos

Acceda a la página IDs de Transferencia de Préstamo.

IDs de Transferencia de Préstamo

Año Ayuda:

2007

Año Ayuda Financiera 2006-2007

Programa Préstamo:

Préstamo Directo

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

*ID Transacción CE	Descripción	Descripción Corta	Tipo Acción Préstamo
DSDFO7OP	Desem Extr Cta Centro PD 07	Centro PD	
E/S	Año Batch	ID Batch	*Cd Entidad Origen EDI FA
Entrada	A	AS	FATP
			Financial Aid Trading Partner
	*Cd Entidad Destino EDI FA:	FATP	Financial Aid Trading Partner

*ID Transacción CE

DSLFO7OP

Descripción

Extracto Cuenta Centro PD 07

Descripción Corta

Centro PD

Tipo Acción Préstamo

E/S

Año Batch

ID Batch

*Cd Entidad Origen EDI FA

Entrada

A

AS

FATP

Financial Aid Trading Partner

*Cd Entidad Destino EDI FA:

FATP

Financial Aid Trading Partner

Página IDs de Transferencia de Préstamo

Verifique que los IDs de transferencia de préstamo se definen en el año de ayuda 2006-2007.

ID Transacción CE (ID de transacción de comercio electrónico)

Seleccione un valor entre las opciones disponibles. Al moverse al siguiente campo, el sistema muestra Descripción y Descripción Corta para el ID de transacción CE. Este ID se basa en las clases de mensajes utilizadas para préstamos

	directos. Consulte el documento de referencia técnica de préstamos directos Direct Lending Technical Reference.
Tipo Acción Préstamo	Este campo no se aplica a préstamos directos.
E/S	El sistema indica si el archivo es de <i>Entrada</i> o <i>Salida</i> .
Año Batch	Introduzca el último dígito del año de ayuda correspondiente. Por ejemplo, introduzca 2 para 2002.
ID Batch	Indica el ID exclusivo del batch. Se utiliza para la transferencia de datos al destino del préstamo.
Cd Entidad Origen EDI FA	Seleccione el valor adecuado para su institución. Para la mayoría de las instituciones, se selecciona <i>FATP</i> .
Unidad Negocio Origen EDI FA	El sistema rellena este campo una vez que se selecciona un valor en el campo Cd Entidad Origen EDI FA. El valor por defecto debe ser <i>FABU</i> . De este modo, permite que el Gestor EDI recupere y genere la estructura de archivos adecuada.
Cd Entidad Destino EDI FA	Seleccione el valor adecuado para su institución. Para la mayoría de las instituciones, se selecciona <i>FATP</i> .

Nota: el sistema se debe actualizar anualmente. Se debe seguir revisando y actualizando las páginas de definición para el proceso anual actual.

IDs de transferencia de préstamos válidos para 2006-2007

La siguiente tabla muestra la información de ID de transferencia de préstamos directos para 2006-2007. Asegúrese de que estos IDs están en el sistema si se van a utilizar préstamos directos.

ID Transacción CE	E/S	Definición de datos de tipos de archivo	Año Batch	ID Batch	Cd Entidad Origen EDI FA y Cd Entidad Destino EDI FA	Unidad Negocio Origen EDI FA
DSDF07OP	Entrada	Importación del archivo de resumen de extracto de cuenta COD, nivel de desembolso	7	AS	FATP	FABU
DSL07OP	Entrada	Importación del archivo de resumen de extracto de cuenta COD, nivel de préstamo	7	AS	FATP	FABU

Definición de tipos de préstamos directos

Los tipos de préstamos, como el tipo subvencionado de préstamo directo, se definen para agrupar la información de proceso y asociar después determinados tipos de elementos al tipo de préstamo. Esta información se guarda en la Tabla Tipo Préstamo, a la que se accede a través del componente Creación de Tipos de Préstamo. Se puede asociar determinados tipos de elementos de préstamo a la información introducida en la Tabla Tipo Préstamo.

Los procesos de préstamos de CommonLine también utilizan esta tabla, por lo que sólo se usan tres de las cuatro páginas de este componente para los préstamos directos. A continuación se muestran únicamente estas tres páginas.

Introducción del tipo de préstamo

Acceda a la página Tabla de Tipos de Préstamo.

Tabla de Tipos de Préstamo		Ref Cruzada CommonLine/NSLDS	Opciones de Préstamo Directo	Definición Lista de Control																		
Año Ayuda:	2007	Financial Aid Year 2006 - 2007	Institución Académica:	PSUNV																		
Tp Préstamo:	DSUB	Descripción: DIRECT SUBSIDIZED STAFFORD	Descripción Corta:	DL_SUB																		
Proceso Categoría Préstamo: Subvn Programa Préstamo: Directo Reembolso Préstamo: Prestat		Condiciones Académicas ☐ Referencias Préstamo Oblig N° Ref Oblig: Cuota Tasa Préstamo: 3,000 % ☐ Comprobación Crédito Oblig N° Máx Desem: 20 ☐ Avalista Préstamo Obligatorio N° Aval Oblig: Impt Mín Prést: 1 Impt Obligatorio Avalista: \$0																				
Tipos Ítem Préstamo ID Set: PSUNV Tipo Ítem: 900000000311 Direct Subsidized Stafford																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Comisión Prést</th> <th>Descripción</th> <th>Impt Comis</th> <th>Tipo Comisión Prést</th> <th>Personalizar Buscar Ver Todo</th> <th>Pct Comis Prést</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DL</td> <td>DIRECT LOAN SUB AND UNSUB</td> <td></td> <td>P</td> <td>En Proceso</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>DLR</td> <td>DIRECT LOAN REBATE</td> <td></td> <td>R</td> <td>Devolución</td> <td>1,50</td> </tr> </tbody> </table>					Comisión Prést	Descripción	Impt Comis	Tipo Comisión Prést	Personalizar Buscar Ver Todo	Pct Comis Prést	DL	DIRECT LOAN SUB AND UNSUB		P	En Proceso	3,00	DLR	DIRECT LOAN REBATE		R	Devolución	1,50
Comisión Prést	Descripción	Impt Comis	Tipo Comisión Prést	Personalizar Buscar Ver Todo	Pct Comis Prést																	
DL	DIRECT LOAN SUB AND UNSUB		P	En Proceso	3,00																	
DLR	DIRECT LOAN REBATE		R	Devolución	1,50																	

Página Tabla de Tipos de Préstamo

Se puede introducir una Descripción y una Descripción Corta para el Tp Préstamo.

Proceso

Categoría Préstamo

Seleccione *Subvn*, *N/Subvn* o *PLUS* según el tipo de préstamo que esté definiendo. No seleccione otra opción distinta a éstas para los préstamos directos. Si selecciona *PLUS*, se muestra una casilla de indicador PLUS de posgrado. Seleccione la casilla para los préstamos PLUS Posgrado.

Programa Préstamo

Seleccione la opción *Directo* para los préstamos directos.

Por ejemplo, para definir un préstamo Stafford subvencionado procesado a través de préstamos directos, la categoría del préstamo es *Subvn* y el programa de préstamo es *Directo*.

Reembolso Préstamo

Seleccione uno de los siguientes valores.

Prestat: el prestatario del préstamo recibe todos los reembolsos de éste. Por ejemplo, el prestatario podría ser el padre, la madre o el tutor para un préstamo PLUS.

Alumno: el alumno recibe todos los reembolsos del préstamo, tanto si son prestatarios como si no.

Puede sustituir el indicador de reembolso de préstamo en el nivel de la solicitud del préstamo.

Condiciones Académicas

Seleccione las opciones adecuadas para el préstamo mediante la activación de las casillas. Sólo se explican aquellas casillas utilizadas para los préstamos directos.

Nota: los campos Referencias Préstamo Oblig, N° Ref Oblig, Avalista Préstamo Obligatorio, N° Aval Oblig (número de avalistas obligatorio) e Impt Obligatorio Avalista se utilizan sólo para los préstamos CommonLine y no son relevantes para los préstamos directos.

Comprobación Crédito Oblig	Seleccione esta casilla si es obligatoria una comprobación de crédito para el tipo de préstamo. Si se selecciona, no se producen desembolsos de préstamos directos a alumnos ni transmisiones al LOC hasta que se acepta la comprobación de crédito. Seleccione esta casilla para los préstamos PLUS.
Cuota Tasa Préstamo	Introduzca la cuota que desea que se imprima en el pagaré para este tipo de préstamo y se transmita en el registro de apertura de préstamo. Asegúrese de que la cuota de tasa del préstamo corresponde con la definición de la tasa del préstamo para el tipo de ítem de ayuda financiera asociado al tipo de préstamo.
Nº Máx Desem (número máximo de desembolsos)	Introduzca el número máximo de desembolsos permitido por préstamo. Los valores recomendados son 20 para préstamos Stafford y 4 para préstamos PLUS.
Impt Mín Prést (importe mínimo de préstamo)	Introduzca el importe mínimo del préstamo que permite su institución. El valor no debería ser inferior al COD mínimo.

Tipos Ítem Préstamo

ID Set	El ID Set seleccionado determina los tipos de ítem disponibles para su selección.
Tipo Ítem	La selección disponible depende del ID de Set que haya introducido. Para los préstamos directos no se puede tener varios tipos de ítems de ayuda financiera asociados al mismo tipo de préstamo. Debe crear un tipo de préstamo independiente para cada tipo de ítem de préstamo directo que desee procesar. No puede compartir tipos de ítem de ayuda financiera entre varios tipos de préstamos. Si intenta utilizar el mismo tipo de ítem con una definición de tipo de préstamo nueva o de otro tipo, recibirá un mensaje de error.

Los siguientes valores de campo se asocian al tipo de ítem seleccionado.

Comisión Prést	Muestra el tipo de comisión de préstamo asociado al tipo de ítem seleccionado. Al insertar una fila, puede utilizar la barra de desplazamiento interior para ver el nuevo porcentaje de la comisión de préstamo de devolución.
Impt Comis (importe de comisión de préstamo)	Muestra el importe de la comisión del préstamo para el tipo de ítem seleccionado.
Tipo Comisión Prést	Muestra el tipo de comisión del préstamo asociado al tipo de ítem de ayuda financiera. En los préstamos directos, debe tener una fila para devoluciones y otra para comisiones del préstamo.
Pct Comis Prést (porcentaje de comisión del préstamo)	Muestra el porcentaje de la comisión del préstamo cargado para el tipo de ítem seleccionado. Estos valores proceden de la definición de tipos de ítem que haya realizado. Los préstamos directos Stafford subvencionados y no subvencionados para 2001-2002 tienen una comisión de apertura de préstamo de 3%, mientras que los préstamos PLUS tienen una comisión del 4%. El sistema también muestra la devolución de interés del 1,50% para la devolución de préstamos directos.

Nota: las comisiones de préstamos se definen en la página Tabla de Comisiones de Préstamo. Es necesario tener definidas comisiones de préstamo para préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados (3%), una comisión para préstamos PLUS (4%) y una comisión de devolución de interés (1,5%).

Introducción de opciones de préstamos directos

Acceda a la página Opciones de Préstamo Directo.

Tabla de Tipos de Préstamo

Ref Cruzada CommonLine/NSLDS

Opciones de Préstamo Directo

Definición Lista de Control

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Institución Académica:

PSUNV

Tp Préstamo:

DSQT

DIRECT QTRSUB STAFFORD

Programa Préstamo:

Préstamo Directo

Categoría Préstamo:

Subvn

Opciones Préstamo Directo

Días Añadidos a Desem Irtdo:

Opción Desembolso Préstamo Drt:

Desembolso en Apertura

Opción Desem Trsm Pgr Drt:

Acuse Recibo Apertura

Página Opciones de Préstamo Directo

El sistema muestra las opciones Año Ayuda, Institución Académica, Tp Préstamo, Programa Préstamo y Categoría Préstamo.

Opciones Préstamo Directo

Este cuadro de grupo permite especificar las condiciones para el desembolso de fondos a los alumnos y el envío de archivos de desembolso al centro de apertura del préstamo.

Usar Versión Préstamo Directo	Muestra la versión del préstamo directo que está utilizando.
Días Añadidos a Desem Irtdo (desembolso insertado)	Sólo se utiliza para los préstamos Stafford. Cuando se introduce un desembolso adicional, el sistema añade a la fecha actual el valor especificado en este campo. Esta fecha se convierte en la fecha de desembolso anticipado en el registro de cambios de apertura para el desembolso añadido. Este campo permite añadir días a la fecha de desembolso anticipado, por lo que el dinero se desembolsa en realidad después de la fecha de desembolso anticipado. Por ejemplo, puede tomar un préstamo que se procesa hoy y utilizar este campo para añadir días a la fecha de desembolso anticipado ubicada en el registro de apertura de préstamos. De este modo, la fecha registrada en el COD se convierte en posterior a la fecha de desembolso. Este campo no se suele utilizar, ya que generalmente las instituciones desean el desembolso antes, no más tarde.
Opción Desembolso Préstamo Drt	Indica cuándo desea que el sistema permita el desembolso de préstamos en las cuentas de los alumnos. <i>Desem en Acuse Recibo Apertura:</i> desembolsa los préstamos después de recibir el reconocimiento de apertura. <i>Desembolso en Apertura:</i> desembolsa los préstamos después de abrir el préstamo. <i>Desem en Apertura+Pagaré:</i> desembolsa los préstamos después de recibir los reconocimientos de apertura y pagaré. <i>Desem en Acuse Recibo Pagaré:</i> desembolsa los préstamos después de recibir el reconocimiento de pagaré.
Opción Desem Trsm Pgr Drt (opción de desembolso de transmisión de préstamo directo)	Indica cuándo desea que el sistema permita la transmisión de archivos de desembolso al LOC. <i>Acuse Recibo Apertura:</i> transmite los desembolsos de préstamos directos después de que se reciba el reconocimiento de apertura.

342

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Apertura + Pagaré: transmite desembolsos de préstamos directos después de que se reciba el reconocimiento de apertura y de que el LOC acepte el pagaré.

Nota: si se ha seleccionado la casilla Comprobación Crédito Oblig en la página Tabla de Tipos de Préstamo, no se realizan los desembolsos de préstamos directos a los alumnos ni las transmisiones al COD hasta que se acepte la comprobación del crédito. Por tanto, los valores introducidos en los campos Opción Desembolso Préstamo Drt y Opción Desem Trsm Pgr Drt dependen del valor de la casilla Comprobación Crédito Oblig.

Aviso: los cambios en la definición de los parámetros de Opción Desembolso Préstamo Drt y Opción Desem Trsm Pgr Drt no afectarán a los préstamos ya abiertos si se modifican estos parámetros después de que se hayan abierto los préstamos. Las modificaciones en estas definiciones sólo afectarán a los préstamos abiertos en el momento de la definición. Si tiene préstamos abiertos con errores, póngase en contacto con el centro de soporte global (Global Support Center).

Revisión de los efectos de distintas opciones de configuración en el proceso de desembolso

Las tablas de este apartado se han creado como ayuda para entender el proceso asociado a las opciones seleccionadas en la página Opciones de Préstamo Directo.

Opción Desembolso Préstamo Drt

Esta tabla se debe utilizar como ayuda para determinar cuándo se pueden desembolsar préstamos en Finanzas del Alumnado, según el valor seleccionado en el campo Opción Desembolso Préstamo Drt.

Proceso finalizado	Campo Opción Desembolso Préstamo Drt en la página Opciones de Préstamo Directo	¿Autorizar y desembolsar?	Si NO hay desembolso, ¿cuál es el paso antes de poder desembolsar el préstamo directo?
Apertura de préstamo	<i>Desembolso en Apertura</i>	Sí	¿?
Apertura de préstamo	<i>Desem en Acuse Recibo Apertura</i>	No	Dar salida al archivo de apertura, esperar al archivo de reconocimiento de apertura e importar el archivo.

Proceso finalizado	Campo Opción Desembolso Préstamo Drt en la página Opciones de Préstamo Directo	¿Autorizar y desembolsar?	Si NO hay desembolso, ¿cuál es el paso antes de poder desembolsar el préstamo directo?
Apertura de préstamo	<i>Desem en Apertura+Pagaré</i>	No	Dar salida al archivo de apertura. Los pagarés se deben aceptar a través del archivo de reconocimiento de pagaré del COD (también impreso y con lista detallada si es necesario). El archivo de reconocimiento de pagaré debe estar cargado en el sistema. Esperar al archivo de reconocimiento de apertura e importar el archivo.
Apertura de préstamo	<i>Desem en Acuse Recibo Pagaré</i>	No	Los pagarés se deben aceptar a través del archivo de reconocimiento de pagaré del COD (también impreso y con lista detallada si es necesario). El archivo de reconocimiento de pagaré debe estar cargado en el sistema.

Opción Desem Trsm Pgr Drt

Esta tabla debe utilizarse como ayuda para determinar cuándo se puede enviar el archivo de desembolso al COD, según el valor seleccionado en el campo Opción Desem Trsm Pgr Drt.

Campo Opción Desem Trsm Pgr Drt en la página Opciones de Préstamo Directo	¿Se permite procesar la salida de transmisión de desembolso?	Si NO es así, ¿cuál es el siguiente paso antes de poder transmitir el registro de desembolso del préstamo directo?
<i>Acuse Recibo Apertura</i>	Sí, si se ha importado el reconocimiento de apertura y se ha aceptado la apertura del préstamo.	Si <i>no</i> se ha importado el reconocimiento de apertura, espere al archivo de reconocimiento de apertura del préstamo, cárguelo e impórtelo. A continuación, ejecute el proceso de salida de préstamo directo. Revise el estado del proceso de salida en las páginas de consulta 1, y a continuación ejecute el proceso del agente CE de salida para crear los archivos de desembolso de salida.
<i>Apertura + Pagaré</i>	Sí, si se ha importado el reconocimiento de apertura y se ha aceptado la apertura del préstamo. Asimismo, los pagarés se deben aceptar a través del archivo de reconocimiento de pagaré del COD (también impreso y con lista detallada si es necesario). El archivo de reconocimiento de pagaré debe estar cargado en el sistema.	Si <i>no</i> se ha importado el reconocimiento de apertura, espere al archivo de reconocimiento de apertura del préstamo, cárguelo e impórtelo. A continuación, ejecute el proceso de salida de préstamo directo. Revise el estado del proceso de salida en las páginas de consulta 1, ejecute el proceso del agente CE de salida para crear los archivos de desembolso de salida.

Introducción de listas de control en el tipo de préstamo

Acceda a la página Definición Lista de Control.

Tabla de Tipos de Préstamo

Ref Cruzada CommonLine/NSLDS

Opciones de Préstamo Directo

Definición Lista de Control

Año Ayuda:2005Financial Aid Year 2004-2005

Institución Académica:PSUNV

Tp Préstamo:DSUBDIRECT SUBSIDIZED STAFFORD

Cd Lista:03_MPN03_MPN

Programa Préstamo:Préstamo Directo

Categoría Préstamo:Subvn

Documentos Préstamo

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

*Form Inf Prést:

*Descripción:

ID Doc Prést:

Tp Pagaré:

Nº Copias:2

Tp Doc:

Descr Corta:

Tipo Interés:%

☐ Tipo Interés Variable

Página Definición Lista de Control

Cd Lista

Seleccione un elemento en Cd Lista para asociarlo al tipo de préstamo. El usuario define los elementos de la lista de control disponibles. El principal uso de adjuntar una condición de lista de control es evitar el desembolso de fondos de préstamos hasta que se completen los documentos obligatorios de la lista. También se puede utilizar para enviar avisos y para informes estadísticos. Algunos ejemplos de posibles elementos de listas de control son los *pagarés de préstamo directo*, *pagarés PLUS directo*, *pagarés FFELP*, *pagarés FFELP PLUS*, *pagarés Perkins*, *pagarés de profesional de la sanidad* y *pagarés institucionales/universitarios*.

Documentos Préstamo

Puede utilizar el cuadro de grupo Documentos Préstamo para seleccionar el ID de formulario de informe de préstamo que desea asociar al tipo de préstamo. Esta sección no se utiliza para documentos de préstamos directos.

- Form Inf Prést** (ID de formulario de informe de préstamo)

Esta lista incluye todos los IDs de formulario de informe de préstamo creados en la página Definiciones Informe Préstamo. Complete los campos Descripción y Descr Corta (descripción) para el documento o documentos de préstamo asociados al ID de formulario de informe de préstamo.
- ID Doc Prést** (ID de documento de préstamo)

Valor almacenado en el registro de pagaré o pagaré matriz y que se utiliza para admitir procesos de préstamo personalizados.
- Nº Copias**

El número de copias solicitado para este documento. Es el mismo valor que el seleccionado en la página Definiciones Informe Préstamo.

Para los préstamos PLUS, se encuentran disponibles los siguientes campos adicionales.

- Tp Pagaré**

Puede seleccionar *Pagaré Anual*, *Solicitud Préstamo*, *Pagaré Matriz* o *Pagaré Abierto*. Esta opción indica el tipo de pagaré que se va a generar.
- Tipo Interés**

Introduzca el tipo de interés para el préstamo si es de cuota fija. Si el tipo de interés es variable, seleccione la casilla Tipo Interés Variable. Cuando se

selecciona esta casilla, no se pueden introducir tipos de interés. Los tipos de interés variables no se utilizan en el programa de préstamos directos.

Consulta de información de administración del sistema

Las siguientes tablas sólo sirven de consulta y están a disposición del administrador del sistema. Los campos se definen en la plantilla de campos y valores válidos según se indica en el documento técnico Direct Lending Technical Reference. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de códigos de acción de préstamos.
- Consulta de referencias cruzadas de campos de cambio de préstamos directos.
- Consulta de datos de ID de transferencia de préstamos.

Páginas utilizadas para consultar información de administración del sistema

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tabla de Códigos de Acción de Préstamo	LOAN_ACTNCD_WK00	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Manten Códigos Acción Préstamo	Consulta de códigos de acción y mensajes con sus descripciones.
Cnslt Campos Camb Préstamo Drt	DL_CHG_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Cnslt Campos Camb Préstamo Drt	Consulta de códigos de acción de préstamos y descripciones relacionadas con el proceso de cambios en apertura. Es una tabla de definición del sistema utilizada para procesos de archivos de préstamos directos. Las opciones de retención/suspensión, tanto de alumnos como globalmente, proceden de esta tabla.
IDs de Transferencia de Préstamo	LN_XFER_ID_UPDT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Manten ID Transferencia Prést	Consulta de IDs de transferencia de préstamos y descripciones.

Consulta de códigos de acción de préstamos

La página Tabla de Códigos de Acción de Préstamo permite consultar los códigos de acción y de mensajes de préstamos, así como sus descripciones. Es una tabla de definición del sistema utilizada para los procesos de archivos.

Acceda a la página Tabla de Códigos de Acción de Préstamo.

Tabla de Códigos de Acción de Préstamo

Año Ayuda:2005Año Ayuda Financiera 2004-2005

Buscar

Primero

1 de 4

Último

Programa Préstamo: FFFELP

*Tipo Acción: DDisbursement

Códigos Acción Préstamo

BuscarVer Todo

Primero

1-3 de 32

Último

Cd Acción	*Descripción	Descripción Corta	Categoría Acción Préstamo
A	Desembolso Ajustado	Ajustado	Estado
B	Desembolso Aprobado	Aprobado	Estado
C	Desembolso Cancelado	Cancelado	Estado

Códigos Mensaje Préstamo

BuscarVer Todo

Primero

1 de 79

Último

Cd Msj	*Categoría	*Descripción	Descripción Corta
001	Rechazar	N° SS no existe o no válido.	NSS

N° Serie Mensajes:14435

N° Mensaje:

Página Tabla de Códigos de Acción de Préstamo

Consulta de referencias cruzadas de campos de cambio de préstamos directos

Acceda a la página Cnslt Campos Camb Préstamo Drt.

Año Ayuda:2005Año Ayuda Financiera 2004-2005

BuscarVer Todo

Primero

1-3 de 83

Último

N° Campo Cambio Préstamo Drt

P002	NSS Alumno	Long: 9	Tp Cambio PD: Demog
Registro: LOAN_ORIGNATN	Campo: SSN		Estado: Activo
			Tipo Campo: N° Sec

N° Campo Cambio Préstamo Drt

P003	Nombre Alumno	Long: 9	Tp Cambio PD: Demog
Registro: LN_NAME_VW	Campo: FIRST_NAME		Estado: Activo
			Tipo Campo: Carácter

N° Campo Cambio Préstamo Drt

P004	Apellido Alumno	Long: 16	Tp Cambio PD: Demog
Registro: LN_NAME_VW	Campo: LAST_NAME		Estado: Activo
			Tipo Campo: Carácter

Página Cnslt Campos Camb Préstamo Drt

- N° Campo Cambio Préstamo Drt (número de campo de cambio de préstamo directo)

Números de campo definidos en el documento técnico Direct Loan Technical Reference.
- Long

El número de caracteres permitidos para el campo.

Tp Cambio PD (tipo de cambio de préstamo directo)	El tipo de cambio que este campo representa. Las opciones son <i>Demog</i> , <i>Financiero</i> y <i>Eleg</i> .
Estado	Indica el estado del campo en el sistema.
Tipo Campo (tipo de campo de préstamo directo)	El tipo de campo puede ser <i>Nº Sec</i> o <i>Carácter</i> .
Registro	El nombre de registro/tabla para este campo en el sistema.
Campo	El nombre del campo de cambio.

Los campos de cambio se utilizan en la página Info Cambio Alumno PD (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Cambios Retención/Suspensio) y Reglas Cambio Préstamo Directo (Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Reglas Cambio Préstamo Directo).

Consulta de datos de IDs de transferencias de préstamos

La página IDs de Transferencia de Préstamo se utiliza para consultar los IDs de transferencias de préstamos y las descripciones. Es una tabla de definición del sistema utilizada para procesos de archivos de préstamos directos.

Acceda a la página IDs de Transferencia de Préstamo.

IDs de Transferencia de Préstamo

Año Ayuda:

2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Programa Préstamo:

Préstamo Directo

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

*ID Transacción CE	Descripción	Descripción Corta	Tipo Acción Préstamo
D5DF06OP	Desem Extr Cta Centro PD 06	Centro PD	
E/S	Año Batch	ID Batch	*Cd Entidad Origen EDI FA
Entrada	A	AS	FATP
			Financial Aid Trading Partner
	*Cd Entidad Destino EDI FA:	FATP	Financial Aid Trading Partner

*ID Transacción CE	Descripción	Descripción Corta	Tipo Acción Préstamo
D5LF06OP	Extracto Cuenta Centro PD 06	Centro PD	
E/S	Año Batch	ID Batch	*Cd Entidad Origen EDI FA
Entrada	A	AS	FATP
			Financial Aid Trading Partner
	*Cd Entidad Destino EDI FA:	FATP	Financial Aid Trading Partner

Página IDs de Transferencia de Préstamo

CAPÍTULO 12

Definición del Proceso de Pagos Pell

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición del método de financiación Pell.
- Definición de información sobre pagos Pell.
- Definición de datos de identificación de informes y opciones de proceso Pell.
- Definición de la identificación de varios campus Pell.
- Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell.
- Definición de periodos de conciliación.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Año Ayuda	Ciclo de concesiones con un periodo de desembolso determinado.
Informes ID Pell	Código de identificación asignado a una institución por el Departamento de Educación de Estados Unidos y utilizado durante el intercambio de datos electrónicos.
Número TG	Número que corresponde al buzón de la pasarela de internet para las ayudas a alumnos (SAIG) de la institución.
Número OPEID (número de identificación de oficina de enseñanza superior)	Número de identificación asignado por el Departamento de Educación de Estados Unidos a la institución generadora de los informes.
Indc Matrícula y Tasas Bajas	El sistema utiliza este campo para identificar los rangos de matrícula cuando la matrícula anual entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación de Estados Unidos para cada año de concesión.

Definición del método de financiación Pell

El componente Ayuda Financiera (INSTALLATION_FA) permite definir el método de financiación Pell.

En este apartado se ofrece una descripción general de dicho método, así como una explicación de cómo definirlo.

Método de financiación Pell

Como parte de la definición del proceso de pagos Pell, se debe indicar si se trata de una institución de financiación avanzada, similar al proceso actual de petición de importes superiores de fondos Pell anticipados, o si se trata de una institución Just-In-Time en la cual se pueden solicitar fondos con cada registro de desembolso. Con el método de pago Just-In-Time, cada registro de desembolso aceptado se convierte en un informe del desembolso correspondiente a un alumno y, al mismo tiempo, en una solicitud de fondos.

Página utilizada para definir el método de financiación Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Valores p/Defecto Ayuda Fnc	INSTALLATION_FA	Definición de SACR, Instalación, Ayuda Financiera, Valores p/Defecto Ayuda Fnc	Definición del método de financiación Pell. Selección de los valores por defecto del proceso general de ayuda financiera en el nivel de instalación.

Definición del método de financiación Pell

Acceda a la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc.

Valores p/Defecto Ayuda Fnc

Semanas Año Académico:

30,0

Semanas Ciclos No Estándar:

8,0

Conjunto Reglas INAS:

Reglas/Valores CSS

*Inicio Cálculo Pell:

Carga Inscripción FA

*Calif Parcial Cálculo Pell:

Carga Inscripción FA

*Censo Cálculo Pell:

Carga Actual Inscripción

*Número Ciclos Pell:

2

Tipo Ítem GAP:

*Origen Datos Cnj Concesiones:

Sólo Datos Federales

*Origen Agregado

Agregados PS

Origen Aplicación Institución:

Profile

Conjunto Reglas FM CNAS:

Conjunto Reglas IM CNAS:

Última Sec Batch Préstamo:

01

Versión Asesoría Préstamo

Administración

Indicadores Activación

☒ Retraso 30 Días Prést 1er Año

☐ Institución Just In Time Pell

☐ Acv Pagaré Matriz Serie FFELP

☒ Verif Creación Ciclo FA

Errores 2º Plano Permitidos:

1

Nº Batch Últ Cnj Concesiones:

9

Determinación del método de financiación Pell en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc (INSTALLATION_FA)

Si participa en el programa Just-In-Time, deberá activar la casilla Institución Just In Time Pell para indicar el método de financiación Pell. De este modo, se establecerá la opción Just-In-Time.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación, página 14

Definición de información sobre pagos Pell

El componente Pagos Pell (PELL_SETUP_PNL) permite definir la información sobre este tipo de pagos.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de pagos Pell.
- Copia de opciones de pagos Pell.
- Cambio de información por defecto de pagos Pell.

Páginas utilizadas para definir información sobre pagos Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Pagos Pell	PELL_PMT_OPTION	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Becas Pell, Pagos Pell, Definición de Pagos Pell	Definición de información sobre pagos Pell a fin de incluir IDs Pell y otros datos de informes para el envío de registros de pagos Pell al COD.
Copy Pell Payment Options (copia de opciones de pago Pell)	PELL_PMT_OPTN_COPY	Haga clic en el botón Copiar Opciones Pago Pell de la página Definición de Pagos Pell.	Copia de opciones de pagos Pell. Se copian de un año de ayuda a otro los datos de definición de institución académica, año de ayuda e ID Pell de informes.
PELL PAYMENT DETAIL (detalle de pago Pell)	PELL_PMT_SEC	Haga clic en el vínculo Grado - Detalle Programa de la página Definición de Pagos Pell.	Cambio de información por defecto de pagos Pell. Definición de un grado y programa en la institución cuando el programa de pagos difiere de la fórmula o el calendario de pagos por defecto.

Definición de pagos Pell

Acceda a la página Definición de Pagos Pell.

Definición de Pagos Pell

Dirección de Institución Pell

Año Ayuda:2005

Institución Académica:PSUNV

Definición Pago Pell

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Copiar Opciones Pago Pell

*Informes ID Pell:001315PeopleSoft University

*Número TG:51234

ID Proveedor Software:123456789

Semanas Año Acad Programa:

Tipo Institución:4 Años, hasta 5

Número OPEID:08201963

Calendario Académico:

Máximo Concesión Pell:4050

Método Pago:

Máximo Aportación Familiar:3851

Control Financiero:Público

Compensación Solic Desembolso:-30

Mat/Tasa Bajas:

ID Centro Común SFA:01234567

Horas/Créditos Año Acad:

Participante Total COD☒

Institución Just In Time Pell☐

[Grado - Detalle Programa](#)

Página Definición de Pagos Pell

- Informes ID Pell

Seleccione el valor que identifique a la institución. Tras definir el número de este campo para la institución, cualquier centro que se asocie a ésta, como un campus externo, se asociará a la institución principal.
- Número TG

Introduzca el número de identificación TG. Este valor corresponde al buzón de la pasarela de internet para las ayudas a alumnos (SAIG) e identifica al centro como un punto de destino.
- ID Proveedor Software

Introduzca el ID facilitado por el COD. Este campo no es obligatorio.
- Tipo Institución

Seleccione uno de estos valores: 5 años o Más; 4 años, hasta 5; Menos 1 Año; 1 Año, Menos de 2; 2 Años, Menos de 3 o 3 Años, Menos de 4.
- Calendario Académico

Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la página sin haber introducido datos en él. Seleccione uno de estos valores:

Progreso Académico p/Hs Reg: mide el progreso académico por horas de reloj.

Hora Crédito (Ciclo No Estd): utiliza ciclos académicos no estándar y mide el progreso por horas o unidades de crédito. Ayuda Financiera no admite esta opción de cálculo Pell.

Hora Crédito Fuera Ciclo: no utiliza ciclos y mide el progreso académico por horas de crédito. Ayuda Financiera no admite esta opción de cálculo Pell.

Utilizar Trimestres Estándar: utiliza trimestres estándar y mide el progreso académico por horas de trimestre.

Utilizar Semestres Estándar: utiliza semestres estándar y mide el progreso académico por horas de semestre.
- 354

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Método Pago

Usar Cuatrimestres Estándar: utiliza cuatrimestres estándar y mide el progreso académico por horas de semestre o cuatrimestre.

Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la página sin haber introducido datos en él. Los valores son: *Fórmula 1, Fórmula 2, Fórmula 3, Fórmula 4, Fórmula 5 y (ninguno).*

Nota: Ayuda Financiera no admite el cálculo Pell para los calendarios académicos cuyo seguimiento se realice por horas de reloj o por horas sin ciclos.

Nota: Ayuda Financiera no admite el cálculo Pell para la concesión de las Fórmulas 4 o 5 porque éstas se aplican a instituciones con calendarios académicos controlados mediante horas de reloj o por horas sin ciclos. El sistema utiliza la Fórmula 1.

En la tabla siguiente se muestran las fórmulas de los métodos de pago y sus correspondientes descripciones:

Descripciones de fórmulas de métodos de pago	
<i>Fórmula 1</i>	Se aplica a los programas de horas de crédito con ciclos estándar que cumplen las siguientes condiciones: • Utilizan un calendario académico que incluye dos semestres o cuatrimestres (otoño y primavera) o tres trimestres (otoño, invierno y primavera). • El periodo de formación que va del ciclo estándar de otoño al de primavera consta de un mínimo de 30 semanas. • Los ciclos de los programas no se solapan. • La inscripción a tiempo completo en cada ciclo ofertado por el centro docente durante el año de concesión equivale como mínimo a 12 horas de crédito. Por ejemplo, si el centro ofrece una sesión de verano, la inscripción a tiempo completo para este ciclo se debe establecer como mínimo en 12 horas de crédito.
<i>Fórmula 2</i>	Se aplica a los programas de horas de crédito con ciclos estándar que cumplen las mismas condiciones establecidas para la Fórmula 1, excepto por el hecho de que el periodo de formación que va del ciclo estándar de otoño al de primavera consta de menos de 30 semanas.
<i>Fórmula 3</i>	Se aplica a los programas de horas de crédito basados en ciclos. Esta fórmula se debe utilizar cuando el programa tenga ciclos no estándar. Si todos los ciclos del programa son estándar y el periodo de formación consta de un mínimo de 30 semanas, se pueden utilizar las Fórmulas 1 o 3. Si todos los ciclos del programa son estándar y el periodo de formación consta de menos de 30 semanas, se pueden utilizar las Fórmulas 2 o 3.

Descripciones de fórmulas de métodos de pago	
<i>Fórmula 4</i>	Se aplica a los programas de horas de reloj o a los programas de horas de crédito sin ciclos.
<i>Fórmula 5</i>	Se aplica a los programas de correspondencia no residente.

Control Financiero

Indique si la institución es de tipo *Instit Homologada*, *Privado*, *s/Ánimo Lucro* o *Público*.

Mat/Tasa Bajas (indicador de matrícula y tasas bajas)

El sistema utiliza este campo para identificar los rangos de matrícula cuando la matrícula anual entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación de Estados Unidos para cada año de concesión. Los valores válidos son: (*ninguno*), *Matrícula es 0*, *Rango Matrícula Baja 1* y *Rango Matrícula Baja 2*.

Horas/Créditos Año Acad

Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la página sin haber introducido datos en él. Introduzca el número de horas o créditos del año académico del programa.

Institución Just In Time Pell

Active esta casilla para determinar el método de financiación Pell en caso de que la institución participe en el programa Just-In-Time. Utilice este campo para el proceso de los registros de desembolso.

Semanas Año Acad Programa

Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la página sin haber introducido datos en él. Introduzca el número de semanas de formación del año académico del programa. Por ejemplo, si el método de pago es Fórmula 1, puede introducir el valor 30 para indicar 30 semanas de tiempo de formación.

Máximo Concesión Pell

Introduzca el importe máximo de concesión Pell para el año académico. Si existen concesiones superiores al importe definido, el sistema no abrirá los pagos para los alumnos correspondientes.

Máximo Aportación Familiar

Especifique el importe máximo de aportación familiar prevista utilizado para calcular una concesión de beca Pell.

Compensación Solic Desembolso

Introduzca un valor que indique el número de días que se deben contar para que el centro emita el desembolso. El número especificado en este campo determina los días que deben contar antes (negativo) o después (positivo) de la fecha de desembolso para que se envíen los registros de desembolso. Se utiliza en la selección correspondiente al proceso de desembolsos de salida. Se pueden enviar registros de desembolso hasta 30 días antes del desembolso en el caso de los centros de financiación avanzada y hasta 5 días antes en el caso de los centros Just-In-Time.

ID Centro Común SFA (identificación de centro común de asistencia financiera a alumnos)

Este campo sólo aparece al activar la casilla Participante Total COD. Es un identificador que se asigna a los centros y que comparten los programas de becas Pell y de préstamos directos. Se trata de un ID de entidad de ocho dígitos generado aleatoriamente y asignado por el Departamento de Educación de Estados Unidos. Es preciso indicar un ID de entidad válido en los campos relativos a la entidad de centro, al centro de informes y al centro de inscripción del archivo XML.

	Nota: este campo se muestra para el año de ayuda 2003 o posteriores.
Participante Total COD (participante total de desembolso y apertura común)	Este campo se muestra para el año de ayuda 2003 o posteriores. Active esta casilla si la institución es un participante total COD para que se genere, se envíe y se reciba un archivo XML de COD. Nota: si se activa esta casilla, no se podrá generar el archivo plano del agente CE.
Copiar Opciones Pago Pell	Haga clic en este botón para acceder a la página Copy Pell Payment Options y poder copiar los datos de definición de un año de ayuda a otro.
Grado - Detalle Programa	Haga clic en este vínculo para acceder a la página PELL PAYMENT DETAIL. Esta página permite definir un grado y un programa en la institución cuando el programa de pagos difiere de la fórmula o el calendario de pagos por defecto.

Copia de opciones de pagos Pell

Acceda a la página Copy Pell Payment Options.

Copy Pell Payment Options

Copiar de:

Copiar a:

Institución Académica:

PSUNV

Año Ayuda:

2005

Informes ID Pell:

001315

Institución Académica:

Año Ayuda:

Informes ID Pell:

Página Copy Pell Payment Options

En el cuadro de grupo Copiar a, seleccione los valores de institución académica, año de ayuda e ID Pell de informes en los campos disponibles.

Cambio de información por defecto de pagos Pell

Acceda a la página PELL PAYMENT DETAIL.

PELL PAYMENT DETAIL

Buscar | Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

*Grado Académico: UENG

Semn Año Acad:

Calend Acad:

*Programa Principal: UEGQ

Horas/Créditos Año Acad:

Método Pago:

*Plan Académico: ENG-CHEMQ

Indc Matrícula y Tasas Bajas:

☐ Usar Inscripción Tiempo Cmpl

☐ Abrir Concesiones Ofrecidas

☒ Abrir Concesión Pell Máxima

*Grado Académico: UGRD

Semn Año Acad:

Calend Acad:

*Programa Principal: LQU

Horas/Créditos Año Acad:

Método Pago:

*Plan Académico: ENG-QTR

Indc Matrícula y Tasas Bajas:

☒ Usar Inscripción Tiempo Cmpl

☐ Abrir Concesiones Ofrecidas

☐ Abrir Concesión Pell Máxima

Página PELL PAYMENT DETAIL

Grado Académico	Seleccione el grado definido por la institución.
Programa Principal	Seleccione un programa definido por la institución.
Plan Académico	Seleccione un plan definido por la institución.
Semn Año Acad (semanas en año académico del programa)	Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la transacción sin haber introducido datos en él. Introduzca el número de semanas de formación del año académico del programa.
Horas/Créditos Año Acad	Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la transacción sin haber introducido datos en él. Introduzca el número de horas o créditos del año académico del programa.
Calend Acad	Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la transacción sin haber introducido datos en él. Seleccione uno de estos valores: <i>Progreso Académico p/Hs Reg</i> , <i>Hora Crédito (Ciclo No Estd)</i> (hora de crédito con ciclos no estándar), <i>Utilizar Trimestres Estándar</i> , <i>Utilizar Semestres Estándar</i> , <i>Usar Cuatrimestres Estándar</i> y <i>Hora Crédito Fuera Ciclo</i> .
Método Pago	Este campo no es obligatorio. Se puede guardar la transacción sin haber introducido datos en él. Seleccione la fórmula utilizada para calcular la concesión de la beca Pell federal del alumno. Las opciones son: <i>Fórmula 1</i> , <i>Fórmula 2</i> , <i>Fórmula 3</i> , <i>Fórmula 4</i> , <i>Fórmula 5</i> y <i>(ninguno)</i> .
Indc Matrícula y Tasas Bajas	Identifica la matrícula anual que entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación de Estados Unidos para cada año de concesión. Seleccione uno de estos valores: <i>(ninguno)</i> , <i>0</i> , <i>Rango 1</i> y <i>Rango 2</i> .
Usar Inscripción Tiempo Cmpl	Active esta casilla para que se utilice la inscripción a tiempo completo. El sistema identificará a todos los alumnos abiertos con la inscripción a tiempo completo, independientemente de su tipo de inscripción real. Por ejemplo, si se activa esta casilla de selección y el alumno está inscrito a tiempo parcial, el sistema declarará que está inscrito a tiempo completo. Para declarar y abrir un alumno como inscrito a tiempo completo con la máxima concesión Pell, se debe activar también la casilla <i>Abrir Concesión Pell Máxima</i> .

Abrir Concesiones Ofrecidas

Si se activa esta casilla, el sistema no actualizará las tablas de desembolso para reflejar el importe Pell real. Cuando la solicitud de desembolso esté lista para su envío, deberá aceptar la concesión Pell, volver a ejecutar la apertura y, a continuación, ejecutar el proceso de salida de desembolsos. Si no vuelve a ejecutar la apertura, este proceso no seleccionará a los alumnos cuyos desembolsos Pell sean igual a cero. Al activar esta casilla, es posible abrir la concesión de un alumno con el estado de *Ofrecido*.

Abrir Concesión Pell Máxima

Active esta casilla para que el sistema abra el importe máximo de concesión Pell para todos los alumnos procesados en este plan de programa de grado. La concesión Pell máxima se define en la página Definición de Pagos Pell (PELL_PMT_OPTION).

Definición de los datos de identificación de informes y las opciones de proceso Pell

El componente Pagos Pell (PELL_SETUP_PNL) permite definir la identificación de los informes y las opciones de proceso Pell.

En este apartado se describe cómo definir la identificación de los informes Pell.

Página utilizar para definir la identificación de los informes y las opciones de proceso Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Dirección de Institución Pell	PELL_INST_ADDRESS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Becas Pell, Pagos Pell, Dirección de Institución Pell	Definición de la identificación de los informes Pell. Se incluyen el ID de informes, información de contacto y las opciones de proceso.

Definición de la identificación de los informes Pell

Acceda a la página Dirección de Institución Pell.

Definición de Pagos Pell		Dirección de Institución Pell	
Año Ayuda:	2005	Institución Académica:	PSUNV
Información Dirección		Buscar Primero 1 de 1 Último	
Informes ID Pell:	001315		
Nombre FAA:	Tommy Trojan		
Teléfono FAA:	888/777-9311		
Nº Fax FAA:	888/777-9312		
Dirección Internet:	tcod@pell.com		
Opciones Proceso Pell			
☐ Abrir Concesiones Ofrecidas		☒ Retener Correcciones	
☐ Usar Inscripción Tiempo Cmpl		☐ Desembolsar Antes Trsm Reg	
☐ Abrir Concesión Pell Máxima		☐ F Inicio Per Pago Obligatoria	

Página Dirección de Institución Pell

Informes ID Pell

Muestra el código de identificación asignado a la institución por el Departamento de Educación de Estados Unidos, el cual se utiliza durante el intercambio de datos electrónicos.

Nombre FAA, Teléfono FAA, Nº Fax FAA y Dirección Internet

Introduzca el nombre, el número de teléfono, el número de fax y la dirección de internet del administrador de las ayudas financieras.

Abrir Concesiones Ofrecidas

Active esta casilla para que se abran las concesiones Pell con el estado de ofrecido. De lo contrario, sólo se abrirán las concesiones con el estado de oferta /aceptado.

Usar Inscripción Tiempo Cmpl

Active esta casilla para que se utilice la inscripción a tiempo completo. El sistema identificará a todos los alumnos abiertos con la inscripción a tiempo completo, independientemente de su tipo de inscripción real. Por ejemplo, si se activa esta casilla de selección y el alumno está inscrito a tiempo parcial, el sistema declarará que está inscrito a tiempo completo. Para declarar y abrir un alumno como inscrito a tiempo completo con la máxima concesión Pell, se debe activar también la casilla Abrir Concesión Pell Máxima.

Abrir Concesión Pell Máxima

Active esta casilla para que el sistema abra el importe máximo de concesión Pell para todos los registros abiertos. La concesión Pell máxima se define en la página Definición de Pagos Pell (PELL_PMT_OPTION).

Retener Correcciones

Active esta casilla para que se retengan las correcciones. El registro del alumno se retendrá cuando se reciba el reconocimiento con correcciones. No se podrá continuar con el proceso hasta que el estado vuelva a ser el de listo.

Desembolsar Antes Trsm Reg

Active esta casilla para que comprobar que los fondos de las becas Pell se han desembolsado en la cuenta del alumno antes de transmitir un registro de desembolso. El proceso de desembolso no seleccionará el registro de un alumno hasta que éste haya recibido los fondos que le correspondan a través de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado.

F Inicio Per Pago Obligatoria (fecha obligatoria de inicio de periodo de pago)

Active esta casilla para indicar que la institución no resulta elegible. La solicitud de desembolso no se podrá procesar hasta que la fecha de proceso sea igual o mayor que la fecha de desembolso declarada.

Definición de la identificación de varios campus Pell

El componente ID Pell Institución (PELL_ATTENDING) permite definir la identificación de varios campus Pell.

En este apartado se describe cómo definir la identificación de varios campus Pell.

Página utilizada para definir la identificación de varios campus Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
ID Pell Institución	PELL_ATTENDING	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Becas Pell, ID Pell Institución	Definición de la identificación de varios campus Pell. Asignación de un ID Pell y de centro docente común a cada campus a fin de mantener estadísticas diferentes para cada uno de ellos.

Definición de la identificación de varios campus Pell

Acceda a la página ID Pell Institución.

ID Pell Institución

Año Ayuda:2005

Institución Académica:PSUNV

Informes ID Pell:001315

Información Asistencia Pell

BuscarPrimero1-2 de 2Último

*ID Pell Institución:001315

*Descripción:PeopleSoft University

Campus:MAIN

ID Centro Docente Común:76543210

*ID Pell Institución:001317

*Descripción:PeopleSoft Community College

Campus:WALCR

ID Centro Docente Común:65432107

Página ID Pell Institución

Asigne un ID Pell a cada campus a fin de mantener estadísticas independientes para cada uno de ellos. Los centros docentes o campus individuales deben utilizar el ID Pell principal de la institución en lo que respecta a la información de los informes Pell.

ID Pell Institución	Seleccione el código asignado a la institución por el Departamento de Educación de Estados Unidos. Éste es el ID de la institución en la que se inscribe el alumno. De cada campus se extraerán los registros de apertura para cada alumno.
Descripción	Introduzca una descripción de la institución.
Campus	Seleccione el campus que coincida con el ID y la descripción.
ID Centro Docente Común	Introduzca el número de ocho dígitos asignado por el Departamento de Educación de Estados Unidos. El sistema utiliza este identificador junto con el ID de centro común SFA. Cuando el centro de informes y el de inscripción sean el mismo, ambos valores serán idénticos.

Nota: este campo se muestra para el año de ayuda 2003 o posteriores.

Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell

El componente Códigos de Comentario Pell (PELL_COMM_CD_TABLE) permite definir los niveles de gravedad para este tipo de códigos.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell.
- Copia de códigos de comentario Pell.

Páginas utilizadas para definir niveles de gravedad para códigos de comentario Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos de Comentario Pell	PELL_COMM_CD_TABLE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Becas Pell, Códigos de Comentario Pell	Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell a fin de indicar la acción que debe llevar a cabo el sistema.
Copy Pell Comment Codes (copia de códigos de comentario Pell)	PELL_COMM_CD_COPY	Haga clic en el botón Copiar Código Comentario Pell de la página Códigos de Comentario Pell.	Copia de códigos de comentario Pell de un año de ayuda a otro.

Definición de niveles de gravedad para códigos de comentario Pell

Acceda a la página Códigos de Comentario Pell.

Códigos de Comentario Pell

Año Ayuda:2005Año Ayuda Financiera 2004-2005

Copiar Código Comentario Pell

Personalizar | Buscar

Primero1-210 de 210Último

*Código Comentario Pell	Descripción	Nivel Gravedad		
001	ID Buzón Destino No Válido	1		
002	ID de entidad de declaración no es elegible para la generación de informes.	1		
003	ID Documento Duplicado (Batch)	1		
004	ID de entidad no se encuentra en el archivo de participantes.	1		
005	Los centros participantes totales no pueden enviar registros antiguos.	1		
006	La fecha de creación del documento es posterior a la fecha de sistema actual.	1		
007	Sin Registros Detalle en Doc	1		
008	Número declarado de alumnos no coincide con el recuento detallado.	0		
010	Las instituciones con introducción gradual no pueden enviar documentos Common	1		

Página Códigos de Comentario Pell

Esta página define los códigos de comentario Pell establecidos por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

- Código Comentario Pell

Indica el número de identificación asignado a un comentario Pell específico.
- Descripción

Muestra una explicación del código de comentario Pell.
- Nivel Gravedad

Seleccione uno de los siguientes niveles de gravedad para indicar la acción que debe llevar a cabo el sistema.
0 - Ignorar: el sistema omitirá el mensaje.
1 - Acción Obligatoria: el procesador Pell de la institución debe tomar medidas para resolver el problema.
- Copiar Código Comentario Pell

Haga clic en este botón para acceder a la página Copy Pell Comment Codes y poder copiar los datos de definición de un año de ayuda a otro.

Copia de códigos de comentario Pell

Acceda a la página Copy Pell Comment Codes.

Copy Pell Comment Codes

Copiar de:

Copiar a:

Año Ayuda:2005

Año Ayuda:

Página Copy Pell Comment Codes

Tras hacer clic en el botón Copiar Código Comentario Pell de la página Códigos de Comentario Pell, debe elegir el año de ayuda de entre las opciones disponibles en el cuadro de grupo Copiar a.

Definición de periodos de conciliación

El componente Periodos de Conciliación (PROG_CASH_PER) permite definir este tipo de periodos.

En este apartado se explica cómo definir periodos de conciliación.

Página utilizada para definir periodos de conciliación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Periodos de Conciliación	PROG_CASH_PER	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Becas Pell, Periodos de Conciliación	Definición de periodos de conciliación para la gestión de caja.

Definición de periodos de conciliación

Acceda a la página Periodos de Conciliación.

Periodos de Conciliación

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Programa: Beca Pell

Periodos Conciliación

Buscar | Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

*Periodo	Descripción	Descripción Corta
1		
Fecha Inicial Periodo:	02/04/2007	F Fin Periodo:
*Periodo	Descripción	Descripción Corta
2		
Fecha Inicial Periodo:	02/05/2007	F Fin Periodo:

Página Periodos de Conciliación

Para efectuar un seguimiento de las solicitudes de fondos y determinar la frecuencia de los informes, se deben establecer fechas de inicio y fin para cada periodo de conciliación.

- Periodo

Introduzca el periodo al que se aplica la conciliación.
- Descripción y Descripción Corta

Introduzca una descripción para el periodo al que se aplica la conciliación.
- Fecha Inicial Periodo y F Fin Periodo

Especifique las fechas de inicio y fin (mes, día y año) a las que se aplica el periodo de conciliación. Por ejemplo, si la institución lleva a cabo una conciliación mensual, se deberán indicar el número de periodos correspondiente al

mes, así como las fechas inicial y final de dicho periodo. Se pueden insertar filas para introducir periodos de conciliación adicionales.

CAPÍTULO 13

Definición de Pagarés Matriz Perkins

En este capítulo se ofrece una descripción general de la definición de pagarés matriz Perkins.

Definición de pagaré matriz Perkins

La definición proporciona una estructura de procesos general para los procesos de pagarés matriz Perkins y pagarés electrónicos. El sistema imprime la información introducida por el centro docente en el documento de pagaré matriz Perkins. Además de las siguientes páginas de definición, se debe utilizar también la página de autoservicio Opciones de Concesión (SS_FA_INSTALL2) para definir el método de identificación de autoservicio de pagarés electrónicos Perkins y establecer referencias adicionales.

Definición de pagaré matriz Perkins

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de opciones de pagaré matriz Perkins.
- Definición del tipo de uso de nombre, dirección y número de teléfono.
- Definición de las condiciones de los pagarés matriz para tipos de ítem de ayuda financiera.

Páginas utilizadas para definir el pagaré matriz Perkins

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Pagaré Matriz Perkins	SFA_PERK_MPN_SETUP	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Préstamos, Def Opc Pagaré Matriz Perkins	Definición de opciones del pagaré matriz Perkins e introducción de nombre y dirección del centro docente.
Definición Uso Datos Demog	FA_PRCSDemo_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Definición Uso Datos Demog	Indicación sobre dónde obtener la información demográfica de los alumnos para los procesos de préstamos. El proceso de pagaré matriz Perkins extrae los datos demográficos de los prestatarios de PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus.
Tipo de Ítem 1 de FA	ITEM_TYPE_FA_1	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Tipos Ítem de Ayuda Financiera, Tipo de Ítem 1 de FA	Definición de las descripciones de los tipos de ítem de ayuda financiera, así como introducción de fechas efectivas y otro tipo de información básica para los tipos de ítem de ayuda financiera.

Definición de opciones de pagarés matriz Perkins

Acceda a la página Definición de Pagaré Matriz Perkins.

Definición de Pagaré Matriz Perkins

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Opciones Pagaré Matriz
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 08/06/2007

***Tipo Pagaré Matriz:** Plurianual

***Formato Pagaré Matriz:** Papel

Opción Creación: Aceptadas ☐ Crear Comunicación

Info Centro Docente

Nombre Centro: PeopleSoft University

Dirección 1: 15821 Ventura Blvd.

Dirección 2: #120

Ciudad: Encino

Estado: CA

Código Postal: 91436

Página Definición de Pagaré Matriz Perkins

La definición proporciona una estructura general de procesos para los procesos del pagaré matriz Perkins y del pagaré electrónico. El sistema imprime la información introducida por el centro docente en el documento del pagaré matriz Perkins.

Fecha Efectiva

Permite a las instituciones mantener un historial de los procesos para los periodos de auditoría y contabilidad. Debido a que esta página tiene fecha efectiva, las instituciones pueden pasar de un proceso a otro dentro del año de concesión. Por ejemplo, una institución podría empezar como centro docente con pagaré matriz anual y cambiarse a un centro con pagaré matriz plurianual dentro del año de concesión.

Tipo Pagaré Matriz

Los valores son:

Plurianual: los prestatarios tienen la obligación de firmar una vez durante el grado académico.

Anual: los prestatarios tienen la obligación de firmar un pagaré una vez por cada año de concesión para todos los préstamos realizados en ese año de concesión.

Formato Pagaré Matriz

Los valores son:

Papel: versión en papel del pagaré matriz. Esta opción admite la selección de alumnos en batch para el proceso de impresión del pagaré matriz Perkins.

Electrón: activa la posibilidad de que un alumno firme electrónicamente un pagaré matriz en la web mediante el autoservicio.

Nota: se puede seguir generando pagarés matriz en papel con la opción electrónica. Durante el proceso de autoservicio del pagaré electrónico Perkins, los alumnos pueden abandonar el proceso y solicitar un pagaré matriz en papel. Además, se puede utilizar la opción Modificación Alumno de la página de control de ejecución Impr Pagaré Matriz Perkins para imprimir pagarés matriz individuales de los alumnos.

Opción Creación

Los valores son:

Aceptadas: sólo genera un pagaré matriz si el estado de concesión es *Aceptadas*.

Ofrecidas: genera un pagaré matriz si el estado de concesión es *Ofrecidas*.

Nota: si se selecciona *Ofrecidas* y se acepta la concesión sin que se haya creado ningún registro de pagaré matriz, el sistema incluye dichos alumnos en la selección. La opción *Ofrecidas* sólo se aplica al proceso en batch de impresión del pagaré matriz Perkins. Para continuar, el proceso de autoservicio de pagarés electrónicos Perkins exige que se acepten las concesiones.

Crear Comunicación

Seleccione esta casilla para escribir una comunicación cuando se genere el pagaré matriz. Esta comunicación se puede utilizar como seguimiento adicional. Para generarla, debe añadir una categoría de comunicación denominada PMPN con una función de LOAN. Esta categoría PMPN se debe añadir al grupo 3C de comunicación. La entrada rápida de comunicación de LOAN debe tener también una entrada de PMPN.

Nota: la comunicación no es necesaria para la ejecución del proceso o para el desembolso del préstamo.

- Nombre Centro

Introduzca el nombre de la institución. Es obligatorio para el pagaré matriz.
- Dirección 1, Dirección 2, Ciudad, Estado y Código Postal

Introduzca los datos de la dirección de la institución. Es obligatorio para el pagaré matriz.

Definición del tipo de uso del nombre, dirección y número de teléfono

Acceda a la página Definición Uso Datos Demog.

Definición Uso Datos Demog

Definición Demográfica Proceso

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-3 de 3 Último

Nombre Proceso	Uso Direcciones	Uso Dirección Permanente	Uso Dirección Correo	Uso Nombre	Uso Teléfono	Uso Correo Electrónico		
1 Notificación Concesión	SLCT ORD 1			NAME USG 1			+	-
2 Proceso ISIR	SLCT ORD 1			NAME USG 1	RPT_PHONE	RPT_EMAIL	+	-
3 Proceso Préstamos		SLCT ORD 1	SLCT ORD 2	NAME USG 1	PSLOAN01		+	-

Tabla Uso Dirección

Tabla Uso Nombre

Tabla Uso Teléfono

Página Definición Uso Datos Demog

En función de las condiciones académicas de su institución, defina el tipo de nombre, dirección y teléfono que desea imprimir en el pagaré matriz. Debido a que el proceso del pagaré matriz Perkins consulta el uso del proceso de préstamo, es necesaria la coordinación entre todos los programas de préstamos.

Nota: la columna Uso Correo Electrónico incluirá procesos de préstamo para los procesos CRC.

Definición de condiciones de pagarés matriz para tipos de ítem de ayuda financiera

Acceda a la página Tipo de Ítem 1 de FA.

Tipo de Ítem 1 de FA

Tipo de Ítem 2 de FA

Tipo de Ítem 3 de FA

Tipo de Ítem 4 de FA

ID Set:

PSUNV

Tipo Ítem:

900000000323

Federal Perkins Loan - MPN

Año Ayuda:

2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Copiar Datos Definición

Activo

*Descr:

Federal Perkins Loan - MPN

FPLMP

+

-

01/01/00

31

Tipo FA:

Préstamo

Origen:

Federal

ID Federal:

Prog Préstamo Fed Perkins

Descripción:

Cd Institución Informes:

Área Acumulación:

PERKINS

Pagaré Matriz Obligatorio

Página Tipo de Ítem 1 de FA

Pagaré Matriz Obligatorio

Seleccione esta casilla para indicar que es obligatorio un pagaré matriz para el tipo de ítem de ayuda financiera concedido al alumno. La firma electrónica y los procesos de impresión del pagaré matriz Perkins utilizan este indicador para determinar qué tipos de ítem se deben evaluar si es obligatorio un pagaré matriz.

Si se selecciona esta casilla, el proceso de autorización de desembolso de ayuda financiera exige un pagaré matriz Perkins válido para que se pueda llevar a cabo la autorización y el desembolso de la concesión.

Nota: debe seleccionar *Prog Préstamo Fed Perkins* como valor para el campo ID Federal a fin de que el sistema muestre la casilla Pagaré Matriz Obligatorio.

Nota: se recomienda crear nuevos tipos de ítem y los tipos de ítem de ayuda financiera correspondientes cuando se active el nuevo proceso de pagaré matriz Perkins. De este modo, se puede realizar un seguimiento de los nuevos pagarés matriz Perkins sin que se produzca un efecto negativo en aquellos usuarios que actualmente disponen de un pagaré matriz Perkins válido y firmado en su expediente.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera, página 106

CAPÍTULO 14

Definición de Reglas de Desembolso

En este capítulo se ofrece una descripción general de las reglas de desembolso, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de mensajes de edición de usuario.
- Definición de reglas de prorrateo de desembolso.
- Definición de reglas globales de desembolso.
- Definición de reglas de tipo de ítem de desembolso.
- Definición de calendarios de autorización y de desembolso.

Concepto de regla de desembolso

En este apartado se proporciona una lista de requisitos y una descripción general de las reglas de desembolso, las reglas de prorrateo de desembolso, las reglas globales de desembolso, las reglas de tipo de ítem de desembolso, los calendarios de autorización y de desembolso y la revisión del componente Tabla IDs de Desembolso (DISBURSE_ID_TABLE).

Requisitos

Antes de establecer las reglas de desembolso, es necesario definir los planes e IDs de desembolso del conjunto de concesiones de la institución correspondientes al año de ayuda para el que se procesan los desembolsos. También se deben definir los tipos de ítem de ayuda financiera para el año de ayuda. Estas tareas se deberían haber realizado ya como parte de la definición de las concesiones de alumnos.

Se debe también definir el grupo de ítems de FA-BUDGET en PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado. Asimismo, es necesario estar familiarizado con el modo en que afectarán los indicadores de servicio y las listas de control a los procesos de ayuda financiera y debe saber cómo definir los criterios de elegibilidad específicos necesarios para autorizar el desembolso de los fondos de ayuda financiera para los alumnos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem

Reglas de desembolso

La entrega de fondos de ayuda financiera a los alumnos es un proceso que consta de dos partes:

- El proceso de entrega de la ayuda financiera comienza con la autorización de la ayuda.

El proceso de autorización aplica reglas de desembolso específicas del tipo de ítem de ayuda financiera y globales definidas por el usuario para determinar si las concesiones son aptas para el desembolso. Este proceso también determina el importe elegible para el desembolso. Las concesiones deben estar correctamente autorizadas para que el sistema pueda desembolsarlas.

- El desembolso de la ayuda es la entrega real de los fondos de ayuda financiera a la cuenta del alumno en Finanzas del Alumnado.

El desembolso de la ayuda financiera sólo se realiza si se han cumplido todas las reglas de autorización.

Aviso: para que los procesos de autorización y desembolso de ayuda financiera funcionen correctamente, es necesario implantar primero Finanzas del Alumnado. La implantación de Ayuda Financiera sin Finanzas del Alumnado requiere la creación de interfaces modificadas para actualizar el sistema de préstamos de Ayuda Financiera con la confirmación de que los fondos de préstamos se han aplicado a la cuenta del alumno.

En este capítulo se explica la forma de definir las reglas que se utilizarán en los procesos de autorización y desembolso. El proceso de autorización usa reglas definidas por año de ayuda, grado académico y concesión (tipo de ítem de ayuda financiera). Estas reglas permiten o impiden el desembolso de las concesiones para los alumnos de un grado académico específico o para una concesión concreta. Las concesiones o conjunto de concesiones tienen que pasar por un proceso de validación a fin de comprobar una serie de reglas y límites, pero la información de los alumnos, especialmente los datos de registro, pueden cambiar antes de que tenga lugar el desembolso. El proceso de autorización comprueba las reglas justo antes de que se realicen los desembolsos de las concesiones.

Las reglas de desembolso se pueden aplicar globalmente a los alumnos de un grado académico determinado o bien a concesiones individuales de un grado concreto. Estas reglas se utilizan cuando se autoriza la ayuda en línea y en el proceso de autorización en segundo plano. Las reglas globales pueden comprobar que se han completado el conjunto de concesiones, la verificación federal y la revisión del archivo de ayuda financiera del alumno. Se puede añadir la comprobación de indicadores de servicio y grupos de seguimiento como regla global. Las reglas globales pueden incluir la retención de la ayuda financiera si el alumno se ha dado de baja, impidiendo cualquier desembolso retenido que pudiera existir en otra parte del sistema y retirar desembolsos por progreso académico no satisfactorio.

También se puede definir reglas de desembolso adicionales para concesiones específicas. Este tipo de reglas se asocian a un grado académico, con lo cual, se puede definir distintas reglas para cada grado en el que se utiliza la concesión. Se puede aplicar varias reglas de desembolso a una concesión. Es posible añadir reglas que comprueben la carga y el nivel académicos del alumno con la carga y el nivel utilizados para determinar su presupuesto o conjunto de concesiones. Se puede incluir retenciones de desembolsos si el alumno tiene exceso de ayuda, se ha dado de baja o presenta otras retenciones en el sistema. Las reglas de desembolso de una concesión pueden verificar si el alumno forma parte de un grupo determinado de alumnos. Por ejemplo, si se tiene una concesión designada para los alumnos afroamericanos, se puede añadir a las reglas de desembolso el código de grupo étnico correspondiente. Los grupos también pueden incluir miembros de equipos deportivos, residentes en determinadas zonas geográficas y alumnos con distinciones o con un determinado campo de especialidad. También se pueden añadir listas de control, grupos de seguimiento e indicadores de servicio como reglas de desembolso para una concesión.

El proceso de desembolso en segundo plano utiliza los calendarios de desembolso y autorización para determinar cuándo se puede realizar el desembolso de las concesiones a los alumnos. El calendario de autorización indica los grados académicos y los ciclos lectivos elegibles para la autorización. También especifica si la ayuda se puede autorizar más de una vez para dicho ciclo lectivo. Este procedimiento se denomina reautorización. Sirve para probar los criterios de elegibilidad del alumno y comprobar si todavía es apto para las concesiones autorizadas anteriormente, lo que permite verificar que los cambios tras la autorización previa no han privado al alumno del derecho a la concesión. El calendario de desembolso controla las concesiones, por grado académico, que se desembolsan en un determinado ciclo lectivo. Es posible desembolsar todas las concesiones, todas la concesiones excepto un subgrupo definido o sólo un subgrupo de concesiones. El uso del calendario de desembolso permite controlar cuándo se desembolsan determinadas concesiones durante el año de ayuda.

Los parámetros de control de ejecución para los procesos de autorización y desembolso en segundo plano ofrecen aún más flexibilidad a la hora de definir los registros de alumnos que se deben procesar. Se puede restringir los procesos a sólo un subgrupo de ciclos lectivos y tipos de ítem de ayuda financiera. Para mejorar la eficiencia de los procesos, se puede usar los parámetros de control de ejecución para dividir la población total de alumnos para los que se desea desembolsar ayuda en grupos más pequeños que se ejecuten de forma secuencial.

Tanto el calendario de autorización como el de desembolso tienen fecha efectiva, lo que permite definir los planes de desembolso en segundo plano para todo el año de ayuda. Se puede establecer fechas efectivas para el segundo ciclo lectivo, el tercero y siguientes que reflejen cuándo se desea que se realice el desembolso de las concesiones para dichos ciclos lectivos. A la inversa, se puede utilizar la misma fecha efectiva del calendario para todos los ciclos lectivos, utilizando los parámetros de control de ejecución de procesos en segundo plano para controlar el orden en que se desembolsan las concesiones.

Reglas de prorrateo de desembolso

Si la ayuda financiera de la institución se concede siempre en función de la carga académica a tiempo completo o se disponen de fondos para los que se asume una concesión académica a tiempo completo, Ayuda Financiera permite definir reglas de prorrateo para concesiones específicas. Con estas reglas, el desembolso de concesiones específicas se puede basar en la carga de inscripción del alumno en lugar de utilizar el importe de la concesión a tiempo completo por defecto. El importe de la concesión del ciclo lectivo se prorratea según la fórmula que se haya definido en la página Creación Reglas de Prorrateo. El prorrateo se calcula para cada desembolso de una concesión y los importes pueden variar en función del ciclo lectivo al que se asigna cada desembolso.

Las reglas de prorrateo resultan más útiles en concesiones no federales y fondos institucionales para los que el importe se debe basar en la carga académica del alumno. Se puede aplicar este tipo de regla a un tipo de ítem de ayuda financiera cuando se definen las reglas de desembolso de tipo de ítem; esta acción se realiza en la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores.

Nota: las reglas de prorrateo de desembolso *no* se deberían definir para concesiones Pell si se selecciona *Carga Inscripción FA* o *Carga Actual Inscripción* en cualquiera de los campos de cálculo Inicio Cálculo Pell, Calif Parcial Cálculo Pell y Censo Cálculo Pell. La calculadora de Pell prorratea automáticamente la concesión de un alumno según la carga FA o carga actual, el coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista cuando se selecciona *Inscripción Real* o *Carga Actual Inscripción*. Si se selecciona *Tiempo Completo* o *Media Jornada* para todos los campos de cálculo de Pell, se podría utilizar una regla de prorrateo de desembolso, pero se debe tener en cuenta que esta regla reduce la concesión basada en la carga FA *solamente*.

Consulte también

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación, página 14

Reglas globales de desembolso

Las reglas globales de desembolso se utilizan en el proceso de autorización de desembolsos, se definen *por grado académico* y se aplican a todos los tipos de ítem de ayuda financiera. Las reglas globales permiten definir las condiciones que deben cumplir todos los alumnos del grado académico seleccionado para obtener la autorización. En este tipo de reglas se pueden seleccionar diferentes elementos, como indicadores de servicio, grupos de seguimiento e información del progreso académico. Por ejemplo, se podría haber definido un grupo de seguimiento específico para alumnos de un determinado grado académico, que se debe completar como parte de las reglas globales de desembolso. Si un alumno no cumple los elementos del grupo de seguimiento, no se cumplen las reglas globales y no se autoriza el desembolso de la ayuda del alumno. Hay también dos reglas que sólo aplica el proceso de desembolso.

El proceso de autorización de desembolso tiene en cuenta las reglas globales de desembolso, definidas por grado académico, antes que las reglas de tipo de ítem. Además, el proceso de autorización verifica si se han aceptado las concesiones y si hay suficientes fondos fiscales disponibles para el desembolso.

Reglas de tipo de ítem de desembolso

Las reglas de tipo de ítem permiten identificar criterios específicos que se deben cumplir antes de autorizar el desembolso de concesiones individuales. Este tipo de regla se define para cada grado académico, por lo que si varios grados utilizan el mismo tipo de ítem, es necesario definir reglas para cada grado. De este modo, se puede elegir distintas reglas de desembolso de tipo de ítem para diferentes grados académicos que utilizan el mismo tipo de ítem. Las reglas de tipo de ítem entran en vigor durante la autorización y se aplican solamente al tipo de ítem designado. Por ejemplo, un préstamo Perkins podría exigir el cumplimiento de una determinada lista de control. El desembolso del préstamo Perkins dependerá del cumplimiento de la lista de control si se añade la lista como parte de las reglas de tipo de ítem. Independientemente de que el préstamo Perkins produjese un fallo durante la fase de autorización y no se pudiese desembolsar, se podrían autorizar y desembolsar todas las demás concesiones del alumno. Se debe definir reglas de desembolso de tipo de ítem para todas las concesiones (tipos de ítem de ayuda financiera) a las que se apliquen reglas específicas.

El proceso de autorización de desembolso tiene en cuenta las reglas globales, definidas por grado académico, antes que las reglas de tipo de ítem. Además, el proceso de autorización verifica si se han aceptado las concesiones y si hay suficientes fondos fiscales disponibles para el desembolso.

Calendarios de autorización y de desembolso

Estos calendarios se utilizan sólo en los procesos de autorización y desembolso en segundo plano. Por tanto, si no se utilizan estos procesos, no es necesario completar las páginas relacionadas con estos calendarios. Incluso si se definen estos calendarios, no se utilizarán si las concesiones se autorizan y desembolsan manualmente (en línea). Por este motivo, el acceso de seguridad a las páginas de desembolso en línea se debe determinar con sumo cuidado. El uso de procesos de autorización y desembolso en línea añade un considerable control al proceso de desembolso.

Los calendarios de autorización y de desembolso necesitan incluir cada ciclo lectivo en el que se realiza el desembolso de la ayuda para el año de ayuda. Los parámetros tanto del calendario de autorización como del de desembolso se pueden definir mediante filas independientes con fecha efectiva. El uso de estos calendarios junto con los parámetros de control de ejecución en batch ofrecen la máxima flexibilidad a la hora de implantar los modelos de autorización y desembolso de las instituciones. Por ejemplo, se puede definir una única fila con fecha efectiva para los dos calendarios, el de autorización y el de desembolso, en la que se seleccionen todos los ciclos lectivos y tipos de ítem de ayuda financiera válidos y utilizar después los parámetros de control de ejecución en batch para controlar los ciclos y tipos de ítem que se procesen. Opcionalmente, se puede utilizar varias filas regidas con fecha efectiva futura para introducir los ciclos lectivos y tipos de ítem de ayuda financiera que se deben procesar durante el transcurso de un año lectivo mediante el uso de los parámetros de control de ejecución en batch sólo para los procesos de excepciones. Por ejemplo, si se necesita un calendario de desembolso de otoño y primavera, se podría definir la fecha efectiva del ciclo de otoño en agosto y la del ciclo de primavera en diciembre, un mes antes del comienzo de cada ciclo lectivo. Cuando se ejecuta la autorización y el desembolso en segundo plano en septiembre, sólo se desembolsarán las concesiones del ciclo de otoño, ya que únicamente los calendarios de autorización y de desembolso de otoño tendrían una fecha efectiva válida. Para cada ciclo lectivo se deben definir los dos calendarios, tanto de desembolso como de autorización, con las fechas efectivas. Es necesario revisar detenidamente los procesos de gestión para determinar la mejor forma de definir los procesos en segundo plano.

Revisión de la tabla de IDs de desembolso

La tabla de IDs de desembolso se define cuando se establecen los planes de desembolso y los códigos de división para las concesiones. Se define un ID por cada desembolso que se asociará a un plan de desembolso. Cada ID dispone de una fecha de desembolso asociada para llevar un control de los desembolsos. El proceso de desembolsos en segundo plano utiliza esta fecha para determinar si se puede realizar el desembolso de las concesiones. Este proceso sólo desembolsa las concesiones si la fecha límite del calendario de desembolso es igual o posterior a la fecha de desembolso en la tabla de IDs de desembolso. Se debe definir tanto la fecha límite en el calendario de desembolso como la fecha de desembolso en la tabla de IDs de desembolso para garantizar que el desembolso de las concesiones se realice en el momento correcto.

Nota: las directrices federales establecen que no se puede desembolsar la ayuda financiera federal a un alumno antes de los 10 días previos al primer día del ciclo lectivo y que el desembolso de esta ayuda se debe realizar de forma independiente para cada ciclo.

Consulte también

[Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de planes de desembolso y códigos de división, página 81](#)

Definición de mensajes de edición de usuario

El componente Creación Msj Edición Usuario (USER_EDIT_MSGS) permite definir los mensajes de edición de usuario.

En este apartado se proporciona una descripción general de los mensajes de edición de usuario y de cómo crearlos.

Concepto de mensaje de edición de usuario

Los mensajes de edición de usuario pueden actuar como indicadores de servicio o bien designar procesos de workflow y desembolso para que la institución los utilice en la gestión especial de alumnos. Se puede especificar que los mensajes de edición de usuario afecten al proceso de desembolso mediante la asignación del mensaje a una regla de desembolso (tanto global como de tipo de ítem de ayuda financiera). Las páginas Definición de Reglas Globales y Definición Reglas Tipo de Ítem permiten añadir mensajes de edición de usuario.

Página utilizada para definir mensajes de edición de usuario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mensajes Edición Usuario	FA_EDIT_MSG_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Creación Msj Edición Usuario	Creación o modificación de mensajes de edición de usuario. Estos mensajes son indicadores específicos de ayuda financiera que se pueden utilizar en los procesos de desembolso.

Creación de mensajes de edición de usuario

Acceda a la página Mensajes Edición Usuario.

Mensajes Edición Usuario

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Mensaje Edición

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Tipo Mensaje Edición:

E

Error

*Cd Msj Edición:

WD01

+ -

*Descripción Plan:

Withdraw from term w/aid msg

Descripción Corta:

Withdraw

Comentario:

Student has withdrawn from a term in which s/he has received financial aid. Review students aid package and revise accordingly.

Página Mensajes Edición Usuario

- Tipo Mensaje Edición

Muestra el mensaje de edición clasificado. Actualmente este campo sólo se utiliza con fines estadísticos y no controla ningún proceso. Los valores son *Error*, *Informativo* y *Aviso*.
- Nota:

cuando introduzca un nuevo código de mensaje de edición, seleccione un tipo de mensaje para clasificar el mensaje de error.
- Cd Msj Edición

Introduzca un código, con una longitud de hasta seis caracteres, que se utilizará para representar este mensaje de error. Puede introducir cualquier código, pero tenga en cuenta que debería ser explicativo para aquellos que lo utilicen, ya que

aparece en la página Detalle de Mensaje en los componentes de autorización y desembolso cuando el tipo de ítem de ayuda financiera no recibe la autorización.

Definición de reglas de prorrateo de desembolso

El componente Creación Reglas de Prorrateo (DISB_PRORATION) permite definir las reglas de prorrateo de desembolso.

En este apartado se describe el modo de definir un plan de prorrateo.

Página utilizada para definir reglas de prorrateo de desembolso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reglas Prorrateo Desembolso	DISB_PRORATION	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Creación Reglas de Prorrateo	Definición de un plan de prorrateo. A continuación, se debe utilizar la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores para aplicar la regla de prorrateo a un tipo de ítem de ayuda financiera específico.

Definición de un plan de prorrateo

Acceda a la página Reglas Prorrateo Desembolso.

Reglas Prorrateo Desembolso

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Regla Prorrateo Desembolso:

UNIV GRANT

Descripción:

University Grant

Descr Corta:

University

Lista de Prorrateo de Distribución

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Carga FA

%

Comentarios

Tmpto Cmpl

100

Full time is 100 %

Página Reglas Prorrateo Desembolso

Carga FA

Seleccione un valor de inscripción para incluir en la regla de prorrateo. Inserte filas adicionales para añadir todos los valores de Carga FA válidos para su institución. Si la inscripción del alumno no coincide con ninguno de los valores seleccionados en esta página, el sistema genera un mensaje de error cuando se ejecute el proceso de autorización. Los valores de Carga FA se definen en el componente Tabla de Reglas Carga/Nivel de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado. Los valores válidos son:

Tmpo Cmpl: el alumno está inscrito a tiempo completo.

1/2 Jornd: el alumno está inscrito a media jornada.

Menos 1/2: el alumno está inscrito a menos de media jornada.

Sin Uni: el alumno no tiene unidades para el ciclo lectivo.

3/4 Jornd: (tres cuartos): el alumno está inscrito las tres cuartas partes de una carga a tiempo completo.

%

Introduzca el porcentaje de desembolso del ciclo lectivo que debe recibir el alumno para este nivel de inscripción.

Nota: se recomienda crear un mensaje de concesión que explique a los alumnos el motivo por el cual el importe desembolsado es inferior al importe concedido en el caso de las concesiones que utilizan la regla de prorrateo. Este mensaje se puede definir para tipos de ítem de ayuda financiera individuales.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de mensajes de concesión, página 103

Definición de reglas globales de desembolso

El componente Definición de Reglas Globales (DISB_RULE_GLB) permite definir las reglas globales de desembolso.

Este tipo de reglas se definen por grado académico y afectan a todos los alumnos del grado.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de reglas globales básicas para el proceso de autorización.
- Asignación de indicadores de servicio, grupos de seguimiento y mensajes de edición de usuario.

Páginas utilizadas para definir reglas globales de desembolso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Reglas Globales - Indicadores	DISB_RULE_GLB	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Definición de Reglas Globales, Indicadores	Definición de reglas globales básicas para la autorización. Selección de reglas específicas utilizadas para retener desembolsos de ayudas financieras.
Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes	DISB_RULE_GLB_2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Definición de Reglas Globales, Seguimiento/Mensajes	Asignación de indicadores de servicio, grupos de seguimiento y mensajes de edición de usuario a una regla de desembolso global.

Definición de reglas globales básicas para la autorización

Acceda de la página Definición de Reglas Globales - Indicadores.

Indicadores

Seguimiento/Mensajes

Institución Académica: PSUNV
Grado Académico: Licenciatura Año Ayuda: 2005

Indicadores

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

F Efva: 23/05/2007 Estado: Activo

Descr: Undergraduate Descr Corta: Undergradu

☒ Revisión Finalizada
☒ Cnj Concesiones Finalizado
☐ Verificación Finalizada
☐ Control Reducción Desem Post
☐ Ctrl Reduc Desem Post-F Censo

☒ Retener Si Baja Clase
☒ Retención Desembolso Dist
☒ Progreso Satisfactorio Oblig
☐ Retener Si No Datos Inscr
☒ Ajustar Tasas

Importe Tolerancia: 0

Página Definición de Reglas Globales - Indicadores

Debido a que estas reglas globales de desembolso se aplican a un grado académico concreto, puede que desee incluir el grado como parte de la descripción y la descripción corta.

Seleccione los motivos por los que desee que se retenga el desembolso. El proceso de autorización verifica cada uno de los elementos que seleccione.

Revisión Finalizada

Seleccione esta casilla para que sea obligatoria la finalización de una revisión institucional antes de efectuar el desembolso. El proceso de autorización requiere que el campo Estado Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones tenga un valor de *Completa*.

Cnj Concesiones Finalizado

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que el conjunto de concesiones haya finalizado antes de efectuar el desembolso. El proceso de autorización requiere que el campo Estado Proceso Ayuda de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones tenga un valor de *Cnj Concesiones Completado*.

Verificación Finalizada	Seleccione esta casilla para que sea obligatoria la verificación federal del Departamento de Educación antes de efectuar el desembolso. El proceso de autorización requiere que el campo Indicador Verificación de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones tenga un valor de <i>Finalizado</i> o <i>No Oblig</i>.
Control Reducción Desem Post (control de reducción de desembolso posterior)	Seleccione esta casilla para activar el control de reducción de desembolso posterior, que hace que las reducciones de concesiones que causan fallos de autorización en los ciclos lectivos actuales se gestionen como los de ciclos anteriores si ya se había desembolsado dinero anteriormente. Por ejemplo, suponga que se ha realizado un desembolso antes de que la concesión cambiara en el ciclo lectivo seleccionado. Si se activa esta casilla y falla la autorización del tipo de ítem de ayuda financiera subsiguiente al cambio, se autoriza el desembolso del menor de los importes desembolsado o concedido para el ciclo lectivo actual. Se autoriza el desembolso del menor de los importes desembolsado o concedido en los ciclos lectivos anteriores, independientemente de si esta casilla está seleccionada o no. Si selecciona esta casilla, se desactiva la casilla Ctrl Reduc Desem Post-F Censo. La rutina de autorización de desembolsos determina el ciclo lectivo actual y el ciclo anterior utilizando la fecha actual y las fechas de fin de ciclo. Si la fecha actual es anterior a la fecha de fin del ciclo lectivo, dicho ciclo es el actual. Si la fecha actual es posterior a la fecha de fin del ciclo lectivo, dicho ciclo es un ciclo anterior.
Ctrl Reduc Desem Post - F Censo (control de reducción de desembolso posterior - fecha del censo)	Seleccione esta casilla para utilizar las mismas reglas que la casilla Control Reducción Desem Post salvo que se evalúan sólo los cambios de concesiones que tienen lugar después de la fecha de censo del ciclo lectivo. El proceso de autorización de desembolsos utiliza la misma fecha de censo que el proceso Creación de Ciclo Lectivo FA. La página de bloqueo de fecha de censo FA (FA Term Census Date Locking), a la que se accede desde la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, muestra la fecha de censo utilizada. Si selecciona esta casilla, se desactiva Control Reducción Desem Post.
Retener Si Baja Clase	Seleccione esta casilla para que sea obligatoria la retención del desembolso cuando un alumno ha sido dado de baja en la institución. Si un alumno se da de baja, puede que desee reducirle la concesión de ayuda financiera y realizar el desembolso manualmente en línea. El proceso de autorización busca en los registros de ciclo lectivo de Ayuda Financiera los datos de las bajas.
Retención Desembolso Dist	Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que el proceso de autorización cumpla cualquier retención de desembolso que se haya introducido en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones si el tipo de ítem de ayuda financiera coincide con el tipo de retención de desembolso. Los tipos de concesiones que se pueden retener son <i>Ayuda Fed</i> (ayuda federal), <i>Instit</i> (institucional) y <i>Rtn Prést</i> (retención de préstamo). No se autoriza el desembolso de los fondos si existe una retención de desembolso.
Progreso Satisfactorio Oblig	Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que el campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones tenga un valor de <i>Cumple PAS</i> o <i>En Prueba</i>.
Retener Si No Datos Inscr (retener si no hay datos inscritos)	Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que el alumno tenga el registro de ciclo lectivo actual FA para la concesión creado a partir de los datos de inscripción en Registros del Alumnado, no los datos de previsión, para que se puedan autorizar los desembolsos. La regla comprueba si el origen de creación del ciclo lectivo FA es el <i>ciclo lectivo</i>. Por ejemplo, si selecciona esta casilla

y el alumno no se ha inscrito nunca en ninguna clase del ciclo lectivo, no se desembolsa ningún fondo. La misma opción está disponible para las reglas de desembolso de tipo de ítem de ayuda financiera. Si se selecciona aquí, se aplica la regla a todos los alumnos y a todas sus concesiones del grado académico en el que se aplica esta regla de desembolso global. Esta regla se debe utilizar junto con las reglas Retener Si Baja Clase y Unidades Mínimas para garantizar que el alumno sigue inscrito en el ciclo lectivo actual.

Ajustar Tasas

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que las tasas de matrícula en la cuenta del alumno coincidan con el importe calculado en el presupuesto para que se efectúe el desembolso de fondos. Las tasas de la cuenta del alumno se basan en los tipos de ítem de ayuda financiera que pertenecen al grupo de ítems de FA-BUDGET (utilizado en el proceso de cálculo de matrícula). Este importe se compara con las tasas de presupuesto de ayuda financiera pertenecientes a la categoría de presupuesto de matrícula (TUIT).

Importe Tolerancia

Este campo aparece al seleccionar la casilla Ajustar Tasas. Introduzca el importe máximo por el que pueden diferir los importes de ítems de tasa y presupuesto. Si la diferencia entre un ítem de tasa y uno de presupuesto es menor o igual al importe introducido en este campo, se autoriza el desembolso; en caso contrario, se retiene.

Consulte también

Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones, página 853

Asignación de efectos de servicio, grupos de seguimiento y mensajes de edición de usuario

Acceda a la página Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes.

Indicadores		Seguimiento/Mensajes	
Institución Académica:	PSUNV		
Grado Académico:	Licenciatura	Año Ayuda:	2005
Seguimiento/Mensajes Buscar Primero 1 de 1 Último			
F Efv:	23/05/2007	Estado:	Activo
Descr:	Undergraduate		
	Descr Corta:	Undergradu	
Efecto Servicio Buscar Primero 1 de 1 Último		Seguimiento Buscar Primero 1 de 1 Último	
AWARD Award Financial Aid		FAWD	
Mensajes Edición Usuario Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
*Tipo:	Err	Cd Msj:	WD01 Withdraw from term w/aid msg

Página Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes

Efecto Servicio

Seleccione los efectos de servicio que desea que apliquen las reglas globales de desembolso. Si un alumno con este grado académico tiene indicadores de servicios activos con un efecto de servicio coincidente, el proceso de autorización no permite las concesiones del alumno.

Seguimiento

Introduzca los grupos de seguimiento que se deben completar antes de que se pueda desembolsar la ayuda financiera en la cuenta de un alumno. El grupo de seguimiento puede contener una o varias listas de control. Inserte filas para introducir grupos de seguimiento adicionales. Las listas de control se pueden añadir a las reglas de desembolso mediante el componente Definición Reglas Tipo de Ítem.

Mensajes Edición Usuario

Introduzca mensajes cuya presencia en el registro de un alumno deba provocar la retención del desembolso. Los mensajes de edición de usuario son instrucciones especiales que se definen para los alumnos. Si un alumno con este grado académico tiene uno de los mensajes de edición introducido en este cuadro de grupo, el proceso de autorización no permite las concesiones del alumno.

Tipo

Indica el tipo de mensaje de edición de usuario que desea asociar a la regla desembolso global. Sólo se pueden seleccionar mensajes de edición de este tipo en el campo Cd Msj. Inserte filas adicionales para introducir más tipos de mensajes de edición y códigos de mensajes.

Cd Msj (código de mensaje)

Introduzca el código del mensaje de edición de usuario que produce la retención del desembolso. Los valores disponibles se limitan a aquellos con un valor de Tipo coincidente.

Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem

El componente Definición Reglas Tipo de Ítem (DISB_RULE_ITEM) permite definir las reglas de desembolso de tipo de ítem.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de reglas de autorización para un tipo de ítem de ayuda financiera.
- Definición de restricciones adicionales.
- Asignación de listas de control, grupos de seguimiento, indicadores de servicio y mensajes de edición de usuario.

Páginas utilizadas para definir reglas de desembolso de tipo de ítem

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores	DISB_RULE_ITM1	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Definición Reglas Tipo de Ítem, Indicadores	Definición de reglas de autorización para un tipo de ítem de ayuda financiera. Selección de reglas específicas utilizadas para retener desembolsos de ayudas financieras.
Copia de Datos de la Regla de Desembolso	DISB_RULE_COPY	Haga clic en el vínculo Copiar Datos Definición en la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores.	Copia de la definición de una regla de desembolso de una combinación de institución, año de ayuda, grado académico, tipo de ítem y fecha efectiva a otra.
Definición Reglas Tipo de Ítem - Grupos/Umbrales	DISB_RULE_ITM2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Definición Reglas Tipo de Ítem, Grupos/Umbrales	Definición de restricciones adicionales necesarias para el desembolso del tipo de ítem. Colocación de restricciones por unidades mínimas, nota media obligatoria, atributos de alumno, situación académica, residencia en origen u objetivo académico.
Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control/Seguimiento	DISB_RULE_ITM3	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Definición Reglas Tipo de Ítem, Listas de Control/Seguimiento	Asignación de listas de control, grupos de seguimiento, indicadores de servicio y mensajes de edición de usuario a una regla de desembolso de tipo de ítem.

Definición de reglas de autorización para un tipo de ítem de ayuda financiera

Acceda de la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores.

Indicadores

Grupos/Umbrales

Listas de Control/Seguimiento

Tipo Ítem:

900000000376 Perkins - ELO - Quarter

Año Ayuda:

2005

Grado Académico:

Licenciatura

Institución:

PSUNV

Indicadores

Buscar

Primero

1 de 1

Último

F Efv:

01/01/1900

Estado:

Activo

Copiar Datos Definición

Descr:

Perkins - ELO - Quarter

Descr Corta:

Perkins -

☒ Revisión Finalizada

☐ Cnj Concesiones Finalizado

☐ Verificación Finalizada

☐ EFC Admón Oficial

☐ Coinc Año Préstamo NSLDS

☐ Coincidencia Nivel Ppto/Ciclo

☐ Retener Si No Datos Inscr

☐ Entrev Entrada Préstamo Oblig

☐ Grado Concesión = Grado Ciclo

☐ Retención Desembolso Dist

☐ Progreso Satisfactorio Oblig

☐ Retener Exceso Ayuda Fed

☐ Retener Exceso Ayuda Instit

☐ Retener Si Baja Clase

☐ Ajustar Tasas

☐ Autorizar Evaluación Tasa

☐ Ctrl Reduc Desem Post-F Censo

☐ Control Reducción Desem Post

\$0

Importe Tolerancia

\$0

Impt Tolerancia FFELP

Reglas Nivel Carga

☐ Coincidencia Carga Ppto/CicloRegla Prorrrateo Desembolso:

☐ Coinc Carga Concesión/Ciclo Usar Carga Actual:

Página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores

Copiar Datos Definición

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Copia de Datos de la Regla de Desembolso y copie la definición de regla de desembolso de una combinación de institución, año de ayuda, grado académico, tipo de ítem y fecha efectiva a otra. También se puede copiar reglas de tipo de ítem mediante el proceso de traspaso de año de ayuda.

Indicadores

Seleccione los motivos por los que desee que se retenga el desembolso. El proceso de autorización verifica cada uno de los elementos que haya seleccionado.

- EFC Admón Oficial

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que haya una aportación familiar prevista (EFC) oficial en los últimos datos ISIR antes de efectuar el desembolso.
- Coinc Año Préstamo NSLDS

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que la información del año de préstamo en la tabla de ciclos lectivos del presupuesto coincida con el año de préstamo NSLDS del alumno en el ciclo lectivo de Ayuda Financiera.
- Coincidencia Nivel Ppto/Ciclo

Seleccione esta casilla para sea obligatorio que el nivel del alumno en la tabla de ciclos lectivos de presupuesto coincida con el nivel de ciclo lectivo de Ayuda Financiera antes de realizar el desembolso.
- Entrev Entrada Préstamo Oblig (entrevista de entrada de préstamo obligatoria)

Seleccione esta casilla para que el proceso de autorización determine si un alumno debe realizar la asesoría de ingreso para las concesiones de este tipo de ítem.

Si su centro docente utiliza la asesoría de préstamos de autoservicio, el proceso de autorización revisa el historial de asesorías de préstamos del alumno en la
- 386

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

página Asesoría de Préstamos para determinar si el alumno ha cumplido el requisito.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus*, “Definición de Autoservicio de Ayuda Financiera”.

Si su centro docente no utiliza la asesoría de préstamos de autoservicio, el proceso de autorización consulta el historial NSLDS del alumno en busca de un préstamo anterior Stafford, directo o suplementario (SLS). Si el sistema encuentra un registro, autoriza el tipo de ítem para el desembolso. Si no existe ningún historial de préstamos anterior, se asume que el alumno es un nuevo prestatario y se comprueba el estado actual del alumno en el campo Estado Entrevista Ingreso del componente Resumen Estado Cnj Concesiones. Cuando un tipo de ítem no supera el proceso de autorización debido a la condición de asesoría de ingreso, pueden aparecer mensajes que indiquen que el alumno es prestatario por primera vez, si se deja en blanco la opción Estado Entrevista Ingreso, o que es necesaria la entrevista de préstamo para autorizar el préstamo si para esta misma opción se ha seleccionado Requerida p/Institución.

Para controlar el modo en que se lleva a cabo esta regla de desembolso, utilice el campo Estado Entrevista Ingreso de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. La definición de este campo como *Finalizada* o *Resolución Pendiente* permite que el desembolso apruebe esta condición.

Esta casilla sólo se puede seleccionar para tipos de ítem de ayuda financiera de préstamos directos y FFEL.

Grado Concesión = Grado Ciclo (el grado de concesión coincide con el grado del ciclo lectivo)

Seleccione esta casilla para impedir el desembolso si el grado académico utilizado al realizar la concesión no coincide con el grado de los datos del ciclo lectivo de Ayuda Financiera.

Retener Exceso Ayuda Fed

Seleccione esta casilla para impedir el desembolso de este tipo de ítem de ayuda financiera si existe un exceso de ayuda federal.

Retener Exceso Ayuda Instit

Seleccione esta casilla para impedir el desembolso de este tipo de ítem de ayuda financiera si existe un exceso de ayuda institucional.

Autorizar Evaluación Tasa

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que el importe desembolsado del tipo de ítem de ayuda financiera no sea superior al saldo de la cuenta del alumno para el ciclo lectivo. Si se selecciona, el importe desembolsado del tipo de ítem de ayuda financiera no será superior al saldo de la cuenta del alumno.

Para que funcione esta opción, debe definir el grupo de ítems suministrado anteriormente denominado “FA-BUDGET” en Finanzas del Alumnado. Los grupos de ítem se definen en el componente Grupos de Tipos de Ítem (Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas del Alumnado, Tipos de Ítem, Grupos de Tipos de Ítem). Debe asignar el árbol de ítem adecuado y los nodos que contengan los tipos de ítem de cargo que desea que tenga en cuenta la regla.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado*, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de tipos de ítem y grupos de tipos de ítem.

Impt Tolerancia FFELP

Introduzca la diferencia aceptable entre el importe autorizado y el importe de desembolso neto para el tipo de ítem de ayuda financiera. Si el importe autorizado es mayor que el desembolsado neto, el sistema calcula la diferencia. Si

esta diferencia es mayor que el importe de tolerancia FFELP, el sistema muestra un error durante la autorización del desembolso.

Si deja este campo con el parámetro por defecto (cero), el importe de desembolso del préstamo debe coincidir con el importe de desembolso neto del conjunto de concesiones del alumno. Generalmente, debería definir este campo con un valor alto (como 1.000,00 USD) si son frecuentes los incrementos del préstamo FFELP. El proceso de autorización no permite nunca un importe mayor que el importe de cualquier comprobación de préstamo. Además, se actualizan los desembolsos de préstamos procesados electrónicamente mediante Common-Line para que coincidan con los importes de desembolsos aprobados de la entidad crediticia si el centro docente recibe y procesa una garantía electrónica.

**Revisión Finalizada, Cnj
Concesiones Finalizado,
Verificación Finalizada,
Ctrl Reducción Desem
Post Ctrl Reduc Desem
Post - F Censo, Retener
Si Baja Clase, Retención
Desembolso Dist, Progreso
Satisfactorio Oblig,
Retener Si No Datos Inscr,
Ajustar Tasas e Importe
Tolerancia**

La descripción de estos campos es la misma que la de los campos de la página Definición de Reglas Globales - Indicadores.

Consulte [Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de reglas globales básicas para la autorización, página 381.](#)

Reglas Nivel Carga

Elija si los tres campos de carga de inscripción de este cuadro de grupo utilizan la carga de inscripción de Carga FA o la carga actual del alumno. Los dos valores se pueden ver en el registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera.

**Coincidencia Carga
Ppto/Ciclo**

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que la carga académica de la tabla de ciclos de presupuesto coincida con la información de carga de inscripción de Carga FA del ciclo lectivo de Ayuda Financiera. También puede utilizar la carga actual del registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno.

**Regla Prorratio
Desembolso**

Seleccione una regla de prorratio de desembolso si las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera se deben prorratear en función del valor de Carga FA del ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno. Esta regla se utiliza para desembolsar importes de concesiones fraccionados a los alumnos según cargas académicas fraccionadas. Por ejemplo, un alumno que está inscrito las tres cuartas partes del tiempo recibiría sólo el 75% del importe desembolsado programado. Estas reglas se definen en la página Reglas Prorratio Desembolso. También puede utilizar la carga actual del registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno.

Detener Después Censo

Sólo aparece cuando selecciona un valor del campo Regla Prorratio Desembolso. Seleccione esta casilla para evitar que la regla de prorratio de desembolso tenga efecto en este tipo de ítem de ayuda financiera después de la fecha de censo de la institución para el ciclo lectivo. El proceso de autorización de desembolsos utiliza la misma fecha de censo que el proceso Creación de Ciclo Lectivo FA. La página de bloqueo de fecha de censo FA (FA Term Census Date Locking), a la que se accede desde la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, muestra la fecha de censo utilizada.

El prorrateo de desembolsos normalmente tiene lugar durante el periodo de altas y bajas anterior a la fecha del censo del ciclo lectivo. Después de ese punto, en función de los procesos de gestión, su institución volverá a crear el conjunto de concesiones de todas las concesiones prorrateadas según la inscripción de la fecha del censo. Una vez finalizado este proceso, las instituciones suelen desactivar la regla de prorrateo para el ciclo. Este proceso se repite cada ciclo lectivo. Esta casilla permite controlar el prorrateo de tipos de ítem de ayuda financiera por ciclo lectivo sin tener que cambiar los parámetros de la regla de prorrateo en cada ciclo.

Por ejemplo, suponga que una regla de prorrateo de un tipo de ítem indica que el alumno debería recibir el 50% del desembolso si está inscrito a media jornada. Selecciona la casilla Detener Después Censo para este tipo de ítem y la fecha de censo es el 15 de octubre de 2004. Si autoriza una concesión de este tipo de ítem para un alumno inscrito a media jornada el 14 de octubre de 2004, la rutina del conjunto de concesiones prorratea la concesión. Si autoriza la misma concesión el 16 de octubre de 2004, la rutina del conjunto de concesiones autoriza toda la concesión, no sólo el 50% resultado del prorrateo.

Si no crea de nuevo el conjunto de concesiones de todas las concesiones prorrateadas antes de que entre en vigor la función Detener Después Censo, se arriesga a reautorizar las concesiones prorrateadas para el importe máximo del ciclo lectivo. Puede que desee detener la ejecución de la autorización en batch para estos tipos de ítem hasta que haya finalizado la creación del conjunto de concesiones con las concesiones prorrateadas. La nueva funcionalidad de la página de autorización en batch permite realizar esta acción.

**Coinc Carga
Concesión/Ciclo**
(coincidencia de carga de
concesión/ciclo lectivo)

Seleccione esta casilla para que sea obligatorio que la carga académica utilizada por la concesión coincida con el valor de Carga FA del ciclo lectivo de Ayuda Financiera. También puede utilizar la carga actual del registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno.

Usar Carga Actual

Tiene la opción de que la carga académica utilizada para las concesiones coincida con el valor de carga actual del ciclo lectivo de Ayuda Financiera en lugar del valor de Carga FA del ciclo lectivo de Ayuda Financiera. Si selecciona un valor en este campo, las reglas Coincidencia Carga Ppto/Ciclo, Creación Reglas Prorrateo y Coinc Carga Concesión/Ciclo utilizan el valor seleccionado. Los valores son:

(En blanco): se utiliza la información de carga académica del ciclo lectivo de Ayuda Financiera.

Todos Alum (todos los alumnos): se utiliza la información de carga actual del ciclo lectivo de Ayuda Financiera para todos los alumnos con este tipo de ítem de ayuda financiera.

Sólo E/S: se utiliza la información de carga actual del ciclo lectivo de Ayuda Financiera sólo para las entradas y salidas abiertas de los alumnos con este tipo de ítem de ayuda financiera.

Consulte también

Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones, página 853

Definición de restricciones adicionales

Acceda a la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Grupos/Umbrales.

Indicadores

Grupos/Umbrales

Listas de Control/Seguimiento

Tipo Ítem:900000000376 Perkins - ELO - Quarter

Año Ayuda:2005

Grado Académico:Licenciatura

Institución:PSUNV

Umbrales

Buscar

Primero

1 de 1

Último

F Efv:01/01/1900

Estado:Activo

Descripción:Perkins - ELO - Quarter

Grupo Étnico:

Est Resid:

Retención Situación Acad:

País:

Modalidad Estudio:

Grupo:

Deporte:

Plan Acad:

Cd Partic Dpte:

Plan Sec:

Nota Media Mínima en Ciclo FA:

0,000

Nota Media Mínima Ant Ciclo FA:

0,000

Mín Unidades:

0,00

Usar Unidades Actuales:

Página Definición Reglas Tipo de Ítem - Grupos/Umbrales

- Grupo Étnico

Seleccione un valor si el alumno debe formar parte de un grupo étnico para recibir este tipo de ítem de ayuda financiera.
- Est Resid (estado de residencia)

Seleccione en este campo el código de país deseado. El sistema mostrará después el campo de estado. Seleccione un estado de residencia para limitar el desembolso de un tipo de ítem a un alumno que sea de un estado o provincia de residencia específicos, como Arizona o Nueva Escocia.

En el campo Est Resid, el sistema extrae el código de país junto con el de estado cuando se establece esta regla. Por otra parte, el programa de autorización utiliza el código de país al seleccionar información de las tablas de residencia. De este modo, la regla puede seguir funcionando para los clientes globales.

El proceso de autorización de desembolsos sigue utilizando la información de residencia oficial en su evaluación, pero usará los datos de residencia del interesado si no existe información oficial. El proceso también tiene en cuenta las fechas efectivas y la información de residencia del ciclo lectivo activo.
- Retención Situación Acad

Seleccione un valor si el alumno debe tener una determinada situación académica para recibir el desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera. Por ejemplo, podría utilizarlo para impedir que alumnos en periodo de prueba reciban una concesión basada en los méritos. Los códigos de situación académica se indican en las páginas de Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.
- País

Seleccione un valor para limitar el desembolso a un alumno de un país concreto.
- Modalidad Estudio

Seleccione una modalidad de estudio que limite los desembolsos a los alumnos que la cumplan. Las opciones son: *Estudios Extranjero, Acceso a Doctorado,*

	<i>Inscripción Clase y Estudio Independiente.</i> El proceso de autorización comprueba la modalidad de estudio del alumno en el ciclo lectivo de Ayuda Financiera.
Grupo	Seleccione un grupo de alumnos para que el desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera se realice sólo a los alumnos pertenecientes al grupo seleccionado, como alumnos de universidad de primera generación, deportistas o veteranos. Los grupos de alumnos se definen en Registros del Alumnado.
Deporte	Seleccione un deporte si este tipo de ítem de ayuda financiera sólo se puede conceder a alumnos que participen en un deporte determinado.
Plan Acad	Seleccione un plan académico para limitar el desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera a los alumnos de un determinado plan académico, como química o arte.
Cd Partic Dpte (código de participación en deportes)	Seleccione un código de participación en deportes para delimitar aún más el tipo de participación en deportes que sea obligatorio para el desembolso. Los valores son: <i>Active Participant</i> (participante activo), <i>Manager</i> (gerente), <i>Not Recruited</i> (no fichado) o <i>Recruited</i> (fichado). El código de participación en deportes se aplica al deporte seleccionado.
Plan Sec	Seleccione un plan secundario para limitar el desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera a alumnos con un determinado plan secundario académico. El proceso de autorización comprueba los datos del plan y del plan secundario académicos del ciclo lectivo de Ayuda Financiera. Los planes y planes secundarios académicos se definen en Registros del Alumnado.
Nota Media Mínima en Ciclo FA (nota media mínima en el ciclo de ayuda financiera)	Introduzca la nota mínima que debe tener un alumno para recibir el desembolso de este tipo de ítem de ayuda financiera. El proceso de autorización verifica la nota media acumulada en el ciclo lectivo actual de Ayuda Financiera.
Nota Media Mínima Ant Ciclo FA (nota media mínima en el ciclo de ayuda financiera anterior)	Introduzca la nota mínima que debe tener un alumno en un ciclo lectivo de ayuda financiera anterior para recibir el desembolso de este tipo de ítem. La autorización revisa la nota media acumulada en el ciclo lectivo de ayuda financiera anterior dentro del año de ayuda. Por ejemplo, si desea que el sistema compruebe la nota media mínima del ciclo lectivo de otoño antes de desembolsar este tipo de ítem para el ciclo de primavera, debería introducir aquí la nota media del ciclo de otoño. No puede utilizar esta función si desea comprobar la nota media del ciclo de primavera para el desembolso del siguiente ciclo de otoño si éste forma parte de un año de ayuda distinto.
Mín Unidades	Introduzca el número mínimo de unidades en las que el alumno debe estar registrado para que se pueda realizar el desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera.
Usar Unidades Actuales	Introduzca el número de unidades actuales, en lugar de las unidades de progreso FA del registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera, para determinar si el alumno cumple las condiciones de unidades mínimas. Los valores válidos son: (<i>En blanco</i>): se utiliza la información de unidades de progreso FA. <i>Todos Alum</i> (todos los alumnos): se utiliza la información de unidad actual para todos los alumnos con este tipo de ítem de ayuda financiera. <i>Sólo E/S</i> : se utiliza la información de unidad actual sólo para alumnos con inscripción de entrada y salida abiertas con este tipo de ítem de ayuda financiera.

Asignación de listas de control, grupos de seguimiento, indicadores de servicio y mensajes de edición de usuario

Acceda a la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control/Seguimiento.

Indicadores

Grupos/Umbrales

Listas de Control/Seguimiento

Tipo Ítem:900000000376 Perkins - ELO - Quarter

Año Ayuda:2005

Grado Académico:Licenciatura

Institución:PSUNV

Seguimiento/Mensajes

BuscarPrimero1 de 1Último

F Efv:01/01/1900Estado:ActivoDescr:Perkins - ELO - Quarter

Listas Control

BuscarPrimero1 de 1Último

Seguimiento

BuscarPrimero1 de 1Último

Efecto Servicio

BuscarPrimero1 de 1Último

Mensajes Edición Usuario

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Tipo:

Cd Msj:

Página Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control/Seguimiento

Listas Control

Introduzca las listas de control que se deben completar para que se autoricen las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera. Si se ha asignado una lista de control a un alumno que no está completa, no se realiza el desembolso del tipo de ítem. Las listas de control pueden incluir varios ítems que necesiten completarse o verificarse. Para introducir listas de control adicionales, añada una nueva fila.

Seguimiento

Introduzca los grupos de seguimiento que se deben completar para que se autoricen las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera. Para introducir grupos de seguimiento adicionales, añada una nueva fila.

Efecto Servicio

Seleccione los efectos de servicio que desea que apliquen las reglas de desembolso del tipo de ítem de ayuda financiera. Si un alumno con una concesión de este tipo de ítem tiene indicadores de servicio con un efecto de servicio coincidente, el proceso de autorización no permite la concesión.

Mensajes Edición Usuario

Los mensajes de edición de usuario son instrucciones especiales que se definen para los alumnos. Introduzca mensajes cuya presencia en el registro de un alumno provoque la retención del desembolso. Si un alumno con este grado académico tiene uno de los mensajes de edición introducido en este cuadro de grupo, el proceso de autorización no permite las concesiones del alumno.

Tipo	Indica el tipo de mensaje de edición de usuario que desea asociar a la regla desembolso global. Sólo se pueden seleccionar mensajes de edición de este tipo en el campo Cd Msj. Inserte filas adicionales para introducir más tipos de mensajes de edición y códigos de mensajes.
Cd Msj (código de mensaje)	Introduzca el código del mensaje de edición de usuario que produce la retención del desembolso.

Definición de calendarios de autorización y de desembolso

El componente Defn Calendarios Desembolso (AUTH_CALENDER) permite definir calendarios de autorización y de desembolso.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición del calendario de autorización.
- Definición del calendario de desembolso.

Páginas utilizadas para definir calendarios de autorización y de desembolso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Defn Calendarios Desembolso - Calendario de Autorización	AUTH_CALENDER	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Defn Calendarios Desembolso, Calendario de Autorización	Definición del calendario de autorización mediante la selección de los grados académicos y los ciclos de cada grado que se pueden autorizar para el desembolso en batch.
Defn Calendarios Desembolso - Calendario de Desembolso	DISB_CALENDER	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Desembolso, Defn Calendarios Desembolso, Calendario de Desembolso	Definición del calendario de desembolso mediante la selección de las concesiones que se deben desembolsar y la fecha límite del desembolso.

Definición del calendario de autorización

Acceda a la página Defn Calendarios Desembolso - Calendario de Autorización.

Calendario de Autorización

Calendario de Desembolso

Institución:

PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005 Financial Aid Year 2004-2005

Fecha Efectiva Calendario Autorización

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*F Efv:

01/01/2002

Estado:

Activo

Grado/Ciclo Lectivo Calendario Autorización

Buscar

Ver Todo

Primero

1-3 de 4

Último

*Grado:

GRAD

Posgrado

*Ccl Lvo:

0530

2004 Fall

☒ Reautorizar Todas Ayuda

*Grado:

GRAD

Posgrado

*Ccl Lvo:

0540

2005 Spring

☒ Reautorizar Todas Ayuda

*Grado:

UGRD

Lictra

*Ccl Lvo:

0530

2004 Fall

☒ Reautorizar Todas Ayuda

Página Calendario de Autorización

- Grado

Seleccione el grado académico que desee incluir en la autorización en segundo plano. Inserte filas adicionales para crear una lista de grados académicos adicionales o combinaciones de grado y ciclo lectivo.
- Ccl Lvo

Seleccione un ciclo lectivo para incluir en la autorización en segundo plano para el grado académico seleccionado. Este campo se utiliza junto con el campo ID de Desembolso de la página Tabla IDs de Desembolso para determinar los IDs que se mostrarán en la página Calendario de Desembolso.
- Reautorizar Todas Ayuda

Seleccione esta casilla para indicar que el sistema puede ejecutar varias veces la autorización de ayuda de un alumno con las reglas de desembolso a fin de asegurarse de que el sistema utiliza la información más reciente en el desembolso de las concesiones. Actualmente, la autorización de desembolso procesa las concesiones siempre que no se hayan desembolsado. El proceso de autorización determina que la concesión se ha desembolsado cuando el importe neto de la misma es igual al importe autorizado anteriormente. Si se ha autorizado anteriormente una concesión, no se volverá a autorizar a menos que se cambie el importe o se seleccione esta casilla. Puede que su institución desee ejecutar el proceso de autorización con esta opción activa hasta que llegue el momento de desembolsar las concesiones en la cuenta del alumno.

Nota: las concesiones que se han desembolsado totalmente no se reautorizan nunca.

Definición del calendario de desembolso

Acceda a la página Defn Calendarios Desembolso - Calendario de Desembolso.

Calendario de Autorización

Calendario de Desembolso

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Fecha Efectiva Calendario Desembolsos

Buscar 1 de 1 Último

*F Efva: 01/01/2002 Estado: Activo Asignar A:

ID Set: PSUNV *Origen: 00008 *Tipo Grupo: Financial Aid

Calendario Desembolsos Tipo Grado/Ciclo/Ítem

Buscar Primero 1 de 4 Último

*Grado: GRAD Posgrado *Ccl Lvo: 0540 2005 Spring F Límite 08/05/2005

Subgrupo

☒ Tds Tipos ☐ Excepto Ítems

Planes/IDs Seleccionados

Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 28 Último

Pln Desem: 15 Fall/Spring Sem - 4 disb ID 04 Disbursement 4 Fecha Desem: 14/03/2005

Desem:

Pln Desem: 01 2 Semesters ID 02 Spring Semester Fecha Desem: 14/01/2005

Desem:

Página Calendario de Desembolso

En función de las necesidades, se pueden definir distintos calendarios de desembolso con diferentes fechas efectivas y subgrupos de concesiones para los desembolsos. Puede definir un calendario de desembolso para cada ciclo lectivo para el que desee realizar los desembolsos en el año de ayuda. Asimismo, estos calendarios se pueden definir con fechas efectivas futuras para el segundo, tercer y siguientes ciclos lectivos. A la inversa, se pueden definir todos los ciclos en el mismo calendario con la misma fecha efectiva, pero controlar que se procesen los ciclos y tipos de ítem de ayuda financiera mediante los parámetros de control de ejecución en batch.

Fecha Efectiva Calendario Desembolsos

- Asignar A

Seleccione el ID del administrador que el proceso de desembolso en segundo plano asignará a todas las transacciones de contabilización de grupos creadas en Finanzas del Alumnado. El registro/campo PS_GROUP_CONT_INFO.ASSN_OPRID se actualiza en Finanzas del Alumnado. Todos los fondos de ayuda financiera procesados en batch se asignan a este ID, que se puede ver en los distintos componentes relacionados con la contabilización de grupos.
- ID Set

Seleccione un ID de Set para este calendario de desembolso. En este caso, el ID indica las cuentas del sistema de Finanzas del Alumnado en las que se realizará el abono cuando tenga lugar el desembolso.
- Origen

Finanzas del Alumnado considera las ayudas financieras como "cuentas a cobrar". Seleccione el origen de las cuentas a cobrar; en las ayudas financieras, normalmente se especifica como origen el departamento de ayuda financiera. La identificación de cada grupo de desembolso en segundo plano por origen y tipo de grupo permite ayudar a gestionar el flujo de cuentas por cobrar. Los orígenes se definen en Finanzas del Alumnado.
- Tipo Grupo

Los tipos de grupo clasifican los desembolsos para Finanzas del Alumnado, de modo que el sistema sabe qué tipo de cuenta por cobrar debería ser el desembolso. Por ejemplo, podría tener *Financial Aid* (ayuda financiera) como tipo

de grupo. Las opciones de este campo dependen de los tipos de grupo que se definen en Finanzas de Alumnado.

Calendario Desembolsos Tipo Grado/Ciclo/Ítem

Grado	Seleccione el grado académico que desee incluir en el desembolso en segundo plano. Inserte una fila adicional para crear una lista de grados académicos adicionales o combinaciones de grado y ciclo lectivo. Puede introducir tantas combinaciones de grado y ciclo lectivo como necesite para definir el calendario de desembolso. El proceso de desembolso en segundo plano sólo realiza desembolsos para los grados y ciclos lectivos que se hayan definido en este campo.
Ccl Lvo	Seleccione un ciclo lectivo para incluir en el desembolso en segundo plano para el grado académico seleccionado.
F Límite	Introduzca una fecha límite para el grado y ciclo lectivo asociados. Cuando se ejecuta el proceso de desembolso en batch, se seleccionan sólo los tipos de ítem de ayuda financiera para el grado y ciclo asociados que tengan una fecha igual o anterior a la fecha límite definida. Las fechas de desembolso se definen en la página Tabla IDs de Desembolso cuando se asignan los IDs a los planes de conjuntos de concesiones.
Tds Tipos	En cada combinación de grado y ciclo lectivo, puede controlar los tipos de ítem que se incluyen durante el proceso de desembolso en segundo plano. Seleccione esta casilla para incluir todos los tipos de ítem de ayuda financiera en el proceso de desembolso en segundo plano. Esta casilla aparece seleccionada por defecto.

Subgrupo

Excepto Ítems	Si selecciona la casilla Tds Tipos, aparece este campo. Seleccione esta casilla para excluir algunos tipos de ítem de ayuda financiera en el proceso de desembolso en segundo plano. Utilice los campos Desde y Hasta para introducir el rango de los IDs de tipo de ayuda financiera que se excluirán.
Incluir Sólo ítems	Si se desactiva la casilla Tds Tipos, aparece este campo. Seleccione esta casilla para indicar el rango de tipos de ítem de ayuda financiera que se deberán incluir en el proceso de desembolso en segundo plano.
Desde y Hasta	Introduzca el primer y último tipo de ítem de ayuda financiera que se incluirán o excluirán del proceso de desembolso en segundo plano. Los tipos de ítem comprendidos en esa secuencia de numeración se incluyen o excluyen del desembolso en segundo plano.

Planes/IDs Seleccionados

Muestra los planes de desembolso y los desembolsos asociados que cumplen los parámetros del calendario de desembolso introducidos en los cuadros de grupo anteriores.

Pln Desem (plan de desembolso)	Muestra los planes de desembolso para la combinación de grado/ciclo lectivo que se desembolsará como parte del proceso de desembolso en segundo plano. La fecha límite determina qué planes e IDs de desembolso se van a mostrar. Sólo las concesiones que tienen los mismos planes que los que se muestran en este cuadro de grupo se desembolsan cuando se ejecuta el desembolso en segundo plano.

ID Desem (ID de desembolso)

Muestra los IDs de desembolso para el plan de desembolso elegido que entran dentro del ciclo lectivo seleccionado. La fecha límite determina qué IDs se mostrarán en este cuadro de grupo. Sólo la parte de la concesión que coincide con los IDs mostrados se desembolsa cuando se ejecuta el desembolso en segundo plano.

Fecha Desem (fecha de desembolso)

Muestra las fechas de desembolso asociadas a cada ID de desembolso.

Nota: el ID de desembolso para una combinación de plan e ID de desembolso debe ser anterior o igual a la fecha límite de la combinación de plan e ID de desembolso que se muestra en el cuadro de grupo Planes/IDs Seleccionados. La siguiente tabla ilustra el proceso de selección.

Ejemplos

Fecha límite de ejemplo	Fechas de desembolso de ejemplo	Plan de desembolso seleccionado
6 junio de 2004	8 enero de 2004 30 mayo de 2004 1 junio de 2004	Se seleccionan todos los planes e IDs de desembolso con las fechas de desembolso de ejemplo, ya que estas fechas son anteriores o iguales a la fecha límite.
7 enero de 2004	8 enero de 2004 30 mayo de 2004 1 junio de 2004	No se selecciona ninguno de los planes e IDs de desembolso con las fechas de desembolso de ejemplo. Las fechas de desembolso son posteriores a la fecha límite.
8 enero de 2004	8 enero de 2004 30 mayo de 2004 1 junio de 2004	Sólo se seleccionan los planes e IDs de desembolso con la fecha de desembolso del 8 de enero de 2004, ya que la fecha de desembolso es igual a la fecha límite. Los demás no se seleccionan por ser posteriores a la fecha límite.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Unidades de Negocio y Uso Compartido de Datos,” Uso compartido de TableSets

CAPÍTULO 15

Definición de Devolución de Fondos del Título IV

En este capítulo se ofrece una descripción general de la devolución de fondos del Título IV, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de los tipos de ítem de los fondos del Título IV.
- Definición de los cargos institucionales.

Concepto de devolución de fondos del Título IV

Conforme a la enmienda sobre educación superior denominada Devolución de Fondos del Título IV (RTIVF), todos los alumnos perceptores de un préstamo asistencial o una beca de estudios federal de Título IV que se den de baja de la institución académica durante el primer 60% del ciclo lectivo están sometidos a la norma Devolución de Fondos del Título IV. Esta disposición legal afecta al cálculo de la ayuda que deberá devolverse así como a los procedimientos de pago. El porcentaje de ayuda obtenido por un alumno de Título IV se determina calculando el porcentaje del ciclo lectivo que ha completado dicho alumno. Si el alumno completa hasta el 60% del ciclo lectivo, el porcentaje de la ayuda obtenida será igual al porcentaje del periodo completado. Si el alumno completa el 60,01% o más, conseguirá el 100% de la ayuda. El importe de la ayuda federal de Título IV que los alumnos deben devolver cuando se dan de baja del centro docente no va asociado a la política de reembolsos de la institución académica. La política de reembolsos y los procedimientos de financiación son independientes entre sí. La política de reembolsos la define la institución académica, mientras que la Devolución de Fondos del Título IV se define por ley.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Institución Académica	Universidad o facultad.
Año Ayuda	Ciclo de concesiones con un periodo de desembolso determinado.

Definición de tipos de ítem de los fondos del Título IV

Para definir los tipos de ítem de los fondos de Título IV se utiliza el componente Definición Reglas Devolución (RTRN_TIV_FND_SETUP).

En este apartado se explica el modo de definir los tipos de ítem de ayuda financiera utilizados en los cálculos de la Devolución de Fondos del Título IV.

Página utilizada para definir los tipos de ítem de Devolución de Fondos del Título IV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Fondos del Título IV	RTRN_TIV_FND_SETUP	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Definición Reglas Devolución, Fondos del Título IV	Definición de los tipos de ítem de ayuda financiera de los fondos del Título IV para el cálculo de la devolución de los mismos.

Definición de tipos de ítem de ayuda financiera de los fondos del Título IV

Acceda a la página Fondos del Título IV.

Fondos del Título IVCargos Institucionales

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005

Rellenar Auto

Fondos Seleccionados/Tipos ítem

Personalizar | Buscar |

Primero 1 de 1 Último

*Tipo ítem	Protección Beca 50%	% Fondos Federales	*Tipo Fondos
1 9000000000600 Graduate Fellowship-Tuition	☐	100	Otro

Página Fondos del Título IV

Tipo Ítem	Seleccione los tipos de ítem que la institución académica ha asignado a los fondos otorgados como ayuda financiera. El sistema utiliza el tipo de ítem para asociar la transacción de ayuda financiera a la cuenta correspondiente durante el proceso de contabilidad general. La forma en que se clasifican los tipos de ítem determina la manera en que se procesarán.
Protección Beca 50% (importe que deberán devolver los alumnos)	Seleccione si el fondo es una beca. Los fondos que sean becas federales o estén totalmente financiados con fondos federales están sometidos a la regla del 50%. Por ejemplo, si cualquier porción de la parte correspondiente a un alumno en los fondos no devengados se asigna a un programa de becas, la misma se reduce en un 50%. Si la parte de los fondos correspondiente al alumno que debe devolverse al programa de becas federales Pell es de 250,00 USD, el alumno devolverá 125,00 USD.
% Fondos Federales (porcentaje de fondos federales)	Introduzca el porcentaje del tipo de fondo financiado por los fondos federales. Por ejemplo, introduzca 100 en este campo para indicar que el 100% de este tipo de fondo procede de fondos federales. Introduzca 50 para un fondo (como SEOG) que estuviera financiado al 50% con fondos estatales y al 50% por fondos federales.
Tipo Fondos	El tipo del programa de Título IV. Las becas Pell, los préstamos PLUS, los SEOG y los préstamos federales Stafford subvencionados y no subvencionados son ejemplos de fondos del Título IV.
Rellenar Auto	Haga clic en este botón para identificar que la ayuda se define como parte del programa de Título IV. El sistema busca los tipos de fondo, como Beca Pell, SEOG, Préstamo Directo y Préstamo PLUS y rellena los campos de esta página.

Definición de cargos institucionales

Para definir los cargos institucionales se utiliza el componente Definición Reglas Devolución (RTRN_TIV_FND_SETUP).

En este apartado se explica el modo de asociar los cargos institucionales a la categoría de cargo correspondiente.

Página utilizada para definir cargos institucionales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cargos Institucionales	RTRN_TIV_CHG_SETUP	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Definición Reglas Devolución, Cargos Institucionales	Definición de los cargos institucionales y de la categoría de cargo correspondiente.

Definición de cargos institucionales

Acceda a la página Cargos Institucionales.

Fondos del Título IV

Cargos Institucionales

Institución Académica:

PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

☐ Usar Cargos Reales

Personalizar | Buscar |

Primero 1 de 1 Último

*Grupo Tipo Ítem	*Tipo Cargo
1 FINAID Financial Aid	Matrícula

☐ Usar Cargos Presupuesto

Personalizar | Buscar |

Primero 1-2 de 2 Último

*Categoría Ítem Presupuesto	*Tipo Cargo
1 BOOK Books and Supplies	Otro
2 FEES Tuition and Fees	Matrícula

Página Cargos Institucionales

Defina los cargos que desee utilizar en el cálculo. Por ejemplo, puede usar cargos reales aplicados por PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado al estudiante, como los de matrícula y tasas, o bien utilizar los valores por defecto de los ítem de presupuesto.

- Usar Cargos Reales

Seleccione esta opción para utilizar los cargos calculados en Finanzas del Alumnado.
- Grupo Tipo Ítem

Para los cargos reales, introduzca el grupo de tipo de ítem. Algunos ejemplos de las opciones son: *ENRDEPOSIT* (depósitos de inscripción), *FINAID* (ayuda financiera), *MYPAYPLANS* (planes de pago plurianual), *PAYMENTS* (pagos) y *TUITION* (*matrícula*).
- Tipo Cargo

Introduzca el tipo de cargo o cargo institucional asociado al grupo de tipo de ítem. Las opciones son *Otro*, *Alojamiento* y *Matrícula*. Es obligatorio introducir un valor en este campo.

Usar Cargos Presupuesto	Seleccione esta opción para usar los cargos definidos por la institución académica. El sistema utiliza ítems de presupuesto para calcular el coste de los estudios para el alumno.
Categoría Ítem Presupuesto	Introduzca componentes o ítems específicos relativos al coste de los estudios, como libros, material, matrícula, transporte, alojamiento y tasas.
Tipo Cargo	Introduzca el tipo de cargo o cargo institucional asociado a la categoría de ítem de presupuesto. Las opciones son <i>Otro</i> , <i>Alojamiento</i> y <i>Matrícula</i> . Es obligatorio introducir un valor en este campo.

CAPÍTULO 16

Definición del Análisis de Necesidad de Canadá (CAN)

En este capítulo se ofrece una descripción general del análisis de necesidad de Canadá (CNAS), así como una explicación de cómo definirlo.

Concepto de CNAS

El sistema de análisis de necesidad de Canadá (CNAS) permite definir los parámetros que utiliza la institución académica para calcular las necesidades financieras de un alumno. Pueden definirse varias opciones de cálculo en los niveles de institución académica, conjunto de reglas y alumno. El sistema permite cargar archivos de datos desde el centro provincial de servicios al alumno, que rige el Plan de Asistencia a Estudiantes de Ontario (OSAP). Se trata de la oficina que posee los datos oficiales de elegibilidad para el Programa de Préstamos a Estudiantes de Canadá (CSLP), el Programa de Becas de Estudios para Estudiantes con Familiares a su Cargo (CSG) y el Plan de Préstamos a Estudiantes de Ontario (OSLP).

Definición de CNAS

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de reglas CNAS.
- Revisión de las tablas de mensajes CNAS.
- Definición de las opciones CNAS para las tablas 1, 2 y 3.
- Definición de los parámetros financieros para el salario mínimo.
- Definición de los parámetros financieros para los subsidios de nivel de vida moderado (MSOL) para padres y alumnos.
- Definición de los parámetros financieros para matrícula y tasas.
- Definición de los parámetros financieros para la aportación semanal de los padres al préstamo a estudiantes de Canadá (CSL).
- Definición de los parámetros financieros para la aportación semanal de los padres al préstamo a estudiantes de Ontario (OSL).
- Definición de los parámetros financieros para los ingresos anuales de los padres.
- Definición de los parámetros financieros para los derechos máximos semanales del programa.
- Definición de los parámetros financieros para la configuración de las deducciones de impuestos pre-estudios.

- Definición de los parámetros financieros para la configuración de las deducciones de impuestos del periodo de estudios.
- Definición de los parámetros financieros para las deducciones de impuestos del cónyuge.
- Definición de los parámetros financieros para las deducciones de impuestos federales de los padres.
- Definición de los parámetros financieros para las deducciones de impuestos provinciales de los padres.
- Definición de los parámetros financieros para los derechos máximos a tiempo parcial.
- Introducción de una aplicación canadiense a tiempo completo o a tiempo parcial.
- Definición de códigos de costes.

Páginas utilizadas para definir el análisis de necesidad de Canadá

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Regla CNAS	CNAS_SETUP_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición de Reglas CNAS	Definición de las opciones que afectan a los cálculos CNAS globales e institucionales. El sistema incluye valores predefinidos para los conjuntos de reglas CSL y OSL. Pueden introducirse valores para conjuntos de reglas CNAS adicionales desarrolladas por la institución académica en caso de que así lo requieran las prácticas de gestión de la misma.
Mensajes de CNAS	CNAS_MESSAGES	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Mensajes CNAS	Definición o consulta de los mensajes utilizados para el cálculo de CNAS.
Tabla de Opciones CNAS 1	CNAS_OPTION_TBL1	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Tabla de Opciones CNAS	Definición o consulta de datos sobre los conjuntos de reglas de Ayuda Financiera. En estas páginas pueden añadirse opciones para otros conjuntos de reglas.
Tabla de Opciones CNAS 2	CNAS_OPTION_TBL2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Tabla de Opciones CNAS 2	Definición o consulta de los datos de las opciones de periodos de pre-estudios y estudios.
Tabla de Opciones CNAS 3	CNAS_OPTION_TBL3	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Tabla de Opciones CNAS 3	Definición o consulta de diversas opciones de alumnos a tiempo completo, padres o alumnos a tiempo parcial.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Salario Mínimo	MIN_WAGE_CSL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Salario Mínimo	Definición o consulta del salario mínimo por hora y de las horas de trabajo semanales mínimas de cada una de las provincias.
Definición MSOL	CSL_MSOL_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Definición MSOL	Definición o consulta de los importes designados como subsidios mensuales de nivel de vida en cada una de las provincias.
Definición MSOL de Padre	PRT_MSOL_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Definición MSOL de Padre	Definición o consulta del número de familiares y de los importes MSOL de padres designados como subsidios mensuales de nivel de vida para los padres en cada una de las provincias.
Tabla Máximo Presupuesto	BUDGET_CAP_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Tabla Máximo Presupuesto	Definición o consulta de los importes máximos de presupuesto para los programas cooperativos y no cooperativos.
CSL Semanal de Padre	PRT_WKLY_CSL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, CSL Semanal de Padre	Definición o consulta de datos sobre el volumen de ingresos, ingresos base y porcentaje de ingresos anuales discrecionales de los padres.
OSL Semanal de Padre	PRT_WKLY_OSL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, OSL Semanal de Padre	Definición o consulta de datos sobre volumen de ingresos, ingresos base, porcentaje de ingresos netos y porcentaje de ingresos anuales discrecionales de los padres conforme a los requisitos del Préstamo a Estudiantes de Ontario.
Ingresos Anuales de Padre	PRT_YEARLY_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Ingresos Anuales de Padre	Definición o consulta de datos sobre el número de familiares, los límites de aportación y la fórmula de ingresos que se utilizarán para realizar los cálculos.
Máximo Semanal Programa	PGM_WKLY_MAX	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Máximo Semanal Programa	Definición o consulta de los derechos máximos respecto a programas CSL, CSG y OSL basados en categorías de estados de alumnos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Impuestos Pre Estu	STDNT_PS_TX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Definición Impuestos Pre Estu	Definición o consulta de datos sobre deducciones de impuestos de los ingresos mensuales del alumno durante el periodo de pre-estudios.
Definición Impto Pagado Estu	STD_SP_TX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Definición Impto Pagado Estu	Definición o consulta de datos sobre las deducciones de impuestos de los ingresos mensuales del alumno durante el periodo de estudios.
Definición Impuestos Cónyuge	SPS_MTHL_TX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Definición Impuestos Cónyuge	Definición o consulta de datos sobre las deducciones de impuestos de los ingresos mensuales del cónyuge del alumno durante el periodo de estudios.
Impuesto Federal de Padre	PRT_FED_TX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Impuesto Federal de Padre	Definición o consulta de datos sobre las deducciones de impuestos federales de los ingresos mensuales de los padres del alumno durante el periodo de estudios.
Impuesto Prov Padre	PRT_PROV_TX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Impuesto Prov Padre	Definición o consulta de datos sobre las deducciones de impuestos provinciales de los ingresos mensuales de los padres del alumno durante el periodo de estudios.
Máximo a Tiempo Parcial	PT_MAX_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Definición CNAS, Máximo a Tiempo Parcial	Definición o consulta de los derechos máximos para alumnos a tiempo parcial respecto a programas de préstamo CSL a tiempo parcial y SOG basados en el número de familiares.
Solicitud Institucional	INST_ADD_GBL	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud Institucional	Definición o consulta del código origen de la solicitud a tiempo completo o a tiempo parcial de un alumno.
Definición de Código de Coste	CAN_COST_CODE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes Canadá, Código de Coste CNAS	Definición o consulta de los códigos de coste de la institución académica.

Definición de reglas CNAS

Acceda a la página Definición de Regla CNAS.

Definición de Regla CNAS

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Copiar Cnj Reglas CNAS

Definición Reglas CNAS	Descripción	Descripción Corta		
CSL	Canada Student Loans	CSL	+	-
OSL	Ontario Student Loans	OSL	+	-

Página Definición de Regla CNAS

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda. También muestra el conjunto de reglas para los cálculos básicos de CSL y OSL. Para crear conjuntos de reglas adicionales, inserte una fila nueva.

- Definición Reglas CNAS

Introduzca un código de carta para identificar el conjunto de reglas CNAS creado.
- Descripción

Introduzca una descripción para el conjunto de reglas CNAS creado.
- Descripción Corta

Introduzca una descripción corta para el conjunto de reglas CNAS creado.

Haga clic en el botón Copiar Cnj Reglas CNAS para copiar la información del conjunto de reglas a otra institución académica y año de ayuda financiera. Es preciso indicar la nueva institución académica y el año de la ayuda.

Revisión de las tablas de mensajes CNAS

Acceda a la página Mensajes de CNAS.

Mensajes de CNAS

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Copiar Mensajes CNAS

Buscar | Ver Todo

Primero

1-2 de 14

Último

Nº Mensaje CNAS	Descripción	
01	Did not meet minimum provincial length requirement	
02	Not Canadian citizen or permanent resident	

Página Mensajes de CNAS

El sistema muestra la institución académica y el año de ayuda, así como el número de mensaje CNAS y la descripción del mismo. La descripción de los mensajes puede modificarse.

Haga clic en el botón Copiar Mensajes CNAS para copiar la información del mensaje a otro año de ayuda financiera. Debe hacer clic en el botón para copiar un año de ayuda existente y después introducir la institución académica y el año de ayuda que desee crear.

Definición de opciones CNAS: tabla 1

Acceda a la página Tabla de Opciones CNAS 1.

Tabla de Opciones CNAS 1

Tabla de Opciones CNAS 2

Tabla de Opciones CNAS 3

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Copiar Tabla Opción CNAS

Opciones CNAS

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

Definición Reglas CNAS: CSL Canada Student Loans CSL-OSL: C

Años Secundaria Obligatorios: 4

Tiempo Residencia Obligatorio: 2 12 Meses Mínimo

Años Pareja Hecho: 3

Uso Federal/Institución: F EFC Fed

Variable Numérica CSL: 1

Variable Nmca Préstamo Prov:

Variable Numérica CSG: 3

Provincia Institución: ON

Uso Periodo Concesión: A Académico

Coste Estudios Global Uso: F Coste Global Estu Anual Fed

☐ Opción Personal ☐ Usar Máximos

Categoría Ítem Presupuesto

Buscar 1 de 1

Página Tabla de Opciones CNAS 1

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Definición Reglas CNAS	El sistema muestra el conjunto de reglas CNAS utilizado para los cálculos básicos. Seleccione este valor para determinar el tipo de cálculo que debe llevarse a cabo. Los valores son: O – OSL: seleccione este valor para activar las reglas OSL para aportaciones y cálculos. C – CSL: seleccione esta opción para activar las reglas canadienses para aportaciones y cálculos.
Años Secundaria Obligatorios	Introduzca el número de años que deben transcurrir desde que los alumnos abandonaron el instituto para ser considerados independientes.
Tiempo Residencia Obligatorio	Introduzca los valores Xlat que se correspondan con los de la solicitud del alumno. 1: Menos 12 Meses 2: 12 Meses Mínimo
Años Pareja Hecho	Introduzca el número de años que deben transcurrir desde que el alumno contrae matrimonio para ser considerado independiente.
Uso Federal/Institución	Seleccione una opción para actualizar los valores. F: actualice los valores de necesidad federal y aportación familiar (FC) con los resultados del cálculo.

	<i>I</i>: actualice los valores de necesidad institucional y aportación familiar con los resultados del cálculo. <i>B</i>: actualice tanto los valores federales como los institucionales.
Variable Numérica CSL	Seleccione una variable numérica de conjunto de concesiones en la que almacenar el importe CSL. Si este campo se deja en blanco, el sistema no escribe el valor de las variables de concesiones.
Variable Nmca Préstamo Prov (número de variable del préstamo provincial)	Seleccione una variable numérica de conjunto de concesiones en la que almacenar el importe del préstamo provincial. Si este campo se deja en blanco, el sistema no escribe el valor de las variables de concesiones.
Variable Numérica CSG	Seleccione una variable numérica de conjunto de concesiones en la que almacenar el importe CSG (Beca de Estudios de Canadá). Si este campo se deja en blanco, el sistema no escribe el valor de las variables de concesiones.
Provincia Institución	Introduzca la provincia de su institución académica.
Uso Periodo Concesión	Los resultados del cálculo se incluyen en el registro Periodo Concesión Alumno basado en los valores Xlat. Seleccione uno de los siguientes valores: <i>A</i>: Académico. <i>N</i>: No Estándar. <i>B</i>: Ambos.
Coste Estudios Global Uso	Seleccione el valor del coste global de estudios que debe utilizarse. Los valores son: <i>F</i>: Coste Global Estu Anual Fed (coste global de estudios anual federal) <i>I</i>: Coste Global Anual Institución (coste anual de asistencia a la institución)
Opción Personal	Active esta casilla para especificar que los alumnos que forman parte del personal se consideran independientes.
Usar Máximos	active esta casilla para usar los máximos presupuestarios asociados a los programas de recuperación de costes adicionales. Esto sólo es necesario si el programa académico no está definido como no regulado.
Categoría Ítem Presupuesto	Seleccione los ítems de presupuesto que deben utilizarse en el cálculo de máximos presupuestarios.

Haga clic en el botón Copiar Tabla Opción CNAS de la Tabla de Opciones CNAS 1 para copiar la información de la página a otro año de ayuda financiera. Haga clic en el botón de copiar de un año de ayuda existente y, a continuación, introduzca la institución académica y el año de ayuda que desea crear.

Definición de opciones CNAS: tabla 2

Acceda a la página Tabla de Opciones CNAS 2.

Tabla de Opciones CNAS 1

Tabla de Opciones CNAS 2

Tabla de Opciones CNAS 3

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Opciones CNAS

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

Definición Reglas CNAS:

CSL

Canada Student Loans

Opciones Pre-Estudios

Opciones Periodo Estudios

Tasa Aportación Pre-Estudios:

80,00

Tasa Aportación Per Estudios:

80,00

Subsidio Pre-Estu según Mínimo:

0

Subsid Per Estu según Ingresos:

600

Subsidio Pre-Estu según Real:

0

Subsid Benef Admón Per Estu:

0

Aportación Mínima Pre-Estudios:

0

Tasa Aport Admón Per Estudios:

100,00

Semanas Máximas Pre-Estudios:

16

Pct Cónyuge Periodo Estudios:

80,00

Semanas Mínimas Pre-Estudios:

Pct Cónyuge Pre-Estudios:

50,00

Página Tabla de Opciones CNAS 2

Está previsto que el alumno y su familia contribuyan a pagar los costes de la educación superior. Es de esperar que los alumnos de todas las categorías, así como los cónyuges de aquéllos que estén casados, trabajen durante el periodo de pre-estudios y realicen una aportación a los costes educativos del alumno. Las aportaciones de ingresos durante el periodo de pre-estudios se basan en las tasas y subsidios establecidos por el Instituto Nacional de Estadística de Canadá. El cálculo de la aportación al periodo de estudios de un alumno depende de si el programa de estudios del mismo se considera regulado o no regulado por el Ministerio de Educación.

El sistema muestra la institución académica, el año de ayuda y el conjunto de reglas CNAS seleccionados en la página Tabla de Opciones CNAS 1.

Opciones Pre-Estudios

Tasa Aportación Pre-Estudios	Introduzca la tasa utilizada para calcular la aportación pre-estudios prevista a partir de los ingresos actuales.
Subsidio Pre-Estu según Mínimo	Introduzca un importe en dólares utilizado como subsidio según la aportación mínima del alumno.
Subsidio Pre-Estu según Real	Introduzca un importe en dólares utilizado como subsidio según la aportación real calculada del alumno.
Aportación Mínima Pre-Estudios	Introduzca la aportación mínima pre-estudios del alumno que debe aplicarse cuando el resultado real del cálculo esté por debajo del mínimo.
Semanas Máximas Pre-Estudios	Introduzca el número de semanas que se considera periodo de trabajo de pre-estudios.
Semanas Mínimas Pre-Estudios	Introduzca el número mínimo de semanas de pre-estudio necesarias para realizar un cargo por una aportación mínima del alumno.
Pct Cónyuge Pre-Estudios	Introduzca el porcentaje de los ingresos conyugales del alumno que se tienen en cuenta para calcular la aportación.

Opciones Periodo Estudios (conjunto de reglas CSL)

En esta sección aparecen campos distintos dependiendo del conjunto de reglas que se haya seleccionado. Algunos campos aparecen tanto para CSL como para OSL.

Tasa Aportación Per Estudios	(Sólo CLS) Introduzca la tasa utilizada para calcular la aportación prevista del periodo de estudios a partir de los ingresos actuales.
Subsid Per Estu según Ingresos (subsidio del periodo de estudios según ingresos)	(Sólo CLS) Introduzca el importe utilizado como subsidio según la aportación real calculada del alumno.
Subsid Benef Admón Per Estu (subsidio de la administración para el periodo de estudios)	(CSL y OSL) Introduzca el importe que se utilizará para reducir el complemento de coste de vida en la evaluación de costes para el alumno.
Tasa Aport Admón Per Estudios (tasa de aportación de la administración para el periodo de estudios)	(CSL y OSL) Introduzca el porcentaje previsto de ingresos del alumno procedente de los beneficios de la administración, normalmente 100%.
Pct Cónyuge Periodo Estudios	(Sólo CLS) Introduzca el porcentaje de los ingresos del cónyuge del alumno que se tienen en cuenta para calcular la aportación.

Opciones Periodo Estudios (conjunto de reglas OLS)

En el cuadro de grupo Opciones Periodo Estudios aparecen los siguientes campos cuando se selecciona el conjunto de reglas del Préstamo a Estudiantes de Ontario.

Subsidio Per Estudios-Mérito (subsidio por méritos para el periodo de estudios)	Introduzca el subsidio semanal para el periodo de estudios utilizado para reducir la aportación procedente de los ingresos de los alumnos que reciben becas por méritos.
Subsidio Per Estudios-No Mér (subsidio por no méritos para el periodo de estudios)	Introduzca el subsidio semanal para el periodo de estudios utilizado para reducir la aportación procedente de los ingresos de los alumnos que no reciben becas por méritos.
% Cónyuge Per Estudios - Uno (porcentaje para 1 cónyuge en la universidad durante el periodo de estudios)	Introduzca el porcentaje de los ingresos conyugales del alumno que se tienen en cuenta para calcular la aportación si sólo está matriculado el alumno.
% Cónyuge Per Estudios - Ambos (porcentaje para 2 cónyuges en la universidad durante el periodo de estudios)	Introduzca el porcentaje de los ingresos conyugales del alumno que se tienen en cuenta para calcular la aportación si tanto el alumno como su cónyuge están matriculados en la universidad.

Consulte también

Canada Student Loan Manual

Definición de opciones CNAS: tabla 3

Acceda a la página Tabla de Opciones CNAS 3.

Tabla de Opciones CNAS 1

Tabla de Opciones CNAS 2

Tabla de Opciones CNAS 3

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Opciones CNAS

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

Definición Reglas CNAS:

CSL

Canada Student Loans

Ajuste Anual RRSP:

2.000

Exención Discapacidad 1:

3.000

Exención Discapacidad 2:

5.500

Exención Discapacidad 3:

500

Bonificación Vehículo:

5.000

Bonificación Activos:

0

Tasa Aportación Activos:

100,00

Impt Mínimo Prést Tm Completo:

100

Impt Mínimo Préstamo Tm Parc:

100

Opción Padres

Máximo CPP Padres:

1.186,50

Máximo Seguro Empleo Padres:

994,50

Bonificación Ingresos Padres:

0,00

Cálculo Aport Padres c/Tabla E:

N

Opciones Tiempo Parcial

Porcentaje Tiempo Parcial:

60,00

% Discapacidad Tiempo Parcial:

40,00

Página Tabla de Opciones CNAS 3

El sistema muestra la institución académica, el año de la ayuda y el conjunto de reglas CNAS seleccionados en la página Tabla de Opciones CNAS 1.

- Ajuste Anual RRSP** (ajuste anual de los planes de ahorro registrados para la jubilación)

Introduzca el importe anual de las cuentas de jubilación registradas para los alumnos, el alumno y su cónyuge o pareja de hecho, si procede, que están reconocidas como bonificación.
- Exención Discapacidad 1**

Introduzca el importe permitido para la primera discapacidad de un alumno.
- Exención Discapacidad 2**

Introduzca el importe permitido para la segunda discapacidad de un alumno.
- Exención Discapacidad 3**

Introduzca el importe permitido para la tercera discapacidad de un alumno.
- Bonificación Vehículo**

Introduzca el importe bonificado por vehículo propio del alumno. El administrador de Ayuda Financiera puede aumentar el nivel de exención de activos para vehículos en hasta 10.000 CAD en determinadas situaciones.
- Bonificación Activos**

Introduzca el importe de la exención permitida para reducir el valor de los activos.
- Tasa Aportación Activos**

Introduzca la tasa en porcentaje utilizada para determinar una aportación basada en activos.
- Impt Mínimo Prést Tm Completo**

Introduzca el importe mínimo que se puede prestar a un alumno a tiempo completo.
- Impt Mínimo Préstamo Tm Parc**

Introduzca el importe mínimo que se puede prestar a un alumno a tiempo parcial.

Opción Padres

Máximo CPP Padres	Introduzca la aportación anual máxima de los padres al Programa de Pensiones de Canadá (CPP) basada en los ingresos.
Máximo Seguro Empleo Padres	Introduzca la aportación máxima anual de los padres al programa de seguro de empleo.
Bonificación Ingresos Padres	Introduzca el importe de la bonificación que se aplica según los ingresos de los padres.
Cálculo Aport Padres c/Tabla E (cálculo de la aportación de los padres con la tabla E)	Introduzca S (sí) para basar el cálculo de la aportación de los padres en la información incluida en la Tabla E del <i>Ontario Student Assistance Program Manual</i> (Manual del Programa de Asistencia a Estudiantes de Ontario).

Opciones Tiempo Parcial

Porcentaje Tiempo Parcial	Introduzca el porcentaje de carga respecto a una carga lectiva completa para que el alumno sea considerado estudiante a tiempo parcial.
% Discapacidad Tiempo Parcial	Introduzca el porcentaje de carga respecto a una carga lectiva completa para que un alumno con discapacidad sea considerado estudiante a tiempo parcial.

Definición de los parámetros financieros para el salario mínimo

El componente para la definición de parámetros financieros, del cual esta página forma parte, almacena datos de tablas para la evaluación de las necesidades financieras. Acceda a la página Salario Mínimo.

Salario MínimoDefinición MSOLDefinición MSOL de PadreTabla Máximo PresupuestoCSL Semanal de Padre

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

*Provincia	Salario Mínimo Hora	Horas Semanales Mínimas		
AB Alberta	5,00	35,00	+	-
BC British Columbia	7,00	34,10	+	-
MB Manitoba	5,40	35,00	+	-
NB New Brunswick	5,50	35,00	+	-
NF Newfoundland (NF)	5,25	35,00	+	-
NS Nova Scotia	5,50	34,90	+	-
NT Northwest Territories	6,50	34,80	+	-
ON Ontario	6,85	34,50	+	-

Página Salario Mínimo

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Cada provincia aparece junto con su salario mínimo por hora y las horas semanales mínimas que se consideran trabajo a tiempo completo.

Para introducir una institución académica o un año de ayuda nuevos, haga clic en el botón Añadir en el nivel de búsqueda. Introduzca la institución académica y el año de ayuda. Aparece el botón Copiar Definición CNAS. Introduzca la información relativa a la institución académica y el año de ayuda en los campos Copiar de.

Definición de parámetros financieros para el MSOL

Acceda a la página Definición MSOL.

Salario Mínimo

Definición MSOL

Definición MSOL de Padre

Tabla Máximo Presupuesto

CSL Semanal de Padre

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Buscar

Primero

1 de 5

Último

Categoría Alumno MSOL:

1

Soltero Independiente

Personalizar

Buscar

Primero

1-12 de 12

Último

Provincia		Subsidio Mensual		
AB	Alberta	692	+	-
BC	British Columbia	890	+	-
MB	Manitoba	716	+	-
NB	New Brunswick	700	+	-
NF	Newfoundland (NF)	714	+	-
NS	Nova Scotia	746	+	-
NT	Northwest Territories	1.103	+	-
ON	Ontario	892	+	-
PE	Prince Edward Island	705	+	-
QC	Quebec	676	+	-
SK	Saskatchewan	688	+	-
YT	Yukon	868	+	-

Página Definición MSOL

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

- Categoría Alumno MSOL
- Introduzca un valor de entre los siguientes para la categoría de alumno de nivel de vida moderado:

1: Soltero Independiente

2: Padre Soltero

3: Casado

4: Dependiente

5: Soltero en Casa Padres

Para cada Categoría Alumno MSOL, se muestra cada una de las provincias junto con el importe del subsidio mensual correspondiente.

Definición de parámetros financieros para el MSOL de los padres

Acceda a la página Definición MSOL de Padre.

Salario Mínimo	Definición MSOL	Definición MSOL de Padre	Tabla Máximo Presupuesto	CSL Semanal de Padre
Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005				
Nº Familiares	Importe MSOL Padres			
2	31.600	+	-	
3	36.600	+	-	
4	40.900	+	-	
5	44.700	+	-	
6	48.000	+	-	
7	50.800	+	-	
8	53.100	+	-	
9	54.900	+	-	
10	56.200	+	-	

Página Definición MSOL de Padre

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Nº Familiares

Introduzca el número de familiares. Para un alumno dependiente, el número de familiares se calcula incluyendo al alumno, los padres y los hermanos dependientes. Para un alumno independiente, el número de familiares se calcula incluyendo al alumno, su cónyuge y los niños dependientes que convivan a tiempo completo con el alumno durante el periodo de estudios.

Importe MSOL Padres

Introduzca el importe del nivel de vida moderado para cada número de familiares.

Definición de parámetros financieros para matrículas y tasas obligatorias

En la evaluación OSL, el valor de la matrícula y las tasas obligatorias utilizadas puede tener un máximo. La matrícula, las tasas obligatorias y el número de ciclos lectivos se utilizan en cálculos de necesidad en los que las tasas tienen un máximo.

Acceda a la página Tabla Máximo Presupuesto.

Salario Mínimo	Definición MSOL	Definición MSOL de Padre	Tabla Máximo Presupuesto	CSL Semanal de Padre
Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005				
Nº Ciclos Lectivos	Máximo No Cooperativo	Máximo Cooperativo		
1	2.250	2.675	+	-
2	4.500	5.350	+	-
3	6.750	8.025	+	-

Página Tabla Máximo Presupuesto

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

N° Ciclos Lectivos	Introduzca el número de ciclos lectivos a los que ha asistido el alumno.
Máximo No Cooperativo	Introduzca los importes máximos combinados de matrícula y tasas obligatorias para institutos universitarios y universidades provinciales para programas no cooperativos. El límite máximo de la matrícula y las tasas se determina dependiendo de si el programa está regulado.
Máximo Cooperativo	Introduzca los importes máximos combinados de matrícula y tasas obligatorias para institutos universitarios y universidades provinciales para programas cooperativos. El límite máximo de la matrícula y las tasas se determina dependiendo de si el programa está regulado.

Definición de parámetros financieros para el CSL semanal de los padres

Acceda a la página CSL Semanal de Padre.

Salario Mínimo

Definición MSOL

Definición MSOL de Padre

Tabla Máximo Presupuesto

CSL Semanal de Padre

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

De Ingresos Padres	A Ingresos Padre	Ingresos Base Padre	% Ingreso Neto Discrec Padres		
0	2.999	0	45,00	+	-
3.000	5.999	1.350	60,00	+	-
6.000	999.999	3.150	75,00	+	-

Página CSL Semanal de Padre

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Se muestra el rango de ingresos de los padres junto con los correspondientes ingresos base y los ingresos discrecionales anuales de los padres. El sistema utiliza esta información para calcular la aportación semanal de los padres en la evaluación CSL.

Definición de parámetros financieros para el OSL semanal de los padres

Acceda a la página OSL Semanal de Padre.

CSL Semanal de Padre

OSL Semanal de Padre

Ingresos Anuales de Padre

Máximo Semanal Programa

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

De Ingresos Padres	A Ingresos Padre	Porcentaje Ingreso Neto Padres	Ingresos Base Padre	% Ingreso Neto Discrec Padres		
-999.999	0	3,00	0	0,00	+	-
0	2.999	3,00	0	45,00	+	-
3.000	5.999	3,00	1.350	60,00	+	-
6.000	999.999	3,00	3.150	75,00	+	-

Página OSL Semanal de Padre

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Se muestra el rango de ingresos de los padres junto con el porcentaje de ingresos netos, los ingresos base y los ingresos discrecionales anuales correspondientes de los padres. El sistema utiliza esta información para calcular la aportación semanal de los padres en la evaluación OSL.

Definición de parámetros financieros para los ingresos anuales de los padres

Acceda a la página Ingresos Anuales de Padre.

CSL Semanal de Padre
OSL Semanal de Padre
Ingresos Anuales de Padre
Máximo Semanal Programa

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Nº Familiares	Sin Límite Contribución	De Fórmula A	A Fórmula A	De Fórmula B		
2	30.000	30.000	39.999	39.999	+	-
3	35.000	35.000	46.999	46.999	+	-
4	40.000	40.000	52.999	52.999	+	-
5	45.000	45.000	58.999	58.999	+	-
6	48.000	48.000	63.999	63.999	+	-
7	50.000	50.000	66.999	66.999	+	-
8	52.000	52.000	69.999	69.999	+	-
9	54.000	54.000	72.999	72.999	+	-
10	55.000	55.000	73.999	73.999	+	-

Página Ingresos Anuales de Padre

A los efectos de OSL, se utilizan dos métodos diferentes para determinar el nivel de aportación previsto de los padres, dependiendo del importe de los ingresos brutos de los padres declarados en la solicitud OSAP. Compruebe el nivel de ingresos brutos de los padres para el número de familiares determinado en *OSAP Student Eligibility and Financial Need Assessment Manual* (Manual OSAP de Evaluación de Ayuda Financiera y Elegibilidad de Estudiantes).

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Puede introducir o consultar información sobre los campos N° Familiares, Sin Límite Contribución, De Fórmula A, A Fórmula A y De Fórmula B.

Consulte también

Canada Student Loan Manual

Definición de parámetros financieros para el máximo semanal del programa

Acceda a la página Máximo Semanal Programa.

CSL Semanal de Padre

OSL Semanal de Padre

Ingresos Anuales de Padre

Máximo Semanal Programa

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Categoría Alumno Programa	Máximo CSL	Máximo CSG	Máximo OSL		
Soltero Independiente/Depnd	165		110	+	-
Alumnos Casados No Depnd	165		335	+	-
Casado/Cabeza Familia 1-2 Depnd	165	40	295	+	-
Casado/Cabeza Familia 3+Depnd	165	60	275	+	-

Página Máximo Semanal Programa

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

- Categoría Alumno Programa

Seleccione la categoría a la que pertenece el alumno de un programa. Estos valores vienen incluidos en el sistema.
- Máximo CSL

Introduzca el préstamo máximo que pueden percibir los estudiantes de Canadá para cada una de las categorías de alumnos del programa.
- Máximo CSG

Introduzca la beca máxima que pueden percibir los estudiantes de Canadá para cada una de las categorías de alumnos del programa.
- Máximo OSL

Introduzca el préstamo máximo que pueden percibir los estudiantes de Ontario para cada una de las categorías de alumnos del programa.

Definición de parámetros financieros para los impuestos pre-estudios

Acceda a la página Definición Impuestos Pre Estu.

Máximo Semanal Programa

Definición Impuestos Pre Estu

Definición Impto Pagado Estu

Definición Impuestos Cónyuge

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

De Ingreso Mensual	A Ingreso Mensual	Tipo Impositivo		
1	1.249	5,76	+	-
1.250	2.999	8,93	+	-
3.000	999.999	12,71	+	-

Página Definición Impuestos Pre Estu

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

El rango de ingresos mensuales se muestra junto con el tipo impositivo correspondiente, que es el porcentaje de ingresos que debe deducirse de los ingresos mensuales de un alumno durante el periodo de pre-estudios.

Definición de parámetros financieros para los impuestos pagados en el periodo de estudios

Acceda a la página Definición Impto Pagado Estu (definición de impuestos pagados en el periodo de estudios).

Máximo Semanal Programa		Definición Impuestos Pre Estu		Definición Impto Pagado Estu		Definición Impuestos Cónyuge	
Institución Académica:		PSUNV	PeopleSoft University				
Año Ayuda:		2005	Financial Aid Year 2004-2005				
De Ingreso Mensual	A Ingreso Mensual	Tipo Impositivo					
1	199	5,76	+	-			
200	999	8,93	+	-			
1.000	1.749	12,71	+	-			
1.750	2.499	16,24	+	-			
2.500	999.999	18,48	+	-			

Página Definición Impto Pagado Estu

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

El rango de ingresos mensuales se muestra junto con el tipo impositivo correspondiente, que es el porcentaje de ingresos que debe deducirse de los ingresos mensuales de un alumno durante el periodo de estudios.

Definición de parámetros financieros para los impuestos de los cónyuges

Acceda a la página Definición Impuestos Cónyuge.

Máximo Semanal Programa		Definición Impuestos Pre Estu		Definición Impto Pagado Estu		Definición Impuestos Cónyuge	
Institución Académica:		PSUNV	PeopleSoft University				
Año Ayuda:		2005	Financial Aid Year 2004-2005				
De Ingreso Mensual	A Ingreso Mensual	Tipo Impositivo					
1	499	5,76	+	-			
500	999	8,86	+	-			
1.000	1.499	13,03	+	-			
1.500	1.999	16,75	+	-			
2.000	2.499	19,14	+	-			
2.500	3.999	23,25	+	-			
4.000	999.999	31,03	+	-			

Página Definición Impuestos Cónyuge

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

El rango de ingresos mensuales se muestra junto con el tipo impositivo correspondiente, que es el porcentaje de ingresos que debe deducirse de los ingresos mensuales del cónyuge de un alumno durante el periodo de estudios.

Definición de parámetros financieros para los impuestos federales de los padres

Acceda a la página Impuesto Federal de Padre.

Definición Impuestos Cónyuge		Impuesto Federal de Padre		Impuesto Prov Padre		Máximo a Tiempo Parcial	
Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University					
Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005					
De Ingreso Mensual	A Ingreso Mensual	Tipo Impositivo					
1	499	5,76	+	-			
500	999	8,86	+	-			
1.000	1.499	13,03	+	-			
1.500	1.999	16,75	+	-			
2.000	2.499	19,14	+	-			
2.500	3.999	23,25	+	-			
4.000	999.999	31,03	+	-			

Página Impuesto Federal de Padre

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

El rango de ingresos mensuales se muestra junto con el tipo impositivo correspondiente, que es el porcentaje de ingresos que debe deducirse de los ingresos mensuales de los padres de un alumno durante el periodo de estudios.

Definición de parámetros financieros para los impuestos provinciales de los padres

Acceda a la página Impuesto Prov Padre.

Definición Impuestos Cónyuge		Impuesto Federal de Padre		Impuesto Prov Padre		Máximo a Tiempo Parcial	
Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University					
Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005					
De Ingreso Mensual	A Ingreso Mensual	Tipo Impositivo					
1	499	5,83	+	-			
500	999	11,50	+	-			
1.000	1.499	15,20	+	-			
1.500	1.999	17,90	+	-			
2.000	2.499	20,10	+	-			
2.500	3.999	23,90	+	-			
4.000	999.999	25,90	+	-			

Página Impuesto Prov Padre

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

El rango de ingresos mensuales se muestra junto con el tipo impositivo correspondiente, que es el porcentaje de ingresos que debe deducirse de los ingresos mensuales provinciales de los padres de un alumno durante el periodo de estudios.

Definición de parámetros financieros para el préstamo máximo de estudios a tiempo parcial

Acceda a la página Máximo a Tiempo Parcial.

Definición Impuestos Cónyuge

Impuesto Federal de Padre

Impuesto Prov Padre

Máximo a Tiempo Parcial

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Nº Familiares	Máximo SOG	Préstamo Máximo Tiempo Parcial		
1	14.100	26.100	+	-
2	23.300	34.800	+	-
3	31.900	43.600	+	-
4	37.800	50.500	+	-
5	43.700	56.300	+	-
6	48.600	62.400	+	-
7	53.000	68.300	+	-
8	56.800	72.600	+	-
9	60.100	75.200	+	-
10	62.700	78.200	+	-

Página Máximo a Tiempo Parcial

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

- Nº Familiares

Introduzca el número de familiares del alumno para cada importe máximo.
- Máximo SOG

Introduzca la beca máxima de oportunidad especial para cada número de familiares especificado. Los importes máximos se basan en los ingresos familiares totales máximos, los activos y el número de familiares.
- Préstamo Máximo Tiempo Parcial

Introduzca el préstamo máximo que pueden recibir los estudiantes a tiempo parcial de Canadá para cada tamaño de familia. Los importes máximos se basan en los ingresos familiares totales máximos, los activos y el número de familiares.

Introducción de una solicitud canadiense a tiempo completo o parcial

Acceda a la página Solicitud Institucional.

Solicitud Institucional

Joan Jaffe

ID:

FA0276

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Institución:

PSUNV

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*Código Origen Solicitud:

O

Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl

+

-

Página Solicitud Institucional

El sistema muestra el nombre e ID del alumno, el año de la ayuda y la institución.

Código Origen Solicitud Seleccione un valor de las opciones disponibles. Entre las opciones para las instituciones canadienses, están:

O: Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl.

P: Préstamo Estu Canadá Tmp Parc.

Las solicitudes de tiempo parcial deben tener un código de origen P (tiempo parcial) para garantizar que el cálculo CNAS es correcto.

Definición de códigos de coste

Acceda a la página Definición de Código de Coste.

Definición de Código de Coste

Institución Académica:GLAKEGreat Lakes University

Año Ayuda:1997Financial Aid Year 1996-1997

Grado Académico:GRADGraduate

Copiar Códigos Coste

El sesenta por ciento del ciclo lectivo finalizado es obligatorio.

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

	*Programa Académico	*Año Préstamo	*Ciclo Lectivo	Descripción	Semanas FA	Fecha Inicial	Fecha Final	Cd Coste
1						31	31	

Página Definición de Código de Coste

El sistema muestra las instituciones académicas, el año de la ayuda y el grado académico.

Introduzca valores para los códigos de coste de la institución en cada uno de los campos.

Para añadir una institución académica, año de ayuda o grado académico, introduzca los parámetros nuevos en el nivel de búsqueda. El sistema muestra el botón Copiar Códigos Coste. Haga clic en dicho botón e introduzca la institución académica, el año de la ayuda y el grado académico en los campos Origen. Una vez introducida la información en los campos Origen, el sistema muestra los campos Programa Académico y A Ciclo.

CAPÍTULO 17

Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general de los ciclos lectivos de ayuda financiera así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de ciclos lectivos de ayuda financiera en línea.
- Creación manual de ciclos lectivos de ayuda financiera.
- Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.
- Utilización del informe de censo de ciclos lectivos de ayuda financiera.

Concepto de ciclos lectivos de ayuda financiera

En este apartado se detallan los requisitos y se describen los métodos para crear ciclos lectivos de ayuda financiera.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de los Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” Concepto de ciclos lectivos de ayuda financiera, página 43

Requisitos

Antes de comenzar a definir y crear ciclos lectivos de ayuda financiera es preciso realizar las tareas descritas en el capítulo “Definición de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera”.

Deben comprenderse las reglas de carga/nivel. Dichas reglas determinan la carga y el nivel académico de un alumno y se definen como parte de la configuración de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado. Las reglas de carga/nivel deben definirse conjuntamente con el personal encargado de los registros de alumnos. Los datos del ciclo lectivo de ayuda financiera están determinados por dichas reglas de carga/nivel, por lo que es necesario saber cómo se han definido para la institución académica.

Los datos del ciclo lectivo de ayuda financiera dependen también de la información sobre el grado académico, incluido todo lo relativo a la prioridad del mismo, del componente Tabla de Grados Académicos.

La institución también debe definir programas académicos, ya que el ciclo lectivo de ayuda financiera utiliza los datos de dichos programas para crear el ciclo lectivo de ayuda financiera de un alumno. Los ciclos lectivos de ayuda financiera se crean únicamente para programas designados como elegibles para percibir dicha ayuda.

Revise también la página Ccl Lectivos Válidos p/Grados. Cuando se seleccionan los ciclos lectivos que deben crearse como ciclos lectivos de ayuda financiera para cada grado académico mediante el proceso correspondiente en línea y en segundo plano, sólo podrán seleccionarse aquellos ciclos lectivos que se hayan definido como válidos para cada grado académico en esta página.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de los Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” página 43

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Definición de programas válidos para el año de ayuda y el grado académico, página 22

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Definición de la Estructura Académica,” Definición de reglas de nivel y carga académicos

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Definición de la Estructura Académica,” Definición de los grados académicos

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Definición de Programas, Planes y Planes Secundarios,” Definición de programas académicos

Métodos para crear ciclos lectivos de ayuda financiera

Pueden crearse ciclos lectivos de ayuda financiera de una de estas tres maneras:

- Manualmente
- En Línea
- En batch

Utilice el proceso de creación manual cuando los datos de Registros del Alumnado no estén disponibles para un alumno, cuando reciba registros nuevos o después de un periodo de altas y bajas. Para crear manualmente un ciclo lectivo de ayuda financiera para un alumno es preciso introducir todos los datos solicitados en el componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera. Los datos introducidos manualmente se reemplazan cuando se dispone de información relativa a la inscripción en el ciclo lectivo, programa o admisión para el alumno.

La creación en línea de ciclos lectivos se realiza si hay datos del alumno procedentes de Registros del Alumnado y se desean ver dichos datos o los cambios en los mismos. Haga clic en el botón Crear de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera para ejecutar el proceso de creación en línea.

Los ciclos lectivos se crean en batch para procesar varios alumnos al mismo tiempo utilizando los datos de Registros del Alumnado o de PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones (si decide crear ciclos tanto para actualizaciones como para previsiones). Para crear ciclos lectivos de ayuda financiera en batch, cree un registro de controlador de ciclos lectivos de ayuda financiera y ejecute el proceso en segundo plano utilizando dicho registro en la página Creación de Ciclos Lectivos FA.

Creación de ciclos lectivos de ayuda financiera en línea

En este apartado se incluye una lista de elementos comunes así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de sustituciones para el ciclo lectivo de ayuda financiera.
- Creación de un ciclo lectivo de ayuda financiera.
- Consulta de los datos de creación de un ciclo lectivo.
- Modificación del bloqueo de fecha de censo.
- Consulta de los datos del asesor académico.
- Consulta de la información del campus.

- Consulta de datos sobre carga y nivel académicos.
- Consulta de estadísticas académicas.
- Consulta de la información sobre créditos convalidados.
- Consulta de las estadísticas del ciclo lectivo de otros grados de un alumno.
- Consulta de la lista de clases del alumno.
- Consulta de la información sobre préstamos, graduación y presupuesto.
- Consulta de los cambios en la información de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno.
- Consulta de la información sobre ciclo lectivo de Registros del Alumnado.
- Consulta de los datos de disposición de ayuda financiera.

Elementos comunes

Valores Calculados

Esta columna muestra los valores calculados por el sistema durante el proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera para los campos asociados. Dichos valores se basan en el nivel académico, la carga financiera y académica y la inscripción del alumno. Los valores calculados existen únicamente cuando el ciclo lectivo de ayuda financiera se crea en línea o en batch. Si el ciclo lectivo de ayuda financiera se crea manualmente, el sistema no muestra los valores calculados. Si se actualizan los valores a mano, los valores calculados no cambian.

Sec (secuencia)

Muestra el número que se asigna automáticamente al crear una nueva fila con fecha efectiva. El número de secuencia se convierte en un identificador único cuando hay dos filas con la misma fecha efectiva.

Páginas utilizadas para crear ciclos lectivos de ayuda financiera en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ciclo Lectivo Ayuda Financiera	STDNT_FA_TERM	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera	Creación de un ciclo lectivo o consulta de la información sobre el ciclo lectivo de un alumno. Con esta página también se puede modificar el bloqueo de los valores de ciclo lectivo de ayuda financiera.
Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA	FA_TERM_STATS_SEC	Haga clic en el vínculo Info Generación de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.	Consulta de los datos de creación de un ciclo lectivo.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
FA Term Census Date Locking	STDNT_FA_TRM_CENDT	Haga clic en el vínculo Fecha Censo de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.	Modificación de la función de bloqueo de fecha de censo en el nivel de alumno. Consulta de los campos bloqueados y los valores utilizados si se desbloquea la fecha de censo. Cuando se modifica el bloqueo de fecha de censo, dicha modificación se aplica únicamente al ciclo lectivo que se muestra en esta página, no a la totalidad del año de ayuda. Por ejemplo, al modificar el ciclo lectivo de otoño no se modifica el de primavera.
FA Term Academic Advisor Information	STDNT_FA_ADVIS	Haga clic en el vínculo Asesor de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.	Consulta o asignación de un asesor académico al alumno. Se incluyen datos sobre el rol del asesor y la afiliación a comités.
FA Term Campus Information	STDNT_FA_CAMP_SEC	Haga clic en el vínculo Info Campus de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.	Consulta o modificación del campus (ubicación física) en la que el alumno hace uso de los servicios de ayuda financiera, inscripción y asesoría.
Nivel Acad Ayuda Financiera	STDNT_FA_ACAD_LVL	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Nivel Acad Ayuda Financiera	Consulta, introducción o actualización de la información sobre carga y nivel académicos (ayuda financiera y académica) de un alumno para un ciclo lectivo determinado.
Estadísticas Ayuda Financiera	STDNT_FA_STATS	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Estadísticas Ayuda Financiera	Consulta, introducción o actualización de las estadísticas académicas de un alumno, incluida la nota media, información sobre la residencia y ciclo lectivo en curso.
FA Term Transfer Credits	STDNT_FA_STAT_TC	Haga clic en el vínculo Créditos Conval en la página Estadísticas Ayuda Financiera.	Consulta de información sobre convalidación de créditos de un alumno. Esto incluye la convalidación de créditos para las puntuaciones en los exámenes AP y SAT II.
FA Term Other Units	STDNT_FA_STAT_INEL	Haga clic en el vínculo Otras Unidades en la página Estadísticas Ayuda Financiera.	Consulta de las estadísticas del ciclo lectivo de otros grados académicos de un alumno.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
FA Term Class Detail	STDNT_FA_CLASS_SEC	Haga clic en el vínculo Det Clase en la página Estadísticas Ayuda Financiera.	Consulta de la lista de clases del alumno. Indica si las clases son sesiones de Entrada Abierta/Salida Abierta, así como las fechas de inicio y fin de cada una.
Información Ayuda Financiera	STDNT_FA_LOAN	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Información Ayuda Financiera	Consulta o modificación de los datos sobre graduación, préstamos y presupuestos relevantes para procesar la ayuda financiera de un ciclo lectivo.
FA Term Field Audits	STDNT_FA_AUDIT_SEC	Haga clic en el vínculo Verif Campos de la página Información Ayuda Financiera.	Consulta de los cambios en la información sobre el ciclo lectivo de ayuda financiera de un alumno con respecto a la anterior fila con fecha efectiva.
Registros Ayuda Financiera	STDNT_FA_REC	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Registros Ayuda Financiera	Consulta o modificación de la información de Registros del Alumnado de un alumno para un ciclo lectivo.
Datos Disposición Ayuda Fnc	STDNT_FA_WITHDRAW	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Datos Disposición Ayuda Fnc	Consulta de los datos sobre disposiciones de Registros del Alumnado.

Definición de sustituciones para el ciclo lectivo de ayuda financiera

Si bien el sistema configura campos de sustitución a partir de los cambios en los datos del ciclo lectivo de ayuda financiera, las opciones se pueden configurar o revertir según los requisitos de gestión existentes. Si se modifica manualmente la información del ciclo lectivo de ayuda financiera, el sistema evalúa el campo seleccionado y compara el valor modificado con el valor calculado correspondiente. Si los valores no son iguales, el sistema activa la casilla de sustitución. Por el contrario, si los valores coinciden, el sistema desactiva dicha casilla. Durante el proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera se puede definir también la sustitución para determinados campos cuando el valor de los mismos no coincida con el valor calculado. No se producen cambios en el proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera para adaptar los campos de sustitución.

Creación de un ciclo lectivo de ayuda financiera

Acceda a la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Ciclo Lectivo Ayuda Financiera

Nivel Acad Ayuda Financiera

Estadísticas Ayuda Financiera

Información Ayuda Financiera

John Suazo

FA0600



Información Ciclo Lectivo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 26 Último

Institución:

PeopleSoft University

+

Ciclo Lectivo:

0580

2007 Spr

Semestre

Datos Alumno

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Sustituir

*Fecha Efectiva:

19/09/2005

*Sec:

1

Estado:

Activo

Valores Calculados

Cálc FA

+

-

☐ Grado:

Graduate

GRAD

Valores Calculados

Pronósticos

✓

Crear

☐ Prog Ppal:

GSCI

Graduate Science Programs

GSCI

Modif F Vencimiento:

31

☐ Plan Acad:

UNDECL-GR

Undeclared-Graduate

UNDECL-GR

*Campus:

MAIN

☐ Plan Sec:

Año Académico:

2007

☐ *Año Ayuda:

Financial Aid Year 2006 - 2007

2007

Apto p/Inscripción

✓

Grado:

Graduate

Info Generación

Fecha Censo

Asesor

Info Campus

Página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera

Anteriormente, cuando los alumnos tenían varios planes académicos para su programa académico principal, el proceso de ciclo lectivo de ayuda financiera evaluaba el valor del plan académico y seleccionaba los planes en orden alfabético. Ahora, en estos casos el proceso de ciclo lectivo de ayuda financiera utiliza el plan académico con el número de secuencia más bajo. Este cambio permite controlar el plan utilizado por el proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera. Se puede utilizar el componente Programa/Plan de Alumno para restablecer el número de secuencia del plan de modo que la próxima vez que se ejecute el proceso de ciclo lectivo de ayuda financiera, se use el plan académico deseado.

Ciclo Lectivo

Si está creando los ciclos lectivos manualmente, introduzca el valor del mismo. En caso contrario, el proceso de creación del Ciclo Lectivo Ayuda Financiera actualiza este campo. El proceso de creación sólo crea ciclos lectivos definidos para el año de ayuda indicado.

Nota:

el proceso de ciclo lectivo ayuda financiera utiliza las tablas de Grados Válidos p/Año Ayuda y Ciclos Lvo Válidos por Grado para determinar el año de ayuda al que debe vincularse el ciclo lectivo. Si se configuran ciclos lectivos futuros, es preciso definir el año de ayuda correspondiente a dichos ciclos lectivos. Por ejemplo, si no se ha configurado el año 2005-2006 y se ejecuta el proceso de ciclo lectivo únicamente para 2004-2005, el sistema no reconocerá un ciclo lectivo fuera del año académico o de ayuda.

Grado

El proceso de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera rellena este campo con información procedente de la página Activación en Ciclo Lectivo de Registros del Alumnado. Dicho campo se utiliza en ecuaciones (presupuesto o conjunto de concesiones) y cualquier cambio que se realice en el mismo se descartará en el siguiente proceso de creación. PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado utiliza el valor de grado de facturación de la página Activación en Ciclo Lectivo durante el cálculo de la matrícula.

Grado, Prog Ppal (programa principal), Plan Acad (plan académico), Plan Sec y Año Ayuda

Se pueden sustituir los valores de estos campos seleccionando un valor nuevo en cada campo que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. Si el valor se sustituye, la rutina de creación de la ayuda financiera no vuelve a calcular el campo para el ciclo lectivo asociado. Se puede determinar si un

valor ha sido sustituido comparándolo con el valor calculado para el campo. Si desea sustituir los campos sólo hasta una fecha determinada del ciclo lectivo, utilice el campo Modf F Vencimiento.

Cálc FA (cálculo de ayuda financiera)

Active esta casilla para que el proceso de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera determine si hay cambios en los datos del alumno en Registros del Alumnado o Admisiones (como cambios en la inscripción). Una vez seleccionada esta casilla, haga clic en Guardar y, después, en Crear. Si se ha producido algún cambio, este ciclo lectivo y todos los siguientes se volverán a crear utilizando los datos nuevos.

Nota: en la mayoría de los casos, el proceso de creación determina automáticamente si hay algún cambio en la información de Registros del Alumnado y vuelve a crear los ciclos lectivos con los datos de los registros modificados. Dicho proceso se activa cuando hay cambios en los campos definidos en PS_STDNT_CAR_TE_VW.

Pronósticos

Seleccione esta casilla para indicar al proceso de creación que cree un ciclo lectivo como pronóstico en caso necesario. El proceso de creación intenta crear cada uno de los ciclos lectivos seleccionados en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera utilizando diversos orígenes. El proceso de creación busca los datos en el siguiente orden:

1. Datos de inscripción en ciclo lectivo de Registros del Alumnado.
Si se encuentran estos datos, el ciclo lectivo de ayuda financiera no se crea con datos previstos y tiene un origen de *Ciclo Lectivo*.
2. Información del programa para el alumno de Registros del Alumnado.
Si se encuentran estos datos, el ciclo lectivo de ayuda financiera se crea con datos previstos y tiene un origen de *Programa*.
3. Información del programa de solicitud del alumno de Selección y Admisiones.
Si se encuentran estos datos, el ciclo lectivo de ayuda financiera se crea con datos previstos y tiene un origen de *Admisiones*.

Si el proceso de creación no puede encontrar ninguno de esos tres orígenes de información, el ciclo lectivo de ayuda financiera se crea con un origen de *Sin Datos*. El proceso de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera no crea ciclos lectivos de años de ayuda futuros como pronóstico; sólo creará ciclos lectivos de años de ayuda futuros para los que existan datos de inscripción.

Es posible crear un registro de ciclo lectivo de ayuda financiera previsto a partir de un programa o admisión de origen para un alumno que tenga activado el ciclo una vez iniciado el ciclo lectivo. El proceso de creación de ciclo lectivo utiliza la fecha límite de activación del ciclo indicada en Registros del Alumnado para determinar si se puede crear un registro de ciclo lectivo de ayuda financiera previsto para un alumno. Por defecto, es posible activar el ciclo hasta el momento de comienzo del mismo, pero esta fecha se puede modificar para permitir la inscripción escalonada de alumnos durante el ciclo. Esta opción se puede modificar en el campo Fecha Efva Prog Máx p/Ccl Lvo del componente Tabla de Ciclo Lectivo/Sesión. Compruebe las normas de activación de ciclos lectivos del personal de Registros del Alumnado para determinar la repercusión de las mismas en el procesamiento de solicitudes de ayuda financiera.

Nota: no se puede crear un ciclo lectivo en pronósticos una vez que ha pasado la fecha del censo de ayuda financiera. Los valores de todos los ciclos lectivos que se encuentren todavía en pronóstico a la fecha del censo de ayuda financiera se establecen en cero, con un origen de creación de *Sin Datos*. Además, si el alumno no tiene concedidas ayudas financieras para el ciclo lectivo, el sistema establece el estado efectivo de dicho ciclo en inactivo. La fecha de censo de ayuda financiera para cada ciclo lectivo se introduce en el campo Fecha Censo FA de la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera.

Modf F Vencimiento

Cuando se selecciona un valor que difiere de los valores de los campos Grado, Prog Ppal, Plan Acad, Plan Sec, Año Ayuda y Grado, la rutina de creación de ayuda financiera no vuelve a calcular el campo para el ciclo lectivo asociado. Si desea que el proceso de creación utilice los datos de Registros del Alumnado pasada una fecha determinada del ciclo, introduzca dicha fecha en este campo. Cuando el proceso de creación se ejecuta en o después de dicha fecha, los valores de sustitución introducidos se omiten y se utilizan los datos de Registros del Alumnado.

Campus

Indica la ubicación física de los servicios administrativos asociados al programa académico del alumno.

Apto p/Inscripción

Este campo tiene carácter meramente informativo. Muestra el mismo valor que la casilla Apto p/Inscripción de la página Activación de Ciclo Lectivo de Registros del Alumnado. Cuando se selecciona esta casilla, la inscripción en batch de Registros del Alumnado elige y procesa al alumno.

Crear

Haga clic para crear un ciclo lectivo para el alumno utilizando las reglas de sistema establecidas en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera. El sistema crea un ciclo lectivo únicamente si Registros del Alumnado contiene los datos del alumno, a menos que se haya seleccionado la casilla Pronósticos; en ese caso, el proceso de creación utiliza datos de inscripción previstos. Si se han modificado uno o más campos verificados, se inserta automáticamente una nueva fila regida por fecha efectiva.

Consulte [Capítulo 17, “Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” Consulta de los cambios en la información de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno, página 448.](#)

Info Generación

Haga clic para acceder a la página Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA y ver los datos.

Fecha Censo

Haga clic para acceder a la página FA Term Census Date Locking y ver la fecha del censo y los campos bloqueados después de la misma y poder modificarla.

Asesor

Haga clic para acceder a la página FA Term Academic Advisor Information y consultar o introducir información relativa al asesor de un alumno. Se incluyen datos sobre el rol del asesor y su afiliación a comités.

Info Campus

Haga clic para acceder a la página FA Term Campus Information y ver los datos de Campus FA, Campus Secretaría y Campus Orientación del alumno.

Definición de ciclos lectivos como inactivos

Al definir el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera con fecha efectiva más reciente, dicho ciclo lectivo deja de ser reconocido por los demás procesos de ayuda financiera. En lugar de eliminar filas de ciclo lectivo de ayuda financiera, es preferible dejarlas inactivas. Cuando se intenta definir un ciclo lectivo de ayuda financiera como inactivo, aparecerá un mensaje de aviso si el alumno tiene un presupuesto para dicho ciclo lectivo. En ese caso, compruebe primero que el alumno no tiene ninguna concesión para el ciclo lectivo y realice los ajustes necesarios en las concesiones del alumno antes de desactivar el ciclo. No pueden ejecutarse procesos de desembolso de ayuda financiera para ciclos lectivos inactivos. El sistema mostrará otro mensaje de aviso en caso de que el alumno tenga datos de inscripción para el ciclo lectivo.

Existen funciones en el proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera por las que el origen del ciclo lectivo se define como Sin Datos: no existe ningún dato de inscripción para el ciclo lectivo después del censo o final del ciclo lectivo. Si el alumno no tiene ninguna concesión para el ciclo lectivo, el sistema deja el ciclo en estado inactivo. No obstante, si el alumno tiene una concesión para el ciclo lectivo con un importe ofrecido, autorizado o desembolsado mayor que cero, el ciclo lectivo permanecerá en estado activo. Además, los ciclos lectivos futuros recalculan las unidades acumuladas, los niveles previstos y los años de préstamos directos y de NSLDS, y no incluyen datos de ciclos lectivos con un origen sin datos, independientemente del estado del ciclo lectivo.

Progresión de ciclos lectivos

Registros del Alumnado contiene funciones que permiten aumentar los niveles académicos de los alumnos por ciclo lectivo en lugar de por unidades para aplicar las reglas de progresión del sistema cooperativo y las de estudios de posgrado. El proceso de creación de ciclos lectivos de ayuda financiera reconoce la progresión por ciclos lectivos.

Durante el proceso de creación, el sistema comprueba si la determinación del nivel en la página Tabla de Reglas Carga/Nivel es por *unidades*, *ciclos lectivos*, *manual* o *por defecto*. Si la determinación del nivel es por *ciclos lectivos*, entonces el proceso de creación de ciclos lectivos de ayuda financiera calcula el nivel académico, el año del préstamo NSLDS y el año del préstamo directo utilizando los ciclos lectivos en el campus del alumno.

Cuando se crean ciclos lectivos para inscripción prevista, la carga académica del alumno procede de la solicitud de admisión o del programa académico. El proceso Creación de Ciclo Lectivo FA utiliza dicha carga académica para calcular el recuento de ciclos para el ciclo lectivo previsto.

Puede que los alumnos de programas académicos con progresión por ciclo lectivo no siempre se inscriban en cursos. Puesto que los ciclos lectivos en los que el alumno no se inscribe en ningún curso se crean con datos previstos, es necesario entender el valor *Sin Datos* para el campo Origen de la página Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA, que afecta a ciclos lectivos previstos anteriores. Para asegurarse de que los alumnos en esta situación progresan correctamente puede ser necesario volver atrás y crear años de ayuda anteriores a fin de mostrar la progresión real del alumno.

Prioridad de grado

A la hora de determinar el valor de grado cuando el alumno tiene varios grados válidos, la prioridad de grado se aplica en función del origen del ciclo lectivo. Es decir, la evaluación de la prioridad de grado se ve afectada por el origen del ciclo. Dependiendo del origen del registro de ciclo lectivo de ayuda financiera, el sistema evalúa únicamente los grados de dicho nivel de origen y aplica las reglas de prioridad cuando existe más de un grado. Ciclo Lectivo FA clasifica el origen de ciclo en el siguiente orden de prioridad:

1. 1º Ciclo Lectivo (el alumno tiene datos de inscripción en el ciclo lectivo).
2. 2º Programa (el alumno está activo en un programa académico).
3. 3º Admisiones (el alumno tiene una solicitud de admisión activa).

Cuando el proceso de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera determina el origen del ciclo en curso, el sistema sólo puede asignar grados a dicho nivel del ciclo lectivo.

La tabla siguiente muestra un ejemplo de los grados y prioridades.

Grado	Prioridad
UGRD	1
UENG	4

La tabla siguiente muestra un ejemplo de prioridad de grados basada en el origen de ciclo.

Ejemplo/condición	Grado Ciclo Lectivo FA utilizado (origen de ciclo)
Alumno admitido en UGRD. Alumno admitido también en UENG.	UGRD (admisión) <i>Se ha aplicado la prioridad en el nivel de admisiones.</i>
Alumno matriculado en UENG. Alumno admitido pero no matriculado en UGRD.	UENG (programa) <i>No se ha aplicado ninguna prioridad porque sólo había un grado en el nivel de programa.</i>
Alumno matriculado en UENG. Alumno matriculado también en UGRD.	UGRD (programa) <i>Se ha aplicado la prioridad en el nivel de programa.</i>
Alumno inscrito en UENG. Alumno matriculado pero no inscrito en UGRD.	UENG (Ciclo Lectivo) <i>No se ha aplicado ninguna prioridad porque sólo había un grado en el nivel de ciclo lectivo.</i>

Consulta de los datos de creación de un ciclo lectivo

Acceda a la página Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA.

Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA

John Suazo	ID:	FA0600
Institución:	PeopleSoft University	Ccl Lvo: 2007 Spr
F Efv:	23/05/2007	Sec: 1
Usuario:	PS	
Instancia Proceso:		
Fecha Creación:	23/05/2007	
Origen:	Ciclo	
En Línea/Batch:	Ejecución En Línea	
Opc Control:	Actualizaciones y Pronósticos	

Página Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA

Origen

Muestra el origen de la creación del ciclo lectivo.

Admisiones: el alumno no está en el sistema Registros del Alumnado, pero o ha solicitado su admisión o su solicitud de admisión ha sido aceptada. En cualquiera de los dos casos, el alumno no está matriculado todavía y los ciclos lectivos se generan como pronósticos.

Manual: los datos para el ciclo lectivo de ayuda financiera se han introducido manualmente y no se basan en datos procedentes de Registros del Alumnado o Selección y Admisiones.

Sin datos: el ciclo lectivo incluía datos de pronósticos antiguos y todos los valores estadísticos del mismo se han establecido a cero para evitar que dichos datos cuenten en los valores acumulados de un alumno determinado.

Por ejemplo, este valor origen podría darse para ciclos lectivos que todavía se están proyectando de un año de ayuda en curso al crear ciclos lectivos previstos para el año de ayuda próximo. Otro ejemplo es cuando un ciclo lectivo creado con un valor origen de *Programa* para un año de ayuda que ya ha pasado se regenera al crear ciclos lectivos para el año de ayuda subsiguiente como pronósticos.

Si desea mantener los datos del ciclo lectivo previsto anterior, acceda a dicho año de ayuda y vuelva a crearlo como pronósticos. Cuando se procesan años de ayuda anteriores, los años de ayuda actuales y futuros no se definen como *Sin Datos*.

Programa: el alumno existe en el sistema Registros del Alumnado, pero no se ha inscrito en ningún curso para dicho ciclo lectivo. El alumno puede tener un programa definido sin estar activado para el ciclo lectivo, o bien tener un programa definido y estar activado para el ciclo lectivo pero no haberse inscrito todavía. El ciclo lectivo de ayuda financiera se crea como pronóstico.

Ciclo: las estadísticas proceden de los datos de inscripción. El alumno se ha inscrito o se han producido cambios en la inscripción, incluida la baja de todos los cursos del ciclo lectivo.

En Línea/Batch

Indica si la creación se ha realizado manualmente, en línea o en batch. Las opciones son *Batch* y *En Línea*. Si el campo está en blanco, la creación se ha realizado manualmente.

Opc Control

Se rellena para los alumnos cuyos ciclos lectivos de ayuda financiera se crean en batch o en línea. Indica si el registro de controlador del ciclo lectivo de ayuda financiera utilizado para ejecutar el proceso en segundo plano crea:

- Sólo aquellos ciclos lectivos que tienen datos de inscripción o cambios en los datos de inscripción (*Sólo Actualizar*).
- Ciclos lectivos utilizando datos previstos así como datos de inscripción (*Actualizaciones y Pronósticos*).

Para que un proceso de creación en línea tenga una opción de control con el valor *Actualizaciones y Pronósticos*, es preciso activar la casilla Pronósticos de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Modificación del bloqueo de fecha de censo

Acceda a la página FA Term Census Date Locking.

FA Term Census Date Locking			
John Suazo		ID:	FA0600
Institución:	PeopleSoft University	Ciclo Lectivo:	2007 Spr
Fecha Efectiva:	23/05/2007	Sec:	1
Fecha Censo Utilz:		Fecha Censo FA:	
Bloquear Dsp Fecha Censo: ☒		Fecha Censo Académico:	
Modf Bloqueo Fecha Censo ☐			
Usuario Modificación Bloqueo:			
Fecha Modificación Bloqueo:			
Uni FA:	18,000		
Desbloq Exmn FA:	18,000		
Carga FA:	Tmpto Cmpl		
Presupuesto Obligatorio:	Asig Ppto		

Página FA Term Census Date Locking

Fecha Censo Utilz

Muestra la fecha del censo utilizada para determinar cuándo se bloquean los campos Carga FA, Uni FA y Presupuesto Obligatorio. La fecha mostrada indica la fecha del censo que tendrá prioridad si el ciclo lectivo tiene una fecha de censo académico y una fecha de censo de ayuda financiera. Si existen ambas fechas de censo, la fecha de censo de ayuda financiera tiene siempre prioridad.

Fecha Censo FA

Muestra la fecha del censo de ayuda financiera definida por la institución para cada uno de los ciclos lectivos de la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda

Financiera. Una vez que la fecha de censo de ayuda financiera de un ciclo lectivo ha pasado, dicho ciclo lectivo ya no puede crearse como un pronóstico, y cualquier pronóstico existente para el mismo se regenera y la nueva fila regida por fecha efectiva tiene el estado de inactiva. (Recuerde que se inserta una nueva fila regida por fecha efectiva si hay algún cambio en uno de los campos verificados al volver a crear el ciclo lectivo de ayuda financiera.) El origen para la nueva fila regida por fecha es Sin Datos, todas las estadísticas del ciclo lectivo se establecen en cero y el campo Presupuesto Obligatorio se cambia a *No Asignar*. Si el alumno tiene un presupuesto, puede que sea necesario volver a evaluar dicho presupuesto. Si al alumno le han sido concedidas ayudas financieras, puede que sea necesario cancelar dichas concesiones, ya que el alumno no está inscrito.

Si los ciclos lectivos del alumno se han creado con los datos de inscripción (no con pronósticos) en esta fecha y con posterioridad, los campos Carga FA, Uni FA y Presupuesto Obligatorio están bloqueados. Si existe una fecha de censo académico y una fecha de censo de ayuda financiera, ésta última se utiliza para determinar el bloqueo de dichos campos y se muestra en Fecha Censo Utlz.

Importante: si desea utilizar la fecha del censo académico para bloquear los campos Uni FA, Prést FA y Presupuesto Obligatorio, entonces debe eliminar la fecha de censo de ayuda financiera en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera. Recuerde que esto afecta a todos los alumnos del ciclo lectivo en el grado indicado.

Bloquear Dsp Fecha Censo	Indica si la casilla Bloquear está seleccionada en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera. Si lo está, los valores de los campos Uni FA y Carga FA se bloquean con los datos existentes a la fecha del censo, y el campo Presupuesto Obligatorio se establece en <i>No Asignar</i> .
Fecha Censo Académico	Muestra la fecha de censo definida por la institución académica para cada sesión de un ciclo lectivo en Registros del Alumnado. Si un ciclo lectivo tiene varias sesiones, puede definirse una sesión por defecto para el ciclo en Registros del Alumnado. Si ya existe una sesión por defecto, la fecha del censo académico es la fecha de censo de dicha sesión. En caso de que no haya sesión por defecto, el sistema utiliza la fecha de censo de la sesión académica ordinaria como fecha del censo académico. A fecha del censo académico o con posterioridad a la misma, los campos Carga FA y Uni FA se bloquean y el campo Presupuesto Obligatorio cambia a <i>No Asignar</i>. Si existe una fecha de censo académico y una fecha de censo de ayuda financiera, ésta última se utiliza para determinar el bloqueo de dichos campos y se muestra en Fecha Censo Utlz.
Modf Bloqueo Fecha Censo	Active esta casilla para modificar los campos bloqueados de fecha de censo para el ciclo lectivo del alumno. Para utilizar una modificación de fecha de censo, la fecha actual debe ser posterior a la fecha de Fecha Censo Utlz. El uso de la opción de sustitución permite actualizar los campos Uni FA, Carga FA y Presupuesto Obligatorio al volver a crear el ciclo lectivo de ayuda financiera. Después de seleccionar esta casilla, cierre la página y haga clic en Guardar. A continuación, haga clic en el botón Crear para volver a generar en línea el ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno. El bloqueo de fecha de censo se puede modificar sólo para un alumno individual, no como proceso en segundo plano. Una vez que haya seleccionado esta casilla y guardado la página, no puede borrarla.

Usuario Modificación Bloqueo	Indica el ID de usuario de la persona que seleccionó la casilla Modf Bloqueo Fecha Censo. Este campo sólo se rellena si la fecha de censo ha pasado y la casilla Modf Bloqueo Fecha Censo está seleccionada.
Fecha Modificación Bloqueo	Muestra el indicador de fecha/hora que inserta el sistema cuando se selecciona la casilla Modf Bloqueo Fecha Censo. Este campo sólo se rellena si la fecha de censo ha pasado y la casilla Modf Bloqueo Fecha Censo está seleccionada.
Uni FA	Muestra las unidades de ayuda financiera del alumno utilizadas a fecha del censo. Si la casilla Bloquear Dsp Fecha Censo está seleccionada, este campo muestra el valor bloqueado.
Desbloq Exmn FA	Muestra el valor de las unidades de ayuda financiera reales después de la fecha del censo. Es preciso volver a crear el ciclo lectivo de ayuda financiera para que en este campo se muestren las unidades más recientes. Esto permite ver el efecto sobre las unidades de ayuda financiera utilizadas seleccionando la casilla Modf Bloqueo Fecha Censo.
Carga FA	Muestra la carga de ayuda financiera del alumno a fecha del censo.
Presupuesto Obligatorio	Muestra el valor del campo Presupuesto Obligatorio en la página Información Ayuda Financiera de este componente. El valor del alumno determina su fase en el proceso de creación del presupuesto. Si se utiliza el bloqueo de fecha de censo después de que la fecha del censo pase el valor de este campo, éste se convierte en <i>No Asignar</i> .

Consulta de los datos del asesor académico

Acceda a la página FA Term Academic Advisor Information.

FA Term Academic Advisor Information

John Suazo

ID: FA0600

Institución: PeopleSoft University

Ccl Lvo: 2007 Spr

F Efva: 23/05/2007

Sec: 1

Asesor Académico:

Rol Asesor:

Comité:

Página FA Term Academic Advisor Information

Nota: esta página muestra los datos de PS_STDNT_ADVR_HIST. Estos datos se introducen y mantienen en la página Asesor de Alumno (Registros e Inscripciones, Datos Adicionales de Alumnos, Asesor Académico del Alumno).

Asesor Académico	Muestra el ID del asesor académico asignado al alumno.
Rol Asesor	Muestra el papel que desempeña el asesor del alumno.
Comité	Muestra el comité en el que trabaja el asesor.

Consulta de la información del campus

Acceda a la página FA Term Campus Information.

FA Term Campus Information			
John Suazo		ID:	FA0600
Institución:	PeopleSoft University	Ccl Lvo:	2007 Spr
F Efv:	23/05/2007	Sec:	1
Campus FA:	MAIN		
Campus Secretaría:	MAIN		
Campus Orientación:	MAIN		

Página FA Term Campus Information

Campus FA (campus de ayuda financiera)

Introduzca la ubicación física en la que el alumno recibirá los servicios de ayuda financiera.

Campus Secretaría

Introduzca la ubicación física del responsable de la inscripción del alumno.

Campus Orientación

Introduzca la ubicación física a la que el alumno acudirá para solicitar servicios de asesoría.

Consulta de datos sobre carga y nivel académicos

Acceda a la página Nivel Acad Ayuda Financiera.

Ciclo Lectivo Ayuda Financiera				Nivel Acad Ayuda Financiera		Estadísticas Ayuda Financiera		Información Ayuda Financiera	
John Suazo				FA0600					
Información Ciclo Lectivo				Buscar Ver Todo		Primero 1 de 26 Último			
Institución:		PeopleSoft University		Ciclo Lectivo:		2007 Spr		Semestre	
Datos Alumno				Buscar Ver Todo		Primero 1 de 1 Último			
Fecha Efectiva:		23/05/2007		Sec:		1		Estado:	
Grado Académico:		Graduate		Programa Principal:		Graduate Science Programs			
Plan Académico:		Undeclared-Graduate		Plan Sec:					
Sustituir				Valores Calculados					
☐	Modalidad Estudio:	Inscr Cls		Inscr		Pct Curso:		100,00	
☐	Carga Académica Aprobada:	Tmpto Cmpl		Tmpto Cmpl					
☐	Carga Académica:	F		Tmpto Cmpl		Completo			
☐	Carga FA:	F		Tmpto Cmpl		Tmpto Cmpl			
☐	Nivel Académico	☐	Previsto:	GR		Posgrado		Posgrado	
	Inicio:	GR		Posgrado		Posgrado			
	Fin:	GR		Posgrado		Posgrado			

Página Nivel Acad Ayuda Financiera

Puede sustituir los valores de los campos Modalidad Estudio, Carga Académica Aprobada, Carga Académica, Carga FA, Nivel Académico - Previsto, Nivel Académico - Inicio y Nivel Académico - Fin seleccionando un valor nuevo en cada campo que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. Si el valor se sustituye, la rutina de creación de la ayuda financiera no vuelve a calcular el campo para el ciclo lectivo asociado. Se puede determinar si un valor ha sido sustituido comparándolo con el valor calculado para el campo. Si desea sustituir los campos sólo hasta una fecha determinada del ciclo lectivo, utilice el campo Modf F Vencimiento de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Modalidad Estudio

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El sistema rellena este campo por defecto con el valor de Registros del Alumnado. Los valores válidos son: *Indepnd, Inscr Cls, Extranjero y Doctorado*.

Carga Académica Aprobada

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El sistema rellena este campo por defecto con el valor de carga existente para el grado académico principal. Las opciones son *Tmpo Cmpl y Parcial*.

Carga Académica

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El número de unidades en las que está inscrito el alumno determina la carga académica del mismo. El número de unidades, que es la suma del valor de Unidades Adelanto Acad (de la página Datos de Catálogo) de cada una de las clases en la que está inscrito el alumno, se compara con las reglas de carga/nivel a fin de determinar la carga académica correspondiente. Para este cálculo, el sistema utiliza el número de unidades definidas para los cursos del alumno según Registros del Alumnado. Los mismos cursos pueden contar para un número diferente de unidades susceptibles de ayuda financiera. Las opciones válidas son: *Tmpo Cmpl, 1/2 Jornd, Menos 1/2, Sin Uni, Parcial y 3/4 Jorn*.

Carga FA

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El sistema, normalmente, deriva el valor comparando la unidad acumulada calculada con la conversión de unidades. El sistema compara el número de unidades, que es la suma del valor de Unidades Progreso FA (de la página Datos de Catálogo) de cada una de las clases en la que está inscrito el alumno, con las reglas de carga/nivel a fin de determinar la carga académica correspondiente. Para este cálculo, el sistema utiliza el número de unidades susceptibles de ayuda financiera para los cursos del alumno según Registros del Alumnado. Los mismos cursos pueden contar para un número diferente de unidades académicas. Las opciones válidas son: *Tmpo Cmpl, 1/2 Jornd, Menos 1/2, Sin Uni y 3/4 Jorn*.

Nota: los valores de los tres campos de nivel académico se basan en las reglas de carga/nivel asociadas al programa académico principal del alumno. Sólo están disponibles aquéllos niveles académicos que estén asociados a la regla de nivel académico del programa académico principal del alumno. Los valores de nivel académico vienen incluidos en el sistema como valores Xlat. Estos valores pueden modificarse.

Nivel Académico - Previsto

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. Este campo muestra el nivel académico previsto para el alumno al término del ciclo lectivo según los datos de Registros del Alumnado. El nivel previsto se basa en que el alumno complete todos los cursos de ciclos lectivos anteriores, además de la inscripción en el ciclo actual. Por ejemplo, el alumno ha aprobado treinta unidades en ciclos lectivos anteriores y ahora está inscrito en doce unidades. El sistema utiliza la

suma de estas unidades, cuarenta y dos, para determinar el nivel académico del alumno aplicando las reglas de carga/nivel.

Nivel Académico - Inicio

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. Este valor representa el número total de unidades que el alumno ha aprobado en todos los ciclos lectivos anteriores. El sistema utiliza la suma para determinar el nivel académico aplicando las reglas de carga/nivel.

Nivel Académico - Fin

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El nivel académico del alumno al término del ciclo lectivo es igual a las unidades aprobadas acumuladas de ciclos anteriores, más el número de unidades aprobadas en el ciclo actual. El sistema utiliza la suma para determinar el nivel académico aplicando las reglas de carga/nivel. El Nivel Académico - Previsto siempre coincide con el Nivel Académico - Fin cuando la progresión del ciclo lectivo se utiliza en la regla de carga/nivel aplicada al alumno.

Pct Curso (porcentaje de carga del curso)

El porcentaje de carga del curso representa una forma alternativa de definir alumnos a tiempo completo y a tiempo parcial basada en porcentajes. El valor de este campo procede de las reglas de carga/nivel. Cuando se activa el proceso Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, el sistema calcula el porcentaje de carga del curso para cada alumno.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, “Preparación del Catálogo de Cursos y del Programa de Clases,” Definición de opciones de catálogo y de programa

Consulta de estadísticas académicas

Acceda a la página Estadísticas Ayuda Financiera.

Ciclo Lectivo Ayuda Financiera

Nivel Acad Ayuda Financiera

Estadísticas Ayuda Financiera

Información Ayuda Financiera

John Suazo

FA0600



Información Ciclo Lectivo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 28 Último

Institución:

PeopleSoft University

Ciclo Lectivo:

2007 Spr

Semestre

Datos Alumno

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva:

23/05/2007

Sec:

1

Estado:

Activo

Grado Académico:

Graduate

Programa Principal:

Graduate Science Programs

Plan Académico:

Undeclared-Graduate

Plan Sec:

Sust

Ccl Lvo

Val Calculados

Sust

Acumulativa

Val Calculados

Nota Media:

☐

0,000

0,000

☐

1,020

1,020

Matriculadas:

☐

18,000

18,000

☐

281,000

281,000

Remotas:

☐

0,000

Total:

18,000

Apto:

☐

0,000

0,000

☐

157,000

157,000

Residencia:

☐

1,000

18,000

Ccl Campus:

☐

0,000

☐ Rstb Acum

☒ Nota Media Calc

☐ Aviso

Detalle Sesión

Previstas:

En Curso:

Finalizadas:

18,000

Actual:

18,000

Carga Actual:

Tmpo Cmpl

Det Clase

Página Estadísticas Ayuda Financiera

Si los alumnos no han solicitado ayuda financiera en años de ayuda consecutivos pero han estado inscritos en ciclos lectivos en los que no solicitaron ayudas, el sistema vuelve a calcular las estadísticas acumuladas (Nota Media, Matriculadas, Apto) de sus datos de inscripción para el primer ciclo lectivo del año de ayuda no consecutivo. El sistema reconoce a los alumnos como solicitantes de ayuda financiera dentro del año si están activados para dicho año de ayuda. De esta manera se resuelven inexactitudes en las estadísticas acumuladas, ya que los alumnos pueden estar inscritos continuamente en el centro docente pero no haber solicitado ayuda financiera para todos los años de ayuda. Si no existen datos de inscripción de los alumnos en los ciclos lectivos en los que no han solicitado ayuda, el cálculo de las estadísticas acumuladas no sufre cambios.

Datos Alumno

Pueden modificarse los valores de los campos Nota Media - Ccl Lvo, Nota Media - Acumulativa, Matriculadas - Ccl Lvo, Matriculadas - Acumulativa, Apto - Ccl Lvo y Apto - Acumulativa introduciendo en cada uno de ellos un valor nuevo que sea diferente del de la columna Val Calculados. Si el valor se sustituye, la rutina de creación de la ayuda financiera no vuelve a calcular el campo para el ciclo lectivo asociado. Se puede determinar si un valor ha sido sustituido comparándolo con el valor calculado para el campo. Si desea sustituir los campos sólo hasta una fecha determinada del ciclo lectivo, utilice el campo Modf F Vencimiento de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Nota Media - Ccl Lvo	Muestra la nota media del alumno en el ciclo lectivo que se está consultando. Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados.
Nota Media - Acumulativa	Muestra la nota media acumulativa del alumno, incluido este ciclo lectivo. Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados.
Matriculadas - Ccl Lvo	Muestra el número de unidades matriculadas en este ciclo lectivo. El valor de este campo determina la Carga FA de la página FA Term Census Date Locking. La rutina de cálculo de matrícula utiliza también este número de unidades durante el proceso de asignación de presupuesto del alumno. Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados.
Matriculadas - Acumulativa	Muestra las unidades totales matriculadas por un alumno, incluido este ciclo lectivo. Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados.
Remotas	Muestra las unidades que el alumno está cursando al mismo tiempo en otra institución académica y que forman parte de la carga del alumno para el ciclo lectivo. Esta situación puede producirse si el sistema tiene varias instituciones y el alumno se matricula en cursos de otra institución académica del sistema. Las unidades remotas indican que un alumno está inscrito en dos campus diferentes.
Total	Muestra el número total de unidades (unidades de Matriculadas - Ccl Lvo más unidades de Remotas) que el alumno está cursando en este ciclo lectivo.
Apto - Ccl Lvo	Indica el número de unidades que el alumno ha aprobado en el ciclo lectivo. El sistema utiliza este valor para determinar los niveles académicos previstos, de inicio y de fin del alumno (mostrados en la página Nivel Acad Ayuda Financiera). El sistema utiliza también este valor para actualizar el año de préstamo NSLDS. Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados.
Apto - Acumulativa	Indica las unidades acumuladas que el alumno ha aprobado, incluidas las unidades aprobadas en este ciclo lectivo. Este valor se utiliza para determinar los

niveles académicos previstos, de inicio y de fin del alumno (mostrados en la página Nivel Acad Ayuda Financiera). El sistema utiliza también este valor para actualizar el año de préstamo NSLDS. Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados.

Residencia - Ccl Lvo	Indica el número de unidades que un alumno ha completado en residencia dentro de la institución académica en este ciclo lectivo.
Residencia - Acumulativa	Indica el número total de unidades que un alumno ha completado en residencia dentro de la institución académica.
Rstb Acum (restablecer acumulativo)	Si está seleccionada, indica que Registros del Alumnado ha restablecido a cero todos los campos acumulados del alumno para este ciclo lectivo. Normalmente, esto se hace para gestionar el perdón académico, la convalidación de créditos o los grados académicos consecutivos. Este campo es meramente informativo y no tiene repercusión alguna en Registros del Alumnado o Ayuda Financiera. No obstante, quizá desee ponerse en contacto con los administradores de los registros para determinar por qué se han restablecido los campos acumulativos del alumno.
Nota Media Calc (cálculo de la nota media)	Se selecciona automáticamente si en el proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera no se pudo calcular una nota media para el alumno. Esto puede ocurrir cuando un alumno se inscribe en varios grados que no tienen el mismo plan de calificaciones, como por ejemplo, la inscripción simultánea en grados de licenciatura y de posgrado en un ciclo lectivo determinado. Este campo se utiliza únicamente con fines informativos. No obstante, quizá desee determinar por qué en el proceso de creación no se pudo calcular una nota media para el alumno.
Aviso: el sistema activa esta casilla si alguna de las dos casillas, Rstb Acum o Nota Media Calc, está seleccionada. Este campo actúa como un indicador del que la institución académica puede realizar un seguimiento.	
Créditos Conval	El sistema muestra este vínculo únicamente cuando se introducen créditos convalidados para el alumno. Haga clic para acceder a la página FA Term Transfer Credits y consultar información sobre el número de créditos convalidados de un alumno.
Otras Unidades	El sistema muestra este vínculo únicamente cuando el alumno tiene más de un grado académico asociado a varios tipos de grados académicos. Haga clic para acceder a la página FA Term Other Units y consultar las estadísticas del ciclo lectivo de otros grados académicos del alumno.
Det Clase	Haga clic para acceder a la página FA Term Class Detail y obtener una visión detallada de la inscripción del alumno.

Detalle Sesión

Permite realizar un seguimiento del progreso de un alumno utilizando unidades durante la sesión y el ciclo lectivo. Estos campos no afectan directamente al cálculo de la nota media y del año de préstamo NSLDS, pero se tienen en cuenta en los campos Matriculadas - Ccl Lvo, Matriculadas - Acumulativa, Apto - Ccl Lvo y Apto - Acumulativa.

Previstas	Muestra el número de unidades en las que está inscrito el alumno para clases cuya fecha de inicio es posterior a la fecha efectiva.
En Curso	Muestra el número de unidades en las que está inscrito el alumno para clases cuya fecha efectiva está entre las fechas de inicio y fin de la clase.
Finalizadas	Muestra el número de unidades que el alumno ha completado a día de la fecha efectiva. Este campo no realiza seguimiento de cursos pasados, sino que cuenta las unidades de todas las clases cuyas fechas de fin son anteriores a la fecha efectiva.
Actual	Muestra el número total de unidades que el alumno ha completado y en las que está inscrito actualmente en el ciclo lectivo (suma de las unidades en curso y finalizadas). Esto permite realizar un seguimiento del número total de unidades matriculadas en el ciclo lectivo con independencia del número de sesiones matriculadas.
Carga Actual	Muestra la carga académica del alumno para el ciclo lectivo según el número de unidades del campo Actual.

Consulta de información sobre convalidación de créditos

Acceda a la página FA Term Transfer Credits.

FA Term Transfer Credits			
John Suazo		ID:	FA0600
Institución:	PeopleSoft University	Ccl Lvo:	2005 Spr
F Efva:	22/22/2222	Sec:	0
Valores Ciclo		Totales	
Convalidadas:	8.000	Total Convalid:	35.000
Apr p/N Med:	3.600	Test:	16.000
Apr No p/N Med:	1.000	Otros:	17.000
Test:	4.000	Aj Conval Total:	2.000
Otro:	4.000		

Página FA Term Transfer Credits

Valores Ciclo

Convalidadas	Muestra el número de unidades para las que el alumno ha recibido convalidación en este ciclo lectivo.
Apr p/N Med (convalidación aprobada para nota media)	Muestra el número de unidades convalidadas aprobadas que cuentan para la nota media del alumno en este ciclo lectivo.
Apr No p/N Med (convalidación aprobada no para nota media)	Muestra el número de unidades convalidadas aprobadas que no cuentan para la nota media del alumno en este ciclo lectivo.

Test	Muestra el número de unidades que el alumno ha conseguido realizando exámenes como SAT II o AP en este ciclo lectivo.
Otro	Muestra el número de unidades que el alumno ha conseguido de otros orígenes, como créditos por experiencia profesional o créditos del programa ROTC para este ciclo lectivo.
Totales	
Total Convalid	Muestra el número total de unidades convalidadas del alumno.
Test	Muestra el número de unidades que el alumno ha conseguido realizando exámenes como SAT II o AP.
Otros	Muestra el número total de unidades que el alumno ha conseguido de otros orígenes, como créditos por experiencia profesional o créditos del programa ROTC.
Aj Conval Total (ajuste de convalidaciones totales)	Muestra el número total de unidades que el alumno ha conseguido pero por las que no recibe créditos en el sistema. Por ejemplo, si la institución académica tiene un límite de 100 unidades de convalidación y el alumno ha conseguido 120, este campo muestra 20 por las 20 unidades por las que el alumno no recibe convalidación en el sistema.

Convalidación de créditos y creación de ciclos lectivos de ayuda financiera

El año de préstamo NSLDS, la información de nivel académico, la nota media y las unidades acumuladas (matriculadas y aprobadas) en el registro de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno dependen del origen de datos y de si los créditos convalidados de dicho alumno se han contabilizado en Registros del Alumnado.

Si el ciclo lectivo de ayuda financiera de un alumno de convalidación se crea con un origen de *Admisiones*, entonces los datos de nivel académico y año de préstamo NSLDS se basan en el año (nivel) en el que el alumno es admitido. La información de la página Estadísticas Ayuda Financiera, no obstante, refleja sólo los datos de inscripción del ciclo lectivo previsto. Únicamente se utilizan las unidades en las que está previsto que se inscriba el alumno para determinar las unidades matriculadas en el ciclo lectivo y las unidades acumulativas matriculadas del alumno.

Si el origen es *Programa o Ciclo Lectivo*, entonces la información sobre el ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno depende de si los créditos convalidados del mismo se han contabilizado en Registros del Alumnado. Si se han contabilizado los créditos convalidados del alumno, los datos de nivel académico del alumno se determinan utilizando el número de unidades convalidadas que tiene el alumno y las reglas de carga/nivel de la institución académica. El año de préstamo NSLDS del alumno, a su vez, se basa en el nivel académico calculado del alumno. Los valores acumulados de la página Estadísticas Ayuda Financiera incluyen los créditos convalidados. En otras palabras, el proceso de creación obtiene los datos del ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno utilizando los créditos convalidados como si fueran unidades matriculadas en la institución académica en el pasado.

Por el contrario, si el origen es *Programa o Ciclo Lectivo* y los créditos convalidados no se han contabilizado, el año de préstamo NSLDS, los datos de nivel académico, la nota media y las unidades acumuladas (matriculadas y aprobadas) del alumno que figuran en su registro del ciclo lectivo de ayuda financiera no reflejarán los créditos convalidados. En consecuencia, el alumno se crea como estudiante de primer año para el nivel académico y año de préstamo NSLDS que se inicia (puesto que dicho año de préstamo se calcula a partir del nivel académico). Los valores de la página Estadísticas Ayuda Financiera incluyen únicamente información del ciclo lectivo actual.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, “Proceso de Convalidación de Créditos”

Consulta de las estadísticas de ciclo lectivo de otros grados de un alumno

Acceda a la página FA Term Other Units.

FA Term Other Units			
John Suazo		ID:	FA0600
Institución:	PeopleSoft University	Ccl Lvo:	2005 Spr
F Efva:	06/15/2004	Sec:	1
Otras Exmn FA:	3.000		
Otras Aprob FA:	3.000		
Otros Pnt Calif:	2.000		
Otras p/N Media:	2.000		

Página FA Term Other Units

Los alumnos tienen otro grado académico cuando tienen más de un grado académico asociado a varios tipos de grado académico de ayuda financiera. Las estadísticas de ciclo para el grado académico con el número de prioridad más bajo (o más alto) se muestran en la página Estadísticas Ayuda Financiera. Las estadísticas de ciclo lectivo para el grado con el número de prioridad más alto (o más bajo) aparecen en esta página. Puede utilizar esta información para ajustar manualmente el conjunto de concesiones de un alumno según las unidades matriculadas.

Nota: los datos de la página FA Term Other Units no se arrastran a otros ciclos lectivos a menos que haya múltiples tipos de grados académicos para otros ciclos.

Otras Exmn FA y Otras Aprob FA (otras unidades FA aprobadas)	Muestra las unidades examinadas y las aprobadas para el otro grado académico del ciclo lectivo.
Otros Pnt Calif (otras notas)	Muestra las notas del otro grado académico del ciclo lectivo.
Otras p/N Media	Muestra las unidades que se tienen en cuenta para la nota media del otro grado académico de ciclo lectivo.

Consulta de la lista de clases del alumno

Acceda a la página FA Term Class Detail.

FA Term Class Detail

John Suazo

ID: FA0600**Institución:** PeopleSoft University**Ccl Lvo:** 2007 Spr**F Eftva:** 23/05/2007 **Sec:** 1**Inscrito en Cursos E/S Abierta:** N

Nº Clase	Descripción	Uni FA	Fecha Inicial	Fecha Final	E/S
1166	Topology I	18,000	24/01/2007	08/05/2007	☐

Página FA Term Class Detail

Nota: los datos que aparecen en esta página cambian dependiendo de la fila regida por fecha efectiva y los cambios de inscripción de Registros del Alumnado.

Inscrito en Cursos E/S Abierta (inscrito en cursos de entrada y salida abiertas)

Indica si el alumno está inscrito en una o más sesiones de Entrada Abierta/Salida Abierta.

Nº Clase (número de clase)

Muestra el identificador único de la clase asignado en Registros del Alumnado.

Uni FA

Muestra el número de unidades susceptibles de ayuda financiera que vale la clase.

Fecha Inicial y Fecha Final

Muestra las fecha de inicio y fin de la clase.

E/S (entrada/salida abierta)

Indica si la clase es una sesión de Entrada Abierta/Salida Abierta. Esta información procede de Registros del Alumnado y determina el valor del campo Inscrito en Cursos E/S Abierta.

Consulta de información sobre préstamos, graduación y presupuesto

Acceda a la página Información Ayuda Financiera.

Ciclo Lectivo Ayuda Financiera		Nivel Acad Ayuda Financiera		Estadísticas Ayuda Financiera		Información Ayuda Financiera	
John Suazo				FA0600			
Información Ciclo Lectivo				Buscar Ver 1 Primero 1-26 de 26 Último			
Institución: PeopleSoft University		Ciclo Lectivo: 2007 Spr		Semestre:			
Datos Alumno				Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Fecha Efectiva: 23/05/2007		Sec: 1		Estado: Activo			
Grado Académico: Graduate		Programa Principal: Graduate Science Programs					
Plan Académico: Undeclared-Graduate		Plan Sec:					
Sustituir				Valores Calculados			
☐ Año Préstamo NSLDS:		Posgrado/Profesional				Posgrado/Profesional	
☐ Año Préstamo Directo:		1er Año, Posgrado/Profesional				1er Año, Posgrado/Profesional	
Fecha Concesión:		22/05/2007					
☐ Ciclo Lvo Previsto Grad:							
☐ F Graduación Prevista:							
☐ Situación Académica:							
☐ Situación FA:							
				Ppto Oblig:		Asig Ppto	
						Verif Campos	

Página Información Ayuda Financiera

Pueden modificarse los valores de los campos Año Préstamo NSLDS, Año Préstamo Directo, Ciclo Lvo Previsto Grad, F Graduación Prevista, Situación Académica y Situación FA introduciendo en cada uno de ellos un valor nuevo que sea diferente del de la columna Valores Calculados. Si el valor se sustituye, la rutina de creación de la ayuda financiera no vuelve a calcular el campo para el ciclo lectivo asociado. Se puede determinar si un valor ha sido sustituido comparándolo con el valor calculado para el campo. Si sólo desea sustituir los campos hasta una fecha determinada del ciclo lectivo, utilice el campo Modf F Vencimiento de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Año Préstamo NSLDS

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El sistema calcula el año de préstamo NSLDS del alumno comparando las unidades acumuladas aprobadas del mismo con la tabla Nivel Académico. Este valor se utiliza en la concesión para determinar la reglas de límite de nivel vinculadas a un tipo de elemento de ayuda financiera específico. El sistema utiliza este campo también en la rutina del proceso de préstamos para determinar el nivel global de préstamo del alumno. Las selecciones del año de préstamo NSLDS son valores Xlat basados en el nivel de ayuda financiera. Las opciones son las siguientes: *1er Año, Asiste por 1ª Vez; 1er Año, Asistió Anteriormente; 1er Año Posgrado; 2º Año Posgrado; 2º Año; 3er Año Posgrado; 3er Año; 4º Año o Superior - Posgrado; 4º Año; 5º Año o Superior y Posgrado/Profesional.*

Año Préstamo Directo

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El sistema determina el año de préstamo directo de la misma manera que el año de préstamo NSLDS. Cuando el sistema crea archivos de apertura de préstamo directo, rellena el nivel del grado universitario del alumno con la información procedente de este campo. Corrija el valor de este campo conforme a los requisitos de generación de informes de préstamo directo. Las opciones son las siguientes: *Licenciatura 5º Año o Superior; 1er Año, Asiste por 1ª Vez; 1er Año, Asistió Anteriormente; 1er Año, Posgrado/Profesional; Cuarto Año; 4º Año o Sup, Posgrado/Profesional; Tercer Año o 3er Año, Posgrado/Profesional.*

Fecha Concesión

Introduzca o consulte la fecha de concesión del título del alumno si éste se licencia en el ciclo lectivo mostrado. Esta fecha se corresponde con la fecha de finalización del ciclo lectivo de la Tabla de Ciclo Lectivo.

Ciclo Lvo Previsto Grad
(ciclo lectivo previsto de graduación)

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. El sistema utiliza este valor para el proceso de préstamos. Si están disponibles, el sistema utiliza el valor de Registros del Alumnado o el valor de PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones.

Cuando se crean ciclos lectivos como pronósticos, el proceso de creación no genera ciclos lectivos con posterioridad al ciclo lectivo de graduación prevista a menos que el alumno empiece otro grado después de licenciarse.

El ciclo lectivo de graduación previsto del alumno es una edición del campo de validación de préstamo. Esto significa que si la fecha de graduación prevista ha pasado, la rutina de validación del préstamo impide la apertura del mismo. Si existe un valor para este campo, aparecerá automáticamente al crear la solicitud de apertura de préstamo del alumno. El campo se puede actualizar en línea en las páginas de apertura del préstamo al procesar la solicitud de préstamo del alumno.

F Graduación Prevista
(fecha prevista de graduación)

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. Introduzca o consulte la fecha en la que está previsto que el alumno se gradúe. El sistema utiliza la fecha de graduación prevista para el procesamiento de préstamos. Si está disponible, el sistema utiliza el valor de Registros del Alumnado. El proceso de apertura de préstamo prevé una fecha de graduación si el campo está en blanco.

La rutina de edición del campo de validación del préstamo comprueba dicho valor. Si existe un valor para ese campo, dicho valor aparecerá automáticamente en el campo F Finalización Programa (fecha de finalización del programa) de la página Apertura de Préstamo 2 al crear la solicitud de apertura de préstamo del alumno. El campo se puede actualizar en línea en las páginas de apertura del préstamo al procesar la solicitud de préstamo del alumno.

En el proceso CommonLine de préstamos es importante que la fecha de graduación prevista no sea anterior a la finalización del periodo de préstamo del alumno. Como resultado, el préstamo es rechazado por la entidad bancaria. Se proporciona una edición de validación del préstamo para identificar las fechas de graduación no válidas.

Nota: es importante que los departamentos académicos, el departamento de ayuda financiera, otros departamentos administrativos y el alumno se pongan de acuerdo sobre el ciclo lectivo y la fecha de graduación del alumno. Los errores en estas fechas pueden tener repercusiones graves en la elegibilidad de préstamos y los periodos de devolución del alumno.

Situación Académica

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente del valor de la columna Valores Calculados. Este valor se basa en el cumplimiento de las directrices de progreso académico de la institución. Las opciones son *DIS1* (inhabilitado), *DIS2*, *GOOD*, *PRB1* (En Prueba), *PRB2*, *PRB3*, *RMVD* (Eliminado), *WRN1* (Aviso) y *WRN2*. Puede crear estos valores en la página Tabla Situaciones Académicas de Registros del Alumnado y configurarlos como códigos de acción. Por ejemplo, un alumno puede recibir dos avisos (*WRN2*) antes de pasar al periodo de prueba.

El proceso de creación del ciclo lectivo de ayuda financiera rellena este campo únicamente si existen datos de situación académica del alumno en Registros del Alumnado.

Este campo no se utiliza para el proceso de ayuda financiera, pero se puede usar en fórmulas o ecuaciones para seleccionar alumnos.

Situación FA (situación de la ayuda financiera)

Para activar la casilla de sustitución, modifique el valor del campo de manera que sea diferente al valor de la columna Valores Calculados. Se pueden crear y mantener códigos de acción en la página Tabla Situaciones Académicas de Registros del Alumnado. El departamento de ayuda financiera puede asignar un código al ciclo lectivo seleccionado con el fin de determinar el estado de la ayuda financiera de un alumno para un proceso de gestión definido localmente. Este campo se configura manualmente y no lo utilizan los procesos de ayuda financiera incluidos.

Ppto Oblig

Indica si un alumno tiene un presupuesto asignado o necesita que se contabilice un presupuesto. El valor de este campo determina si el alumno es evaluado durante el proceso Asignación de Presupuesto. Las opciones son las siguientes:

Asig Ppto (asignar presupuesto): el alumno debe estar seleccionado durante el proceso Asignación de Presupuesto. Cada vez que se crea o regenera un ciclo lectivo, el campo se actualiza con este valor.

En Curso: se está asignado un presupuesto actualmente para el alumno. Este campo se actualiza a este valor cuando se selecciona un alumno para el proceso de asignación de presupuesto.

Error: se ha producido un error durante el proceso Asignación de Presupuesto.

No Asignar: el sistema no selecciona al estudiante durante el proceso Asignación de Presupuesto. El campo se actualiza a este valor cuando el presupuesto del alumno es contabilizado por el proceso Mover Asig Ppto Alumno (FAPBDGTM). La función de bloqueo de la fecha de censo hace también que se asigne este valor después de que haya pasado la fecha de censo y se haya invocado el bloqueo.

Verif Campos

Haga clic para acceder a la página FA Term Field Audits y controlar los cambios en la información sobre el ciclo lectivo de ayuda financiera de un alumno desde la anterior fila regida por fecha efectiva.

Para ver dichos cambios en esta página, es preciso seleccionar la casilla Verif Creación Ciclo FA de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc. En caso contrario, el sistema no registra los cambios en el registro del alumno en la tabla de auditoría; seguirá creándose una nueva fila regida por fecha efectiva cada vez que se produzca un cambio en alguno de los campos verificados.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Registros del Alumnado, “Seguimiento de Datos del Alumnado,” Seguimiento de situaciones académicas

Consulta de los cambios en la información de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno

Acceda a la página FA Term Field Audits.

FA Term Field Audits

John Suazo

ID: FA0600**Institución:** PeopleSoft University**Ciclo Lectivo:** 2007 Spr**Fecha Efectiva:** 23/05/2007 **Sec:** 1

Nombre Campo	Valor Antigo	Valor Nuevo	ID Usuario	En Línea/Batch	Instancia Proceso
ADMIT_TERM		0330	PS	En Línea	
CUM_GPA	00000000	00000001	PS	En Línea	
FA_LOAD_CURRENT	N	F	PS	En Línea	
FA_REBUILD_DT	2007-01-24		PS	En Línea	
FA_UNIT_ANTIC	00000018	00000000	PS	En Línea	
FA_UNIT_COMPLETED	00000000	00000018	PS	En Línea	
FA_UNIT_CURRENT	00000000	00000018	PS	En Línea	
TOT_PASSD_FA	00000000	00000157	PS	En Línea	

Página FA Term Field Audits

Supervise los cambios realizados por el proceso de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera en segundo plano o por el proceso de creación en línea de ciclo lectivo de ayuda financiera. El proceso Creación en Línea se lleva a cabo al hacer clic en el botón Crear de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Si se produce un cambio en alguno de los campos siguientes, los procesos de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera en segundo plano o creación de ciclo lectivo de ayuda financiera en línea crean una nueva fila regida por fecha efectiva e introducen el valor antiguo y el nuevo en la página FA Term Field Audits. Puede crear sus propios informes utilizando los datos de auditoría que se proporcionan en la página. Los campos verificados son:

ACAD_CAREER	CUM_GPA	FA_UNIT_IN_PROG
ACADEMIC_LOAD	CUM_RESIDENT_TERMS	FORM_OF_STUDY
ACAD_LEVEL_BOT	CUR_RESIDENT_TERMS	LS_GPA
ACAD_LEVEL_EOT	EXP_GRAD_TERM	STUDY_AGREEMENT
ACAD_LEVEL_PROJ	FA_LOAD	TERM_SRC
ACAD_PLAN	FA_LOAD_CURRENT	TOT_PASSD_FA
ACAD_PLAN_TYPE	FA_NUMBER_OF_WEEKS	TOT_TAKEN_FA
ACAD_PROG_PRIMARY	FA_REBUILD_DT	UNT_PASSD_FA
ADMIT_TERM	FA_UNIT_ANTIC	UNT_TAKEN_FA

ACAD_CAREER	CUM_GPA	FA_UNIT_IN_PROG
CAMPUS	FA_UNIT_COMPLETED	WEEKS_OF_INSTRUCT
COURSE_LD_PCT	FA_UNIT_CURRENT	WITHDRAW_CODE

Nombre Campo	Muestra el nombre del campo con el valor cambiado.
Valor Antiguo	Muestra el valor del campo antes del cambio, que aparecía en la anterior fila regida por fecha efectiva.
Valor Nuevo	Muestra el valor del campo después del cambio, que se muestra en la fila regida por fecha efectiva actual.
ID Usuario	Muestra el ID del usuario que procesó el cambio.
En Línea/Batch	Indica si el cambio se realizó en batch o en línea.
Instancia Proceso	Muestra la instancia del proceso en segundo plano que modificó el campo. Si el cambio se realizó en línea, este campo aparece en blanco.

Consulta de información sobre ciclo lectivo de Registros del Alumnado

Acceda a la página Registros Ayuda Financiera.

Estadísticas Ayuda FinancieraInformación Ayuda FinancieraRegistros Ayuda FinancieraDatos Disposición Ayuda Fnc

John SuazoFA0600

Información Ciclo Lectivo

Buscar | Ver 1Primero1-26 de 26Último

Institución:PeopleSoft UniversityCiclo Lectivo:2007 SprSemestre

Datos Alumno

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:23/05/2007Sec:1Estado:Activo

Grado Académico:GraduatePrograma Principal:Graduate Science Programs

Plan Académico:Undeclared-GraduatePlan Sec:

Semanas Enseñanza:15Grupo Asesor Académico:Lib Arts

Nº Semanas FA:0Ciclo Lectivo Admisión:03301998 Fall

Fecha Inicial:24/01/2007Fecha Final:08/05/2007

Concierto Alumno:ID Org Externa:País:

UniNeg Fact:☐ Modificar Unidades Facturación

Cd Coste Canadá:

Página Registros Ayuda Financiera

Esta página está pensada para recopilar información sobre estudios en el extranjero o visitas institucionales de Registros del Alumnado e introducir datos de códigos de coste canadienses. La información de esta página puede modificarse para la ayuda financiera sin que ello tenga efecto alguno en los datos de Registros del Alumnado del sistema.

Semanas Enseñanza	Valor calculado que se genera al crear el ciclo lectivo con un origen de Ciclo Lectivo. El proceso de creación suma el número de semanas de todas las clases en las que está inscrito el alumno (teniendo en cuenta cualquier coincidencia en las fechas de inscripción) conforme a las fechas de inicio y fin de dichas clases. Esto es especialmente importante para los cursos Entrada Abierta/Salida Abierta, en los que las fechas de inicio y fin de las clases del alumno son diferentes. Si el ciclo lectivo se crea con datos previstos, entonces el proceso de creación rellena este campo con los datos de la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera. Si hay varias sesiones para un ciclo lectivo, el proceso de generación busca una sesión por defecto. Si se ha definido una sesión por defecto, el proceso de creación utiliza las semanas de enseñanza de dicha sesión. En caso contrario, el proceso de creación utiliza las semanas de enseñanza de la sesión académica ordinaria.
N° Semanas FA	Muestra información de la página Definición de Código de Coste que se utiliza para préstamos canadienses.
Fecha Inicial y Fecha Final	Muestra las fechas de inicio y fin del ciclo lectivo. Si el alumno está inscrito en una sola sesión, la fecha de inicio es la fecha de inicio del ciclo lectivo. Si el alumno está inscrito en varias sesiones, la fecha inicial es la fecha de inicio de la primera sesión de las clases en las que está inscrito el alumno. La fecha final procede de la Tabla de Ciclo Lectivo.
Concierto Alumno	Este valor se obtiene de Registros del Alumnado. Las opciones disponibles en este campo pueden incluir programas de estudios en el extranjero o patrocinados por otras organizaciones externas.
ID Org Externa (ID de organización externa)	Este valor se obtiene de Registros del Alumnado. Seleccione el ID pertinente para asociarlo al concierto de estudios.
País	Este valor se obtiene de Registros del Alumnado. Seleccione el país que corresponda para asociarlo al concierto de estudios y a la organización externa.
Grupo Asesor Académico	Este valor se obtiene del campo Grupo Académico de la Tabla de Programa Académico de Registros del Alumnado. Indica el centro docente dentro de la institución académica. Ejemplos de grupo académico son la Facultad de Bellas Artes, la Facultad de Medicina o la Unidad de Formación Continua. El proceso de creación inserta un valor en este campo únicamente si existe un valor en el campo Grupo Académico; en caso contrario, lo deja en blanco.
Ciclo Lectivo Admisión	El ciclo lectivo en que el alumno fue admitido en el programa principal. Si el alumno ha cambiado de programa principal desde su admisión, entonces este campo muestra el ciclo lectivo en que el alumno cambió de programa.
UniNeg Fact (unidades de facturación)	Este valor se obtiene de Finanzas del Alumnado. El proceso de facturación se puede modificar si se selecciona la casilla Modificar Unidades Facturación. A continuación puede introducir el número de unidades de facturación que desea usar para el alumno. Este campo se utiliza únicamente con fines informativos.
Modificar Unidades Facturación	Active esta casilla para modificar el proceso de facturación. Una vez seleccionada esta casilla se puede introducir un valor nuevo en el campo UniNeg Fact.
Cd Coste Canadá	(CAN) Utilizado sólo por instituciones académicas canadienses. El proceso Ciclo Lectivo FA rellena este valor, que se basa en el número de semanas de ayuda financiera y en el grado, programa y año en centro del alumno. Puede definir los

códigos de coste de su institución académica en la página Definición de Código de Coste. Las instituciones académicas canadienses utilizan códigos de coste para comunicar información sobre calendarios de ayuda financiera, duración de los periodos de concesión de ayudas y coste de los estudios al programa Préstamos a Estudiantes de Canadá.

Consulta de los datos de disposición de ayuda financiera

Acceda a la página Datos Disposición Ayuda Fnc.

Estadísticas Ayuda Financiera

Información Ayuda Financiera

Registros Ayuda Financiera

Datos Disposición Ayuda Fnc

John Suazo

FA0600



Información Ciclo Lectivo

Buscar | Ver 1

Primero

1-26 de 26

Último

Institución:

PeopleSoft University

Ciclo Lectivo:

2007 Spr

Semestre

Datos Alumno

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Fecha Efectiva:

23/05/2007

Sec:

1

Estado:

Activo

Grado Académico:

Graduate

Programa Principal:

Graduate Science Programs

Plan Académico:

Undeclared-Graduate

Plan Sec:

Baja/Cancelación:

Motivo Baja/Cancelación:

F Baja/Cancelación:

Plan Reembolso:

Última Fecha Asistencia:

Clasificación Reembolso:

Porcentaje Reembolso:

ID Set Reembolso:

Fecha/Hora Cálculo Matrícula:

Código Indicador Servicio:

Grupo Matrícula:

Fecha/Hora Indicador Servicio:

Página Datos Disposición Ayuda Fnc

Registros del Alumnado procesa las disposiciones de ayuda financiera de los alumnos recopilando información sobre el tipo de disposición, el motivo de la misma y la fecha en que el alumno asistió a clase por última vez. Finanzas del Alumnado utiliza esta información para calcular si el alumno debe recibir un reembolso y contabiliza dichos cálculos. Esta página muestra información de Registros del Alumnado y Finanzas del Alumnado que pueden afectar al procesamiento de la ayuda financiera, como la devolución de fondos del Título IV.

- Porcentaje Reembolso

El cálculo de matrícula sólo se contabiliza si un alumno recibe ayuda financiera federal y se ha contabilizado ayuda financiera en la cuenta del alumno. Este valor se contabiliza si se ha producido un cálculo de matrícula. El porcentaje de reembolso se basa en la fecha de la disposición del alumno.
- Plan Reembolso

El cálculo de matrícula sólo contabiliza este valor si un alumno recibe ayuda financiera federal y se ha contabilizado ayuda financiera en la cuenta del alumno. El plan de reembolso se basa en el ajuste utilizado.
- Clasificación Reembolso

El cálculo de matrícula sólo contabiliza este valor si un alumno recibe ayuda financiera federal y se ha contabilizado ayuda financiera en la cuenta del alumno.
- ID Set Reembolso

El cálculo de matrícula sólo contabiliza este valor si un alumno recibe ayuda financiera federal y se ha contabilizado ayuda financiera en la cuenta del alumno.
- Código Indicador Servicio

El cálculo de matrícula sólo contabiliza este valor si un alumno recibe ayuda financiera federal y se ha contabilizado ayuda financiera en la cuenta del alumno.

Muestra un indicador de servicio definido por Finanzas del Alumnado para establecer la necesidad de ayuda financiera a fin de ajustar la ayuda del alumno y liberar una retención.

Fecha/Hora Indic Servicio El cálculo de matrícula sólo se contabiliza si un alumno recibe ayuda financiera federal y se ha contabilizado ayuda financiera en la cuenta del alumno. Fecha y hora en las que se estableció el indicador.

Creación manual de ciclos lectivos de ayuda financiera

Una vez completados los pasos para definirlo, puede optar por ejecutar el proceso de creación de Ciclo Lectivo FA manualmente. Vaya a la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera y haga clic en el botón Crear.

Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera

En este apartado se ofrece una descripción general de la creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de registros de controladores de ciclo lectivo de ayuda financiera.
- Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.

Concepto de creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera

El proceso de creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera consta de dos pasos. Son los siguientes:

- Creación de un registro de controlador de ciclo lectivo de ayuda financiera para identificar a los alumnos para los que se van a crear los ciclos lectivos de ayuda financiera. Este proceso selecciona alumnos utilizando como criterios la institución académica, el año de ayuda y el grado, e inserta los ID de dichos alumnos en una tabla de trabajo.
- Una vez seleccionados los alumnos, ejecute el proceso Creación de Ciclo Lectivo FA (FAPTRMU1) a fin de crear ciclos lectivos de ayuda financiera para los alumnos en la tabla de trabajo. Debe recordar introducir en esta página la misma institución académica y año de ayuda que en el registro de controlador de ciclo lectivo de ayuda financiera.

Páginas utilizadas para crear en batch ciclos lectivos de ayuda financiera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Registros de Controladores de Ciclo Lectivo FA	RUNCTL_FAPTRMU1SQR	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Cren Reg Controlador Ciclo FA	Creación de registros de controlador de ciclo lectivo de ayuda financiera para el proceso de creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.
Creación de Ciclos Lectivos FA	RUNCTL_FAPTRMU1CBL	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Creación Ciclos Lectivos FA	Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera.

Creación de registros de controladores de ciclos lectivos de ayuda financiera

Acceda a la página Creación de Registros de Controladores de Ciclo Lectivo FA.

Creación de Registros de Controladores de Ciclo Lectivo FA

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Nombre Proceso: FAPTRMU1

*Institución Académica:

*Año Ayuda: 2004-2005

*Opción Creación Control:

Selec Grado	Grado Académico	Regenerar Pronósticos
☒	GRAD	☒
☒	UGRD	☒

Página Creación de Registros de Controladores de Ciclo Lectivo FA

El campo Nombre Proceso muestra el nombre del proceso que crea registros controladores.

Opción Creación Control

Elija el tipo de ciclo lectivo que desea crear o volver a generar con el proceso de creación en batch de ciclo lectivo de ayuda financiera.

Actualizaciones y Pronósticos

Seleccione esta opción si desea crear o volver a generar ciclos lectivos en los que el alumno está inscrito actualmente, así como ciclos lectivos con datos de inscripción previstos. Esto significa que todos los ciclos lectivos del año de ayuda se crean (como pronóstico, si es necesario) con independencia de si el alumno está o no activado para dicho ciclo lectivo.

Sólo Actualizar Seleccione esta opción si desea crear o volver a generar únicamente ciclos lectivos en los que el alumno está inscrito actualmente. Esto significa que sólo se crean los ciclos lectivos en los que el alumno tiene datos de inscripción.

Otros elementos de la página

Grado Académico Una vez seleccionada una institución académica y un año de ayuda, en esta columna aparece una lista de grados asociados a ese año de ayuda en la página Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera. Seleccione las casillas situadas junto a los grados académicos para los que desea ejecutar el proceso de creación en batch de ciclo lectivo de ayuda financiera.

Regenerar Pronósticos Active esta casilla para indicar que el proceso de creación de ciclo lectivo de ayuda financiera debe volver a generar los ciclos lectivos previstos (así como los ciclos lectivos creados con datos de inscripción) utilizando los datos actuales. La activación de esta casilla permite generar de nuevo pronósticos cuando haya un cambio en el programa o grado académico. No es necesario seleccionar esta casilla para que se vuelvan a generar los ciclos lectivos con actualizaciones, ya que el proceso de creación lo hace automáticamente. Puede elegir si desea regenerar pronósticos para cada grado académico. Aun cuando esté seleccionada, los ciclos lectivos no se crean como pronósticos después de la fecha de censo si se ha activado el bloqueo de fecha de censo.

Ejecutar Ejecute el proceso Crear Regs Ctrlldor para Cel FA (crear registros de controlador para ciclo lectivo de ayuda financiera, FAPTRMU1) cuando esté listo para crear registros de controlador.

Creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera

Acceda a la página Creación de Ciclos Lectivos FA.

Creación de Ciclos Lectivos FA

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Nombre Proceso: FAPTRMU1

ID Usuario: PS

***Institución Académica:**

PeopleSoft University

***Año Ayuda:**

2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

***Límite Validación:**

10

Opción Creación Control:

Actualizaciones y Pronósticos

Imprimir Mensajes Detallados ☐

Página Creación de Ciclos Lectivos FA

La Institución Académica y el Año Ayuda que seleccione en esta página deben coincidir con la combinación de Institución Académica y Año Ayuda de un registro controlador para el que se haya ejecutado el proceso Crear Regs Ctrlldor para Cel FA (crear registros de controlador para ciclo lectivo de ayuda financiera, FAPTRMU1).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

455

Límite Validación	Una vez introducida una Institución Académica se muestra el límite de validación por defecto establecido en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc. Se trata del número de registros que se procesan antes de que el sistema emita una validación o realice una operación de almacenamiento en la base de datos. Si la sesión finalizara de manera anormal, ese es el número máximo de registros que se perderían. Por ejemplo, si define el Límite Validación en 10 y se produce un error en el alumno decimoquinto, el sistema conserva la información de los 10 primeros alumnos.
Opción Creación Control	Se utiliza para garantizar que los registros procesados son los mismos que los seleccionados por el último proceso de creación de controlador de ciclo lectivo de ayuda financiera. Esta opción debe definirse para que coincida con la última configuración de control de ejecución de Creación de Registros de Controladores de Ciclo Lectivo FA.
Imprimir Mensajes Detallados	Seleccione para que el registro COBOL contenga información sobre los motivos para la creación o regeneración del ciclo lectivo de ayuda financiera de un alumno.
Ejecutar	Ejecute el proceso Creación de Ciclo Lectivo FA (FAPTRMU1) cuando esté listo para crear en batch ciclos lectivos de ayuda financiera.

Utilización del informe de censo de ciclos lectivos de ayuda financiera

El Informe de censo de ciclos lectivos de ayuda financiera identifica a los alumnos que tienen un origen de ciclo lectivo de Sin Datos pero poseen saldos de concesiones para dicho ciclo lectivo que pueden ser un importe ofrecido, un importe autorizado o un importe desembolsado. Si utiliza fechas de censo para bloquear los datos de inscripción, ejecute el informe tras ejecutar la creación de Ciclo Lectivo FA después de la fecha de censo. Los alumnos incluidos en el informe son candidatos potenciales para un nuevo conjunto de concesiones y/o la reversión de fondos.

En este apartado se explica la forma de identificar alumnos no inscritos en censo con saldos de concesiones.

Página utilizada para identificar alumnos no inscritos en censo con saldos de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Alumnos No Inscritos en Censo con Saldos de Concesiones	RUNCNTOL_FATRMWD	Ayuda Financiera, Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, Alumnos No Inscritos en Censo	Identificación de los alumnos no inscritos en un ciclo lectivo conforme a los datos del censo que tienen un saldo de concesiones.

Identificación de alumnos no inscritos en censo con saldos de concesiones

Acceda a la página Alumnos No Inscritos en Censo con Saldos de Concesiones.

Alumnos No Inscritos en Censo con Saldos de Concesiones

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)[Ejecutar](#)

Parámetros

Institución Académica: PSUNV  PeopleSoft UniversityCiclo Lectivo: 0570  2006 FallEstado a Fecha Efectiva: Activo 

Página Alumnos No Inscritos en Censo con Saldos de Concesiones

Institución Académica La institución académica utilizada para generar el informe.

Ciclo Lectivo El ciclo lectivo utilizado para generar el informe.

Estado a Fecha Efectiva Estado efectivo del ciclo lectivo seleccionado, que puede ser *Activo* (por defecto) o *Inactivo*.

CAPÍTULO 18

Utilización de Presupuestos de Alumnos

En este capítulo se ofrece una descripción general de los presupuestos de alumnos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Asignación de presupuestos en batch.
- Asignación de presupuestos en línea.
- Mantenimiento del presupuesto de un ciclo lectivo.
- Revisión de los datos de presupuesto de los alumnos.

Concepto de presupuestos de alumnos

Al inicio del año de proceso se crean presupuestos en los que se detalla el coste global de los estudios (COA) para los ciclos lectivos en los que está inscrito un alumno. El COA es un cálculo aproximado de los gastos de formación de un alumno durante el periodo de inscripción. El presupuesto ayuda a determinar el COA de un alumno menos la aportación familiar prevista de dicho alumno, lo que permite al departamento de ayuda financiera conceder ayudas basadas en necesidades.

En este apartado se describen los elementos comunes y se analiza el cálculo de presupuestos.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Cst Gbl Instit (coste de asistencia institucional)	Indica la suma de todos los ítems de presupuesto asignados al grupo de presupuestos que tienen una clase de ítem Federal o Institucional. La rutina de Conjunto de Concesiones utiliza este COA durante la concesión si se designa una metodología institucional como la de conjunto de concesiones en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera.
Cst Gbl Fed (coste de asistencia federal)	Indica la suma de todos los ítems de presupuesto asignados al grupo de presupuestos que tienen una clase de ítem Federal. La rutina de Conjunto de Concesiones utiliza este COA durante la concesión si se designa una metodología federal como la de conjunto de concesiones en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera.
C/Asist Pell (coste global de estudios Pell)	Indica la suma de los importes Pell de los ítems de presupuesto asignados al grupo de presupuestos. La rutina de Conjunto de Concesiones utiliza este COA al conceder becas Pell.
>1/2T Pell (coste Pell menos de media jornada del coste global de estudios)	Indica la suma de los importes Pell de menos de media jornada de los ítems de presupuesto asignados a este grupo de presupuestos. La rutina de Conjunto de Concesiones utiliza este COA al conceder becas Pell.

Clasf Ítems

Indica si el ítem de presupuesto se utiliza para calcular presupuestos federales o institucionales.

Cálculo de presupuestos

Una vez que haya finalizado la definición del presupuesto, calcule los presupuestos de un alumno, ya sea en batch, en línea para un alumno específico con reglas batch, o manualmente. Utilice la asignación en batch de presupuestos en segundo plano cuando tenga que procesar a un gran número de alumnos. Este proceso se puede ejecutar durante la noche. Si el número de alumnos es reducido, cree un presupuesto en línea con la página Creación de Presupuesto de Alumno y utilice las mismas reglas que en la asignación en batch de presupuestos en segundo plano. Para omitir las reglas de presupuesto se puede utilizar la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno a fin de crear los presupuestos manualmente o modificar un presupuesto existente.

Asignación de presupuestos en batch

La asignación de presupuestos en batch se utiliza para crear presupuestos de alumnos con reglas definidas de asignación de presupuestos. La asignación de presupuestos en batch crea presupuestos ciclo por ciclo, ya que determinadas categorías de presupuestos, como las tasas, no se aplican a todos los ciclos lectivos. Los presupuestos se crean sólo para aquellos alumnos que tienen ciclos lectivos de ayuda financiera creados, y únicamente para los ciclos lectivos en los que el campo Ppto Oblig (presupuesto obligatorio) está definido como *Asig Ppto* (asignar presupuesto).

En este apartado se muestran los requisitos así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de alumnos para asignación de presupuestos en batch.
- Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: alumnos seleccionados.
- Fórmulas de proceso para determinar importes de presupuestos.
- Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: fórmulas.
- Proceso de árboles y matrículas.
- Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: cálculo de matrícula y árboles de presupuestos.
- Traslado de presupuestos de alumnos.
- Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: fórmulas.
- Mantenimiento de tablas de presupuestos.

Requisitos

Para utilizar la asignación de presupuestos en batch es preciso crear primero un control de ejecución de presupuestos para la combinación de institución académica y año de ayuda que se desea procesar.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Presupuestos de Alumnos,” Creación de controles de ejecución de asignación de presupuestos, página 68

Páginas utilizadas para asignar presupuestos en batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Presupuesto Batch - Selección de Alumnos	RUNCTL_FABUDGET1	Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuestos, Selección de Alumnos, Asignación Presupuesto Batch - Selección de Alumnos	Selección de alumnos que tienen el campo Ppto Oblig definido como Asig Ppto en la página Información Ayuda Financiera para los grados académicos y ciclos lectivos seleccionados en la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos.
Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch	STDNT_BUDGET_ASGN	Ayuda Financiera, Presupuestos, Detalles de Presupuesto Batch, Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch	Consulta de los resultados de los procesos de asignación de presupuesto de alumnos (FAPBDGTS, FAPBDGTF, FAPBDGTT y FAPBDGTM).
Detalles Ciclo de Presupuesto	STDNT_BDG_DTL2_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Ciclo Lectivo de la página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch.	Consulta de información adicional del registro de ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno.
Mensajes Presupuesto Alumno	STDNT_BDG_MSGB_SEC	Haga clic en el vínculo Mensajes de las páginas Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch o Creación de Presupuesto de Alumno.	Consulta de los mensajes generados durante el proceso de asignación de presupuestos.
Detalles Mensaje Ppto Alumno	STDNT_BDG_DTLB_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Mensajes Presupuesto Alumno.	Consulta del número del mensaje y explicación adicional del mensaje de presupuesto de un alumno.
Detalles de Inscripción Ppto	STDNT_BDG_DTL3_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Inscripción de la página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch.	Consulta de los planes de inscripción del alumno e información sobre su participación en deportes durante el año de ayuda.
Asignación Presupuesto Batch - Proceso de Fórmulas	RUNCTL_FABUDGET2	Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuestos, Proceso de Fórmulas, Asignación Presupuesto Batch - Proceso de Fórmulas	Asignación de importes e ítems de presupuesto para las categorías de presupuesto asignadas a los alumnos por el proceso Seleccionar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTS). Se utiliza sólo para categorías de presupuesto que tienen una regla de proceso de Fórmula.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Asignación Ppto Batch - Proceso de Árboles y Cálculos de Matrícula	RUNCTL_FABUDGET3	Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuestos, Proceso de Matrículas, Asignación Ppto Batch - Proceso de Árboles y Cálculos de Matrícula	Asignación de importes e ítems de presupuesto para las categorías de presupuesto asignadas a los alumnos por el proceso Seleccionar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTS). Se utiliza sólo para categorías de presupuesto que tienen una regla de proceso de Matrícula o Árbol.
Asignación de Presupuesto Batch - Asignación/Traslado de Presupuestos	RUNCTL_FABUDGET4	Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuestos, Asig/Traslado de Presupuesto, Asignación de Presupuesto Batch - Asignación/Traslado de Presupuestos	Traslado de los resultados del presupuesto al registro de presupuestos del alumno con una fila regida por fecha efectiva.
Asignación de Presupuesto Batch - Mantenimiento de Tablas Temp	RUNCTL_FABUDGET5	Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuestos, Mantenimiento Tabla Temp Ppto, Asignación de Presupuesto Batch - Mantenimiento de Tablas Temp	Eliminación de alumnos de la tabla de presupuestos y restablecimiento de la opción Ppto Oblig de la página Información Ayuda Financiera del componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.
Ajustes de Presupuesto Pell en Batch	RUNCTL_FAPPBGTB	Ayuda Financiera, Presupuestos, Asignación de Presupuestos, Ajustes Presupuesto Pell Batch, Ajustes de Presupuesto Pell en Batch	Cálculo del presupuesto Pell anual para las categorías de presupuesto que se tienen en cuenta para C/Asist Pell.

Selección de alumnos para asignación de presupuestos en batch

Acceda a la página Asignación Presupuesto Batch - Selección de Alumnos.

Introduzca la institución académica y el año de ayuda a los que desea asignar presupuesto. Cuando se sale del campo Año Ayuda, el sistema muestra las opciones de mantenimiento de la tabla para cada combinación de grado académico y ciclo lectivo definida en la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos.

Ejecute el proceso Seleccionar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTS) cuando esté listo para seleccionar alumnos.

Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: estudiantes seleccionados

Acceda a la página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch.

Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch

Nombre: Suazo, John B

ID: FA0600

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 2 Último

Info Ciclo Lvo Presupuesto

Ccl Lvo: 0540 2005 Spring

Plan Acad: UNDECL-GR

Grado: GRAD Posgrado

Tp Plan Acad: MAJ

[Detalle Ciclo Lectivo](#)

F Efva Ciclo FA: 23/05/2007 1

Plan Sec:

[Mensajes](#)

Carga FA: Tmpo Cmpl

Modo Estudio: ENRL

Datos Personales Presupuesto

Estado Dependencia: Indepnd

Miembros Familia: 03

[Detalle Inscripción](#)

Estado Vivienda: En Campus

Estado Residencia: CA

Estado Civil: Casado

Est Resdn Sol: NJ

Código Postal: 95448

Grupo Presupuesto: GSYSTM

Personalizar | Buscar | Primero 1-7 de 7 Último

Categoría	Cd Ítem	Descripción	Impte	Regla	Estado Ítem
BOOK				Fórmula	Selec
FEES				Fórmula	Selec
HSNG				Fórmula	Selec
MISC				Fórmula	Selec
TRIP				Fórmula	Selec
TRNS				Fórmula	Selec
TUIT				Fórmula	Selec

Página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch

Consulte la información para asegurarse de que se han seleccionado las categorías de presupuesto correctas para el alumno y el grupo de alumnos adecuado durante el batch.

La información se muestra aquí dentro de una tabla de trabajo, por lo que después de ejecutar el proceso Eliminar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTD) esta página puede estar en blanco dependiendo de la configuración de las opciones de Mantenimiento de Tablas Temp.

Info Ciclo Lvo Presupuesto

Tp Plan Acad (tipo de plan académico)

Muestra el tipo de plan académico. Las opciones son las siguientes: *Distinción, Especialidad, Academia Militar (ROTC)* y *Opción Troncal*.

F Efva Ciclo FA (fecha efectiva del ciclo lectivo de ayuda financiera)

Muestra la fecha y secuencia efectivas de la información de Ciclo Lectivo FA utilizada para crear el presupuesto.

Carga FA

Muestra la carga del alumno, que se determina utilizando el número de unidades susceptibles de recibir ayuda financiera y las reglas de carga/nivel.

Modo Estudio

Muestra el tipo de estudio en el que está inscrito el alumno. Las opciones son: *Indepnd, Inscr Cls, Extranjero* y *Doctorado*.

Detalle Ciclo Lectivo Haga clic para acceder a la página Detalles Ciclo de Presupuesto y ver información adicional del registro de Ciclo Lectivo FA del alumno. Con esta página se pueden comprobar datos que podrían dar lugar a errores.

Mensajes Haga clic para acceder a la página Mensajes Presupuesto Alumno y ver los mensajes de error generados durante la asignación de presupuestos.

Datos Personales Presupuesto

Miembros Familia Muestra el número de miembros de la familia del alumno según consta en su solicitud (ISIR, Perfil, Solicitud Institucional).

Estado Vivienda Muestra el lugar en que reside el alumno: en el campus, fuera de él, con familiares o con los padres.

Est Resdn Sol (estado de residencia de la solicitud) Muestra el estado de residencia del alumno según consta en su solicitud.

Detalle Inscripción Haga clic para acceder a la página Detalles de Inscripción Ppto y ver los planes de inscripción del alumno y datos sobre su participación en deportes durante el año de ayuda. Con esta página se pueden comprobar datos que podrían dar lugar a errores.

Información de ítems de presupuesto

El volumen de información sobre presupuestos de esta página depende del número de procesos de asignación de presupuestos que se haya ejecutado.

Proceso	Campos con datos
Seleccionar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTS)	Categoría, Regla y Estado Ítem
Fórmulas Asig Ppto Alumno (FAPBDGTF)	Para las categorías de presupuesto con una regla de proceso de tipo fórmula: Categoría, Cd Ítem, Descripción, Impte, Regla y Estado Ítem Para las categorías de presupuesto con una regla de proceso de tipo matrícula o árbol: Categoría, Regla y Estado Ítem
Martíc/Árb Asig Ppto Alumno (FAPBDGTT)	Categoría, Cd Ítem, Descripción, Impte, Regla y Estado Ítem
Mover Asig Ppto Alumno (FAPBDGTM)	Categoría, Cd Ítem, Descripción, Impte, Regla y Estado Ítem

Grupo Presupuesto Identifica el grupo de presupuesto genérico utilizado para el proceso en batch.

Regla Indica si el proceso de asignación de presupuesto utiliza una fórmula, un árbol u otras posibilidades (como los cálculos de matrícula) a fin de determinar el importe asignado al alumno para esta categoría de presupuesto.

Estado Ítem

Las opciones son las siguientes:

Encontrado: el proceso de asignación de presupuesto ha podido utilizar la regla indicada para asignar un importe e ítem de presupuesto al alumno para esa categoría de presupuesto.

Trasladado: el importe del préstamo ha sido trasladado al registro del alumno.

Selec: se ha seleccionado esta categoría de presupuesto para procesarla durante los procesos Fórmulas Asig Ppto Alumno (FAPBDGTF) o Martíc/Árb Asig Ppto Alumno (FAPBDGTT).

Aviso: los procesos Fórmulas Asig Ppto Alumno (FAPBDGTF) o Martíc/Árb Asig Ppto Alumno (FAPBDGTT) no pudieron asignar un importe e ítem de presupuesto para esta categoría de presupuesto del alumno.

Fórmulas de proceso para determinar importes de presupuestos

Acceda a la página Asignación Presupuesto Batch - Proceso de Fórmulas.

Introduzca la institución académica y el año de ayuda a los que desea asignar importes e ítems de presupuesto. Cuando se sale del campo Año Ayuda, el sistema muestra las opciones de mantenimiento de la tabla para cada combinación de grado académico y ciclo lectivo definida en la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos.

Ejecute el proceso Fórmulas Asig Ppto Alumno (asignación de presupuesto al alumno: fórmulas, FAPBDGTF) cuando esté listo para asignar importes e ítems de presupuesto.

Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: fórmulas

Acceda a la página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch.

Consulte la información para asegurarse de que el importe del ítem de presupuesto es correcto según la fórmula de presupuesto asignada.

Proceso de árboles y matrículas

Acceda a la página Asignación Ppto Batch - Proceso de Árboles y Cálculos de Matrícula

Introduzca la institución académica y el año de ayuda a los que desea asignar importes e ítems de presupuesto. Cuando se sale del campo Año Ayuda, el sistema muestra las opciones de mantenimiento de la tabla para cada combinación de grado académico y ciclo lectivo definida en la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos.

Ejecute el proceso Martíc/Árb Asig Ppto Alumno (asignación de presupuesto al alumno: matrícula/árbol, FAPBDGTT) cuando esté listo para asignar importes e ítems de presupuesto.

Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: cálculo de matrícula y árboles de presupuestos

Acceda a la página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch.

Consulte la información para asegurarse de que el importe del ítem de presupuesto es correcto para los ítems determinados por cálculo de matrícula o árboles de presupuesto.

Traslado de presupuestos de alumnos

Acceda a la página Asignación de Presupuesto Batch - Asignación/Traslado de Presupuestos.

Introduzca la institución académica y el año de ayuda para los que desea trasladar presupuestos. Cuando se sale del campo Año Ayuda, el sistema muestra las opciones de mantenimiento de la tabla para cada combinación de grado académico y ciclo lectivo definida en la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos.

Ejecute el proceso Mover Asig Ppto Alumno (asignación de presupuesto de alumno: mover, FAPBDGTM) cuando esté listo para mover presupuestos de alumnos.

Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: traslado de presupuestos

Acceda a la página Revisión de Presupuesto de Alumno en Batch.

Consulte la información para asegurarse de que el ítem de presupuesto se traslada correctamente durante el proceso batch.

Mantenimiento de tablas de presupuestos

Acceda a la página Asignación de Presupuesto Batch - Mantenimiento de Tablas Temp.

Introduzca la institución académica y el año de ayuda para los que desea mantener tablas. Cuando se sale del campo Año Ayuda, el sistema muestra las opciones de mantenimiento de la tabla para cada combinación de grado académico y ciclo lectivo definida en la página Creación de Controles de Ejecución de Presupuestos. El proceso ejecutado desde esta página utiliza las opciones de eliminación y restablecimiento especificadas para depurar la tabla de trabajo de presupuestos.

Ejecute el proceso Eliminar Asig Ppto Alumno (FAPBDGTD) cuando esté listo para depurar la tabla de trabajo. Aunque este proceso se ejecuta normalmente después de trasladar los presupuestos de alumnos, puede ejecutarse siempre que sea necesario para actualizar la tabla de trabajo.

Asignación de presupuestos en línea

Utilice la asignación de presupuestos en línea en segundo plano con el fin de generar presupuestos para alumnos individuales con las mismas reglas que para la asignación de presupuestos en batch en segundo plano.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Creación de presupuestos en línea.
- Revisión de los datos de presupuesto de los alumnos.

Páginas utilizadas para asignar presupuestos en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación de Presupuesto de Alumno	STDNT_BDGT_CALC	Ayuda Financiera, Presupuestos, Creación Presupuesto de Alumno, Creación de Presupuesto de Alumno	Generación de un presupuesto en línea para un solo alumno.
Mensajes Presupuesto Alumno	STDNT_BDGT_MSG_SEC	Haga clic en el vínculo Mensajes de la página Creación de Presupuesto de Alumno.	Consulta de los mensajes de presupuesto del alumno.
Detalles Mensaje Ppto Alumno	STDNT_BDGT_DTL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Mensajes Presupuesto Alumno.	Consulta de mensajes detallados sobre los presupuestos del alumno.
Detalle de resumen de ciclo lectivo de presupuesto	STDNT_BDGT_CAL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Creación de Presupuesto de Alumno.	Revisión e introducción de cambios en los detalles del presupuesto de un alumno.

Creación de presupuestos en línea

Acceda a la página Creación de Presupuesto de Alumno.

Creación de Presupuesto de Alumno

John Suazo **ID:** FA0600

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004 **Institución:** PSUNV

Ciclos Presupuesto p/Creación

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

*Ccl Lvo	Grado	
0518 🔍 2004 Spring	UGRD	Mensajes + -

[Elaborar Presupuesto](#)
[Mover Presupuesto](#)

Resumen Ciclo Presupuesto

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Ccl Lvo:	Detalles	+ -
Grado:		
Gp Ppto:		

Página Creación de Presupuesto de Alumno

Ciclos Presupuesto p/Creación

Ccl Lvo

Seleccione los ciclos lectivos para los que se va a crear un presupuesto. Es preciso crear un presupuesto para cada ciclo lectivo en que se inscriba el alumno. Sólo pueden seleccionarse los ciclos lectivos creados para dicho alumno y para el año de ayuda mostrado.

Grado

Muestra el grado académico asociado al ciclo lectivo seleccionado.

Mensajes

Haga clic para acceder a la página Mensajes Presupuesto Alumno, donde podrá ver todos los mensajes generados durante el proceso de asignación de presupuestos.

Elaborar Presupuesto	Haga clic después de seleccionar los ciclos lectivos. Con este botón se llevan a cabo todas las actividades que se realizan con los procesos de asignación de presupuestos de alumnos en batch (selección de categorías de presupuestos, utilización de fórmulas de presupuesto y de cálculo de matrículas y árboles para determinar importes e ítems de presupuesto) y calcula el presupuesto Pell anual según el valor de Carga FA del alumno.
Mover Presupuesto	Haga clic después de comprobar que la información de presupuesto mostrada es correcta a fin de mover dicha información de la tabla de trabajo de presupuesto al registro de presupuesto del alumno. Este botón no está disponible hasta que se hace clic en el botón Elaborar Presupuesto.

Resumen Ciclo Presupuesto

Muestra el ciclo lectivo, grado académico y grupo de presupuesto utilizados en la creación del presupuesto del alumno para el ciclo lectivo seleccionado en el cuadro de grupo Ciclos Presupuesto p/Creación. Mediante las flechas de desplazamiento se pueden ver ciclos lectivos adicionales. Este cuadro de grupo no mostrará ninguna información si no se ha hecho clic en el botón Elaborar Presupuesto.

Detalles	Haga clic para acceder a la página de detalle de resumen de ciclo lectivo de presupuesto y ver información detallada del ciclo lectivo del alumno después de crear el presupuesto.

Consulte también

[Capítulo 17, “Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” Concepto de ciclos lectivos de ayuda financiera, página 423](#)

[Capítulo 4, “Definición de Presupuestos de Alumnos,” Creación de grupos presupuestarios, página 62](#)

Consulta de los datos de presupuesto de los alumnos

Acceda a la página de detalle de ciclo lectivo de presupuesto.

Nota: no se puede cambiar el importe de un presupuesto si ya se ha trasladado el ítem correspondiente al registro de presupuestos del alumno.

Consulte también

[Capítulo 18, “Utilización de Presupuestos de Alumnos,” Consulta de la revisión de presupuestos de alumnos en batch: estudiantes seleccionados, página 462](#)

Mantenimiento del presupuesto de un ciclo lectivo

En este apartado se explica cómo mantener un presupuesto de ciclo lectivo existente o crearlo de forma excepcional.

Páginas utilizadas para mantener un presupuesto de ciclo lectivo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Presupuesto de Alumno	STDNT_TERM_BUDGET	Ayuda Financiera, Presupuestos, Mantener Presupuestos de Ciclo, Mantenimiento de Presupuesto de Alumno	Mantenimiento del presupuesto de un ciclo lectivo existente o creación de un presupuesto de forma excepcional.
Ciclo Lectivo FA	STDNT_FA_TERM_SEC	Haga clic en el vínculo Ciclo Lectivo FA de la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno.	Consulta de la información sobre el ciclo lectivo de ayuda financiera del alumno.
Mantenimiento de Presupuesto de Alumno - Resumen de la Necesidad	NEED_SUMM_BGT_SEC	Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad de la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno.	Consulta de la necesidad institucional y federal de un alumno para el año de ayuda.
Student Detail	STDNT_BDGT_DTL1	Haga clic en el vínculo Detalles Alumno de la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno.	Consulta de información sobre el alumno.

Mantenimiento de un presupuesto de ciclo lectivo existente o creación de un presupuesto de ciclo lectivo

Acceda a la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno.

Mantenimiento de Presupuesto de Alumno

John Suazo **ID:** FA0600

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004 **Institución:** PSUNV [Actualizar Resumen Ne](#)

Buscar Primero 1 de 1 Último

*Grado: GRAD Posgrado [Ciclo Lectivo Resumen](#) [Detalles Alumno](#) +

*Ccl Lvo: 0518 2004 Spr Per Concesión: Acad Smn Enst: 15,0 [FA](#) [Necesidad](#)

F Efva: 23/05/2007 Secuencia: 1 ID Usuario: PS **Cst Gbl Instit:** 16.875,00 +

Gp Ppto: GSYSTEM GSYSTEM - Spring Budget **Cst Gbl Fed:** 14.675,00

C/Asist Pell: 0,00

>1/2T Pell: 0,00

Personalizar | Buscar | 1-6 de 6

*Categoría	*Cd ítem		ID Usuario	Impte	Item Class	Importe Pell	Pell < 1/2 Año		
BOOK	BOOK04	Books Grad	PS	375,00	Federal	0,00	0,00	+	-
HSNG	HOUSG1	Housing Gr	PS	4.000,00	Federal	0,00	0,00	+	-
MISC	MISC01	MISC01	PS	300,00	Federal	0,00	0,00	+	-
TRIP	TRIPGR	Graduate	PS	2.200,00	Institucional			+	-
TRNS	TRANCA	Trans CA	PS	800,00	Federal	0,00	0,00	+	-
TUIT	TUITG1	GRAD-TUIT	PS	9.200,00	Federal	0,00	0,00	+	-

Página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno

Para crear ciclos lectivos en esta página se puede elegir entre añadir categorías de presupuesto manualmente o utilizar un grupo de presupuestos. También puede utilizarse esta página para ver cualquier presupuesto por ciclo lectivo, independientemente de la forma de cálculo. Las adiciones o cambios realizados en esta página van directamente al registro de presupuestos del alumno, no a una tabla de trabajo.

Actualizar Resumen Ne	Haga clic en este botón para volver a calcular los totales de resumen de necesidad. El proceso Validación Resumen Necesidad actualiza los totales de Neces n/Satf, Exceso Ayuda, CstGlb No Satf y Exceso Ayuda (Mét Fed y Mét Instit) para reflejar este cambio en Presupuestos.
Grado	Seleccione el grado académico del alumno durante el ciclo lectivo para el que está creando o consultando un presupuesto.
Ccl Lvo	Seleccione el ciclo lectivo al que pertenece el presupuesto. Para ver ciclos lectivos adicionales en el año de ayuda mostrado pueden utilizarse las flechas de desplazamiento.
Per Concesión (periodo de concesión)	Se rellena con la designación del periodo de concesión por defecto asignada al ciclo lectivo en la página Ccl Lectivos Válidos p/Grado. Este valor se puede modificar.
Smn Ensn (semanas de enseñanza)	Muestra las semanas de enseñanza para el ciclo lectivo seleccionado según se define en la página Registros Ayuda Financiera del componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.
Ciclo Lectivo FA	Haga clic para acceder a la página Ciclo Lectivo FA y ver la información introducida sobre el alumno en el componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.
Resumen Necesidad	Haga clic para acceder a la página Resumen de la Necesidad y ver las necesidades federales e institucionales del alumno para el año de ayuda.
Detalles Alumno	Haga clic para acceder a la página Student Detail y ver información sobre el alumno.
F Efva (fecha efectiva)	Para modificar un presupuesto existente se puede añadir una nueva fila regida por fecha efectiva para cada uno de los ciclos lectivos que se desee cambiar. Esto permite cambiar todo el grupo de presupuestos del alumno o importes de ítems de presupuesto individuales.
Secuencia	Muestra un número generado por el sistema y que se asigna para distinguir filas regidas por fecha efectiva introducidas en una misma fecha. Puede haber hasta 10 filas regidas por fecha efectiva por día.
ID Usuario	Si el presupuesto se calcula en línea, el sistema muestra el ID de usuario de la persona que ha creado el presupuesto; si se calcula mediante el proceso de asignación de presupuesto en batch, el sistema muestra el nombre del proceso en segundo plano.
Gp Ppto	Introduzca un grupo de presupuestos para crear un presupuesto para el alumno (opcional). Cuando se selecciona un grupo de presupuestos y se sale de este campo, el sistema muestra las categorías, códigos de ítem, importe, clase de ítem e importe Pell asociados.
Cst Gbl Instit (coste de asistencia institucional), Cst Gbl Fed (coste de asistencia federal) y C/Asist Pell (coste global de estudios Pell)	Estos campos están en blanco hasta que se crea un presupuesto.

>1/2T Pell (Pell menos de media jornada)	Muestra el importe Pell para inscripciones de menos de media jornada.
ID Usuario	Si el ítem de presupuesto se asigna manualmente, el sistema muestra el ID de usuario de la persona que ha asignado dicho ítem; si el ítem de presupuesto se asigna mediante el proceso de asignación de presupuestos en batch o en línea, el sistema muestra el nombre del proceso. No se puede modificar este campo.
Imppte	Muestra el importe presupuestado por ciclo lectivo asociado al código de ítem de presupuesto. Este valor se puede modificar.
Importe Pell	Muestra el importe presupuestado del ciclo lectivo para el presupuesto Pell asociado al código de ítem del presupuesto. Este valor se puede modificar.
Pell < 1/2 Año (importe Pell de menos de media jornada)	Muestra el importe presupuestado del ciclo lectivo para el presupuesto Pell de menos de media jornada asociado al código de ítem del presupuesto. Este valor se puede modificar.

Nota: para ajustar los importes de presupuesto Pell del alumno si el valor de Carga FA se ha modificado después de generar el presupuesto, acceda a la página Ajustes de Presupuesto de Alumnos y haga clic en el botón Ajustar Pell.

Consulte también

[Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión del estado de conjuntos de concesiones a alumnos por fecha, página 1087](#)

[Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Consulta de la información de resumen de necesidad, página 895](#)

Revisión de los datos de presupuesto de los alumnos

En este apartado se explica cómo revisar la información de presupuesto de un alumno.

Página utilizada para ver información de presupuesto de un alumno

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Presupuesto de Alumno	STDNT_BUDGET_SUMM	Ayuda Financiera, Presupuestos, Resumen Presupuesto de Alumno, Resumen de Presupuesto de Alumno	Revisión de la información de presupuesto de un alumno, incluidas las categorías e importes que forman parte de dicho presupuesto, por periodos de concesión.

Revisión de la información de presupuesto de los alumnos

Acceda a la página Resumen de Presupuesto de Alumno.

Resumen de Presupuesto de Alumno

John Suazo

ID: FA0600

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Institución: PSUNV

Periodo Concesión: Académico C/Est Fed: \$14.675,00 C/Asist Pell: \$0,00 >1/2T \$0,00
 C/Asist Instit: \$16.875,00 CstGbl Pell Alt: \$0,00 Pell:

Resumen Presupuesto

Personalizar | Buscar | 1-6 de 6

Categoría	Descripción	Total Instit	Total Pell	Tot < 1/2 Año	Total Federal	Clasf ítems
BOOK	Books and Supplies	\$375,00	\$0,00	\$0,00	\$375,00	Federal
HSNG	Housing	\$4.000,00	\$0,00	\$0,00	\$4.000,00	Federal
MISC	Miscellaneous and Personal	\$300,00	\$0,00	\$0,00	\$300,00	Federal
TRIP	Trip Required by Program	\$2.200,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	Institucional
TRNS	Transportation	\$800,00	\$0,00	\$0,00	\$800,00	Federal
TUIT	Tuition and Fees	\$9.200,00	\$0,00	\$0,00	\$9.200,00	Federal

Periodo Concesión: No Estándar C/Est Fed: \$0,00 C/Asist Pell: \$0,00 >1/2T \$0,00
 C/Asist Instit: \$0,00 CstGbl Pell Alt: \$0,00 Pell:

Resumen Presupuesto

Personalizar | Buscar | 1 de 1

Categoría	Descripción	Total Instit	Total Pell	Tot < 1/2 Año	Total Federal	Clasf ítems
		\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	

Página Resumen de Presupuesto de Alumno

Esta página muestra la información por periodos de concesión.

CstGbl Pell Alt (coste global de estudios Pell alternativo)

Muestra la suma de los importes de atención infantil, discapacidad y matrícula Pell de los ítems de presupuesto asignados al alumno. La rutina de Conjunto de Concesiones utiliza este coste global de estudios al conceder becas Pell con el programa alternativo de becas Pell.

>1/2T Pell (Pell menos de media jornada)

Muestra el importe Pell para inscripciones de menos de media jornada. La rutina Conjunto de Concesiones utiliza este coste global de estudios al conceder becas Pell a alumnos que están inscritos a media jornada.

Total Instit (total institucional)

Muestra el importe utilizado para esta categoría de presupuesto cuando el sistema calcula el coste global de estudios institucional. Las categorías que tienen importes distintos de cero en este campo son categorías de presupuesto institucional.

Tot <1/2 Año (total Pell de menos de media jornada)

Muestra el importe utilizado para esta categoría de presupuesto cuando el sistema calcula el presupuesto Pell para inscripciones de menos de media jornada.

Total Pell

Muestra el importe utilizado para esta categoría de presupuesto cuando el sistema calcula el presupuesto Pell. El presupuesto Pell alternativo consta únicamente de importes de atención infantil, discapacidad y matrícula Pell.

Total Federal

Muestra el importe utilizado para esta categoría de presupuesto cuando el sistema calcula el coste global de estudios federal. Las categorías que tienen importes distintos de cero en este campo pueden ser categorías de presupuesto institucional o federal.

CAPÍTULO 19

Definición de Opciones de Proceso de Solicitudes

En este capítulo se enumeran los requisitos y se describen los siguientes temas:

- Utilización de solicitudes.
- Configuración de los procesos de ayuda financiera.
- Revisión de referencias cruzadas.
- Definición de metodologías institucionales y federales (FM e IM).
- Utilización de valores estimados de aportación familiar prevista (EFC) del método federal (FM).
- Revisión de los códigos de suposición del Sistema de análisis de necesidades institucionales (INAS).
- Utilización de los controles de ejecución de ayuda financiera para los procesos Profile y Need Access.
- Definición de los parámetros de carga de datos PROFILE y Need Access.

Nota: PeopleSoft sólo admite la forma corta de los datos PROFILE recibidos de College Scholarship Services (CSS) y de los datos Need Access de Access Group.

Requisitos

El *College Board INAS User Manual*, (manual de usuario de INAS de la Junta Universitaria) que se entrega junto con esta aplicación, describe la mayoría de las funciones analizadas en este capítulo.

El sistema proporciona tablas predefinidas de conformidad con la normativa federal y permite utilizar el proceso INAS, CSS PROFILE y las solicitudes institucionales Need Access de Access Group. Antes de empezar a definir opciones de proceso de solicitudes es preciso familiarizarse con estas tablas y prestar especial atención a los avisos relativos a su modificación.

También debe comprobarse que las solicitudes de ayuda financiera utilizadas por la institución académica están disponibles y que se entienden los diferentes niveles de admisión que influyen en la forma en que se procesan las cargas de datos. Para utilizar de forma más eficiente el proceso de solicitud de ayuda financiera, consulte los siguientes sitios web:

- Departamento de Educación de Estados Unidos, Federal Student Aid (ayudas federales a estudiantes): <http://www.ifap.ed.gov>
- National Association of Student Financial Aid Administrators (NASFAA, asociación nacional de administradores de ayuda financiera): <http://www.nasfaa.org>
- The College Board (Junta Universitaria): <http://www.collegeboard.com>
- Access Group (organización no lucrativa de Estados Unidos): <http://www.accessgroup.org>

Utilización de solicitudes

Para definir las solicitudes se utilizan los componentes Clasificación Origen Solicitud (FA_APP_SOURCE_RANK), Asignar Estado Nivel Admisión (ADMIT_LVL_TBL) y Grados de Alumnos Potenciales (PROSPECT_SOURCE).

En este apartado se ofrece una descripción general de las opciones de proceso de solicitudes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de la clasificación del origen de las solicitudes.
- Revisión de asociaciones de nivel de admisión.
- Configuración de asignaciones de grados académicos procedentes de la solicitud de ayuda financiera.

Opciones de proceso de solicitudes

Gestionar los datos de las solicitudes de ayuda financiera requiere coordinar muchos archivos de datos, tanto entrantes como salientes, con el CPS (Central Processing System, sistema de proceso central) del Departamento de Educación estadounidense a través de su portal de internet de ayuda al alumno, Student Aid Internet Gateway (SAIG). Ayuda Financiera admite las solicitudes CSS PROFILE y Need Access de Access Group y ofrece las herramientas necesarias para crear una solicitud institucional propia. Si bien Ayuda Financiera admite la incorporación de registros Need Access en la base de datos de una institución académica, no existe actualmente la posibilidad de llevar a cabo cálculos INAS o Need Access con ese tipo de datos.

En este apartado se explican los pasos necesarios para controlar la importación y exportación de los datos de ayuda financiera a través del sistema de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus. Se describe la configuración de las opciones globales y se define el modo en que la institución académica ha de gestionar los métodos de análisis de necesidades tanto federales como institucionales.

Controlar el flujo de datos entrantes de análisis de necesidad es esencial para el departamento de ayuda financiera, ya que en una institución académica es mayor el número de solicitudes que el de admitidos. Puede consultar las asociaciones de nivel de admisión a fin de ver las opciones para controlar los datos de ayuda financiera. Los niveles de admisión se asocian a un estado de programa académico en PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado. Dichos niveles permiten filtrar peticiones de ISIR, PROFILE o solicitudes Need Access en función del nivel de admisión de un alumno, como aceptado o en proceso, admitido, solicitado o inactivo.

El siguiente paso es definir los parámetros de carga de datos ISIR, PROFILE y Need Access. Estos parámetros pueden seleccionarse en la página de carga de parámetros. Por ejemplo, se puede elegir que los datos demográficos y biográficos de un alumno se actualicen en PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus y solicitar registros de los alumnos que se deseen procesar. Sólo pueden procesarse alumnos cuyo nivel de estado sea aceptado o en proceso. Al mismo tiempo, se puede optar por suspender los registros de los alumnos que no estén cargados todavía en el sistema, suspender registros entrantes si el estado de revisión institucional y la comprobación federal se han completado, o cargar registros de ISIR que fueron rechazados.

Puesto que los alumnos pueden tener varias direcciones en el sistema, es posible seleccionar el orden en que el sistema comprobará las direcciones que deben utilizarse a fin de garantizar que la información de ayuda financiera se envíe a la dirección correcta durante todo el año. Por ejemplo, se puede hacer que el sistema busque una dirección de correo. Si dicha dirección de correo no está disponible, el sistema buscará una segunda dirección. El sistema PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus comparte las opciones de dirección, por lo que los cambios en dichas opciones deben coordinarse con el resto de departamentos que utilicen el sistema.

Se pueden definir los parámetros para las metodologías global, federal e institucional mediante el sistema INAS de la Junta Universitaria. FM es una fórmula de análisis de necesidad que se utiliza para determinar la EFC para los estudios de un alumno. FM tiene en cuenta el tamaño de la familia, el número de miembros de la misma en la universidad, los ingresos imposables y los exentos, así como sus activos. IM es una fórmula de análisis de necesidad que se utiliza para determinar la necesidad financiera de asignación de los fondos de ayuda financiera propios del centro docente. Ayuda Financiera calcula el análisis de necesidad basándose en las opciones seleccionadas.

Páginas utilizadas para gestionar solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Clasificación Origen Solicitud	FA_APP_SOURCE_RANK	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Presupuestos, Clasificación Origen Solicitud	Definición de la solicitud que debe utilizar el proceso en segundo plano de asignación de presupuestos para los criterios Fórmulas de Presupuestos y Árboles de Presupuestos.
Asociaciones Nivel Admisión	ADMIT_LVL_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Asignar Estado Nivel Admisión	Revisión de las condiciones de admisión definidas por la institución académica.
Ref Cruzada Alumno Potencial	PROSPECT_XREF_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Grados de Alumnos Potenciales	Definición de referencias cruzadas de alumnos potenciales mediante la asociación de grados externos con un grado académico de la institución. El proceso de carga ISIR utiliza esta información para asignar un grado académico por defecto a los solicitantes de ayuda financiera que todavía no están admitidos. Actualmente no se utiliza la información de programas académicos externos. Este apartado debe, por lo tanto, permanecer en blanco. Los orígenes potenciales se actualizan todos los años.

Definición de la clasificación de origen de una solicitud

Acceda a la página Clasificación Origen Solicitud.

Clasificación Origen Solicitud

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Tipo Clasificación Origen: Presupuestario

Información Clasificación Origen Solicitud

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 13/11/2001 Estado: Activo

*Periodo Concesión: Académico

Descripción: Budget Source Code Ranking

Comentarios: Budget Source Code Ranking

Detalle Clasificación Origen

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1-2 de 3 Último

*Origen Información	Origen Solicitud	*Clasificación Origen
F		1
I	8	2

Página Clasificación Origen Solicitud

El sistema muestra la institución académica, el año de la ayuda y el tipo de origen de la solicitud.

Información Clasificación Origen Solicitud

Estado

Seleccione *Activo* o *Inactivo*.

Periodo Concesión

Seleccione *Académico* o *No Estándar* para asociar el periodo de concesión al origen de clasificación de la solicitud.

Descripción

Introduzca la descripción de la clasificación del origen de la solicitud.

Comentarios

Introduzca cualquier dato adicional sobre la clasificación del origen de la solicitud.

Origen Información

Seleccione el origen de la información. Las opciones válidas son:
Datos FAFSA (Free Application for Federal Student Aid).
Solicitud Institución.

Origen Solicitud

Si el origen de la información es *Solicitud Institución* elija entre estos valores: *Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl* (préstamo para estudiantes canadienses a tiempo completo), *Solicitud Institución*, *Need Access*, *Profile* y *Préstamo Estu Canadá Tmp Parc* (préstamo para estudiantes canadienses a tiempo parcial).

Clasificación Origen

Clasifique los datos de origen por orden de preferencia. El sistema selecciona primero el número más bajo y, si dicha solicitud no existe para ese alumno, busca el siguiente ítem de la clasificación.

476

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Nota: si la institución académica utiliza el sistema de análisis de necesidad de Canadá, deberán ejecutarse en primer lugar las solicitudes CSL a tiempo completo, seguidas por las solicitudes CSL a tiempo parcial.

Revisión de asociaciones de nivel de admisión

Acceda a la página Asociaciones Nivel Admisión.

Estado Programa Académico	Nivel Admisión Asoc
AC Activo en Programa	5 - Aceptado/En Proceso
AD Admitido	4 - Admitido
PM Prematrícula	4 - Admitido
AP Solicitante	3 - Solicitado/Pendiente
WT Lista Espera	3 - Solicitado/Pendiente
CN Cancelado	2 - Inactivo
DE Fallecido	2 - Inactivo
DM Expulsado	2 - Inactivo

Página Asociaciones Nivel Admisión

Las cargas de datos externos, como las solicitudes FAFSA, CSS PROFILE y Need Access de Access Group, pueden tener en cuenta el progreso académico y el estado de admisión de un alumno. La forma en que se tendrán en cuenta los diversos estados de programa académico y el nivel de alumno que se añadirá a la base de datos se determina conforme a las reglas de proceso durante la carga de datos externos.

Es preciso revisar las asociaciones de nivel de admisión para familiarizarse con el estado de programa académico y los niveles de admisión asociados.

Nota: el sistema envía los valores de nivel de admisión como valores Xlat. Cualquier modificación de estos valores requiere un esfuerzo considerable de programación. No obstante, es posible cambiar las descripciones para adaptarlas a la terminología propia de la institución. Analice cualquier cambio en las descripciones con el departamento de admisiones de la institución.

El sistema muestra todas las opciones de estado del programa académico disponibles.

Nivel Admisión Asoc

Asocie un nivel de admisión a cada estado del programa académico. El nivel de admisión asociado que elija determinará la configuración de los parámetros de carga de datos ISIR. Los niveles de admisión asociados están vinculados al estado del programa académico del alumno en PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado. Las opciones válidas son:

5 - Aceptado/En Proceso

4 - Admitido

3 - Solicitado/Pendiente

2 - Inactivo
1 - No Existe Solicitud

Configuración de asignaciones de grados académicos procedentes de la solicitud de ayuda financiera

Acceda a la página Ref Cruzada Alumno Potencial.

Ref Cruzada Alumno Potencial

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Origen Datos Alumnos Potenc:

ISIR05

2004-2005 ISIR

Grado Origen Externo

Buscar

Ver Todo

Primero

1-3 de 10

Último

*Grado Externo	Descripción	Grado Académico	
1		Licenciatura	+ -
2		Licenciatura	+ -
3		Crédito Semestral	+ -

Programa Origen Externo

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Programa Externo	Descripción	Programa Académico	
			+ -

Página Ref Cruzada Alumno Potencial

El sistema muestra la institución académica y el origen de datos del alumno potencial.

Grado Origen Externo

- Grado Externo

Seleccione los apartados de grados externos correspondientes para las solicitudes CSS Profile y Need Access. El grado externo hace referencia al grado previsto o pregunta de certificación de FAFSA.
- Descripción

Introduzca una descripción de ISIR para el grado externo.
- Grado Académico

Seleccione el grado académico que desee asociar a los diversos códigos de grados externos que aparecen en los registros ISIR de los alumnos.

También se puede asignar un grado académico por defecto a los registros ISIR que se cargan cuando la pregunta de grado previsto de FAFSA está en blanco. Inserte una fila nueva en el cuadro de grupo Grado Origen Externo e introduzca *p/Def*(por defecto) en la columna Grado Externo. Seleccione el grado académico por defecto que desee asignar al registro ISIR.

Haga clic en el botón Añadir para insertar filas adicionales para todos los grados externos que desee asociar a un grado académico.

Orígenes de datos de alumnos potenciales para el proceso ISIR

- ISIR06 para ISIR 2005-2006
- ISIR07 para ISIR 2006-2007

ISIR08 para ISIR 2007-2008

Nota: consulte la documentación normativa publicada anualmente a fin de obtener información sobre el origen de datos de alumnos potenciales para futuros años de ayuda financiera.

Programa Origen Externo

Este apartado no se utiliza ya en ningún proceso.

Programa Externo	Introduzca un código de programa externo.
Descripción	Introduzca una descripción de FAFSA para el programa externo.
Programa Académico	Seleccione el programa académico que desee asociar al programa externo.

Configuración del proceso de ayuda financiera

Para configurar el proceso de ayuda financiera se utilizan los componentes Parámetros Carga Datos ISIR (ISIR_INST_CONTROL), Manten Cd Comentarios ISIR (ISIR_MESSAGES), Transacciones EDI Ayuda Fnc (FA_ECTTRANS) y Definición Límites Validación (PROCESS_COMMIT_TBL).

En este apartado se ofrece una descripción general de la configuración del proceso de ayuda financiera, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de las opciones de carga de datos ISIR 1.
- Definición de las opciones de carga de datos ISIR 2.
- Definición de las opciones de carga de datos ISIR 3.
- Definición de la búsqueda/cotejo institucional ISIR.
- Configuración de los niveles de gravedad que motivan rechazos ISIR.
- Configuración de los niveles de gravedad para códigos de comentarios ISIR.
- Configuración de las transacciones EDI de ayuda financiera.
- Definición de los límites de validación para procesos COBOL.

Concepto de configuración del proceso de ayuda financiera

En este apartado se describe la configuración para el proceso de archivos entrantes y salientes. Se pueden establecer también niveles de validación para los procesos COBOL.

Los procesos de entrada se utilizan para cargar ISIR y para evaluar y cargar archivos de error. No todos los procesos de entrada requieren una configuración independiente. En este apartado se pueden configurar los parámetros de carga de datos para cargar ISIR desde las tablas temporales EDI en la base de datos del sistema.

Una página permite controlar la información del archivo que aparece en las páginas Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS y Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4. El sistema introduce esta información y no es necesaria configuración adicional a menos que se desee cambiar la información del archivo que aparece en las páginas Cola CE.

Páginas utilizadas para configurar procesos de ayuda financiera

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opción de Carga ISIR 1	ISIR_INST_CONTROL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Parámetros Carga Datos ISIR, Opción de Carga ISIR 1	Definición de la forma en que se cargan en el sistema los datos ISIR desde CPS.
Opción de Carga ISIR 2	ISIR_INST_CONTROL2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Parámetros Carga Datos ISIR, Opción de Carga ISIR 2	Definición de la forma en que se cargan en el sistema los datos ISIR desde CPS.
Opción de Carga ISIR 3	ISIR_INST_CONTROL3	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Parámetros Carga Datos ISIR, Opción de Carga ISIR 3	Definición de la forma en que se cargan en el sistema los datos ISIR corregidos desde CPS.
Búsqueda/Cotejo Instit ISIR	ISIR_INST_SRCHMCH	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Parámetros Carga Datos ISIR, Búsqueda/Cotejo Instit ISIR	Definición de la forma en que se procesan los registros ISIR cuando son identificados por el proceso de búsqueda/cotejo. Se pueden evitar los registros duplicados y determinar si los registros ISIR se cargan en la base de datos como registros nuevos, se añaden a registros existentes en la base de datos, o se omiten.
Motivos de Rechazo ISIR	ISIR_REJECT_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Manten Cd Comentarios ISIR, Motivos de Rechazo ISIR	Consulta de los motivos de rechazo ISIR y configuración de los niveles de seguridad.
Comentarios ISIR	ISIR_COMMT_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Manten Cd Comentarios ISIR, Comentarios ISIR	Consulta de los códigos de comentarios ISIR y configuración de los niveles de seguridad. La opción Uso Coinc Bd se puede ajustar para controlar el tratamiento realizado por el proceso de conjunto de concesiones. Esta página vincula los códigos de comentarios con la descripción larga o el texto definido por el Departamento de Educación.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Transacciones EDI Ayuda Fnc	FA_ECTTRANS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Transacciones EDI Ayuda Fnc	Configuración de las transacciones EDI de ayuda financiera. Control de las transacciones EDI que se pueden ver en las páginas Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS y Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4.
Definición Límites Validación	PROCESS_COMMIT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Definición Límites Validación	Definición de los límites de validación para procesos COBOL. Control de los límites de validación para los procesos COBOL Carga ISIR 99/00 y 00/01 (FAP-SAR00) y Salida Corr ISIR 99/00 y 00/01 (FAPCOR00).

Definición de las opciones de carga de datos ISIR 1

Acceda a la página Opción de Carga ISIR 1.

Opción de Carga ISIR 1
Opción de Carga ISIR 2
Opción de Carga ISIR 3
Búsqueda/Cotejo Instit ISIR

Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006
Cd Centro: 001315 PeopleSoft

Parámetros Carga ISIR
[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero 1 de 1 Último

***F Efv:** 10/01/2004
Estado: Activo

Opciones Carga ISIR
☐ Usar F Actual como F Efectiva
☒ Cargar Datos NSLDS
☐ Llamada INAS
☒ Enviar NSLDS a Agregados

Opciones Actz Dirección
☐ Descartar Dirección Entrante
☐ Modificar Tipo Dirección
☐ Añadir Si en Blanco - No Actz
☒ Actualizar Siempre

Opciones Actz Nombre
☒ Actualizar

Opciones Actz Datos Personales
☒ Actualizar

Opciones Actz Correo-E
☐ Descartar
☐ Añadir Si en Blanco
☒ Actualizar Siempre

Opciones Actz Teléfono
☐ Descartar
☐ Añadir Si en Blanco
☒ Actualizar Siempre

Opciones Actz Permiso Conducir
☐ Descartar
☐ Añadir Si en Blanco
☒ Actualizar Siempre

Página Opción de Carga ISIR 1

Estos parámetros de carga sirven para procesar todos los registros ISIR iniciales y generados por el sistema.

El sistema muestra el año de ayuda, el código del centro docente, la fecha efectiva y el estado.

Opciones Carga ISIR

Cargar Datos NSLDS

(cargar los datos del sistema nacional de datos de préstamos a estudiantes, National Student Loan Data System).

Los datos NSLDS de ISIR se actualizan cada vez que se carga un ISIR. Active esta casilla para que el sistema cargue los nuevos datos NSLDS en las tablas NSLDS cuando se suspenda o descarte (es decir, se omita) un ISIR y no se cargue en el sistema.

Los datos NSLDS se cargan para ISIR suspendidos cuando se cumplen las condiciones siguientes:

1. El proceso de carga ISIR no debe llamar al proceso de búsqueda/cotejo; esto sucede automáticamente si se ha cargado previamente un ISIR para el alumno (para cualquier año de ayuda).
2. Se debe haber cargado previamente un ISIR del año actual para el alumno.
3. El número de transacción de NSLDS debe ser mayor que el de los datos NSLDS cargados actualmente del mismo año de ayuda.
4. El indicador de coincidencias de NSLDS no puede ser 7 (hay coincidencia pero no se encuentran datos) ni 8 (registro no enviado a NSLDS).

Enviar NSLDS a Agregados

Active esta casilla para que el proceso de carga envíe los indicadores y totales de ayuda acumulados de los programas Stafford subvencionados y no subvencionados, Perkins, Pell y SEOG. Si decide no enviar los totales de ayuda acumulados, dispone de una rutina de envío independiente. Para que el proceso de envío funcione, es preciso definir Traducción de Área Agregada. La selección del envío de datos NSLDS a las tablas de ayuda acumulada permite que los procesos de concesión y conjuntos de concesiones tengan en cuenta directamente los datos NSLDS.

Consulte Capítulo 23, “Evaluación de la Elegibilidad para Ayuda Financiera,” página 709.

Llamada INAS (llamada al Sistema de análisis de necesidades institucionales, Institutional Needs Analysis System)

Active esta casilla para que cualquier ISIR cargado ejecute automáticamente el programa INAS utilizando las opciones INAS actuales. Si esta casilla no se selecciona, el ISIR se coloca en cola para el proceso en batch de análisis de necesidades.

Usar F Actual como F Efectiva (utilizar fecha actual como fecha efectiva)

Active esta casilla para utilizar la fecha actual como la fecha efectiva de la información ISIR cargada en el componente de correcciones de datos ISIR. Si esta casilla no se selecciona, el sistema utiliza una fecha efectiva basada en la fecha procesada de la transacción CPS.

Nota: la opción para utilizar la fecha procesada de la transacción CPS como fecha efectiva para los datos cargados sólo está disponible para registros ISIR iniciales cargados para el año de ayuda. Cuando todos los ISIR corregidos están cargados, el sistema utiliza la fecha actual como fecha efectiva.

Opciones Actz Dirección

Descartar Dirección Entrante

Active esta casilla para evitar que la información de dirección de un alumno se actualice en los datos personales al cargar un ISIR.

Añadir Si en Blanco - No Actz	Active esta casilla si, al cargar el ISIR, el alumno no tiene ninguna dirección activa en los datos personales que coincida con los criterios de utilización de direcciones.
Actualizar Siempre	Seleccione esta casilla para actualizar siempre la dirección correcta al cargar el ISIR.
Modificar Tipo Dirección	Active esta casilla para que la dirección ISIR se cargue en un tipo de dirección específico en lugar de usar los parámetros de utilización de direcciones ISIR configurados en la página Definición Demográfica Proceso.

Opciones Actz Nombre

Actualizar	Active esta casilla si, al cargar el ISIR, el alumno no tiene ningún nombre activo en los datos personales que coincida con los criterios de utilización de nombres a fin de actualizar los datos con el nombre ISIR.

Opciones Actz Datos Personales

Actualizar	Active esta casilla para actualizar los campos de datos personales al cargar el ISIR.

Opciones Actz Correo-E

Descartar	Active esta casilla para evitar que la información de dirección de correo electrónico de un alumno se actualice en los datos personales cuando el sistema carga un ISIR.
Añadir Si en Blanco	Seleccione esta casilla si el alumno no tiene ninguna dirección de correo electrónico activa en los datos personales que coincida con los criterios de utilización definidos cuando el sistema carga un ISIR. El sistema crea una dirección de correo electrónico utilizando el tipo de dirección de más alto rango definida en los criterios de utilización. Si existe un tipo de dirección que coincida, no se produce ninguna actualización.
Actualizar Siempre	Seleccione esta casilla para actualizar siempre la dirección de correo electrónico cuando el sistema cargue un ISIR. El sistema actualiza la dirección de más alto rango y el tipo de teléfono definido en los criterios de uso.

Opciones Actz Teléfono

Descartar	Active esta casilla para evitar que la información de teléfono de un alumno se actualice en los datos personales cuando el sistema carga un ISIR.
Añadir Si en Blanco	Seleccione esta casilla si el alumno no tiene ningún número de teléfono activo en los datos personales que coincida con los criterios de utilización definidos cuando el sistema carga un ISIR. El sistema crea un número de teléfono utilizando el tipo de teléfono de más alto rango definido en los criterios de utilización. Si existe un tipo de teléfono que coincida, no se produce ninguna actualización.
Actualizar Siempre	Active esta casilla para actualizar siempre el número de teléfono cuando el sistema cargue un ISIR. El sistema actualiza el tipo de teléfono de más alto rango definido en los criterios de uso.

Opciones Actz Permiso Conducir

Descartar

Active esta casilla para evitar que la información del permiso de conducir de un alumno se actualice en los datos personales al cargar el ISIR.

Añadir Si en Blanco

Seleccione esta casilla para permitir que ocurra lo siguiente:

- Si existen datos sobre el permiso de conducir del alumno en los registros de Comunidad del Campus, el sistema no carga la información ISIR.
- Si no existen datos sobre el permiso de conducir en los registros de Comunidad del Campus, el sistema carga la información ISIR.

Actualizar Siempre

Seleccione esta casilla para actualizar siempre los campos de permiso de conducir al cargar el ISIR. El sistema comprueba si existe coincidencia exacta para el número y estado del permiso de conducir.

Si el sistema no puede encontrar ninguna coincidencia exacta, elimina cualquier entrada de la tabla de permisos de conducir del alumno en la que coincidan el estado o el número de permiso y, a continuación, inserta una fila nueva con el número y estado del permiso de conducir obtenidos del ISIR.

Definición de las opciones de carga de datos ISIR 2

Acceda a la página Opción de Carga ISIR 2.

Opción de Carga ISIR 1	Opción de Carga ISIR 2	Opción de Carga ISIR 3	Búsqueda/Cotejo Instit ISIR
Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006		Cd Centro: 001315 PeopleSoft	
Parámetros Carga ISIR Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
F Efv: 10/01/2004		Estado: Activo	
Controles Seguimiento ISIR			
Nivel Introducción Estado Alum:		0 - Cargar Todo	
Nivel Suspensión Estado Alumno:		0 - Cualquiera No Cargado	
Estado Revisión Instit Cmpl:		Suspender Registro Entrante	
Verificación Edu Completa:		Suspender Registro Entrante	
Rechazo ISIR:		Cargar Registro	
Opción Carga Gen p/Sistema			
Acción ISIR Generada p/Sistema:		Cargar Registro	
Opción Sustitución EFC			
*Sustitución EFC Detectada:		Suspender Registro Entrante	

Página Opción de Carga ISIR 2

El sistema muestra el año de ayuda, el código del centro docente, la fecha efectiva y el estado.

Controles Seguimiento ISIR

Nivel Introducción Estado Alumn	Seleccione el nivel de admisión mínimo que debe tener un alumno para que el sistema cargue el ISIR en las tablas de la solicitud. Los valores son: <i>0 – Cargar Todo</i> <i>1 – Selección o Superior</i> <i>2 – Admisiones Inactivas o Sup</i> <i>3 – Solicitantes o Superior</i> <i>4 – Admisiones Activas o Sup</i> <i>5 – Sólo Aceptados/En Proceso</i>
Nivel Suspensión Estado Alumno	Seleccione el nivel de admisión mínimo que debe tener un alumno para que el sistema suspenda el ISIR. Los valores válidos son: <i>0 – Cualquiera no Cargado</i> <i>1 – Selección o Superior</i> <i>2 – Admisiones Inactivas o Sup</i> <i>3 – Solicitantes o Superior</i> <i>4 – Admitidos o Superior</i> <i>5 – Sólo Aceptados/En Proceso</i>
Estado Revisión Instit Cmpl (estado de revisión institucional completado)	Seleccione las instrucciones para gestionar el ISIR si el estado de revisión institucional se ha completado. Este estado se mantiene en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Los valores son: <i>Descargar Registro Entrante</i>, <i>Cargar Registro</i> y <i>Suspender Registro Entrante</i>.
Verificación Edu Completa (verificación educativa completada)	Seleccione las instrucciones para gestionar el ISIR si la verificación educativa se ha completado. Este estado se mantiene en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Los valores son: <i>Descargar Registro Entrante</i>, <i>Cargar Registro</i> y <i>Suspender Registro Entrante</i>.
Rechazo ISIR	Seleccione las instrucciones para gestionar los ISIR rechazados. Los valores son: <i>Descargar Registro Entrante</i>, <i>Cargar Registro</i> y <i>Suspender Registro Entrante</i>.

Opción Carga Gen p/Sistema

Acción ISIR Generada p/Sistema	Controla la forma en que deben procesarse los ISIR generados por el sistema. Todos los ISIR generados por el sistema siguen las mismas reglas de control seguimiento y opciones de carga ISIR que los ISIR ordinarios no corregidos. Seleccione uno de estos valores: <i>Descartar Registro Entrante:</i> el registro no se carga; el estado de carga ISIR se establece en Omitir. <i>Cargar Registro:</i> procesa el registro y lo carga si se cumplen los parámetros de carga. <i>Suspender Registro Entrante:</i> suspende los ISIR pendientes de revisión y establece el estado de carga ISIR en <i>Suspendido</i>.

Nota: puesto que estos ISIR pueden generarse por diversas razones, es posible que desee suspender todos los registros de este tipo y revisarlos primero en la página Gestión de Registros Transitorios antes de cargarlos. El proceso de carga intenta determinar y asignar EMPLID antes de que se suspenda el registro.

Opción Sustitución EFC

Sustitución EFC Detectada Seleccione uno de los siguientes valores. *Omitir Valore Sustitución EFC, Suspender Registro Entrante o Usar Valores Sustituidos EFC.*

Definición de las opciones de carga de datos ISIR 3

Acceda a la página Opción de Carga ISIR 3.

Página Opción de Carga ISIR 3

Utilice estos parámetros de carga para procesar todos los ISIR corregidos. Desde el año de ayuda 2004-2005 se realiza la siguiente evaluación para identificar los ISIR corregidos por el centro docente receptor. Se comprueba el valor del campo eTrns ISIR y sólo se seleccionan los registros cuyo valor sea 0, 2, 4 o 6. Esto indica que el centro receptor ha iniciado el registro correcto y el ISIR se puede procesar con normalidad. Se puede suspender cualquier otro valor eTrns ISIR, menos el valor en blanco, como una corrección no iniciada por el centro docente utilizando las opciones de carga ISIR Suspender Otro Centro Iniciado y Suspender Alumno Iniciado.

Nota: el proceso de carga de los ISIR corregidos no es el mismo que para los ISIR iniciales.

El sistema muestra el año de ayuda, el código del centro docente, la fecha efectiva y el estado.

Opc Carga Correcciones ISIR

Suspender EFC No Coincidente (suspender en caso de no coincidencia con la aportación familiar prevista)	Seleccione esta casilla para suspender el ISIR corregido si la EFC principal del ISIR no coincide con la última EFC principal calculada para el alumno guardada en PS_ISIR_COMPUTED.PRIMARY_EFC.
Suspender Otro Centro Iniciado	Active esta casilla para suspender ISIR iniciados por otro centro docente o por CPS.
Suspender Alumno Iniciado	Seleccione esta casilla para suspender ISIR iniciados por el alumno.

Nota: una corrección iniciada por el centro docente se procesa con la opción de carga Suspender EFC No Coincidente activada. Si no hay ningún ISIR cargado anteriormente, el proceso trata la condición como un ISIR de solicitud y sigue las opciones del parámetro de carga ISIR de la solicitud. Esto permite que los ISIR rechazados inicialmente y corregidos por el centro docente se carguen como ISIR de solicitud iniciales.

Puesto que es probable que un alumno haya sido procesado ya para la ayuda financiera cuando el ISIR corregido se reciba, el sistema proporciona opciones INAS.

Opciones Llamada INAS

Llamar INAS Siempre (llamar siempre al Sistema de análisis de necesidades, Needs Analysis System)	Seleccione esta casilla para activar el cálculo INAS cuando el ISIR se carga en las tablas de la solicitud. Esta opción es similar a la casilla Llamada INAS de la página Opción de Carga ISIR 1.
Almacenar Solic Cálculo INAS (almacenar la solicitud de cálculo del Sistema de análisis de necesidades, Need Analysis System)	Active esta casilla para almacenar el valor de EMPLID y el año de ayuda del registro para su posterior procesamiento INAS en batch.
Llamar INAS Si Cambio EFC (llamar al Sistema de análisis de necesidades institucionales, Institutional Need Analysis System, si la aportación familiar prevista cambia)	Seleccione esta casilla para ejecutar un cálculo INAS sólo si la EFC principal del ISIR no coincide con la última EFC principal calculada.
No Llamar INAS (no llamar nunca al Sistema de análisis de necesidades institucionales, Institutional Needs Analysis System)	Active esta casilla para que el sistema no llame a INAS al cargar el ISIR. Esta opción no admite futuros cálculos INAS en batch.

Definición de la búsqueda/cotejo institucional ISIR

Acceda a la página Búsqueda/Cotejo Instit ISIR.

Opción de Carga ISIR 1	Opción de Carga ISIR 2	Opción de Carga ISIR 3	Búsqueda/Cotejo Instit ISIR
Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006		Cd Centro: 001315 PeopleSoft	
*Parámetro PSCS_TRADITIONAL		CS_Person_Traditional	
Sin Coincidencias			
Nuevo:	Añadir	Actualizar	Suspender Omitir
☐	☐	☒	☐
Coincidencias Encontradas Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 5 Último			
Nº Orden:	10 Name,Addr,City,Bday,Gender,SSN		
Una:	☐	☒	☐
Varias:	☐	☒	☐
Nº Orden:	20 SSN Only		
Una:	☐	☒	☐
Varias:	☐	☒	☐

Página Búsqueda/Cotejo Instit ISIR

Determine el nivel de restricción que debe tener el proceso de cotejo. El sistema busca por la coincidencia seleccionada revisando los datos personales hasta que encuentra uno que coincida. Cuando se ejecuta el proceso de búsqueda y cotejo, el programa empieza por el primer número de orden y avanza por ellos hasta que encuentra una coincidencia. Si el sistema no encuentra ninguna coincidencia en ningún nivel, entonces la opción seleccionada en el cuadro de grupo Sin Coincidencias no surte efecto alguno. Para cargar en el sistema a todos los alumnos independientemente de la coincidencia, modifique el nivel de Sin Coincidencias.

Nota: las opciones de búsqueda/cotejo sólo se aplican a los ISIR cuando no se ha cargado ningún ISIR de años anteriores en la base de datos.

El sistema muestra el año de ayuda y el código del centro docente.

Parámetro

Un parámetro de búsqueda consta de una o más reglas de búsqueda que se ordenan de forma secuencial, siendo el nivel de orden de búsqueda más bajo (o primero) el más restrictivo y el más alto (o último) el menos restrictivo. Se debe crear un parámetro de búsqueda aunque sólo contenga una regla de búsqueda.

Sin Coincidencias

Nuevo

Seleccione una opción para indicar al sistema la acción que debe realizar cuando el proceso de búsqueda/cotejo no encuentre ningún registro coincidente. Las opciones válidas son:

Añadir: el sistema añade el registro a la base de datos y genera un nuevoEMPLID para el ISIR.

Suspender: el registro se pone en suspenso.

Omitir: el sistema establece el estado de carga en *Omitido*; el ISIR no se carga y el proceso de carga lo omite.

El cuadro de grupo Coincidencias Encontradas dispone de una fila para cada solicitud de criterios de búsqueda/cotejo definida por la institución. Utilice la barra de desplazamiento para acceder a los distintos niveles de los criterios de búsqueda.

Coincidencias Encontradas

N° Orden (número de orden) Muestra una lista para cada nivel de número de orden de los criterios de búsqueda. El número de niveles de búsqueda/cotejo depende del parámetro de búsqueda que se haya seleccionado para su utilización en el proceso de carga ISIR.

Una Para cada número de orden, seleccione una opción que permita determinar la forma en que el sistema procesa el registro. Los valores son:

Actualizar: el sistema actualiza el registro existente con el registro coincidente.

Suspender: el sistema asigna un estado de carga suspendido al registro coincidente.

Omitir: el sistema establece el estado de carga en *Omitido*.

Varias Para cada número de orden, seleccione una opción que permita determinar lo que se debe hacer con el registro. Los valores son:

Suspender: el sistema asigna un estado de carga suspendido al registro coincidente.

Omitir: el sistema establece el estado de carga en *Omitido*; el ISIR no se carga y el proceso de carga lo omite.

******Parameters
Refreshed******

El sistema muestra este mensaje en rojo cuando los parámetros de Búsqueda/Cotejo Instit ISIR no están guardados o los parámetros de búsqueda/cotejo globales no se han modificado desde la última vez que se actualizó esta página. El sistema muestra este mensaje si se modifican los parámetros y no se guardan los cambios, o si se ha realizado una nueva modificación después de los últimos cambios.

Puede que desee crear un parámetro de búsqueda específico para ayuda financiera que realice la función de búsqueda/cotejo ISIR de forma más eficiente que el parámetro PSCS_TRADITIONAL proporcionado. Por ejemplo, puede que desee crear un parámetro de búsqueda que contenga una orden de búsqueda/cotejo sencilla que realice una coincidencia por apellido, número de Seguridad Social y fecha de nacimiento del alumno.

Configuración de los niveles de gravedad que motivan rechazos ISIR

Acceda a la página Motivos de Rechazo ISIR.

Motivos de Rechazo ISIRComentarios ISIR

Año Ayuda:2005Financial Aid Year 2004-2005

Institución:PSUNV

Motivos Rechazo ISIR

Buscar | Ver TodoPrimero1-5 de 34Último

*Código	Descripción	Nivel	Gravedad
01	No se ha superado la prueba de necesidad simplificada y los datos de activos están en blanco.	1	Acc Oblig
02	Solicitud FAFSA o FAFSA de renovación incompleta.	1	Acc Oblig
05	Fecha de nacimiento incorrecta o no definida.	1	Acc Oblig
06	El número de seguridad social del padre no coincide con la Administración de la Seguridad Social.	1	Acc Oblig
07	El número de seguridad social de la madre no coincide con la Administración de la Seguridad Social.	1	Acc Oblig

Página Motivos de Rechazo ISIR

El componente Manten Cd Comentarios ISIR permite revisar los mensajes ISIR enviados y asignar un nivel de gravedad a cada motivo de rechazo y código de comentario a fin de indicar la acción requerida por el personal de ayuda financiera.

Aviso: el Departamento de Educación define los motivos de rechazo ISIR y los códigos de comentarios ISIR y los envía a la institución con la actualización de versión de cada año académico. Las tablas de mensajes se pueden actualizar si el CPS modifica los valores con posterioridad a la versión inicial.

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Nota: PSUNV es la institución por defecto para los motivos de rechazo ISIR. No es necesario crear registros para los valores de institución académica.

Motivos de Rechazo ISIR

Código	Muestra la información asignada al motivo de rechazo ISIR por el Departamento de Educación. Estos códigos aparecen en ISIR y SAR de un alumno.
Descripción	Muestra la descripción, utilizando los códigos que el Departamento de Educación ha asignado por defecto al motivo de rechazo ISIR. La descripción y el código que la acompaña aparecen en ISIR y SAR de un alumno.
Nivel Gravedad	Indica el nivel de importancia del motivo de rechazo y si es necesaria alguna acción. Se pueden diseñar procesos de flujo de trabajo ISIR utilizando este campo como criterio para la revisión o comunicación ISIR con el alumno. Seleccione uno de estos valores: 1—Acción Obligatoria: se requiere una acción. 0—Ignorar: no se requiere ninguna acción.

Configuración de los niveles de gravedad para códigos de comentarios ISIR

Acceda a la página Comentarios ISIR.

Motivos de Rechazo ISIRComentarios ISIR

Año Ayuda:2005Financial Aid Year 2004-2005Institución:PSUNV

Códigos Comentario ISIR

Buscar | Ver 100Primero1-5 de 227Último

*Código	Descripción	Nivel Gravedad	Uso Coinc Bd	
002	Este ISIR refleja el uso de la evaluación profesional que ha realizado su Administrador de Ayuda Financiera (FAA).	0 Ignorar	☐	+ -
003	Este ISIR muestra las correcciones de los datos que introdujimos erróneamente.	0 Ignorar	☐	+ -
004	Se ha generado este ISIR por un cambio en el historial de ayudas financieras del Sistema Nacional de Datos de Préstamos para Estudiantes (SNAPDS).	0 Ignorar	☐	+ -
005	No se han podido leer todos los datos incluidos en su solicitud o SAR por estar dañado el archivo. Revise todos los elementos del archivo.	0 Ignorar	☐	+ -
006	Si tiene que hacer correcciones en sus datos, puede hacerlo desde la web en la dirección www.fafsa.ed.gov. Debe utilizar su PIN para acceder a la web.	0 Ignorar	☐	+ -

Página Comentarios ISIR

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Nota: PSUNV es la institución por defecto para los códigos de comentarios ISIR. No es necesario crear registros para los valores de institución académica.

El sistema Soluciones del Campus compara los comentarios ISIR del registro del alumno con la tabla Comentarios ISIR a fin de evaluar la elegibilidad para percibir una ayuda federal. Cada comentario está asociado a un nivel de gravedad. El nivel de gravedad asociado al campo Uso Coinc Bd determina la forma en que el sistema gestionará el cotejo de la base de datos durante el estudio del conjunto de concesiones. El administrador puede restablecer el valor del nivel de gravedad predefinido asignado a cada comentario ISIR.

Códigos Comentario ISIR

Código	Muestra los códigos de una tabla entregada por el Departamento de Educación. Estos códigos pueden aparecer en la Parte 1 de SAR o ISIR de un alumno.
Descripción	Muestra una descripción del código asociado de una tabla enviada por el Departamento de Educación. La descripción puede aparecer en la Parte 1 de SAR o ISIR de un alumno.
Nivel Gravedad	Indica el nivel de importancia que se desea adjuntar al código de comentario y si es necesaria alguna acción. Se pueden diseñar procesos de flujo de trabajo ISIR utilizando este campo como criterio para la revisión o comunicación ISIR con el alumno. Seleccione uno de estos valores: 0—<i>Ignorar</i>: no se requiere ninguna acción. 1—<i>Acción Obligatoria</i>: el problema de coincidencia de la base de datos no requiere ninguna acción. 2—<i>Acción Necesaria si SAR C</i>: indicador SAR C en el archivo.

De acuerdo con estos niveles de gravedad, si un alumno tiene un comentario ISIR con un nivel de gravedad 1 o 2 y la opción Uso Coinc Bd no está en blanco, el sistema no concederá ayuda federal al alumno hasta que la condición irregular, y, por tanto, el comentario ISIR correspondiente, se resuelvan.

Uso Coinc Bd El valor de Uso Coinc Bd se corresponde con una coincidencia de base de datos U.S.E.D.

Consulte [Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,”](#) [Revisión del proceso de coincidencias con la base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos,](#) página 868.

Valores de uso de coincidencia de base de datos y niveles de gravedad predefinidos

La tabla de Comentarios ISIR recoge los niveles de gravedad predefinidos conforme a la combinación de coincidencias de la base de datos, comentarios ISIR, presencia de condiciones de rechazo e indicador SAR C. Dependiendo de las políticas de la institución académica, es posible modificar el Nivel Gravedad y los valores de Uso Coinc Bd predefinidos. Los cambios que el Departamento de Educación estadounidense realice en el texto y los códigos de comentarios ISIR pueden requerir también ajustes en el nivel de gravedad y en las opciones de Uso Coinc Bd.

Nota: se puede utilizar la opción de modificación de la página Coincidencias Base Datos para cambiar estas funciones. Por ejemplo, si el alumno tiene un comentario ISIR con un nivel de gravedad 1 o 2, se puede activar la modificación de coincidencias de base de datos correspondiente para que el alumno sea susceptible de recibir ayuda financiera.

Definición de Transacciones EDI de ayuda financiera

Acceda a la página Transacciones EDI Ayuda Fnc.

Transacciones EDI Ayuda Fnc				
Personalizar Buscar Ver 100 Primero 1-9 de 162 Último				
*ID Transacción CE	*Entrada/Salida	Descripción	Uso Proceso Ayuda Financiera	
A002P	Salida	Aplicación CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
A004P	Salida	Envío Aplic CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
C001P	Salida	Transacciones Camb CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
C004P	Salida	Envío Cambio CommonLine 4	Proceso CommonLine	+ -
C01RP	Entrada	Respuesta Cambio CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
CLAPPRESP_96	Entrada	Respuesta Aplic CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
CLCHGRES_96	Entrada	Respuesta Cambio CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
CLEFTROST_96	Entrada	Listado EFT CommonLine	Proceso CommonLine	+ -
CORR00IN	Salida	Correcciones ISIR 99/00	Proceso ISIR	+ -

Página Transacciones EDI Ayuda Fnc

ID Transacción CE (ID de transacción de comercio electrónico) Muestra el nombre de comercio electrónico especificado para el archivo EDI.

Entrada/Salida Muestra si el archivo es entrante (para ser cargado en la base de datos) o saliente (generado por PeopleSoft para ser enviado a un socio comercial externo).

Descripción	Muestra la descripción del archivo EDI.
Uso Proceso Ayuda Financiera	Muestra el proceso de gestión de la ayuda financiera admitido por el archivo EDI. Los valores son: <i>en blanco</i> , <i>Proceso CommonLine</i> , <i>Préstamo Directo</i> , <i>Proceso ISIR</i> y <i>Proceso Concesión Pell</i> .

El sistema muestra las transacciones EDI con Uso Proceso Ayuda Financiera de Proceso ISIR en la página Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS. Si el campo Uso Proceso Ayuda Financiera se deja *en blanco*, el sistema no muestra esas transacciones EDI en la página Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS. Esto puede hacerse con transacciones EDI de años anteriores que ya no se desea que aparezcan.

El sistema muestra las transacciones EDI con Uso Proceso Ayuda Financiera de Proceso CommonLine y Préstamo Directo en la página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4. Si el campo Uso Proceso Ayuda Financiera se deja *en blanco*, el sistema no muestra esas transacciones EDI en la página Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS. Esto puede hacerse con transacciones EDI de años anteriores que ya no se desea que aparezcan.

Definición de los límites de validación para procesos COBOL

Acceda a la página Definición Límites Validación.

Definición Límites Validación

Límite Valid Valores p/Def FA: 500

Definición Límites Validación

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Nombre Proceso	Descripción	Límite Validación
1 FAPBUDMV		10

Página Definición Límites Validación

Límite Valid Valores p/Def FA (nivel de validación por defecto de la ayuda financiera)	Introduzca el nivel de validación por defecto, que indica al sistema cuándo deben guardarse los registros mientras se realiza cualquier proceso que no tenga ningún nivel de validación específico asignado en esta página. Por ejemplo, si introduce 50, el sistema guarda el proceso cada 50 registros procesados. Si no se introduce ningún valor en este campo, el nivel de validación por defecto es 0, lo que indica al sistema que guarde después de cada registro procesado.
Nombre Proceso	Introduzca o seleccione el nombre de proceso para el que desea establecer los niveles de validación. Inserte filas adicionales por cada proceso para el que desee establecer un límite de validación.
Límite Validación	Introduzca un valor numérico para el límite de validación de cada proceso. El límite de validación indica al sistema cuándo guardar los registros mientras se ejecuta un proceso. Por ejemplo, si introduce 50, el sistema guarda el proceso cada 50 registros procesados.

Nota: los correspondientes límites de validación que deben utilizarse dependen del entorno de producción: por ejemplo, tipo de base de datos, tamaño de la misma y hardware utilizado. Los límites de validación sólo debe establecerlos personal técnico con la formación adecuada.

Concepto de parámetros de carga de datos ISIR

En este apartado se describen los parámetros para cargar datos ISIR.

Proceso de ISIR fuera de secuencia

El proceso de carga garantiza ahora que el sistema procesa los archivos ISIR en el orden en que se cargan en las tablas temporales ISIR. Esto se consigue utilizando el número de instancia de cola CE asignado a cada archivo ISIR a medida que Importación Archivos Datos Fed lo procesa. Siempre que un centro docente cargue sus archivos ISIR teniendo en cuenta la fecha de su creación por el CPS, el proceso de carga los gestiona en orden. Anteriormente, los archivos ISIR se procesaban en el orden marcado por el tipo de archivo. Si los centros docentes utilizan la página de control de ejecución de procesos ISIR para restringir los tipos de archivos que se van a procesar, el sistema sigue procesando dichos archivos en el orden de carga.

Si el sistema no puede cargar archivos ISIR en las tablas temporales en el orden adecuado, se podrán cargar los registros ISIR que tengan un número de transacción ISIR más bajo que el ISIR cargado actualmente. No obstante, la información coincidente de la base de datos federal y de EFC Federal respecto al ISIR más antiguo no actualiza la información existente en este momento. Dicha información puede verse en el componente Resumen Estado Cnj Concesiones.

Utilización de la opción de sustitución EFC

En la versión normativa 1 para 2003-2004 se añadió al proceso INAS como función nueva la capacidad de modificar la Aportación Familiar Prevista (EFC) para un alumno. Puesto que los centros docentes quizá no deseen imponer una modificación EFC en el momento en que se carga un nuevo ISIR, se añadió una la opción *Sustitución EFC Detectada* en Parámetros Carga Datos ISIR para controlar la forma en que se procesan estos registros. El sistema impone esta opción únicamente cuando no se utiliza la opción Llamada INAS. Dependiendo de cómo se configure esta opción, tendrá lugar lo siguiente durante el proceso de carga de archivos ISIR.

Omitir Valore Sustitución EFC

El sistema procesa el archivo ISIR como nunca hubiera existido una sustitución EFC previa. Los valores EFC prorrateados que se calculan durante la carga de ISIR funcionan normalmente. Un valor de *Modificación EFC Omitida* en el campo Mensaje Estado EFC se contabiliza en el componente Datos Archivo ISIR 2005/2006.

Suspender Registro Entrante

El sistema suspende la revisión manual del registro ISIR por el personal. Se contabiliza un nuevo motivo de suspensión de *EFC Override Found*.

Usar Valores Sustituídos EFC

El sistema carga el archivo ISIR, pero utiliza los valores sustituidos EFC en lugar de volver a calcularlos a partir de la información ISIR. El sistema contabiliza un valor de *Modificación EFC Usada* en el campo Mensaje Estado EFC del componente Datos Archivo ISIR 2005/2006.

Actualización del historial NSLDS desde ISIR

Con la implantación por parte del CPS del proceso de comprobación posterior, los centros docentes reciben ahora archivos ISIR generados por el sistema cada vez que se produce un cambio en el estado de elegibilidad del alumno en NSLDS (National Student Loan Database System, Sistema Nacional de Información de Préstamos para Estudiantes). El proceso de carga se modifica para cargar siempre el historial NSLDS si el archivo ISIR es una transacción de comprobación posterior de NSLDS. Además, el sistema actualiza el campo de coincidencia NSLDS mostrado en el componente Resumen Estado Cnj Concesiones. Los datos NSLDS cargados deben enviarse también a las tablas de ayuda acumulada si se opta por dejar que los procesos de concesión y conjuntos de concesiones accedan directamente a NSLDS al evaluar la elegibilidad para la ayuda financiera. Existe una opción de configuración Enviar NSLDS a Agregados independiente en Opciones Carga ISIR.

Determinación del tipo de ISIR durante la carga ISIR

El proceso de carga ISIR determina el tipo de registro ISIR (solicitudes, correcciones o generados por el sistema) mediante la revisión de cada ISIR individual. El sistema lleva a cabo esta tarea comprobando el campo Tipo /Origen Datos Transacción del ISIR.

Nota: para obtener una descripción detallada de los valores del campo Tipo/Origen Datos Transacción, consulte *Manual Técnico EDE*.

En la siguiente tabla se indican los valores de Tipo/Origen Datos Transacción seleccionados para el proceso en función del tipo de ISIR seleccionado en la página Carga de Archivos ISIR.

Para 2005-2006 y 2006-2007:

Opciones Ejecución Carga ISIR	Tipo/Origen Datos Transacción (campo 111)	Comentario
Solicitudes	1A, 2A, 2B, 2E, 2F, 2G, 2H, 2R, 2T, 3A, 3E, 3G, 3R, 4A, 4B, 4J, 4K, 4R, 5S	2H se trata como un ISIR de solicitud. 4R se ha eliminado en 2007.
Generado por Sistema	5D, 5M, 5N, 5P, 5W	
Correcciones	1C, 2C, 3C, 4C, 6C	

Revisión de referencias cruzadas

Para definir referencias cruzadas se utilizan los componentes Referencia Cruzada ISIR/SAR (ISIR_SAR_XREF) y Ref Cruzada Institucional (INST_XREF).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de referencias cruzadas ISIR/SAR.
- Revisión de referencias cruzadas de solicitudes institucionales.

Páginas utilizadas para revisar referencias cruzadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Referencia Cruzada ISIR SAR	ISIR_SAR_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Referencia Cruzada ISIR/SAR	Revisión de referencias cruzadas ISIR/SAR. Esta página se utiliza en diversos procesos en segundo plano y páginas en línea para vincular el número del campo ISIR/FAFSA y el número del campo del registro ISIR con el nombre de columna y tabla del sistema PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus. Establece una referencia cruzada entre el nombre del campo y la descripción y número del campo del registro ISIR/FAFSA. PeopleSoft proporciona esta información todos los años de ayuda.
Ref Cruzada Institucional	INST_XREF	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Ref Cruzada Institucional	Revisión de referencias cruzadas de solicitudes institucionales y cambios de auditoría en las páginas de solicitudes institucionales. Varios procesos en segundo plano y páginas en línea utilizan esta tabla para vincular el número del campo de la solicitud institucional y el número del campo del registro con el nombre de columna y tabla de la base de datos de PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus. Establece una referencia cruzada entre el nombre del campo y la descripción y número del campo del registro institucional.

Revisión de referencias cruzadas ISIR/SAR

Acceda a la página Referencia Cruzada ISIR SAR

Referencia Cruzada ISIR SAR

Año Ayuda:2005Financial Aid Year 2004-2005

Información Referencia Cruzada Campos ISIR

BuscarVer TodoPrimero1 de 12Último

Registro (Tabla):ADDRESSESDescr Reg:Address Type

PersonalizarBuscarVer Todo

Primero1-4 de 4Último

	*Campo	Descripción	Nº SAR	Corregible a en Blanco	Tipo Campo ISIR		
1	ADDRESS1	Dirección Alumno	0004	☒	Alfa	+	-
2	CITY	Ciudad Alumno	0005	☐	Alfa	+	-
3	POSTAL	CP Alumno	0007	☐	Alfa	+	-
4	STATE	Estado Alumno	0006	☐	Alfa	+	-

Página Referencia Cruzada ISIR SAR

Aviso: la página Referencia Cruzada ISIR SAR se envía todos los años con valores precargados y no debe cambiarse ni modificarse en modo alguno.

El sistema muestra el año de ayuda, el nombre del registro (tabla) y la descripción del mismo.

- Campo

Muestra en el sistema de ayuda financiera los nombres de los campos válidos de la tabla designada.
- Nº SAR

Muestra el número de referencia del campo CPS utilizado para corregir ISIR e identificar campos resaltados en ISIR/SAR del año de ayuda.
- Corregible a en Blanco

Si se activa, esta casilla indica que el campo debe definirse como valor en blanco en el registro de corrección ISIR.
- Tipo Campo

Muestra la forma en que el proceso de corrección ISIR gestiona los datos.
- Tipo Campo ISIR

Muestra la descripción del tipo de campo ISIR.

En la tabla siguiente se muestra una lista de los valores para el campo Tipo Campo ISIR:

Valor	Nombre largo	Nombre corto
A	Alfanumérico	Alfa
D	Fecha (DDMMAA)	DDMMAA
M	Fecha (MMAA)	MMAA
N	Numérico	Número

Valor	Nombre largo	Nombre corto
S	Número c/Signo	C/Signo
Y	Fecha (Año Batch)	Año Batch
X	Mayúsculas/Minúsculas	Mayús/Min

Revisión de referencias cruzadas de solicitudes institucionales

Acceda a la página Ref Cruzada Institucional.

Ref Cruzada Institucional

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005 **Institución:** PSUNV

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 5 Último

Registro (Tabla): INST_CONTROL **Descripción Registro:** Institutional App Control Tbl

	*Nombre Campo	Descripción	Nº Campo Institucional	Año Ayuda		
1	DT_APP_COMPLETED		0127	2005	+	-
2	SIGNED_BY_APPLICNT		0123	2005	+	-
3	SIGNED_BY_FATHER		0124	2005	+	-
4	SIGNED_BY_MOTHER		0126	2005	+	-
5	SIGNED_BY_SPOUSE		0125	2005	+	-
6	SIGNED_ELECTRONIC		0135	2005	+	-

Página Ref Cruzada Institucional

Aviso: la página Ref Cruzada Institucional se envía todos los años con valores precargados. Estos valores no deben modificarse bajo ningún concepto.

El sistema muestra el año de ayuda, la institución académica, el nombre del registro (tabla) y la descripción del mismo.

Nombre Campo

Muestra en el sistema de ayuda financiera los nombres de los campos procedentes de la tabla designada.

Descripción

Muestra la información que contiene el campo.

Nº Campo Institucional

Muestra el número del campo de la solicitud institucional que se corresponde con el campo del sistema de ayuda financiera.

Año Ayuda

Muestra el año de ayuda del número del campo de la solicitud institucional.

Definición de metodologías institucionales y federales

Para definir las metodologías federal e institucional, utilice el componente Opciones Globales INAS 2004-05 (LOCAL_POLICY_PT_05).

El componente Opciones Globales INAS 2004-2005 define las opciones de normativa local tanto para la metodología federal (FM) como institucional (IM), utilizando el sistema INAS de la Junta Universitaria. Cuando defina las opciones globales, seleccione opciones para la mayoría de los alumnos. Las opciones de normativa local se pueden modificar después alumno por alumno.

En este apartado se ofrece una descripción general de IM, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de opciones federales y globales.
- Utilización de opciones de prorrateo de la aportación familiar prevista.
- Definición de duraciones de presupuesto federal.
- Definición de duraciones de presupuesto institucional.
- Definición de parámetros de impuestos institucionales.
- Definición de las opciones sí/no de EFM.
- Definición de los parámetros de valor institucional 1.
- Definición de los parámetros de valor institucional 2.
- Definición de las opciones sí/no institucional.
- Definición de la aportación mínima del alumno.
- Definición de las opciones de activos.
- Definición de proyección casa/activos.
- Definición de la aportación mínima de los padres.
- Definición de opciones de presupuesto.

Concepto de metodología institucional (IM)

La metodología institucional (IM) se basa en la fórmula de metodología institucional del The College Scholarship Service. Consulte el *College Board INAS Users Manual* (manual de usuario de INAS de la Junta Universitaria) que se entrega con esta aplicación para obtener más información sobre la configuración y uso de los campos de estas páginas.

Nota: las demás páginas del componente Opciones Globales INAS 2004-2005 están relacionadas con el proceso institucional y son opcionales.

Las rutas de navegación a las páginas indicadas en la siguiente tabla corresponden al año de ayuda 2002-2003. PeopleSoft admite el acceso a tres años de ayuda activos.

Páginas utilizadas para definir las metodologías federal (FM) e institucional (IM)

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones Globales y Federales	INAS_LCL_PLCY1_05	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06	Definición de las opciones normativas locales. Selecciona las opciones para la mayoría de los alumnos. Las opciones de normativa local se pueden modificar después alumno por alumno. Las opciones que se seleccionen afectarán a los cálculos INAS tanto globales como institucionales. El sistema define por defecto las Reglas/Valores CSS. Se pueden introducir valores para conjuntos de reglas INAS adicionales desarrolladas por la institución.
Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista	INAS_FM_PRORTN_SEC	Haga clic en el vínculo Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista de la página Opciones Globales y Federales del componente Opciones Globales INAS 2005-06.	Definición de los parámetros de prorrateo.
Duraciones de Presupuesto Método Federal	INAS_FM_DUR_SEC	Haga clic en el vínculo Duraciones de Presupuesto Método Federal de la página Opciones Globales y Federales del componente Opciones Globales INAS 2005-06.	Definición de las duraciones de los presupuestos académicos federales, globales y no estándares.
Duraciones de Presupuesto Método Institucional	INAS_IM_DUR_SEC	Haga clic en el vínculo Duraciones de Presupuesto Método Institucional de la página Opciones Globales y Federales del componente Opciones Globales INAS 2005-06.	Definición de las duraciones de los presupuestos académicos institucionales, globales y no estándares.
Parm Impto/Evaluación Instit (parámetros de evaluación de impuestos con metodología institucional)	INAS_LCL_PLCY2_05	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Parm Impto /Evaluación Instit	Definición de los parámetros del impuesto sobre la renta para padres y alumnos.
Opciones Sí/No EFM	INAS_LCL_PLCY3_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Opciones Sí/No EFM	Definición de valores para las opciones de Método Federal Estimado-Perfil. Selecciona las opciones de alumno y padres adecuadas para el método institucional.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Parámetros Valor Instit 1 (parámetros para el valor de metodología institucional 1)	INAS_LCL_PLCY4_02	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Parámetros Valor Instit 1	Definición de los parámetros de valor para las opciones institucionales que aparecen en otras páginas. Introduzca valores institucionales tanto para padres como para alumnos.
Parámetros Valor Instit 2	INAS_LCL_PLCY11_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Parámetros Valor Instit 2	Definición de los parámetros de valor para las opciones institucionales que aparecen en otras páginas. Introduzca valores institucionales tanto para padres como para alumnos. La información de esta página es adicional a la de la página Parámetros Valor Instit 1.
Opciones Sí/No Institucional	INAS_LCL_PLCY10_06	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Opciones Sí/No Institucional	Definición de valores para las opciones de Método Institucional-Perfil. Seleccione las opciones de alumno y padres adecuadas para el método institucional.
Ingresos Aport Alum Mín (ingresos de la aportación mínima del alumno)	INAS_LCL_PLCY5_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Ingresos Aport Alum Mín	Definición de los valores de la aportación institucional mínima del alumno para alumnos dependientes e independientes.
Opciones de Activos	INAS_LCL_PLCY5_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Opciones de Activos	Definición de las opciones y valores para calcular el valor de los inmuebles de padres y alumnos independientes.
Proyección Casa/Activos	INAS_LCL_PLCY7_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Proyección Casa/Activos	Definición de las opciones y valores para calcular el valor de los inmuebles de padres, alumnos y alumnos con dependientes. Definición de las tasas de evaluación de activos.
Rango Aport Padres Mín (rango de aportación mínima de los padres)	INAS_LCL_PLCY8_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Rango Aport Padres Mín	Definición de los valores de la aportación mínima de los padres según los rangos de ingresos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Opciones de Presupuesto	INAS_LCL_PLCY9_01	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Opciones Globales INAS 2005-06, Opciones de Presupuesto	Definición de la asignación de la aportación total de los padres a los hijos en función de los gastos educativos. Permite la limitación de la aportación de los padres en caso de tener varios hijos en el centro docente basada en una porción de los gastos educativos para los hermanos del alumno matriculados en el centro. El sistema contiene las medias nacionales enviadas por el sistema INAS de la Junta Universitaria. Estos valores se pueden ajustar en caso necesario. También se pueden introducir ayudas para los gastos educativos de otros miembros de la familia que asistan a instituciones académicas.

Definición de opciones globales y federales

Acceda a la página Opciones Globales y Federales

Página Opciones Globales y Federales

Conjunto Reglas INAS

Seleccione el conjunto de reglas INAS.

El conjunto de reglas INAS permite una absoluta flexibilidad a la hora de determinar la forma en que se procesa el análisis de necesidad para los diversos programas o grados académicos; se vincula a un programa o grado académico

específico a través de las tablas de grados y programas válidos para el año de ayuda. La institución académica puede crear conjuntos de reglas INAS adicionales. El conjunto de reglas INAS hace referencia a las reglas básicas INAS enviadas con el sistema de ayuda financiera. Los valores son: *Reglas/Valores CSS, Licenciatura/Posgrado y Profesional Sanidad*.

Global

El cuadro de grupo Global define los parámetros que controlan las opciones de proceso generales relacionadas con las metodologías utilizadas.

Origen Datos INAS	Seleccione el origen de datos INAS que debe utilizar el proceso INAS para recuperar la información del alumno. Los valores son: <i>Datos Federales:</i> INAS recupera sólo datos federales. <i>Datos Institucionales:</i> INAS recupera sólo datos institucionales. <i>Federales e Institucionales:</i> INAS recupera los dos conjuntos de datos.
Tipo Cálculo INAS (tipo de cálculo INAS)	Seleccione el tipo de cálculo INAS. Los valores son: <i>Metodología Federal.</i> <i>Metodología Institucional.</i> <i>Mét Fed e Institucional.</i>

Federal

El cuadro de grupo Federal define la forma en que INAS procesa los datos ISIR federales.

Calcular Impto Federal-Alumno (calcular el impuesto federal del alumno)	Seleccione esta casilla para calcular y mostrar el impuesto federal del alumno según la definición de INAS.
Calcular Impto Fed-Padres (calcular el impuesto federal de los padres)	Seleccione esta casilla para calcular y mostrar el impuesto federal de los padres según la definición de INAS.
Calc Aport Padres p/Indepnd (calcular la aportación de los padres para alumno independiente)	Seleccione esta casilla para calcular y mostrar la aportación de los padres para alumnos independientes si hay datos disponibles de los padres. La aportación de los padres se calcula pero no se añade a la aportación familiar prevista.
Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista	Haga clic para acceder a la página Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista.

Institucional

El cuadro de grupo Institucional define la forma en que INAS calcula el método institucional.

Utilizar Tipo EFC	Seleccione un valor para determinar la aportación familiar prevista institucional utilizada en el componente Asignación Concesiones Alumno. Los valores son: <i>Feder</i> (metodología federal estimada): seleccione esta opción para mostrar y utilizar la aportación familiar prevista-método federal estimado.

Myr: seleccione esta opción para comparar valores base, metodología institucional con opciones y aportación familiar prevista federal y, después utilizar el valor EFC más alto de los tres.

Instit Opc: seleccione esta opción para utilizar la aportación familiar prevista-metodología institucional como resultado del cálculo de IM con opciones.

Instit: seleccione esta opción para utilizar la aportación familiar prevista-metodología institucional como resultado del cálculo de IM con opciones.

Origen Solicitud

Seleccione un origen para la solicitud. Los valores son:

Profile

NA (Need Access)

Sol Instit (solicitud institución)

CSL TC (Canada Student Loan, préstamo a estudiantes de Canadá a tiempo completo): utilizado en Análisis - Canadá.

CSL TP (Canada Student Loan, préstamo a estudiantes de Canadá a tiempo parcial): utilizado en Análisis - Canadá.

Estado

Seleccione el estado donde se encuentra la institución académica. INAS utiliza este campo para determinar los requisitos de presupuesto de un alumno.

Utilización de opciones de prorrateo de la aportación familiar prevista

Acceda a la página Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista

Opciones Normativa Local INAS

Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista

Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Opciones Prorratio EFC-Federal

Método Prorratio EFC:
Meses No Estándar:

Página Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista

Método Prorratio EFC

Seleccione uno de los siguientes valores.

Ajuste Basado en Total EFC: si se selecciona esta opción, el sistema muestra el campo Meses No Estándar. El sistema ajusta la aportación familiar prevista basándose en el número total de meses de duración del presupuesto para los periodos de concesión académico y no estándar. Se pueden utilizar las funciones por defecto seleccionando Basado en Ciclo FA para Meses No Estándar o imponer la utilización de meses iniciales o meses finales para determinar la aportación del periodo de concesión no estándar con independencia de que el plazo no estándar tenga meses iniciales o finales.

Parte Proporcional Mensual: si selecciona esta opción, el sistema utiliza la aportación familiar prevista total basándose en el número total de meses de duración del presupuesto para periodos académico y no estándar, y distribuye dicha aportación entre los periodos de concesión.

Aport Fam Previstas Mensuales: si se selecciona esta opción, el sistema utiliza la aportación familiar prevista mensual real basándose en el número total de meses de duración del presupuesto para cada periodo de concesión. Por ejemplo, si la duración del presupuesto académico se establece en 9 y la del no estándar en 2, el sistema utiliza la aportación familiar prevista real de 9 meses para el periodo académico y la de 2 meses para el no estándar. No se realiza ningún cálculo para restar una u otra de la aportación familiar prevista total.

Nota: con este método, puede que la aportación familiar prevista total supere la EFC de 12 meses.

Meses No Estándar

Seleccione uno de los siguientes valores:

Basado en Ciclo FA: determina el periodo de concesión basándose en los términos definidos en Ciclo FA y la designación del periodo de concesión de Ccl Lectivos Válidos p/Grados.

Meses Iniciales: considera el ciclo no estándar como inicial independientemente de la designación de ciclo lectivo no estándar de Ciclo FA.

Meses Finales: considera el ciclo no estándar como final independientemente de la designación de ciclo lectivo no estándar de Ciclo FA.

El sistema utiliza este campo junto con el valor *Ajuste Basado en Total EFC* de Método Prorratio EFC.

Definición de duraciones de presupuesto para el método federal

Acceda a la página Duraciones de Presupuesto Método Federal.

Opciones Normativa Local INAS

Duraciones de Presupuesto Método Federal

Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Duraciones Presupuesto-Federal			
Alumnos Dependientes			
Académico:	9	No Estándar:	0
Total:		9	
Alumnos Independientes			
Académico:	9	No Estándar:	0
Total:		9	

Página Duraciones de Presupuesto Método Federal

Alumnos Dependientes

- Académico

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo académico que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos dependientes.
- No Estándar

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo no estándar que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos dependientes.

Alumnos Independientes

- Académico

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo académico que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos independientes.
- No Estándar

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo no estándar que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos independientes.

Definición de duraciones de presupuesto para método institucional

Acceda a la página Duraciones de Presupuesto Método Institucional.

Opciones Normativa Local INAS

Duraciones de Presupuesto Método Institucional

Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Duraciones Presupuesto-Institucional

Alumnos Dependientes

Académico:

9,0

No Estándar:

0,0

Total:

9,0

Alumnos Independientes

Académico:

9,0

No Estándar:

0,0

Total:

9,0

Página Duraciones de Presupuesto Método Institucional

Alumnos Dependientes

- Académico

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo académico que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos dependientes.
- No Estándar

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo no estándar que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos dependientes.

Alumnos Independientes

- Académico

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo académico que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos independientes.

No Estándar

Introduzca el número de meses del ciclo lectivo no estándar que deberá tenerse en cuenta durante el análisis de necesidad para alumnos independientes.

Definición de parámetros de impuestos institucionales

Acceda a la página Parm Impto/Evaluación Instit.

Opciones Globales y Federales

Parm Impto/Evaluación Instit

Opciones Sí/No EFM

Parámetros Valor Instit 1

Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

*Conjunto Reglas INAS:

Reglas/Valores CSS

Institucional

Usar AGI Padres:

P/Def CSS

Nº Restr Casa - Edad Máx:

Aj Bonif Prot Ingr/Mant Mes:

No

Nº Restr Univ - Edad Máx:

Ajustar Bonif Reserva Emerg:

No

Activos Alum como Activos Fam:

Separado

% Tot Ingr Objvo Ahorro Anual:

1,52%

ALUMNO

Desgravación Fed p/Ingresos:

Reglas CSS

Tasa Eval Ingresos p/Depnd:

0,50

Usar 70% Eval Ingr p/Indepnd

Sí

PADRES

Desgravación Fed p/Ingresos:

Reglas CSS

Página Parm Impto/Evaluación Instit

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Institucional

Usar AGI Padres (utilizar los ingresos brutos ajustados de los padres)

Seleccione una opción de Usar AGI Padres. Los valores son:
P/Def CSS (CSS por defecto)
Calculado
Declarado
Decl Pres (utilizar declaración de la renta)

Aj Bonif Prot Ingr/Mant Mes (ajustar la bonificación de protección de ingresos/mantenimiento mensual del coste de la vida)

Seleccione esta opción para ajustar el cálculo del coste de la vida basándose en las diferencias regionales para un alumno independiente o para el padre de un alumno dependiente. Los valores son:
No
Alum/Padre (alumno/padre)
Padre
Alumno

Ajustar Bonif Reserva Emerg (ajustar la bonificación de reserva emergente para el coste regional de la vida)

Seleccione esta opción para ajustar la bonificación de reserva de emergencia para alumnos y padres, para alumnos independientes o para padres únicamente. Los valores son:

Nada

No

Si-Ambos

Si-Indepnd (sí independiente)

Si-Padres

% Tot Ingr Objvo Ahorro Anual (porcentaje total de ingresos objetivo para ahorro anual)

Seleccione un valor para el porcentaje total de ingresos para el objetivo de ahorro anual. Este porcentaje se utiliza como bonificación según los ingresos.

El valor por defecto es 1,52%. Si selecciona uno de los otros valores (1,13% o 1,3%), cambia el valor mínimo utilizado para la bonificación acumulada por ahorros para estudios (CESA).

La tabla siguiente muestra el objetivo de ahorro anual de los porcentajes totales de ingresos, los correspondientes topes máximos de bonificación y los valores CESA mínimos:

% Tot Ingr Objvo Ahorro Anual	Tope máximo bonificación	Valor CESA mínimo
1.52	2.130 USD	17.890 USD
1.3	1.320 USD	14.850 USD
1.13	950 USD	12.940 USD

Nº Restr Casa - Edad Máx (número restringido por casa - edad máxima)

Introduzca un valor. Se puede limitar el tamaño de la familia utilizado en el cálculo definiendo un límite de edad para hermanos o dependientes. Por ejemplo, el cálculo no incluirá ninguna bonificación para los miembros de la familia que superen la edad máxima establecida por la institución académica.

Nº Restr Univ - Edad Máx (número restringido en la universidad - edad máxima)

Introduzca un valor. Se puede limitar el número de asistentes a la universidad utilizado en el cálculo definiendo un límite de edad para los miembros de la familia en la misma. Por ejemplo, el cálculo no incluirá ninguna bonificación para los miembros de la familia que asistan a la universidad y superen la edad máxima establecida por la institución académica.

Activos Alum como Activos Fam (activos del alumno como activos familiares)

Seleccione *Todos* para que todos los activos del alumno se contabilicen como activos de los padres. Los activos de los alumnos se suman en la columna de los padres. Se producen los siguientes ajustes en los cálculos:

1. Valor Neto Total de la Familia (FTNW) $FTNW = \text{Valor Neto (NW) Total de los Padres} + \text{NW Total del Alumno}$
2. Valor Neto Discrecional de la Familia (FDNW) $FDNW = FTNW - \text{Bonificaciones Protección Activos}$
3. La tasa de conversión de activos se aplica al FDNW para obtener la aportación familiar a partir de los activos (FCA), donde la aportación de

los padres (PC) = aportación de los padres a partir de ingresos (PCI) + FCA, y la aportación familiar total (TFC) = PC + aportación del alumno a partir de ingresos (SCI).

4. En la columna del alumno, los activos del alumno son iguales a cero y su aportación (SC) = SCI, ya que todos los activos del alumno se han pasado a la columna de los padres.

Seleccione *Fondos No* para que todos los activos del alumno, a excepción del valor de los fondos, se contabilicen como activos de los padres. Los únicos activos del alumno que se suman en su columna son los fondos. Se producen los siguientes ajustes en los cálculos:

1. Valor Neto Total de la Familia (FTNW) $FTNW = \text{Valor Neto (NW) Total de los Padres} + (\text{NW Total del Alumno} - \text{Valor de los Fondos del Alumno})$.
2. Aportación del Alumno procedente de Activos (SCA) $SCA = \text{Valor de los Fondos del Alumno} * \text{tasa Conversión Activos}$.
3. Valor Neto Discrecional de la Familia (FDNW) $FDNW = FTNW - \text{Bonificaciones Protección Activos}$
4. La tasa de conversión de activos se aplica al FDNW para obtener la aportación familiar procedente de activos (FCA), donde: aportación padres (PC) = aportación padres a partir de ingresos (PCI) + FCA, aportación alumno (SC) = aportación alumno a partir de ingresos (SCI) + SCA, y aportación familiar total (TFC) = PC + SC.

Seleccione *Separado* para utilizar el cálculo por defecto. Los activos de los padres se suman en la columna de los padres, y los de los alumnos, en su columna correspondiente. Si este campo se deja en blanco, el sistema introduce *Separado* y utiliza el cálculo por defecto.

Seleccione *5%-25%* para que el proceso de cálculo de la aportación familiar prevista valore los activos del alumno en el 5% y los fondos del alumno en el 25% al calcular la parte correspondiente al alumno en dicha aportación familiar prevista.

Importante: si ha activado la casilla Calc Aport Padres p/Indepnd en la página Opciones Globales y Federales, el sistema pasa por alto el valor del campo Activos Alum como Activos Fam y utiliza en su lugar el cálculo por defecto.

ALUMNO

Desgravación Fed p/Ingresos (desgravación de impuestos federales según ingresos)

Seleccione uno de los valores siguientes para calcular la desgravación de impuestos federales según los ingresos:

Impto Calc: seleccione esta opción para utilizar el importe del impuesto calculado si el estado de declaración de impuestos del alumno es estimado; en caso contrario, se aplica Reglas CSS.

Reglas CSS: conforme a las Reglas CSS, si el estado de declaración de impuestos de un alumno es el de declaración completada, los impuestos declarados se utilizan para calcular la desgravación federal según ingresos. Si el estado de la declaración de impuestos del alumno es estimado, se utiliza el importe más bajo entre el impuesto calculado y el declarado para calcular la desgravación. Si el

Usar 70% Eval Ingr p/Indepnd (utilizar el 70% de la evaluación de ingresos para alumnos independientes)

impuesto declarado está en blanco, es negativo o no válido, se utiliza el importe del impuesto calculado para calcular la desgravación.

Impto Decl (impuesto declarado): si el estado de la declaración de impuestos del alumno es el de devolución estimada, se utiliza el impuesto declarado para calcular la desgravación federal según ingresos.

Este campo hace referencia a la tasa de evaluación de ingresos disponible para alumnos independientes. Seleccione uno de estos valores:

Sí: utiliza el 70% para la evaluación de los ingresos; es la opción por defecto.

No: seleccione esta opción si decide no utilizar la evaluación de ingresos del 70%; el campo Tasa Eval Ingr Alt p/Indepnd aparece en la página.

Tasa Eval Ingresos p/Depnd (tasa de evaluación de ingresos para alumnos dependientes)

Introduzca la tasa de evaluación de los ingresos para alumnos dependientes.

Tasa Eval Ingr Alt p/Indepnd (tasa alternativa de evaluación de ingresos)

Introduzca una tasa alternativa para evaluar los ingresos del alumno. Este campo aparece en la página cuando se selecciona *No* en el campo Usar 70% Eval Ingr p/Indepnd.

PADRES

Desgravación Fed p/Ingresos (desgravación de impuestos federales según ingresos)

Seleccione uno de estos valores para calcular la desgravación de impuestos federales según los ingresos:

Impto Calc: seleccione esta opción para utilizar el importe del impuesto calculado si el estado de declaración de impuestos del alumno es estimado; en caso contrario, se aplica Reglas CSS.

Reglas CSS: conforme a las Reglas CSS, si el estado de declaración de impuestos de un alumno es el de declaración completada, los impuestos declarados se utilizan para calcular la desgravación federal según ingresos. Si el estado de la declaración de impuestos del alumno es estimado, se utiliza el importe más bajo entre el impuesto calculado y el declarado para calcular la desgravación. Si el impuesto declarado está en blanco, es negativo o no válido, se utiliza el importe del impuesto calculado para calcular la desgravación.

Impto Decl: si el estado de la declaración de impuestos del alumno es el de devolución estimada, se utiliza el impuesto declarado para calcular la desgravación federal según ingresos.

Consulte también

College Board INAS User Manual

Definición de las opciones sí/no de EFM

Acceda a la página Opciones Sí/No EFM.

Opciones Globales y Federales

Parm Impto/Evaluación Instit

Opciones Sí/No EFM

Parámetros Valor Instit 1

Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

*Conjunto Reglas INAS:

Reglas/Valores CSS

Institucional

Método Federal Estimado-Perfil

ALUMNO

☐ Usar Val Actvo Atrib Instit

☐ Usar Ingresos Anuales Pvto

☐ Usar Modf Ingresos Instit

☒ Usar Previsiones Perfil

PADRES

☐ Usar Val Actvo Atrib Instit

☐ Usar Ingresos Anuales Pvto

☐ Usar Modf Ingresos Instit

Página Opciones Sí/No EFM

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

ALUMNO

- Utilizar Val Actvo Atrib Instit

Seleccione esta casilla para atribuir el valor de los activos en función de los ingresos por intereses y dividendos declarados en el formulario PROFILE de la declaración de impuestos del alumno.
- Usar Ingresos Anuales Pvto

Seleccione esta casilla para utilizar los ingresos anuales previstos del alumno en lugar de la base anual.
- Usar Modf Ingresos Instit

Active esta casilla para utilizar en el cálculo los ingresos brutos ajustados y la modificación de ingresos no sujetos a impuestos del método institucional para el alumno.

PADRES

- Utilizar Val Actvo Atrib Instit

Seleccione esta casilla para atribuir el valor de los activos basado en los ingresos por intereses y dividendos declarados en el formulario PROFILE de la declaración de impuestos de los padres.
- Usar Ingresos Anuales Pvto

Seleccione esta casilla para utilizar los ingresos anuales previstos del alumno en lugar de la base anual.
- Usar Modf Ingresos Instit

Active esta casilla para utilizar en el cálculo los ingresos brutos ajustados y la modificación de ingresos no sujetos a impuestos del método institucional para los padres.

Método Federal Estimado-Perfil

- Usar Previsiones Perfil

Active esta casilla para que el sistema realice los cálculos utilizando las previsiones hechas por el propio sistema. Por ejemplo, si el padre y la madre declaran ingresos por valor de 50.000,00 USD cada uno y los ingresos brutos ajustados se dejan en blanco, el sistema asume que el total de ingresos es de 100.000,00

USD. El cálculo utiliza entonces unos ingresos brutos ajustados previstos de 100.000,00 USD.

Consulte también

College Board INAS User Manual

Definición de los parámetros de valor institucional 1

Acceda a la página Parámetros Valor Instit 1.

Opciones Globales y Federales

Parm Impto/Evaluación Instit

Opciones SI/No EFM

Parámetros Valor Instit 1

Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

*Conjunto Reglas INAS:

Reglas/Valores CSS

Institucional

ALUMNO

% Bonificación Empleo:

0,42

% Gastos Méd/Dent n/Reembol:

0,036

Aumentar Aport Alumno Año Ant:

0,0

% IRA Alumno en Valor Neto:

0,00

Contribución Mín Activo:

0

Bonificación Máxima Empleo:

3780

PADRES

% Bonificación Empleo:

0,42

% Gastos Méd/Dent n/Reembol:

0,036

Aumentar Aport Padres Año Ant:

0,0

Bonif Máx Matrícula p/Hijo:

0

Contribución Mín Activo:

0

Bonificación Máxima Empleo:

3780

Página Parámetros Valor Instit 1

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

En los campos que aparecen en los cuadros de grupo ALUMNO y PADRES, utilice los valores por defecto o introduzca los porcentajes y valores definidos por la institución académica para los alumnos y los padres.

Definición de los parámetros de valor institucional 2

Acceda a la página Parámetros Valor Instit 2.

Parámetros Valor Instit 1 | **Parámetros Valor Instit 2** | Opciones Sí/No Institucional | Ingresos Aport Alum Mín

Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007 Institución: PSUNV

Asignación Aport Padres Inscripción Multi-Universidad

 Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 2 | Último

*Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Opciones

Porcentajes Asignación: Usar % Esd Mínimo Años en Centro p/ Porcentajes Alternativos:

Porcentajes

Estándar	Alternativo- 1	Alternativo-2
2 en Universidad: 0,600	2 en Universidad: 0,500	2 en Universidad: 0,500
3 en Universidad: 0,450	3 en Universidad: 0,333	3 en Universidad: 0,333
4 en Universidad: 0,350	4 en Universidad: 0,250	4 en Universidad: 0,250

Página Parámetros Valor Instit 2

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Porcentajes

El sistema determina el conjunto de porcentajes de asignación que debe utilizarse (Estándar, Alternativo-1 o Alternativo-2) basándose en los valores introducidos en los campos Porcentajes Asignación y Mínimo Años en Centro p/ Porcentajes Alternativos y el año del alumno en el centro docente.

En la tabla siguiente indica en qué casos utiliza el sistema cada uno de los conjuntos de porcentajes de asignación:

Opción de asignación de aportación de padres	Parámetros de años totales en el centro	Año del alumno en el centro	Porcentajes de asignación estándar	Porcentajes alternativo-1	Porcentajes alternativo-2
Tabla estándar	Si está en blanco	N/A	Se utiliza este porcentaje.	N/A	N/A
Tabla estándar	Si no está en blanco	Es inferior al valor de años totales en el centro.	Se utiliza este porcentaje.	N/A	N/A
Tabla estándar	Si no está en blanco	Es mayor o igual que el valor de años totales en el centro.	N/A	N/A	Se utiliza este porcentaje.
Tabla opcional	Si está en blanco	N/A	N/A	Se utiliza este porcentaje.	N/A

Opción de asignación de aportación de padres	Parámetros de años totales en el centro	Año del alumno en el centro	Porcentajes de asignación estándar	Porcentajes alternativo-1	Porcentajes alternativo-2
Tabla opcional	Si no está en blanco	Es inferior al valor de años totales en el centro.	N/A	Se utiliza este porcentaje.	N/A
Tabla opcional	Si no está en blanco	Es mayor o igual que el valor de años totales en el centro.	N/A	N/A	Se utiliza este porcentaje.

Definición de las opciones sí/no institucional

Acceda a la página Opciones Sí/No Institucional.

Parámetros Valor Instit 1 Parámetros Valor Instit 2 **Opciones Sí/No Institucional** Ingresos Aport Alum Mín

Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007 Institución: PSUNV

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

*Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Institucional

	ALUMNO	PADRES
Método Institucional - Perfil	☐ Usar Ingresos Anuales Ppto	☐ Usar Ingresos Anuales Ppto ☒ IM < FM
	☐ Uso Imp Fed	☐ Uso Imp Fed
	☐ Cálculo PC p/Independiente-Instit	☐ Permitir Otras Pérdidas Padres
	☐ Añadir PC No Tutelar a PC	☐ Permitir Pérdida Negocio Padre
	☐ Añadir Ppto/Ácum	☐ Añadir Ppto/Ácum
	☒ Instit < Fed	☐ No Perm Desgravación Ingr Bajo
	☐ Indic Uso Bonif Impto Est Pad	☐ Usar PC Indic
	☐ Valor Inmueble Máximo	☐ Valor Inmueble Máximo
GENERAL		
☐ Excluir Deduc Matrícula/Tasa		

Página Opciones Sí/No Institucional

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

ALUMNO

Usar Ingresos Anuales Pvto	Active esta casilla para calcular los ingresos anuales estimados si difieren de los ingresos declarados anteriormente debido a la pérdida del trabajo o a cualquier otra circunstancia.
Uso Imp Fed (utilizar el impuesto del método federal)	Seleccione esta casilla para utilizar en el cálculo la tabla de impuestos sobre la renta local y estatal del método federal. Si se activa esta casilla y también la casilla Indc Uso Bonif Impto Est Pad, Uso Imp Fed tiene prioridad para los alumnos independientes.
Cálc PC p/Independiente-Instit (calcular la aportación de los padres para alumno independiente)	Seleccione esta casilla para utilizar la información de los padres en el cálculo para un alumno independiente.
Añadir PC No Tutelar a PC (añadir la aportación de padres no tutelares a la aportación de los padres)	Active esta casilla para combinar la aportación de padres no tutelares con la aportación de los padres, lo que da lugar a una mayor aportación familiar prevista. Esta opción se puede utilizar en caso de divorcio o separación.
Añadir Pvto/Acum (añadir crédito Hope/Lifetime Learning)	Seleccione esta casilla para que el sistema determine si añadir este valor a los impuestos basándose en la desgravación federal de impuestos según ingresos y el estado de la declaración, como se muestra en la tabla siguiente. Las cabeceras de las columnas representan los valores del campo Desgravación Fed p/Ingresos de la página Parm Impto/Evaluación Instit.

	Impuestos Federales	Desgravación	Según Ingresos
	<i>Reglas CSS</i>	<i>Impto Calc</i>	<i>Impto Decl</i>
Estado de la declaración de impuestos:	N/A	N/A	N/A
Devolución finalizada 1040A/EZ	Añadir crédito Hope a los impuestos.	No añadir crédito Hope, calcular impuestos.	Añadir crédito Hope a los impuestos.
Devolución finalizada 1040	Añadir crédito Hope a los impuestos.	No añadir crédito Hope, calcular impuestos.	Añadir crédito Hope a los impuestos.
Devolución estimada 1040A/EZ	No añadir crédito Hope, calcular impuestos.	No añadir crédito Hope, calcular impuestos.	Añadir crédito Hope a los impuestos.
Devolución estimada 1040	No añadir crédito Hope, calcular impuestos.	No añadir crédito Hope, calcular impuestos.	Añadir crédito Hope a los impuestos.

Cuando INAS calcula los impuestos, compara los valores de los impuestos declarados y de los calculados, y utiliza el que sea más bajo en los cálculos posteriores. La tabla siguiente muestra cómo procesa el sistema el valor del crédito Hope cuando los impuestos declarados son inferiores a los impuestos calculados:

	Impuestos Federales	Desgravación	Según Ingresos
	<i>Reglas CSS</i>	<i>Impto Calc</i>	<i>Impto Decl</i>
Estado de la declaración de impuestos:			
Devolución finalizada 1040A/EZ	Añadir crédito Hope a los impuestos.	Añadir crédito Hope a los impuestos sólo si el declarado es inferior al calculado.	Añadir crédito Hope a los impuestos.
Devolución finalizada 1040	Añadir crédito Hope a los impuestos.	Añadir crédito Hope a los impuestos sólo si el declarado es inferior al calculado.	Añadir crédito Hope a los impuestos.
Devolución estimada 1040A/EZ	Añadir crédito Hope a los impuestos sólo si el declarado es inferior al calculado.	Añadir crédito Hope a los impuestos sólo si el declarado es inferior al calculado.	Añadir crédito Hope a los impuestos.
Devolución estimada 1040	Añadir crédito Hope a los impuestos sólo si el declarado es inferior al calculado.	Añadir crédito Hope a los impuestos sólo si el declarado es inferior al calculado.	Añadir crédito Hope a los impuestos.

Nota: los importes de los impuestos declarados suelen ser mayores que los de los impuestos calculados.

Instit < Fed (la metodología institucional es menor que la metodología federal)

Active esta casilla para que la aportación familiar prevista del método institucional se sitúe por debajo del método federal calculado.

Indc Uso Bonif Impto Est Pad (alumno independiente utiliza la bonificación de impuestos estatal de los padres)

Seleccione esta casilla si el alumno es independiente pero desea utilizar en el cálculo la tabla de bonificaciones de impuestos estatales de sus padres. Si se selecciona esta casilla al mismo tiempo que la casilla Uso Imp Fed, Uso Imp Fed tiene prioridad para los alumnos independientes.

Valor Inmueble Máximo

Permite poner como límite del capital calculado un valor no superior a dos veces los ingresos computados.

PADRES

Usar Ingresos Anuales Pvto

Active esta casilla para calcular los ingresos anuales estimados si difieren de los ingresos declarados anteriormente debido a la pérdida de trabajo o a cualquier otra circunstancia.

Uso Imp Fed (utilizar el impuesto del método federal)

Seleccione esta casilla para utilizar en el cálculo la tabla de impuestos sobre la renta local y estatal del método federal.

Permitir Otras Pérdidas Padres	Active esta casilla para permitir que se deduzcan las pérdidas del impuesto sobre la renta de los padres. Esto da lugar a una aportación familiar prevista inferior.
Permitir Pérdida Negocio Padre	Seleccione esta casilla para permitir que se deduzcan las pérdidas de ingresos de los padres, como la depreciación de un negocio. Esto da lugar a una aportación familiar prevista inferior.

Nota: por defecto, el sistema no permite las pérdidas por negocios ni de otro tipo. Si se activan las casillas Permitir Otras Pérdidas Padres o Permitir Pérdida Negocio Padre, se permite que la pérdida se incluya en el cálculo.

Añadir Pvto/Acum (añadir crédito Hope/Lifetime Learning)	Active esta casilla para que el sistema determine si añadir este valor a los impuestos basándose en la desgravación federal de impuestos según ingresos y el estado de la declaración, como se muestra en la tabla anterior. Las cabeceras de las columnas de la tabla representan los valores del campo Desgravación Fed p/Ingresos de la página Parm Impto/Evaluación Instit.
No Perm Desgravación Ingr Bajo (no permitir la bonificación de activos por ingresos bajos)	Seleccione esta casilla para realizar el cálculo sin utilizar la bonificación de activos por ingresos bajos.
Usar PC Indic (utilizar la aportación declarada de los padres)	Active esta casilla para imponer el importe que los padres se han ofrecido a aportar si dicho importe es superior al calculado por el sistema.
Valor Inmueble Máximo	Permite poner como límite del capital calculado un valor no superior a dos veces los ingresos computados.
IM < FM	Active esta casilla para que la aportación familiar prevista calculada por el método institucional se sitúe por debajo del método federal calculado cuando exista un registro ISIR.

GENERAL

Excluir Deduc Matrícula/Tasa	Esta opción permite excluir de los ingresos de los padres las deducciones por matrícula y tasas declaradas por los padres de alumnos dependientes. Seleccione esta casilla para permitir que las deducciones por matrícula y tasas reduzcan los ingresos totales. Desactívela para permitir que las deducciones por matrícula y tasas se contabilicen como ingresos no sujetos a impuestos.

Consulte también

College Board INAS User Manual

Definición de la aportación mínima del alumno

Acceda a la página Ingresos Aport Alum Mín.

Parámetros Valor Instit 1Parámetros Valor Instit 2Opciones Sí/No InstitucionalIngresos Aport Alum Mín

Año Ayuda: 2007Financial Aid Year 2006 - 2007Institución: PSUNV

BuscarVer TodoPrimero1 de 2Último

*Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Institucional

Usar Impt Mín Aport Alum p/Def: Sí

Ingreso Mín Aport Alum-Depnd

Licenciatura

1º A: 11501 Ant: 14002º Año: 14003º Año: 14004º Año: 14005º+: 1400Año: Profesional1º Año: 14002º Año: 14003º Año: 14004º Año: 1400

Ingreso Mín Aport Alum-Indepnd

Licenciatura

1Año: 19001Prev: 19002 Años: 19003 Años: 19004 Años: 19005+ Años: 1900 Profesional1 Año: 19002 Años: 19003 Años: 19004 Años: 1900

Página Ingresos Aport Alum Mín

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Institucional

Usar Impt Mín Aport Alum p/Def (utilizar los importes por defecto de la aportación mínima del alumno)

Seleccione uno de estos valores:
Sí: utilizar los valores por defecto.
No: realizar cambios manuales en los importes de la aportación mínima del alumno.

Introduzca los valores de aportación institucional mínima del alumno definidos por la institución académica para alumnos dependientes e independientes. La metodología institucional utiliza una aportación mínima de los alumnos conforme a los ingresos; estos importes se pueden ajustar. El sistema utiliza estos valores para determinar si se utiliza la aportación mínima o la calculada.

Definición de opciones de activos

Acceda a la página Opciones de Activos.

518

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Ingresos Aport Alum Mín

Opciones de Activos

Proyección Casa/Activos

Rango Aport Padres Mín

Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

*Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Institucional

	PADRES	ALUMNO con Fam	ALUMNO s/Fam
Opciones Activos:	Sin Proyección	Sin Proyección	Sin Proyección
Efectivo/Interés -			
Límite:	00000 % Rend 1 % Rend 2	00000 % Rend 1 % Rend 2	00000 % Rend 1 % Rend 2
Tolerancia:	00000 00.0 00.0	00000 00.0 00.0	00000 00.0 00.0
Inversión/Dividendo			
Límite:	00000 00.0 00.0		
Tolerancia:			

Página Opciones de Activos

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Institucional

Opciones Activos

Seleccione opciones para los activos. Los valores son:

Sin Proyección: INAS no atribuye las opciones de activos.

Proyección Combinada: INAS combina en los cálculos los valores de Efvo/Int (efectivo e interés) e Invers/Dndo (inversión y dividendos). El importe completo se declara para el valor del efectivo.

Proyección Individual: INAS calcula los valores Efvo/Int e Invers/Dndo individualmente, ya que el rendimiento y la tolerancia de Efvo/Int e Invers/Dndo pueden ser distintos.

Se pueden comparar los ingresos con las inversiones, cuentas corrientes, ahorros y efectivo declarados a fin de identificar los casos en los que el valor de los activos parece estar por debajo de lo declarado. Especifique una tasa prevista de devolución (rendimiento) y un nivel de tolerancia tanto para Efectivo/Interés como para Inversión/Dividendo. En función del interés declarado, se puede atribuir un valor de los ahorros en efectivo del alumno o del padre utilizando el rendimiento especificado. Esto permite determinar si los ahorros declarados están subestimados. También se puede atribuir un valor a los dividendos e inversiones del alumno o del padre.

Límite y Tolerancia

Introduzca los valores de límite y tolerancia para Efectivo/Interés.

Puede definirse un límite para el efectivo y el interés. Por ejemplo, se puede introducir un valor de 10.000,00 USD. Se puede establecer que el sistema valore los primeros 10.000,00 USD (Límite) al 3,8% (% Rend 1) y cualquier importe que pase de esos 10.000,00 USD al 5,6% (% Rend 2). Basándose en el interés declarado en la devolución de impuestos, si el valor es inferior a 10.000 USD el sistema utiliza en el cálculo el porcentaje que aparece en % Rend 1. El sistema utiliza el porcentaje que aparece en % Rend 2 en el cálculo de los importes

que excedan los 10.000,00 USD. Si la tolerancia se define en 500,00 USD y el valor atribuido, al compararlo con el valor indicado, se encuentra dentro de la tolerancia especificada, se puede decidir utilizar el valor declarado. INAS utiliza los ingresos declarados y la tasa de devolución prevista para proyectar el valor de los activos requeridos para producir dichos ingresos. Si el valor previsto supera al valor de los activos declarados en una cantidad superior al nivel de tolerancia, el valor previsto se sustituye por el valor de los activos declarados.

Inversión/Dividendo Defina la tolerancia y el límite adecuados para comparar el valor declarado y el valor atribuido, como se ha indicado anteriormente.

Nota: el campo de opción de activo Proyección Individual no está disponible para los alumnos.

Definición de proyección casa/activos

Acceda a la página Proyección Casa/Activos.

Ingresos Aport Alum Mín

Opciones de Activos

Proyección Casa/Activos

Rango Aport Padres Mín

Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

*Conjunto Reglas INAS:

Reglas/Valores CSS

Institucional

Previsión Casa

Opción Casa:

1

Declarado

Tolerancia Casa:

00000

Límite Casa:

999

PADRES

1

Declarado

ALUMNO INDP

1

Declarado

Tasa Evaluación Activo

% Activo Fam:

0,25

(Deje estas dos entradas en blanco para que se apliquen las reglas IM estándar o bien introduzca un valor entre 000 y 100)

% Activo Indpnd s/Fam-Casado:

0,25

% Activo Indpnd s/Fam-Soltero:

0,25

% Activo Padres:

% Activo Indepnd c/Fam:

Página Proyección Casa/Activos

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Institucional

Opción Casa

- Seleccione la opción de casa para el alumno y los padres. Los valores son:
- 1 – Usar Declarado: INAS utiliza el valor declarado de la casa en la solicitud para calcular el valor del inmueble.
 - 2 – Usar Previsto: el sistema calcula el valor de la casa basándose en el precio de compra de la misma y la fecha en que fue adquirida; se utiliza la tabla Federal Housing Multiplier.
 - 3 – Usar Previsto Si Muy Distinto: el sistema utiliza el valor de tolerancia para determinar si los valores previstos o declarados de la casa se usarán para establecer el valor del inmueble.

4 – *Usar Mayor*: INAS compara el valor calculado y el declarado de la casa. El sistema utiliza el mayor de los dos importes para determinar el valor del inmueble.

5 – *Usar Valor Cálculo Casa Alt* compara el valor proyectado con el valor máximo y utiliza el menor de los dos.

Tolerancia Casa

Introduzca un valor de tolerancia para la casa. INAS utiliza el valor declarado de la casa, a menos que éste sobrepase la tolerancia cuando la diferencia se compare con el valor calculado de la casa. En ese caso, el valor se ajusta según corresponda.

Límite Casa

Introduzca un multiplicador si no desea que el valor declarado o el calculado sobrepasen un múltiplo determinado de los ingresos de la familia. El sistema multiplica este valor por los ingresos brutos ajustados a fin de ajustar el valor de la casa.

Tasa Evaluación Activo

% Activo Fam (porcentaje de activos de alumnos dependientes)

Introduzca un valor para utilizarlo como bonificación por activos.

% Activo Indpnd s/Fam-Casado (porcentaje de activos de alumnos independientes casados sin dependientes)

Introduzca un valor para utilizarlo como bonificación por activos.

% Activo Indpnd s/Fam-Soltero (porcentaje de activos de alumnos independientes solteros sin dependientes)

Introduzca un valor para utilizarlo como bonificación por activos.

% Activo Padres (porcentaje de activos de los padres)

Introduzca un valor para utilizarlo como bonificación por activos. Deje este campo y el campo % Activo Indepnd c/Fam en blanco para que se apliquen las reglas IM estándar.

% Activo Indepnd c/Fam (porcentaje de activos de alumnos independientes con dependientes)

Introduzca un valor para utilizarlo como bonificación por activos. Deje este campo y el campo % Activo Padres en blanco para que se apliquen las reglas IM estándar.

Consulte también

College Board INAS User Manual

Definición de la aportación mínima de los padres

Acceda a la página Rango Aport Padres Mín.

[Ingresos Aport Alum Mín](#)
[Opciones de Activos](#)
[Proyección Casa/Activos](#)
[Rango Aport Padres Mín](#)

Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007
 Institución: PSUNV

Buscar | Ver Todo
 Primero 1 de 2 Último

***Conjunto Reglas INAS:** Reglas/Valores CSS

Institucional

APORTACIÓN PADRES MÍNIMA BASADA EN RANGO INGRESOS

Rango	Límite Ingresos Totales	Aportación Padres Mínima
1	000000	000000
2	000000	000000
3	000000	000000
4	000000	000000
5	000000	000000
6	000000	000000
7	000000	000000

Página Rango Aport Padres Mín

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

APORTACIÓN PADRES MÍNIMA BASADA EN RANGO INGRESOS Introduzca los valores determinados por las normas de la institución académica.
 (aportación mínima de los padres basada en el rango de ingresos)

Definición de opciones de presupuesto

Acceda a la página Opciones de Presupuesto.

Opciones de ActivosProyección Casa/ActivosRango Aport Padres MínOpciones de Presupuesto

Año Ayuda: 2007Financial Aid Year 2006 - 2007Institución: PSUNV

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 2Último

*Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Institucional

Presupuestos: maximización de la parte de la aportación parental para otros miembros de la familia en función de una media del presupuesto total, por sector educativo.

% Total Ppto p/Media Jornada:	1,00	Limitar PC:	No
Institución Pública 2 Años:	11.352	Institución Privada 4 Años:	30.295
Institución Privada 2 Años:	18.207	Institución Posgrado/Profsn:	20.000
Institución Pública 4 Años:	14.640	Institución Homologada:	6.599
Licenciatura en Estado:	14.118	Posgrado en Estado:	16.118
Licenciatura fuera Estado:	18.856	Posgrado fuera Estado:	20.856

Página Opciones de Presupuesto

El sistema muestra la institución y el año de la ayuda.

Institucional

% Total Ppto p/Media Jornada (porcentaje del presupuesto total para media jornada)

Introduzca el porcentaje del presupuesto total que desea utilizar para un alumno que asista media jornada a la institución académica.

Nota: el valor 1,00 es igual al 100%.

Limitar PC (limitar la aportación de los padres)

Seleccione un límite para la aportación paterna. Los valores son:

Sí - % Presupuesto (porcentaje del presupuesto total): seleccione esta opción para que la aportación paterna se limite al porcentaje (calculado de la siguiente manera: el presupuesto total para los demás hijos dividido por el presupuesto total para todos los hijos) que supone su presupuesto total en relación con el presupuesto total, incluido el solicitante.

Sí - Inferior a 1 y 2: compare los límites de la aportación paterna definidos por *Sí - % Presupuesto* y *Sí - Suma Presupuesto*, y establezca el límite en el valor más alto.

No: indica que no se defina ningún límite a la aportación paterna.

Sí - Suma Presupuesto: limite la aportación paterna a la suma de los presupuestos para los restantes hijos de la familia.

Introduzca los valores definidos por la institución para cada tipo de centro docente.

Utilización de los valores estimados de aportación familiar prevista (EFC) del método federal (FM)

Ayuda Financiera almacena ahora el valor estimado de la aportación familiar prevista del método federal (que se calcula utilizando los datos de la solicitud institucional) para conceder fondos federales cuando sólo se dispone de datos institucionales. El sistema almacena y muestra el valor estimado de la aportación familiar prevista del método federal cuando no hay ningún ISIR para el alumno. Tan pronto como se carga un ISIR para el alumno y llama a INAS, el valor estimado de la aportación familiar prevista del método federal se reemplaza por la EFC del archivo ISIR.

Nota: el sistema no tiene en cuenta el estado del ISIR antes de reemplazar el valor estimado de la aportación familiar prevista del método federal, sino que reemplaza los valores estimados por el valor de la EFC del ISIR después de llamar a INAS.

Cuando se utiliza, el valor estimado de la aportación familiar prevista del método federal rellena todos los campos de la EFC FM en todas las páginas del sistema. El sistema no muestra ninguna clave gráfica que indique que el valor es estimado. Es necesario saber si un alumno tiene un ISIR cargado para poder determinar si el valor de la aportación familiar prevista que aparece es estimado o real.

Revisión de los códigos de suposición INAS

Para definir los códigos de suposición INAS, utilice el componente Códigos de Suposición INAS (INAS_ASMPTN_CODES).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de los códigos de suposición INAS del método federal.
- Revisión de los códigos de suposición INAS del método institucional.

Páginas utilizadas para revisar los códigos de suposición INAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Suposición - Método Federal	INAS_FM_ASMPTN	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Códigos de Suposición INAS, Suposición - Método Federal	Revisión de los códigos de suposición relativos a los datos de la solicitud federal. Los códigos de suposición INAS del método federal se basan en el sistema de procesamiento central (CPS) y se entregan con el sistema de ayuda financiera.
Suposición - Mét Institucional	INAS_IM_ASMPTN	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Códigos de Suposición INAS, Suposición - Mét Institucional	Revisión de los códigos de suposición de familiares relativos a los datos de la solicitud institucional. Los códigos de suposición INAS del método institucional se entregan con el sistema de ayuda financiera.

Revisión de los códigos de suposición INAS - método federal

Acceda a la página Suposición - Método Federal.

Suposición - Método Federal

Suposición - Mét Institucional

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Supuestos Federales Buscar 1-74 de 74

Código	Descripción Larga	
70	Assumption PG suppressed.	+ -
71	Assumption PI suppressed.	+ -
72	Assumption PV suppressed.	+ -
73	Assumption SM suppressed.	+ -
74	Assumption SQ suppressed	+ -

Página Suposición - Método Federal

El sistema muestra el año de la ayuda.

Supuestos Federales

Código Muestra el código federal definido por INAS.

Descripción Larga Muestra la descripción correspondiente a la suposición federal para cada uno de los códigos definidos por INAS.

Revisión de los códigos de suposición INAS - método institucional

Acceda a la página Suposición - Mét Institucional.

The screenshot shows a web interface for 'Suposición - Mét Institucional'. At the top, there are two tabs: 'Suposición - Método Federal' and 'Suposición - Mét Institucional', with the latter being selected. Below the tabs, it says 'Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005'. The main section is titled 'Supuestos Institución' and shows a list of five items. Each item has a 'Código' (code) and a 'Descripción Larga' (long description). To the right of each description are two small buttons, a plus sign and a minus sign.

Código	Descripción Larga
P0	Parents' EFM number in college overridden by local policy option
P03B	Parents assumed to be married
P03C	Parents assumed to be married
P03D	Parents assumed to be unmarried
P04B	Parents' reported household size overridden by family matrix

Página Suposición - Mét Institucional

El sistema muestra el año de la ayuda.

Supuestos Institución

Código Muestra el código institucional definido por INAS.

Descripción Larga Muestra la correspondiente descripción de la suposición institucional definida por INAS.

Utilización de los controles de ejecución de ayuda financiera para los procesos Profile y Need Access

En este apartado se describe la forma de definir controles de ejecución para los procesos Profile y Need Access.

Página utilizada para los controles de ejecución de ayuda financiera para los procesos Profile y Need Access

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Controles Ejecución Profile/Need Access	RUNCTL_CPS	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Controles PRO-FILE-Need Access	Definición de los controles de ejecución para los procesos Profile y Need Access.

Definición de controles de ejecución para procesos Profile y Need Access

Acceda a la página Controles Ejecución Profile/Need Access.

Controles Ejecución Profile/Need Access

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Nombre Proceso: FAPFIN07 Carga Profile 06/07

Parámetros Ejecución

Actualizar:	Sí	Fecha Última Ejecución:	07/03/2006
Recuento Registros:	30	Último N° Secuencia:	1
Ruta Archivo Entrada:	\\ple-rpurusho\Tools\pt848-801-R2\appserv\prcs\HC900TST\files\IM_2007.dat		

Página Controles Ejecución Profile/Need Access

Los campos que se muestran en esta página dependen del proceso seleccionado. Los campos Recuento Registros, Fecha Última Ejecución y Último N° Secuencia son campos de sólo visualización que aparecen para todos los procesos. El campo Actualizar es un campo de selección que aparece para todos los procesos. En la siguiente tabla se describen los campos que varían en función del proceso.

Nombre de proceso	Ruta Archivo Entrada	Acción Añadir
FANAIN07	Actualizable	Oculto
FANASR07	Oculto	Actualizable
FAMVNA07	Oculto	Oculto
FAPFIN07	Actualizable	Oculto

Nombre de proceso	Ruta Archivo Entrada	Acción Añadir
FAPFSR07	Oculto	Actualizable
FAMVPF07	Oculto	Oculto

Actualizar Seleccione *No* para ejecutar una simulación del proceso. Cuando se selecciona *No*, el proceso no actualiza ningún registro ni tabla. Se puede consultar el archivo de registro para ver posibles problemas o la información que se habría actualizado. Seleccione *Sí* para ejecutar el proceso y actualizar los registros o tablas.

Recuento Registros Muestra el número de registros generados a partir del proceso de exportación.

Ruta Archivo Entrada Introduzca la ruta a la ubicación del archivo.

Acción Añadir Seleccione *Añadir a Base Datos (Sust)* o *Añadir (NO Sustituir)*.

Definición de los parámetros de carga de datos PROFILE y Need Access

Para definir los parámetros de carga Need Access y PROFILE se utilizan los componentes Parámetros Carga Need Access (INST_NA_LOAD_CTL) y Parámetros de Carga de PROFILE (INST_LOAD_CONTROL).

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de los parámetros de carga de datos Need Access.
- Definición de los parámetros de carga de datos PROFILE.

Páginas utilizadas para definir los parámetros de carga Need Access y PROFILE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Parámetros Carga Datos Need Access	INST_NA_LOAD_CNTRL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Parámetros Carga Need Access	Definición de los parámetros Need Access de la institución académica. El sistema PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus admite únicamente la carga de solicitudes Need Access. Actualmente no es posible utilizar cálculos de fórmulas Need Access o INAS.
Parámetros Carga Datos PROFILE	INST_LOAD_CNTRL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Parámetros de Carga de PROFILE	Definición de los parámetros de la solicitud Profile de la institución académica. PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus admite la solicitud <i>CSS PROFILE</i> de la Junta Universitaria.

Definición de parámetros de carga de datos Need Access

Acceda a la página Parámetros Carga Datos Need Access.

Nota: cuando se abre esta página puede aparecer un mensaje de error del tipo "Nivel Máximo Búsqueda/Cotejo restablecido a valor en blanco. (14404,413) Los criterios de búsqueda y cotejo han sido modificados con fecha más reciente que la fecha efectiva de esta página de parámetros de carga de datos. Inserte una nueva fila con fecha efectiva en esta página o actualice la fecha efectiva actual al día de hoy. A continuación vuelva a introducir el valor en el campo o campos mencionados arriba." Este mensaje de error aparece cuando los criterios de búsqueda y cotejo se definen después de la fecha efectiva de este control de ejecución. Si se añade una nueva fila de fecha efectiva y se vuelven a definir los campos mencionados en el mensaje de error, el proceso de carga Need Access utilizará criterios de búsqueda y cotejo válidos.

Parámetros Carga Datos Need Access

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

***F Efv:** 24/05/2007 **Estado:** Activo

Uso Datos Need Access	Uso Dirección Need Access
☐ Actualizar Datos Nombre ☒ Actualizar Datos Personales	☐ Descartar Dirección Entrante ☒ Añadir Si en Blanco - No Actz ☐ Actualizar Siempre
Tipo Dirección: Particular	

Control Seguim Need Access	Origen EFC
*Nivel Introducción Estado Alum: 0 - Cargar Todo	☐ Cálculo Mét Federal Previsto ☒ Cálculo Base Mét Institución ☐ Mét Instit c/Opciones ☐ Mayor de los Tres
*Nivel Susp: 0 - Cualquiera No Cargado	
*Parámetro Búsqueda: CS_Person_Traditional	
*Nivel Máximo Búsqueda/Cotejo: SSN Only	

Página Parámetros Carga Datos Need Access

Introduzca una fecha efectiva y un estado para este año de ayuda.

Uso Datos Need Access

Actualizar Datos Nombre Active esta casilla para que los datos de nombre Need Access actualicen la información de Comunidad del Campus.

Actualizar Datos Personales (actualizar los datos demográficos y biográficos) Active esta casilla para que los datos demográficos y biográficos Need Access actualicen la información de Comunidad del Campus.

Uso Dirección Need Access

Descartar Dirección Entrante Seleccione esta casilla si no desea actualizar la información de dirección de Comunidad del Campus.

Añadir Si en Blanco - No Actz Seleccione esta casilla para que el sistema añada la dirección del archivo y asigne el tipo de dirección que aparece en el campo Tipo Dirección.

Por ejemplo, si aparece *Permanente* en el campo Tipo Dirección, el sistema identifica y añade la dirección como dirección permanente. El sistema siempre actualiza la información de dirección de Comunidad del Campus con la dirección que aparece en el campo Tipo Dirección cuando se selecciona la opción Actualizar Siempre.

Control Seguim Need Access

Nivel Introducción Estado Alum

Seleccione un nivel de introducción del estado del alumno para definir los alumnos para los que desea procesar los datos Need Access. Aquí se ve cómo la jerarquía numérica afecta a los niveles de admisión. Los valores son:

- 0 – Cargar Todo*
- 1 – Selección o Superior*
- 2 – Admisiones Inactivas o Sup*
- 3 – Solicitantes o Superior*
- 4 – Admisiones Activas o Sup*
- 5 – Sólo Aceptados/En Proceso*

Nivel Susp

Seleccione un nivel para definir los registros Need Access que desea conservar en la tabla de registros transitorios Need Access. Estos alumnos pueden seleccionarse de nuevo en futuras cargas de datos. Los valores son:

- 0 – Cualquiera No Cargado*
- 1 – Selección o Superior*
- 2 – Admisiones Inactivas o Sup*
- 3 – Solicitantes o Superior*
- 4 – Admitidos o Superior*
- 5 – Sólo Aceptados/En Proceso*

Parámetro Búsqueda

Un parámetro de búsqueda consta de una o más reglas de búsqueda que se ordenan de forma secuencial, siendo el nivel de orden de búsqueda más bajo (o primero) el más restrictivo y el más alto (o último) el menos restrictivo. Seleccione un valor de entre los definidos por el usuario.

Nivel Máximo Búsqueda/Cotejo

Seleccione un nivel máximo de búsqueda y cotejo para determinar lo restrictivo que debe ser el proceso de cotejo. Los valores de este campo funcionan con el valor seleccionado en el campo Parámetro Búsqueda. Elija entre *Name Only*, *Name,Addr,City,Bday,Gender, SSN*, *Name,Bday,Gender, Name,Gender y SSN Only*.

Origen EFC

Indique el origen que desea utilizar seleccionando Cálculo Base Mét Institución, Mét Instit c/Opciones o Mayor de los Tres.

Definición de parámetros de carga de datos PROFILE

Acceda a la página Parámetros Carga Datos PROFILE.

Nota: cuando se abre esta página puede aparecer un mensaje de error del tipo "Nivel Máximo Búsqueda Cotejo restablecido a valor en blanco. (14404,413) Los criterios de búsqueda y cotejo han sido modificados con fecha más reciente que la fecha efectiva de esta página de parámetros de carga de datos. Inserte una nueva fila con fecha efectiva en esta página o actualice la fecha efectiva actual al día de hoy. A continuación vuelva a introducir el valor en el campo o campos mencionados arriba." Este mensaje de error aparece cuando los criterios de búsqueda y cotejo se definen después de la fecha efectiva de este control de ejecución. Si se añade una nueva fila de fecha efectiva y se vuelven a definir los campos mencionados en el mensaje de error, el proceso de carga Need Access utilizará criterios de búsqueda y cotejo válidos.

Parámetros Carga Datos PROFILE

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006

Parámetros Carga Datos PROFILE Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 11/01/2005 **Estado:** Activo

Uso Datos Perfil

☐ Actualizar Datos Nombre

☒ Actualizar Datos Personales

Uso Dirección Perfil

☐ Descartar Dirección Entrante

☒ Añadir Si en Blanco - No Actz

☐ Actualizar Siempre

Tipo Dirección:
Particular

Control Seguimiento Perfil

***Nivel Introducción Estado Alum:** 0 - Cargar Todo

***Nivel Suspensión Estado Alumno:** 0 - Cualquiera No Carga

***Parámetro Búsqueda:** CS_Person_Traditional

***Nivel Máximo Búsqueda/Cotejo:** SSN Only

Origen EFC

☐ Cálculo Mét Federal Previsto

☒ Cálculo Base Mét Institución

☐ Mét Instit c/Opciones

☐ Mayor de los Tres

Sustituciones

☐ Usar Valores Sustituidos EFC

Página Parámetros Carga Datos PROFILE

El sistema muestra la institución académica y el año de la ayuda.

Fecha Efectiva Introduzca una fecha efectiva para el año de ayuda.

Estado Introduzca un estado para el año de ayuda.

Uso Datos Perfil

Actualizar Datos Nombre Active esta casilla para que los datos de nombre PROFILE actualicen la información de Comunidad del Campus.

Actualizar Datos Personales (actualizar los datos demográficos y biográficos) Seleccione esta casilla para que los datos demográficos y biográficos PROFILE actualicen la información de Comunidad del Campus.

Uso Dirección Perfil

Descartar Dirección Entrante

Seleccione esta casilla si no desea actualizar la información de dirección de Comunidad del Campus.

Añadir Si en Blanco - No Actz

Seleccione esta casilla para que el sistema añada la dirección del archivo y asigne el tipo de dirección que aparece en el campo Tipo Dirección.

Por ejemplo, si aparece *Permanente* en el campo Tipo Dirección, el sistema identifica y añade la dirección como dirección permanente. La información de dirección de Comunidad del Campus se actualiza siempre con la dirección que aparece en el campo Tipo Dirección cuando se selecciona la opción Actualizar Siempre.

Control Seguimiento Perfil

Nivel Introducción Estado Alumn

Seleccione un nivel de introducción para definir los alumnos para los que desea procesar los datos PROFILE. Aquí se ve cómo la jerarquía numérica afecta a los niveles de admisión. Los valores son:

- 0 – *Cargar Todo*
- 1 – *Selección o Superior*
- 2 – *Admisiones Inactivas o Sup*
- 3 – *Solicitantes o Superior*
- 4 – *Admisiones Activas o Sup*
- 5 – *Sólo Aceptados/En Proceso*

Nivel Suspensión Estado Alumno

Seleccione un nivel para definir los registros PROFILE que desea conservar en la tabla de registros transitorios PROFILE. Estos alumnos pueden seleccionarse de nuevo en futuras cargas de datos. Los valores son:

- 0 – *Cualquiera No Cargado*
- 1 – *Selección o Superior*
- 2 – *Admisiones Inactivas o Sup*
- 3 – *Solicitantes o Superior*
- 4 – *Admitidos o Superior*
- 5 – *Sólo Aceptados/En Proceso*

Parámetro Búsqueda

Un parámetro de búsqueda consta de una o más reglas de búsqueda que se ordenan de forma secuencial, siendo el nivel de orden de búsqueda más bajo (o primero) el más restrictivo y el más alto (o último) el menos restrictivo. Se debe crear un parámetro de búsqueda aunque sólo contenga una regla de búsqueda. El parámetro de búsqueda entregado con Soluciones del Campus se llama PSCS_TRADITIONAL.

Nivel Máximo Búsqueda/Cotejo

Seleccione un nivel máximo de búsqueda y cotejo para determinar lo restrictivo que debe ser el proceso de cotejo. Los valores de este campo dependen del valor seleccionado en el campo Parámetro Búsqueda. El sistema busca en el nivel de coincidencia seleccionado, además de en las coincidencias más restrictivas que lo preceden. Por ejemplo, si se selecciona una coincidencia de 20 (SSN Only en PSCS_TRADITIONAL), el proceso de búsqueda utiliza primero una

coincidencia más restrictiva de *10* (o cualquier número inferior a *20*) que se haya configurado en el sistema.

Valores válidos para Nivel Máximo Búsqueda/Cotejo:

SEARCH_RULE_NBR	DESCRIPCIÓN
10	Name, Adddr, City, Bday, Gender, SSN
20	SSN Only
30	Name, Bday, Gender
40	Name, Gender
50	Name Only

Origen EFC

Indique el origen que desea utilizar seleccionando Cálculo Base Mét Institución, Mét Instit c/Opciones o Mayor de los Tres.

Sustituciones

Usar Valores Sustituídos EFC

Para los años de ayuda a partir de 2004, seleccione esta casilla para que los programas de carga y suspensión/traslado evalúen la activación de la casilla Usar Valores Sustituídos EFC en las páginas de ampliación institucional INAS y carguen dichos valores en la fila Aportación para Alumno de la página Datos de Cálculo. Los valores sustituidos se identifica con O en la página Datos de Cálculo.

CAPÍTULO 20

Proceso de Solicitudes Federales de Ayuda Financiera

Calcular las necesidades financieras de un alumno implica determinar la cantidad que se puede esperar razonablemente que una familia aporte a la educación del mismo. Este proceso comienza cuando el alumno cumplimenta la solicitud de ayuda federal FAFSA (Free Application for Federal Student Aid) del Departamento de Educación de Estados Unidos. Esta solicitud es un formulario de análisis de necesidades financieras aprobado federalmente y gestionado por dicho Departamento de Educación. Algunos centros docentes pueden requerir otros formularios de análisis de necesidades o una solicitud de ayuda institucional. Los procesos de solicitud institucional se describen en el capítulo *Proceso y Utilización de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera*. Soluciones del Campus admite todas las versiones de FAFSA y Renovación FAFSA. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de solicitudes federales de ayuda financiera.
- Utilización del proceso de carga de archivos entrantes de ayuda financiera para el proceso de solicitudes federales de ayuda financiera.
- Revisión de los procesos de solicitud de ayuda financiera.
- Proceso de archivos entrantes.
- Gestión de ISIR transitorios.
- Realización de correcciones ISIR.
- Modificación de la aportación familiar prevista (EFC).
- Proceso de correcciones ISIR.
- Proceso de archivos de salida.
- Proceso de archivos de correcciones ISIR rechazados.
- Utilización de ISIR.
- Eliminación de información NSLDS e ISIR.
- Consulta de historiales ISIR.
- Utilización del informe de supuestos/rechazo ISIR.
- Consulta de informes ISIR.
- Revisión de auditorías de correcciones ISIR.

Proceso de solicitudes federales de ayuda financiera

El proceso de solicitudes de ayuda financiera requiere coordinar los archivos de datos entrantes y salientes con el CPS (Central Processing System, sistema de proceso central) del Departamento de Educación de Estados Unidos. Los datos se transmiten mediante el programa de comunicaciones SAIG (Student Aid Internet Gateway) del Departamento de Educación, mediante un programa suministrado por un proveedor, o mediante el programa desarrollado por la institución académica. Si la institución académica utiliza la solicitud *CSSPROFILE* de la Junta Universitaria o la solicitud *Need Access* de Access Group, consulte más información en el capítulo *Proceso de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera*.

Para Soluciones del Campus, la solicitud de ayuda financiera de un alumno da comienzo al recibir la información FAFSA del alumno incluida en el registro de datos ISIR enviado por el CPS. Una vez cargada la información en Ayuda Financiera se inicia la evaluación de la elegibilidad del alumno para percibir la ayuda.

Se pueden modificar supuestos y rechazos, añadir la institución académica al ISIR del alumno y realizar correcciones ISIR. Ayuda Financiera permite intercambiar datos con el CPS, validar y gestionar correcciones, ver el estado de la EFC y revisar comentarios.

Utilización del proceso de carga de archivos entrantes de ayuda financiera para el proceso de solicitudes federales de ayuda financiera

La carga de datos de una solicitud de ayuda financiera desde el archivo ISIR es un proceso que consta de dos pasos. Cuando se recibe una descarga desde el CPS, el primer paso consiste en ejecutar el proceso de Motor de Aplicación FA_INBOUND, que almacena el batch entero en las tablas temporales ISIR. A continuación se ejecuta un proceso independiente, Carga de Archivos ISIR, desde las tablas temporales ISIR en la base de datos. El proceso Carga de Archivos ISIR utiliza los parámetros de carga de datos ISIR y la configuración demográfica del proceso. Los registros ISIR que no se cargan se marcan como suspendidos para su revisión manual por parte del personal del departamento, o se descartan automáticamente según la configuración de los parámetros de carga de datos de la institución académica.

Para enviar correcciones ISIR o añadir peticiones de altas de instituciones al CPS deben seguirse también dos pasos. En primer lugar, debe ejecutarse un proceso para recopilar todos los archivos de datos marcados para envío. En segundo lugar, debe ejecutarse el proceso FA_OUTBOUND para seleccionar registros en las tablas temporales de salida y generar archivos CPS listos para su transmisión. El proceso FA_OUTBOUND se utiliza después de ejecutar el proceso Exportación Correcciones ISIR. Con la incorporación, por parte del Departamento de Educación, del proceso de solicitud FAFSA a la web, Ayuda Financiera no admite el proceso de la solicitud FAFSA inicial.

El proceso de Ayuda Financiera consta de procesos de entrada y de salida. El proceso de entrada hace referencia a los registros ISIR enviados a la institución académica desde el CPS. El proceso de salida se refiere a registros de correcciones ISIR y requisitos para añadir la institución académica al ISIR del alumno.

Revisión de los procesos de solicitud de ayuda financiera

A continuación se enumeran los principales procesos de ayuda financiera. En la tabla de procesos de solicitud de ayuda financiera, el Nombre de proceso es el nombre del proceso ejecutado por el Gestor de Procesos. La columna Dirección indica si el archivo se ha recibido del CPS o se envía al CPS. La columna Nombre de menú del proceso indica la ruta que conduce a la página de control de ejecución del proceso. En Descripción se explica lo que hace el proceso. En muchos casos, un proceso lleva a cabo varias tareas.

Procesos de solicitud de ayuda financiera federal			
Nombre de proceso	Dirección	Nombre de menú del proceso	Descripción
Carga de archivos ISIR			
FA Inbound	Entrada	Importación Archivos Datos Fed	Proceso de Motor de Aplicación utilizado para cargar archivos ISIR en las tablas temporales ISIR. NSLDS y algunos archivos de préstamo directo se cargan con este proceso.
FAPSAR00	Entrada	Carga de Archivos ISIR	Este proceso COBOL carga los registros de la tabla temporal ISIR en las tablas de bases de datos de producción.
Proceso de correcciones			
FAPCOR00	Salida	Exportación Correcciones ISIR	Este proceso COBOL selecciona ISIR corregidos, peticiones de altas de instituciones y registros de firmas ISIR y los copia en las tablas temporales de salida.
FA Outbound	Salida	Creación Archivos Datos Fed	Proceso de Motor de Aplicación utilizado para crear archivos de correcciones ISIR y firmas FAFSA para su transmisión al CPS.

Procesos de solicitud de ayuda financiera federal			
Proceso de archivos de error			
FASAREXX	Entrada	Carga de Archivo Errores ISIR	Este proceso evalúa los archivos de errores en el nivel de registros que se han recibido del CPS (clases de mensajes CORE0XOP, EAPROXOP, SIGA0XOP). Si el archivo contiene errores de corrección del historial, el proceso actualizará los registros de la página Gestión de Datos ISIR Corregidos correspondiente.

Proceso de archivos entrantes

El proceso FA_INBOUND de Motor de Aplicación procesa los archivos del CPS. Este proceso determina el tipo de archivo y lo carga en las tablas temporales entrantes.

El proceso de los archivos entrantes consta de dos pasos. En primer lugar, los datos de los archivos CPS se cargan en las tablas temporales EDI de ISIR. Todos los registros del archivo CPS se almacenan en estas tablas. En segundo lugar, el proceso Carga de Archivos ISIR carga los datos de las tablas temporales en la base de datos. Los parámetros de carga de datos ISIR se utilizan durante el proceso de carga ISIR y sólo aquellos archivos que cumplan los criterios se trasladan a la base de datos.

El intercambio electrónico de datos permite cargar ISIR desde el CPS y crear y enviar correcciones ISIR y archivos de firmas FAFSA al CPS.

A partir del año de ayuda 2004-2005, el proceso FA_INBOUND genera información artificial de cabecera y final de registro para los archivos cargados en las tablas temporales. La fila de cabecera contiene un número de batch asignado al archivo que se está cargando. La fila de final de registro contiene un recuento del número de ISIR del archivo. Esta información se puede ver en los componentes Datos Archivos ISIR.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Concepto del proceso Importación Archivos Datos Fed.
- Concepto del comportamiento de carga ISIR.
- Utilización de la carga ISIR.

Páginas utilizadas para procesar archivos entrantes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Importación Archivos Datos Fed	RUNCTL_FA_INBOUND	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación Archivos Datos Fed	Ejecución del proceso de Motor de Aplicación FA_INBOUND que carga archivos externos de comercio electrónico de ayuda financiera.
Carga de Archivos ISIR	RUN_CNTL_FAPSAR00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Carga de Archivos ISIR	Ejecución del proceso FAPSAR00 con el que se cargan en la base de datos los registros ISIR de las tablas temporales ISIR. Las reglas definidas en el componente Parámetros Carga Datos ISIR se invocan cuando se ejecuta este proceso. Una vez cargados los registros ISIR en la base de datos, dichos datos se pueden ver y modificar utilizando los componentes de correcciones ISIR. Esta página admite varios criterios de carga ISIR para un solo ID de control de ejecución.
Lista de Procesos	PMN_PRCSLIST	Haga clic en el vínculo Monitor Procesos de cualquiera de las páginas de control de ejecución.	Consulta del estado del proceso de carga y de los mensajes generados por dicho proceso.
Detalle Proceso	PMN_PRCSRQSTDETAIL	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Lista de Procesos.	Consulta de información sobre el estado de ejecución.
Registro Mensajes	PMN_BAT_MSGLOG	Haga clic en el vínculo Reg Mensajes de la página Detalle Proceso.	Consulta de los mensajes del proceso de carga ISIR.
Explicar	PMN_MSG_EXPLAIN	Haga clic en el botón Explicar de la página Registro Mensajes.	Consulta de información adicional relativa a los datos de la página Registro Mensajes.
Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS	FA_EDI_ECQUEUE	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Revisión Trns ISIR/NSLDS	Revisión de todos los archivos entrantes y de salida al CPS. Se puede utilizar la página de búsqueda para seleccionar el tipo de archivos CPS que se desea revisar.
Transacciones EDI Ayuda Fnc	FA_ECTTRANS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Transacciones EDI Ayuda Fnc	Control de las transacciones EDI que se pueden ver en las páginas Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS y Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inf Resumen Carga Batch ISIR	RUNCTL_FA914	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Inf Resumen Carga Batch ISIR	Resumen de todos los batch ISIR que se han cargado con estadísticas en el estado de carga de los ISIR de cada batch.
Inf Detalle ISIR Transitorio	SFA_RUNCTL_FA927	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Inf Detalle ISIR Transitorio	Generación de un informe Crystal de todos los ISIR transitorios para un año de ayuda seleccionado.

Concepto del proceso Importación Archivos Datos Fed

Si el sistema procesa una lista de archivos, Importación Archivos Datos Fed lee el archivo y busca los archivos de la lista utilizando la ruta definida en la misma. Una vez procesada la lista de archivos, el sistema crea un archivo nuevo en el mismo directorio del archivo original. El archivo nuevo tiene el nombre de la lista de archivos e incluye la fecha y hora de creación. Por ejemplo, si LIST1.TXT se procesó el 1 de septiembre de 2004 a las 9 A.M., el archivo nuevo se llamará LIST1.TXT20040901090000.

Este archivo nuevo contiene una lista de los archivos que se procesaron durante la ejecución de FA_INBOUND. Si hay algún problema con cualquiera de los archivos de la lista, el archivo muestra todos los archivos que se procesaron correctamente y el archivo que dio error. El archivo erróneo se coloca siempre en la última fila y lleva el mensaje "Error" junto a la ruta de acceso al mismo. Se puede consultar el registro de mensajes para ver el motivo específico del error. Si, por ejemplo, el sistema ha procesado LIST1.TXT que contenía 5 archivos ISIR pero se produjo un problema con el tercer archivo, ISDF05OP.003, el archivo LIST1.TXT20040901090000 mostraría algo parecido a lo siguiente:

```
\\SERVER1\2005\ISDF05OP.001
```

```
\\FILESERV\2005\ISDF05OP.002
```

```
Error: C:\ISIR\2005\ISDF05OP.003
```

Nota: los otros dos archivos definidos en la lista NO se han procesado.

Se puede utilizar el registro de mensajes para ver los archivos que el sistema ha cargado correctamente y los que no. El sistema muestra mensajes de error específicos en el registro. Utilice el vínculo Registro/Rastreo para leer estos mensajes.

Si hay algún problema con un archivo de la lista, el proceso FA Inbound se detiene. El sistema carga en la base de datos los archivos que se procesaron antes de producirse el error. Ninguno de los archivos siguientes de la lista se procesa. Se puede determinar rápidamente si todos los archivos de la lista se procesaron correctamente abriendo la lista de archivos marcada con fecha y hora y comprobando que en la última fila del archivo no aparezca "Error".

Nota: aunque se produce algún problema en el proceso de carga, el sistema puede mostrar un estado de ejecución de Correcto para FA_INBOUND en la página Lista de Procesos.

Revise el registro de mensajes para ver si se ha producido algún error y compruebe los archivos que no se han procesado.

El proceso FA_INBOUND asigna un número TG ISIR a todos los archivos ISIR que se cargan en las tablas temporales. Esto permite procesar selectivamente los archivos por número TG durante el proceso de carga de ISIR. Esta función afecta a los años de proceso desde 2004-2005 en adelante. Si se carga algún archivo ISIR sin número TG, puede utilizarse la página Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS para asignar dicho número TG. Sólo es preciso actualizar aquellos archivos que contienen ISIR que todavía necesitan procesarse.

La página de control de ejecución de Carga de Archivos ISIR requiere que el número TG seleccione los archivos ISIR que se van a procesar. Sólo se procesarán los archivos cuyo número TG coincida y todos los demás se omitirán hasta que la carga ISIR se ejecute con el mismo número TG.

El manual de referencia técnica EDE indica que los archivos ISIR desde el año 2006 en adelante pueden contener un registro de petición de título en la primera fila del archivo si los centros docentes utilizan consultas para solicitar ISIR del subalmacén de datos. La primera fila puede aparecer blanco para los centros docentes que no utilizan consultas. El proceso FA Inbound se modifica para omitir dichas filas.

Nota: puesto que el proceso FA Inbound lee la primera posición del archivo ISIR a fin de determinar el tipo de ISIR, los centros docentes que utilicen la función de petición de título en el subalmacén de datos no deberían empezar el nombre de la consulta con un número. Ello podría provocar que la fila de petición de título se cargara en las tablas temporales, pero no impediría que las filas ISIR del archivo se cargaran ni afectaría al proceso de los ISIR.

Actualizaciones de importación de archivos de datos federales

Acceda a la página Importación Archivos Datos Fed.

Importación Archivos Datos Fed

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Opción Ejecución: ☒ Archivo Único ☐ Lista Archivos

Archivo Entrante:

Nº TG ISIR:

Institución:

Página Importación Archivos Datos Fed

Opción Ejecución

Seleccione una de las siguientes opciones de ejecución:

Archivo Único: el proceso FA Inbound espera que el archivo indicado en el campo Archivo Entrante sea uno de los archivos EDI admitidos.

Lista Archivos: el proceso FA Inbound espera que el archivo indicado en el campo Archivo Entrante sea una lista de los archivos que deben procesarse.

La opción por defecto del sistema es Archivo Único.

Nº TG ISIR

Asigna el número TG ISIR adecuado a los ISIR que se cargan. Al procesar una lista de archivos, el sistema asigna el mismo número TG a todos los ISIR de la lista.

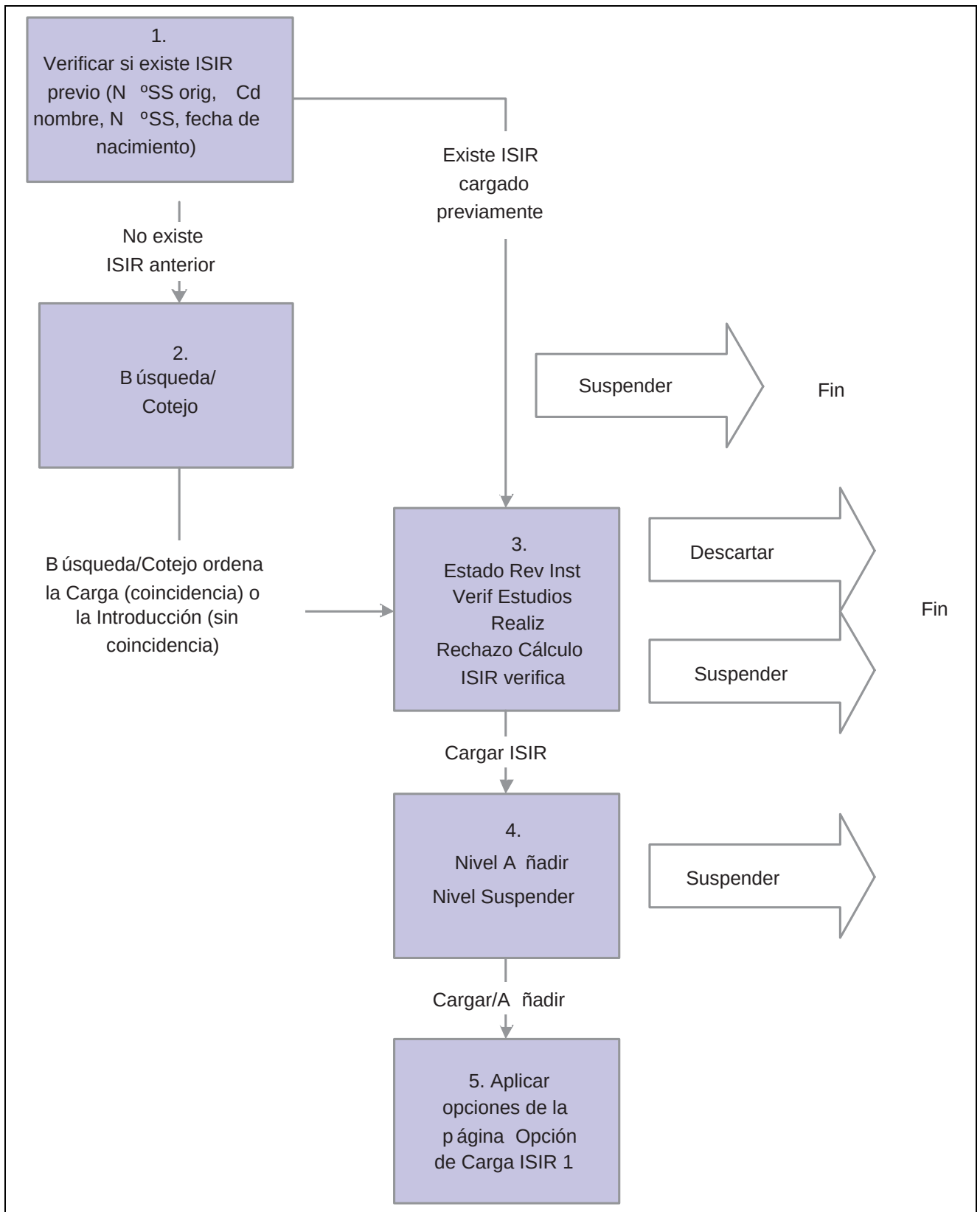
El proceso FA_INBOUND admite cargar la mayoría de los tipos de archivos ISIR para los años de ayuda actual y siguientes, así como los tipos de archivos adicionales que se indican a continuación.

Tipo de archivo	Clase de mensaje/nombre del archivo de entrada
Importar extracto de cuenta del centro (longitud fija, detalle de préstamo de nivel de desembolso)	DSDF07OP
Importar extracto de cuenta del centro (longitud fija, detalle de préstamo de nivel de préstamo)	DSLFF07OP
Resultados de asesoría de ingreso (longitud fija)	DECF07OP
Resultados de asesoría de egreso (longitud fija)	DLFF07OP
Aviso de transferencia NSLDS	TRALRTOP
Historial de ayuda financiera NSLDS	FAHEXTOP

Concepto de comportamiento de carga ISIR

En este apartado sólo se describen los comportamiento de carga ISIR especiales, sin entrar en todos los aspectos del citado proceso de carga.

En el siguiente diagrama se muestra el funcionamiento del proceso de carga ISIR.



Parámetros de carga ISIR

Proceso de ISIR para varios centros en el mismo destino

Si hay destinos con varios códigos de centro válidos, el proceso de carga intenta identificar y asignar el código del centro docente responsable. Por ejemplo, el destino TG51234 recibe ISIR de los códigos de centro E01300 y E01301. Un alumno cumplimenta el formulario FAFSA e indica ambos centros como destinatarios. El destino electrónico recibe un único ISIR.

El sistema utiliza el campo Múltiples Centros para determinar los códigos de centro que pertenecen al mismo destino. Se identifica así mismo al iniciador del ISIR. Si alguno de los centros docentes coincidentes iniciaron el ISIR, entonces el ISIR se procesa para dicho centro. En caso contrario, es decir, si ninguno de los centros coincidentes inició el ISIR (si fue iniciado por el alumno o por otro centro), entonces sucede lo siguiente:

1. El sistema compara los códigos de centro identificados con los registros de Parámetros Carga Datos ISIR del año de ayuda. Si hay una sola coincidencia de código de centro entre el ISIR y los parámetros de carga, el sistema procesa el ISIR con los parámetros de carga del código del centro docente coincidente.
2. Si no hay ninguna coincidencia, el ISIR genera el siguiente mensaje de error: *2 – Cd Centro Docente No Válido*.
3. Si hay varias coincidencias de los registros de Parámetros Carga Datos ISIR, el sistema busca un ISIR cargado con anterioridad y utiliza el código del centro docente responsable para el ISIR que se ha cargado más recientemente. O bien, el ISIR se suspende con el motivo *S – Sin selección Cd Ctr Docente*.

Se puede volver a asignar el código de centro docente federal correcto a los ISIR transitorios en la página Gestión de Registros Transitorios y, después, volver a procesarlos

Proceso de archivos de varias instituciones

El proceso de carga ISIR evalúa cada uno de los registros ISIR para determinar el destinatario del archivo. En la mayoría de los casos, comprobando los seis códigos de centro enumerados en el ISIR y los campos eTrns ISIR y Múltiples Centros, el proceso puede determinar el código de centro y la institución correctos para procesar el ISIR. Hay un caso en el que el proceso no puede llevar esto a cabo; asignar un número TG durante el proceso de importación de archivos resuelve este problema.

El problema se produce cuando un cliente está configurado con múltiples instituciones, cada una de ellas representada por un número de destino TG independiente, y un alumno cumplimenta un formulario FAFSA para centros docentes que pertenecen a números TG distintos de un mismo cliente.

Por ejemplo, la universidad State University se compone de dos instituciones y está configurada de la siguiente manera:

- Institución: SUWEST (nº TG: 52222; código de centro: E52222)
- Institución: SUEAST (nº TG: 53333; código de centro: E53333)

Los alumnos nuevos solicitan a menudo la admisión en los dos centros y envían sus datos FAFSA a ambos. Como resultado de ello, State University recibe por separado registros ISIR idénticos de dichos alumnos, uno por número TG. Esto se debe a que las dos instituciones tienen números TG distintos y los campos que indican la existencia de varios centros no se rellenan. En la actualidad, cuando se ejecuta la carga ISIR para una institución, el sistema procesa los dos ISIR de estos alumnos al mismo tiempo, pero lo que uno de los archivos se procesa con los parámetros de carga de datos ISIR incorrectos y puede acabar cargándose en una institución y código de centro docente responsable incorrectos.

Si se asigna el número TG correcto para cada archivo ISIR que se carga, el problema descrito se corrige.

Nota: es responsabilidad del centro docente asignar el número TG correcto al cargar los archivos ISIR en las tablas temporales.

Identificación de ISIR de corrección no iniciados por el centro docente

El sistema lleva a cabo la siguiente evaluación para identificar los ISIR corregidos por el centro receptor. El sistema comprueba el valor del campo eTrns ISIR y sólo se seleccionan los registros cuyo valor sea 0, 2, 4 o 6. Esto indica que el centro receptor ha iniciado el registro correcto y el ISIR se puede procesar con normalidad. Para todos los demás valores se realiza una comprobación adicional con el campo Origen Corrección del ISIR a fin de determinar si el ISIR fue iniciado por el alumno, otro centro docente o el CPS.

Se puede controlar cuál de dichos ISIR de corrección se procesa con las opciones de carga Suspendir Otro Centro Iniciado y Suspendir Alumno Iniciado para ISIR corregidos. Puede que desee suspender en un primer momento todos los ISIR que no hayan sido iniciados por centros docentes y después revisar los campos que se corrigieron en la página Gest Datos Transit ISIR 06/07, antes de determinar cómo procesar el registro.

Nota: los ISIR corregidos iniciados por el CPS se tratan como si hubieran sido iniciados por otro centro docente.

Proceso de correcciones

Puesto que los ISIR de corrección y de solicitud se pueden agrupar ahora en el mismo archivo, ejecutar el proceso de carga ISIR seleccionando únicamente la opción de tipo de registro Solicitudes hace que el proceso omita cualquier ISIR corregido (y generado por el sistema) del archivo. El estado de carga de estos registros omitidos permanece sin cambios hasta que se utiliza la opción de tipo de registro adecuada para procesar dichos registros.

Una corrección iniciada por el centro docente se procesa con la opción de carga Suspendir EFC No Coincidente activada. Si no hay ningún ISIR cargado anteriormente, el proceso trata la condición como un ISIR de solicitud y sigue las opciones del parámetro de carga ISIR de la solicitud. Esto permite que los ISIR rechazados inicialmente y corregidos por el centro docente se carguen como ISIR de solicitud iniciales.

Si se procesa un ISIR corregido iniciado por un alumno con la opción de carga de ISIR Suspendir Alumno Iniciado desactivada o si se procesa un ISIR corregido no iniciado por un centro docente con la opción Suspendir Otro Centro Iniciado desactivada, el sistema trata el ISIR como un ISIR de solicitud y sigue la configuración de los parámetros de carga ISIR de solicitud. Los parámetros de carga ISIR de corrección se omiten.

Cualquier ISIR que tenga definido el indicador de N° SS duplicado se suspenderá siempre. Puesto que ello indica que el número de la seguridad social del ISIR se ha utilizado en otra solicitud, los usuarios deberían evaluar el registro antes de cargar el ISIR en el componente de gestión de datos transitorios.

Nota: cuando se procesan ISIR de transacciones de comprobación posteriores NSLDS (transacciones generadas por el sistema), la información NSLDS se carga siempre.

Gestión de ISIR transitorios

Todos los registros ISIR se cargan en las tablas temporales de ISIR antes de trasladarlos a la base de datos. Estos registros no se eliminan nunca. Se puede consultar y revisar un batch entero de registros ISIR, o bien consultar la información de proceso de ISIR de un alumno concreto.

Una vez cargado el archivo ISIR de las tablas temporales en la base de datos, los datos del ISIR se pueden ver desde el componente de correcciones ISIR. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Utilización de la gestión de ISIR transitorios.
- Consulta de información detallada de estado generada por el proceso FAPSAR00.
- Consulta de la información generada por el CPS para el ISIR.
- Consulta de los códigos de motivos ISIR.
- Revisión de campos corregidos.

- Gestión de ISIR transitorios en batch.

Páginas utilizadas para gestionar ISIR transitorios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gest Datos Transit ISIR 06/07	ISIR_SUSP_CNTRPIA7	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Gestión Datos Transit 06/07	Revisión de todos los registros ISIR procesados por los procesos FA Inbound y FAP-SAR00. En esta página no se pueden ver los ISIR de batch que se han definido como Procesado en la página Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS.
Información de Carga ISIR	ISIR_STAGEINF5_SEC	Haga clic en el vínculo Información Carga ISIR de la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.	Consulta de información detallada sobre el estado generada por el proceso FAP-SAR00 para el ISIR seleccionado.
Campos Generados p/CPS	ISIR_CPS_GEN_INF7	Haga clic en el vínculo Datos Generados p/CPS de la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.	Consulta de la información generada por el CPS para ayudar a resolver ISIR transitorios.
Motivos de Rechazo	ISIR_SUSP00REJ_SEC	Haga clic en el vínculo Motivos Rechazo ISIR de la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.	Consulta de los códigos de motivos ISIR.
Campos Corregidos	ISIR_CORR_SEC	Haga clic en el vínculo Campos Corregidos de la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.	Consulta de los campos que se han corregido en el ISIR actual. Este vínculo sólo está disponible si se ha realizado alguna corrección.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Carga Entrante ISIR - Registros Detallados Batch ISIR	ISIR_07_IN_SRCH	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Datos Archivo ISIR 2006-2007	Consulta de la información de proceso de un batch de ISIR. Se puede utilizar esta página para ver todos los ISIR de un solo archivo de batch. La página muestra información de proceso para cada uno de los registros ISIR de las tablas temporales ISIR. Se puede consultar el estado de carga para ver si el registro se ha cargado en la base de datos. Si el archivo se ha suspendido o ha dado error después de ejecutar el proceso de carga ISIR, podrá consultarse también el motivo por el que no se ha cargado. La página proporciona también datos para ayudar a asociar el registro ISIR a un alumno. Existe también la posibilidad de ver la información ISIR almacenada en las tablas temporales.
Datos Cabecera y Final	ISIR_07_IN_HSEC	Haga clic en el vínculo Datos Cabecera y Final de la página Resumen Carga Entrante ISIR.	Consulta de los datos de cabecera y final del registro ISIR.
Datos ISIR 1	ISIR_07_IN_1SEC	Haga clic en el vínculo Datos ISIR 1 en la página Resumen Carga Entrante ISIR – ficha Datos Archivo ISIR Entrada.	Consulta de las cuestiones FAFSA recogidas en el ISIR, en las tablas temporales.
Datos ISIR 2	ISIR_07_IN_2SEC	Haga clic en el vínculo Datos ISIR 2 en la página Resumen Carga Entrante ISIR – ficha Datos Archivo ISIR Entrada.	Consulta de la información computacional y de coincidencia con la base de datos federal recogida en el ISIR, en las tablas temporales.
Datos NSLDS 1	ISIR_07_IN_3SEC	Haga clic en el vínculo Datos NSDLS 1 en la página Resumen Carga Entrante ISIR – ficha Datos Archivo ISIR Entrada.	Consulta de los datos del historial NSLDS recogidos en el ISIR, en las tablas temporales.
Datos NSLDS 2	ISIR_07_IN_4ASEC	Haga clic en el vínculo Datos NSDLS 2 en la página Resumen Carga Entrante ISIR – ficha Datos Archivo ISIR Entrada.	Consulta de los datos del historial NSLDS recogidos en el ISIR, en las tablas temporales.

Utilización de la gestión de datos transitorios ISIR

Acceda a la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.

Gest Datos Transit ISIR 06/07

Instancia Cola CE/N° Secuencia:

11

Fecha Recepción Transacción:

18/01/2006

Estado Carga:

Cargado

Parámetros Carga Manual ISIR

ID:

FARPK0001

☐ Bloqueo ID

☐ Añadir

☐ Sin Cargar/Nvo Intento

☒ Omitir/Cargado

Procesar ISIR

*Institución:

PSUNV

Cd Centro Docente:

001315

F Efectiva Proceso:

26/01/2006

Fecha Efectiva Alternativa:

Información Alumno

Apellido:	Smith	Nombre:	Jalen	Inic 2°:	H
ID SAR:	777-55-0001 FO 01	NSS:	777-55-0001	F Nacimiento:	01/07/1988
Estado Dependencia:	D Dependiente c/EFC Principal	EFC Principal:	24165		
Selección Pell Federal:		Nivel Admisión Alumno:	5 - Aceptado/En Proceso		
Estado Verificación:	Obligatorio	Sel Verif/Rstr:	Y 9999		

[Información Carga ISIR](#)

[Datos Generados p/CPS](#)

[Motivos Rechazo ISIR](#)

[Búsqueda Cotejo](#)

Página Gest Datos Transit ISIR 06/07

El sistema muestra Instancia Cola CE/N° Secuencia , Fecha Recepción Transacción y Estado Carga.

- Instancia Cola CE/N° Secuencia:**

Este es el número interno exclusivo asociado al batch al que pertenece el registro.
- Estado Carga**

Esto indica el estado del registro ISIR del alumno en las tablas temporales ISIR. El Estado Carga ISIR indica el estado del registro ISIR después de ejecutarse el proceso de carga ISIR.

En la siguiente tabla se explican los valores del campo para el Estado Carga ISIR.

Código de estado de carga	Nombre largo de estado de carga	Nombre corto de estado de carga	Descripción del valor del campo Estado Carga
E	Error Detectado	Error	Se ha producido un error al intentar hacer coincidir el registro con un registro similar de la base de datos. Por ejemplo, si se ha cargado en las tablas temporales ISIR un batch de registros ISIR para el Cd Centro Docente CPS incorrecto por error, entonces todos los registros del batch darán error. Los errores tienen un mensaje de código de error adicional. Utilice el vínculo Información Carga ISIR para ver información detallada del estado de carga.
K	Omitido	Omit	El registro se ha cargado correctamente en las tablas de solicitud ISIR; o el programa de carga omite el registro porque tenía instrucciones de hacerlo así, conforme a los parámetros de carga de datos ISIR o a la configuración manual de la página Gestión de Registros Transitorios.
L	Cargado	Carg	Indica que el registro se ha cargado correctamente en la base de datos desde las tablas temporales ISIR.

Código de estado de carga	Nombre largo de estado de carga	Nombre corto de estado de carga	Descripción del valor del campo Estado Carga
S	Suspendido	Susp	Indica que el registro no se ha cargado en la base de datos desde las tablas temporales ISIR porque no cumplía los parámetros de carga ISIR. Utilice el vínculo Información Carga ISIR para ver información detallada del estado de carga.
U	No Procesado	No Proc	Indica que el registro ha sido cargado en las tablas temporales ISIR por el proceso FA Inbound, pero el proceso de carga ISIR no se ha ejecutado todavía para el registro.

Parámetros de carga manual ISIR

El sistema muestra ID, Bloqueo ID, Institución, F Efectiva Proceso y Fecha Efectiva Alternativa.

ID

Haga clic en el botón de ID para abrir una página de búsqueda que permite asignar el ID del alumno a un ISIR suspendido.

Bloqueo ID

Active esta casilla para cargar el registro ISIR suspendido en la base de datos en un ID específico. Utilice esta casilla junto con opción de carga Añadir. Si se selecciona la casilla Bloqueo ID y también la opción Añadir, el sistema añade los datos ISIR al registro ID Empleado indicado en el campo ID. Por ejemplo, el estado de un registro es suspendido, pero se encuentra un ID para dicho registro. Activando Bloqueo ID, el registro se carga si todos los demás parámetros de carga ISIR se cumplen.

Institución

Seleccione una institución a fin de cargar un ISIR seleccionado directamente en esta página.

F Efectiva Proceso (fecha efectiva de la fecha del proceso)

Fecha en la que el CPS ha procesado este registro ISIR. Esta fecha se corresponde con la fecha de transacción de proceso del registro ISIR. Dicha fecha de proceso de transacción es el valor que se utiliza para definir la fecha efectiva del registro ISIR. Consulte la fecha efectiva en el componente de correcciones ISIR. Si un registro ISIR no cargado tiene una fecha de proceso de transacción que asigna una fecha anterior al registro ISIR activo existente, el registro se suspende (motivo suspensión nº 7: N° Trans ISIR fuera Secuencia).

Cd Centro Docente

Indica el código del centro docente responsable del ISIR y se define al ejecutar el proceso de carga ISIR. Cuando el proceso de carga no es capaz de determinar el código del centro docente responsable, el sistema suspende el ISIR e indica el motivo Sin Selección Cd Ctr Docente. Los centros docentes deben introducir

el código de centro al que se va a asignar el ISIR. Utilice la página Información de Carga ISIR para ver los códigos de centro indicados en el ISIR del alumno.

Nota: debe seleccionarse uno de los códigos de centro introducidos por el alumno en el formulario FAFSA o las correcciones posteriores del ISIR del alumno pueden dar lugar a su rechazo por parte del CPS.

Fecha Efectiva Alternativa	Para cargar en la base de datos un ISIR que se ha suspendido con el motivo nº 7, es preciso cambiar la fecha efectiva introduciendo una fecha efectiva alternativa en el campo correspondiente de esta página. Dicha Fecha Efectiva Alternativa debe ser posterior a la fecha efectiva actual para ese alumno. La fecha efectiva alternativa se utiliza como fecha efectiva del registro ISIR si se introduce algún valor en este campo. No se puede seleccionar una fecha futura.
Añadir	Seleccione esta opción si desea que el registro ISIR se añada a la base de datos sin aplicar los parámetros de carga de datos ISIR. El sistema añade el registro ISIR la próxima vez que se ejecuta el proceso de carga ISIR. Cuando se selecciona <i>Añadir</i> , la casilla Bloqueo ID debe seleccionarse también si se desea forzar la utilización de ID en el campo correspondiente. Si se selecciona Bloqueo ID se evita que el sistema busque otro ID al añadir el ISIR. <i>Añadir</i> se utiliza también para volver a cargar registros ISIR cargados previamente.
Sin Cargar/Nvo Intento	Esta opción la define el proceso de carga ISIR si el ISIR de un alumno no se puede cargar en la base de datos por no satisfacer los parámetros de carga de datos ISIR. Sin Cargar/Nvo Intento: active este botón de radio para que el sistema intente cargar el registro la próxima vez que se ejecute el proceso de carga.
Omitir/Cargado	Esta opción la define el sistema cuando el registro ISIR se ha añadido a la base de datos. Se puede definir manualmente este estado para todos los registros ISIR suspendidos que ya no se desee cargar en la base de datos.

Información Alumno

El sistema muestra Apellido, Nombre, Inic 2º (inicial del segundo nombre), ID SAR, NSS (número de la Seguridad Social), F Nacimiento, Estado Dependencia, EFC Principal, Selección Pell Federal, Nivel Admisión Alumno, Estado Verificación y Sel Verif/Rstr.

Haga clic en el botón Procesar ISIR para ejecutar el proceso de carga ISIR para el ISIR seleccionado que desea cargar directamente desde esta página. A menos que se defina la opción de carga Añadir, se ejecutará la lógica de carga ISIR y los parámetros de carga para ISIR nuevos.

Consulta de información detallada estado generada por el proceso FAPSAR00

Como los archivos ISIR se cargan desde el proceso FA Inbound, se ejecuta el proceso FAPSAR00, que aplica las reglas de carga ISIR a registros ISIR individuales de las tablas temporales. Si se encuentra el registro en la base de datos, éste se comprueba para ver el estado de revisión institucional, los rechazos de cálculo ISIR y si se ha completado la verificación educativa.

El registro se comprueba además para ver si ha pasado los criterios de los controles de seguimiento ISIR. Si alguno de dichos criterios de seguimiento ha dado error, el registro envía el estado suspendido y los criterios de control de seguimiento ISIR no satisfechos aparecen como motivos de la suspensión. Si el ISIR es una corrección o un archivo generado por el sistema se aplican otras reglas de carga.

Acceda a la página Información de Carga ISIR.

Información de Carga ISIR			
Información Carga			
Motivo Suspensión:			
Motivo Omisión:			
Código Error:			
Nvl Máx Cotejo:	20		
Instancia Proceso:	333		
Fecha Proceso:	03/02/2006		
Indc Opciones Centro/Múltiples Centros			
1ª Opción:	001315	0	Generada p/Centro, Diaria
2ª Opción:	002520		
3ª Opción:	002128		
4ª Opción:	001775		
5ª Opción:			
6ª Opción:			

Página Información de Carga ISIR

Motivo Suspensión

Muestra el motivo por el que el registro se ha suspendido y no se ha cargado en la base de datos. Este campo permanece en blanco si el registro se carga correctamente. Los valores válidos son los siguientes:

1 – Alumno No Consta: Búsqueda Cotejo/Omitir Coincidencias Búsqueda no ha conseguido identificar un ID que coincida con el ISIR.

2 – Estado Revisión Instit: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

3 – Verif ED Finalizada: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

4 – Rechazo ISIR: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

5 – Nvl Añadir Reg: nivel de admisión del alumno.

7 – N° Trans ISIR fuera Secuencia: ISIR con número de transacción más alto, pero se ha encontrado una fecha de proceso anterior.

D – N° SS indicado duplicado: se suspende un ISIR si el CPS informa de que el NSS se ha utilizado para otro ISIR.

E – Sin coincidencia de EFC: motivo de suspensión del ISIR de corrección si se selecciona como parámetro de carga de datos de corrección.

G – Registro generado por el sistema: todos los ISIR generados por el sistema se suspenden si se selecciona esta opción de carga de datos.

	<i>Sin selección Cd Ctr Docente:</i> identifica cuándo se ha suspendido el ISIR debido a la incapacidad del proceso de carga de determinar el código de centro docente responsable del ISIR.
Motivo Omisión	Muestra el motivo por el que el registro no se ha cargado en la base de datos. Los valores válidos son los siguientes: 2 – <i>Estado Revisión Instit:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. 3 – <i>Verif ED Finalizada:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. 4 – <i>Rechazo ISIR:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. 5 – <i>Nivel de suspensión del registro:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. 7 – <i>Opción de búsqueda/cotejo definida como descartar/omitir:</i> el ISIR se omite si se selecciona esta opción de Búsqueda/Cotejo. G – <i>Registro generado por el sistema:</i> todos los ISIR generados por el sistema se omiten si se selecciona esta opción de carga de datos.
Código Error	Muestra la razón por la que Motivo Suspensión se establece en Error Detectado. Los valores válidos son los siguientes: 1 – <i>NSS no Válido</i> 2 – <i>Cd Centro Docente No Válido</i> 3 – <i>Error SQL Detectado</i> 4 – <i>Error al actualizar/añadir DP (datos personales)</i> 5 – <i>Error al actualizar/añadir dirección</i> 6 – <i>Error al actualizar/añadir nombres</i> 7 – <i>Fecha en blanco para fecha efectiva</i> 8 – <i>Registro de corrección no encontrado</i>
Nvl Máx Cotejo (nivel máximo de cotejo)	Indica el nivel de búsqueda/cotejo al que se hizo coincidir al registro ISIR con un ID.
Instancia Proceso	Muestra el número que el proceso de carga ha asignado la última vez que se ejecutó el mismo. Este número se utiliza para ver e imprimir los mensajes generados por el proceso de carga.
Fecha Proceso	Fecha en que se ejecutó por última vez el proceso de carga.
1ª Opción a 6ª Opción	Indica las opciones de código de centro indicadas en el ISIR.
Múltiples Centros	Indica cuándo el ISIR va dirigido a varios centros docentes CPS del mismo número de destino (número TG). También especifica el centro docente que ha generado la transacción ISIR o que aparecía en la transacción. Igualmente Indica si el ISIR es del tipo diario, solicitado o enviado. Se trata de un campo de seis caracteres en el que cada uno de ellos se corresponde con uno de los seis campos de código de centro federal incluidos en el ISIR. Todos los valores incluidos representan el valor ETI del centro docente coincidente. Sólo los centros docentes del mismo destino tienen un valor en el campo.

Nota: todos los registros suspendidos tienen el estado Acción Carga ISIR definido como Sin Cargar/Nvo Intento. Todos los registros con este estado que no están cargados se revisan automáticamente la próxima vez que se ejecuta el proceso FAPSAR00.

Consulta de la información generada por el CPS para el ISIR

Acceda a la página Campos Generados p/CPS.

Campos Generados p/CPS

Información Generada p/CPS

Tipo/Origen Datos Transacción:

1A Solicitud Electrónica

Tipo/Origen Datos Solicitud:

2A Solicitud Alumno Web

Indc Cambio Sólo Dirección:

Indc ISIR c/Acción CPS:

Cd Preselección NSLDS 1:

Cd Preselección NSLDS 2:

Cd Preselección NSLDS 3:

Tipo Registro Procesado:

Corrección Historial Aplicada:

Origen Corrección:

Indc Institución Electrónica:

Cd Reproceso:

Indc Cambio Aport Fam Prevista:

Cambio Indc SAR C ISIR:

Indc Cambio Estado Rechazado

Indc Cambio Selec Verificación

Indc Transacción Electrón ISIR:

1 Ajena Centro Docente, Diaria

Página Campos Generados p/CPS

Tipo/Origen Datos Transacción	Indica el origen del registro ISIR actual (electrónico, alumno web, web, FAA, impreso, CPS, FSAIC -Federal Student Aid Information Center, centro de información de ayudas federales para estudiantes-) y el tipo de ISIR (solicitud, corrección, renovación, página de firma, etc.). El proceso de carga ISIR utiliza este valor para determinar los registros que se van a procesar.
Tipo/Origen Datos Solicitud	Campo que indica el tipo y origen de la transacción ISIR original.
Indc Cambio Sólo Dirección	Campo que indica si la información de correo postal o electrónico ha sido el único elemento modificado en el ISIR actual.
Indc ISIR c/Acción CPS	Campo del ISIR que indica que el CPS ha iniciado la transacción ISIR. S: la transacción se envía automáticamente al centro docente en caso de cambio de

	EFC, cambio de SAR C o ISIR generado por el sistema. Todos los ISIR que tengan este valor definido como S se tratan como ISIR generados por el sistema.
Cd Preselección NSLDS 1, 2 y 3	Los valores del campo Cd Preselección NSLDS del ISIR.
Tipo Registro Procesado	Campo del ISIR que indica si el registro ISIR se basa en una solicitud de corrección (C), una corrección de un ISIR inicial (H) o se trata de un ISIR inicial (en blanco).
Corrección Historial Aplicada	Indica el número de transacción ISIR de un registro ISIR anterior del que se derivan los datos del ISIR actual.
Origen Corrección	Representa el campo del ISIR que indica quién inició el registro ISIR corregido actual. A – Solicitante D – CPS S – Centro Docente En blanco si no se trata de un ISIR corregido.
Indc Institución Electrónica	Indica el centro docente que inició el ISIR actual.
Cd Reproceso	Código que explica el motivo por el que el CPS ha generado un ISIR revisado.
Indc Cambio Aport Fam Prevista	Indica si la aportación familiar prevista ha aumentado o disminuido con respecto al ISIR anterior.
Cambio Indc SAR C ISIR	Campo del ISIR que indica que el indicador SAR C ha cambiado con respecto a la transacción ISIR anterior.
Indc Cambio Estado Rechazado	Indica que el estado de rechazo se ha definido o eliminado respecto de la transacción ISIR anterior.
Indc Cambio Selec Verificación (indicador de cambio de selección de verificación)	Indica que el ISIR se ha seleccionado ahora para verificación mientras que la transacción anterior no fue seleccionada.
Indc Transacción Electrón ISIR (indicador de transacción electrónica ISIR)	Indica si el centro docente que ha recibido el ISIR generó la transacción o aparecía en la misma. Indica también si el ISIR es del tipo diario, solicitado o enviado. Los valores son: <i>En blanco</i> : ningún código de destino asociado o centro docente participante. 0 – Generada p/Centro, Diaria 1 – Ajena Centro Docente, Diaria 2 – Gen p/Centro, Petición 3 – Ajena Centro Docente, Petición 4 – Gen p/Centro, Diaria, Automát 5 – Ajena Centro, Diaria, Automát 6 – Gen p/Centro, Petición, Auto 7 – Ajena Centro, Petición, Auto

- 8 – Ajena Centro, Diaria, Sistema
- 9 – Ajena Centro, Petición, Sis

Consulta de los códigos de rechazo de ISIR

Acceda a la página Motivos Rechazo.

Motivos de Rechazo

Motivos Rechazo ISIR

Códigos Motivo Rechazo:

Código Motivo 1:

Código Motivo 2:

Código Motivo 3:

Código Motivo 4:

Código Motivo 5:

Código Motivo 6:

Código Motivo 7:

Página Motivos de Rechazo

Revisión de campos corregidos

Acceda a la página Campos Corregidos.

Campos Corregidos

Campos Corregidos

Personalizar | Buscar | 

Primero 1-10 de 10 Último

Nombre Campo	Estado Corrección
Mothers First Name Initial	Field corrected in a previous transaction
College choice # 1	Field corrected in this transaction
College choice # 2	Field corrected in this transaction
College choice # 3	Field corrected in this transaction
Student's house code:coll.3	Field corrected in a previous transaction
College choice # 4	Field corrected in this transaction
College choice # 5	Field corrected in this transaction
College choice # 6	Field corrected in this transaction
Signature Code	Field corrected in this transaction

Página Campos Corregidos

El sistema lee el campo Corrección del ISIR y muestra los campos que se han corregido. El sistema utiliza los datos de Referencia Cruzada ISIR/SAR para mostrar los nombres de los campos en esta página.

Gestión de ISIR transitorios en batch

Acceda a la ficha Registros Detallados Batch ISIR de la página Resumen Carga Entrante ISIR.

Resumen Carga Entrante ISIR

ID Transacción CE: CPS_ISIR_2007 Instancia Cola CE: 1
N° Batch: PS2006-02-03-08.27.44 Fecha/Hora Carga ISIR: 03/02/06 08:27 [Datos Cabecera y Final](#)

Detalles Batch ISIR Entrada Personalizar | Buscar | Ver 100 | Primero 1-25 de 200 Último

Registros Detallados Batch ISIR Información Alumno Información Carga Datos Archivo ISIR Entrada

	N° SS Inicial	Código Nombre	N° Trns	Estado Carga	ID Empleado	Nvl Admisión
1	777-55-0001	FO	01	Carg	FARPK0001	5
2	777-55-0002	SN	01	Carg	FARPK0002	5
3	777-55-0003	CO	01	Carg	FARPK0003	5
4	777-55-0004	LE	01	Carg	FARPK0004	5

Página Resumen Carga Entrante ISIR - Registros Detallados Batch ISIR

Nota: haga clic en las fichas situadas en el área de desplazamiento para acceder a las diferentes vistas de esta página. Describiremos primero los elementos comunes a todas ellas.

Información común de la página

El sistema muestra los valores para los campos ID Transacción CE, Instancia Cola CE, N° Batch y Fecha/Hora Carga ISIR.

N° SS Inicial	El número inicial de la Seguridad Social introducido en el formulario FAFSA por el alumno.
Código Nombre	Las dos primeras letras del apellido del alumno conforme al formulario FAFSA y que el CPS utiliza junto con el N° SS inicial para identificar al alumno de forma exclusiva.
N° Trns	El número de transacción del ISIR.
Motivo Suspensión	Este campo aparece en las fichas Registros Detallados Batch ISIR e Información Carga. Muestra el motivo por el que el registro se ha suspendido y no se ha cargado en la base de datos. Este campo permanece en blanco si el registro se carga correctamente. Los valores válidos son los siguientes: <i>1 – Alumno No Consta:</i> Búsqueda Cotejo/Omitir Coincidencias Búsqueda no ha conseguido identificar un ID que coincida con el ISIR. <i>2 – Estado Revisión Instit:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. <i>3 – Verif ED Finalizada:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. <i>4 – Rechazo ISIR:</i> se ha activado esta opción de control de seguimiento. <i>5 – Nvl Añadir Reg :</i> el nivel de admisión del alumno. <i>7 – N° Trans ISIR fuera Secuencia:</i> ISIR con número de transacción más alto, pero se ha encontrado una fecha de proceso anterior. <i>D – N° SS indicado duplicado:</i> se suspende un ISIR si el CPS informa de que el NSS se ha utilizado para otro ISIR.

E – Sin coincidencia de EFC: motivo de suspensión del ISIR de corrección si se selecciona como parámetro de carga de datos de corrección.

G – Registro generado por el sistema: todos los ISIR generados por el sistema se suspenden si se selecciona esta opción de carga de datos.

Ficha Registros Detallados Batch ISIR

- Estado Carga

Muestra el estado actual de los archivos batch ISIR cargados en las tablas temporales ISIR.
- Carg

indica que el archivo batch ISIR se ha cargado en las tablas temporales ISIR y se cargará en la base de datos la próxima vez que se ejecute el proceso de carga ISIR (FAPSAR00).
- Cambio

indica que el archivo batch ISIR ya no necesita ser revisado por el proceso de carga ISIR.
- ID Empleado

Número de ID asignado a ese alumno.
- Nvl Admisión

Muestra el nivel de admisión de este registro.

Haga clic en el vínculo Dat Transit para ir a la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.

Ficha Información Alumno

Acceda a la ficha Información Alumno de la página Resumen Carga Entrante ISIR.

Resumen Carga Entrante ISIR

ID Transacción CE:

CPS_ISIR_2007

Instancia Cola CE:

4

Nº Batch:

PS2006-02-24-15.33.02

Fecha/Hora Carga ISIR:

24/02/06 15:33

Datos Cabecera y Final

Detalles Batch ISIR Entrada

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero  1-25 de 30  Último

Registros Detallados Batch ISIR

Información Alumno

Información Carga

Datos Archivo ISIR Entrada

	Nº SS Inicial	Código Nombre	Nº Trns	NSS	Apellido	Nombre	Inicial 2º Nom Alumno	F Nacimiento		
1	967-20-0001	AB	01	967-20-0001	FAN	APPLE		01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
2	914-36-0002	AD	01	914-36-0002	FAN	HONEY	L	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
3	914-36-0003	AN	01	914-36-0003	FAN	COOKIE	J	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
4	900-24-0004	AN	01	900-24-0004	KRAVITZ	GAVIN	W	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
5	914-36-0005	AR	01	914-36-0005	HURADO	KATHERINE	M	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
6	914-36-0006	BA	01	914-36-0006	BADRAS	KIM	C	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
7	914-36-0007	BA	01	914-36-0007	LINDA	ANGEL	F	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
8	914-36-0008	BA	01	914-36-0008	ANGELES	LORENANA	K	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
9	914-36-0009	BE	01	914-36-0009	ARNOLDS	LORIEN	E	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
10	914-36-0010	BE	01	914-36-0010	ARBNEY	AMELIE	A	01/07/1975	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
11	914-36-0011	BI	01	914-36-0011	BAINE	LARRIE	W	01/07/1986	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
12	914-36-0012	BL	01	914-36-0012	ALLOWS	LINDA	M	01/07/1986	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
13	914-36-0013	BO	01	914-36-0013	BEHRMAN	LIZA		01/07/1986	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales
14	914-36-0014	BO	01	914-36-0014	BENNETT	TORRENE	A	01/07/1986	Búsqueda/Cotejo	Datos Personales

Página Resumen Carga Entrante ISIR: ficha Información Alumno

- Apellido

Muestra el apellido del alumno según consta en el ISIR.
- Nombre

Muestra el nombre del alumno según consta en el ISIR.
- Inicial 2° Nom Alumno

Muestra la inicial del segundo nombre del alumno según consta en el ISIR.
- F Nacimiento

Muestra la fecha de nacimiento del alumno según consta en el ISIR.

Haga clic en el vínculo Búsqueda/Cotejo para conectarse al componente de búsqueda y cotejo.

Haga clic en el vínculo Datos Personales para conectarse al componente de datos personales de PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus.

Ficha Información Carga

Acceda a la ficha Información Carga de la página Resumen Carga Entrante ISIR.

Resumen Carga Entrante ISIR

ID Transacción CE: CPS_ISIR_2007

Instancia Cola CE: 5

Nº Batch: PS2006-02-24-15.44.55

Fecha/Hora Carga ISIR: 24/02/06 15:44

[Datos Cabecera y Final](#)

Detalles Batch ISIR Entrada

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero  1-25 de 30  Último

Registros Detallados Batch ISIR

Información Alumno

Información Carga

Datos Archivo ISIR Entrada

Nº SS Inicial	Código Nombre	Nº Trns	Acción Carga	Motivo Omisión	Mensaje Estado EFC	Código Error	Instancia Proceso
1 967-20-0001	AB	01	Omit/Carg				345
2 914-36-0002	AD	01	Omit/Carg				345
3 914-36-0003	AN	01	Omit/Carg				345
4 900-24-0004	AN	01	Omit/Carg				345
5 914-36-0005	AR	01	Omit/Carg				345
6 914-36-0006	BA	01	Omit/Carg				345
7 914-36-0007	BA	01	Omit/Carg				345
8 914-36-0008	BA	01	Omit/Carg				345
9 914-36-0009	BE	01	Omit/Carg				345
10 914-36-0010	BE	01	Omit/Carg				345
11 914-36-0011	BI	01	Omit/Carg				345
12 914-36-0012	BL	01	Omit/Carg				345

Página Resumen Carga Entrante ISIR: ficha Información Carga

Acción Carga

Entre los valores se incluyen *Añadir*, *Omit/Carg* y *NvoIntento*.

Motivo Omisión

Muestra el motivo por el que el registro no se ha cargado en la base de datos. Entre las opciones disponibles se incluyen las siguientes:

2 – *Estado Revisión Instit*: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

3 – *Verif ED Finalizada*: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

4 – *Rechazo ISIR*: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

5 – *Nivel Introducción Registro*: se ha activado esta opción de control de seguimiento.

7 – *Opción de búsqueda/cotejo definida como descartar/omitir*: el ISIR se omite si se selecciona esta opción de Búsqueda/Cotejo.

G – *Registro generado por el sistema*: todos los ISIR generados por el sistema se omiten si se selecciona esta opción de carga de datos.

Código Error

Muestra la razón por la que Motivo Suspensión se establece en Error Detectado. Los valores son los siguientes:

1 – *NSS no Válido*

2 – *Cd Centro Docente No Válido*

3 – *Error SQL Detectado*

4 – *Error al actualizar/añadir los datos personales*

5 – *Error al actualizar/añadir dirección*

6 – Error al actualizar/añadir nombres

7 – Fecha en blanco para fecha efectiva

8 – Registro de corrección no encontrado

Instancia Proceso

Muestra el número que el proceso de carga ha asignado la última vez que se ejecutó el mismo. Este número se utiliza para ver e imprimir los mensajes generados por el proceso de carga.

Ficha Datos Archivo ISIR Entrada

Acceda a la ficha Datos Archivo ISIR Entrada de la página Resumen Carga Entrante ISIR.

Resumen Carga Entrante ISIR

ID Transacción CE: CPS_ISIR_2007 **Instancia Cola CE:** 5
N° Batch: PS2006-02-24-15.44.55 **Fecha/Hora Carga ISIR:** 24/02/06 15:44 [Datos Cabecera y Final](#)

Detalles Batch ISIR Entrada Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-25 de 30 Último

[Registros Detallados Batch ISIR](#) [Información Alumno](#) [Información Carga](#) **[Datos Archivo ISIR Entrada](#)**

	N° SS Inicial	Código Nombre	N° Trns	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
1	967-20-0001	AB	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
2	914-36-0002	AD	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
3	914-36-0003	AN	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
4	900-24-0004	AN	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
5	914-36-0005	AR	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
6	914-36-0006	BA	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
7	914-36-0007	BA	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
8	914-36-0008	BA	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
9	914-36-0009	BE	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
10	914-36-0010	BE	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
11	914-36-0011	BI	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2
12	914-36-0012	BL	01	Datos ISIR 1	Datos ISIR 2	Datos NSLDS 1	Datos NSLDS 2

Página Resumen Carga Entrante ISIR: ficha Datos Archivo ISIR Entrada

Haga clic en el vínculo Datos Cabecera y Final para ver los datos de la cabecera y el final del registro ISIR.

Haga clic en los vínculos de Datos ISIR 1, Datos ISIR 2, Datos NSLDS 1 o Datos NSLDS 2 para ver la información del ISIR en las tablas temporales ISIR.

Realización de correcciones ISIR

Utilice el componente de correcciones ISIR para corregir la información de la solicitud FAFSA cargada desde el ISIR. Una vez cargados los registros ISIR en la base de datos, la información puede revisarse y corregirse utilizando las páginas del componente de correcciones ISIR. Todas las modificaciones en los campos del ISIR se mantienen en el componente de verificación de correcciones ISIR. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión del comportamiento del componente de corrección de ISIR especial.
- Revisión de información FAFSA.

- Corrección de previsiones y datos de código de centro.
- Consulta del estado de la aportación familiar prevista y coincidencias de base de datos.

Páginas utilizadas para realizar correcciones ISIR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información FAFSA	ISIR_PIA_CS1_07	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Correcciones ISIR 2006-2007, Información FAFSA	Corrección de los datos de la página Información FAFSA.
Uso de Dirección	ISIR_ADR_MNT_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Alumno de la página Información FAFSA.	Consulta de la dirección de Comunidad del Campus del alumno utilizada para el archivo de corrección ISIR. La dirección mostrada en la página Uso de Dirección se basa en los parámetros de Uso Dirección ISIR y en el Cd Centro Docente Responsable que se hayan seleccionado. Se puede modificar la dirección que debe utilizar el sistema.
Dirección ISIR Original	ISIR_ORG_ADR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección ISIR de la página Información FAFSA.	Consulta de los datos de dirección del alumno según consta en el ISIR actual.
Extensión Federal INAS	INAS_FED_EXT07_SEC	Haga clic en el vínculo Mét Fed de la página Información FAFSA.	Modificación de las opciones de normativa local INAS.
Extensión Federal INAS - Duraciones Presupuesto	INAS_FEDEX_DUR_SEC	Haga clic en el vínculo Duraciones Presupuesto de la página Extensión Federal INAS 1.	Modificación de la duración del presupuesto federal académico y no estándar de las opciones de normativa local INAS.
Extensión Institucional INAS 1	INAS_PROF_EXT1_S04	Haga clic en el vínculo Mét Instit de la página Información FAFSA.	Modificación de los cálculos institucionales de las opciones de normativa local INAS alumno por alumno.
Duraciones Ppto Institucional	INAS_PRFEX_DUR_SEC	Haga clic en el vínculo Duraciones Presupuesto de la página Extensión Institucional INAS 1.	Modificación de la duración del presupuesto institucional académico y no estándar de las opciones de normativa local INAS.
Extensión Institucional INAS 2	INAS_PROF_EXT2_S04	Haga clic en el vínculo Extensión 2 de la página Extensión Institucional INAS 1.	Modificación de los cálculos institucionales de las opciones de normativa local INAS alumno por alumno.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extensión Institucional INAS 3	INAS_PROF_EXT3_SEC	Haga clic en el vínculo Extensión 3 de la página Extensión Institucional INAS 1.	Modificación de los cálculos institucionales de las opciones de normativa local INAS alumno por alumno.
Extensión Institucional INAS 4	INAS_PROF_EXT4_SEC	Haga clic en el vínculo Extensión 4 de la página Extensión Institucional INAS 1.	Modificación de los cálculos institucionales de las opciones de normativa local INAS alumno por alumno.
Extensión Institucional INAS 5	INAS_PROF_EXT5_SEC	Haga clic en el vínculo Extensión 5 de la página Extensión Institucional INAS 1.	Modificación de los cálculos institucionales de las opciones de normativa local INAS alumno por alumno.
Resumen de la Necesidad	NEED_SUMMARY_SEC	Haga clic en el vínculo Res Necs de la página Información FAFSA.	Consulta del periodo de concesión, los costes de asistencia tanto federales como institucionales, la aportación familiar prevista, las necesidades, la ayuda total, las necesidades no satisfechas, la concesión de ayudas en exceso y la información sobre ingresos de los padres y del alumno.
Change Student Income Values (modificación de ingresos del estudiante)	ISIR_ASM_ST1_SEC07	Haga clic en el vínculo Supuestos del apartado Datos Alumno - Información Financiera de la página Información FAFSA.	Cambio del Indicador Suposición de cada uno de los campos relativos a los ingresos del alumno a fin de que el campo se pueda corregir en la sección Datos Alumno - Información Financiera.
Change Student Status Values (modificación del estado del alumno)	ISIR_ASM_ST2_SEC07	Haga clic en el vínculo Supuestos dentro del apartado Datos Alumno - Información Estado Dependencia de la página Información FAFSA.	Modificación de todos los campos que no admiten entradas en la página principal debido a la asignación por parte del CPS de un valor supuesto a dichos campos.
Change Parent Household Information (modificación de la información referida al hogar familiar)	ISIR_ASM_PR2_SEC07	Haga clic en el vínculo Supuestos del apartado Datos Padres - Info Historial Padres de la página Información FAFSA.	Cambio del Indicador Asumido de cada uno de los campos relativos a los datos del hogar familiar a fin de que el campo se pueda corregir en la sección Datos Padres - Info Historial Padres.
Change Parent Earnings and Income Values (modificación de la información financiera de los padres)	ISIR_ASM_PR1_SEC07	Haga clic en el vínculo Supuestos del apartado Datos Padres - Info Financiera Padres de la página Información FAFSA.	Cambio del Indicador Suposición de cada uno de los campos relativos a la información financiera de los padres a fin de que el campo se pueda corregir en la sección Datos Padres - Info Financiera Padres.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Códigos de Previsión/Centro	ISIR_PIA_CS2_07	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Correcciones ISIR 2006-2007, Códigos de Previsión/Centro	Introducción de correcciones en la elección de alojamiento y centro docente de un alumno, modificación del estado de dependencia de un alumno y modificación de los datos de rechazo y/o supuestos FAFSA en nombre del alumno. Esta página se puede utilizar para modificar dichos datos.
Coinc/Correc EFC/Base Datos	ISIR_PIA_CS3_07	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Correcciones ISIR 2006-2007, Coinc /Correc EFC/Base Datos	Consulta de los detalles de la aportación familiar prevista para un alumno y de la información relativa a todos los indicadores de proceso y coincidencias de base de datos ISIR definidos por el CPS.
Resumen de Necesidad – EFC Mensual	NEED_SMRY_EFC_SEC	Haga clic en el vínculo EFC Mensual dentro del apartado Información Aportación Familiar Prevista de la página Coinc/Correc EFC/Base Datos.	Consulta de información sobre las aportaciones familiares previstas principal y secundaria.

Revisión del comportamiento del componente de corrección de ISIR especial

En este apartado se analiza el componente de corrección ISIR.

Realización de cambios en datos ISIR

El sistema almacena y muestra cada uno de los ISIR cargados filas de fecha efectiva independientes que no se pueden modificar. Ninguno de los campos de los datos ISIR originales cargados en el componente de correcciones ISIR está disponible. Para realizar correcciones en el ISIR es preciso insertar una nueva fila de fecha efectiva en el componente. En la parte superior de la página aparece un botón que permite añadir si un ISIR no se ha corregido todavía. Haga clic en ese botón para insertar una fila de fecha efectiva en la página y poder acceder a todos los campos que admitan correcciones.

Actualización de campos con valores supuestos del CPS

Cuando el CPS ha asumido el valor de una pregunta de FAFSA, el campo aparece como no disponible y se marca con una "a" que se coloca a la derecha del valor del campo. Ese campo no se podrá corregir hasta que se utilice la página de supuestos adecuada para convertirlo en corregible.

Campos que contienen tanto un cuadro de edición como objetos de campo de lista de opciones

Los campos de los componentes de correcciones ISIR pueden estar representados por dos objetos de campo diferentes. A saber:

- un cuadro de edición y una lista de opciones.

- un cuadro de edición y opciones.

El cuadro de edición muestra el valor de la base de datos para el campo. La lista de opciones muestra el valor contextual del campo. La primera vez que se abre la página, los dos valores están siempre sincronizados. Si se cambia uno de los valores del objeto o ambos para un mismo campo, dichos campos se sincronizan al hacer clic en el botón de guardar o actualizar.

Por ejemplo, cuando se selecciona el valor de la lista de opciones, el sistema cambia el valor del cuadro de edición para que coincida cuando se guarda la página o cuando se hace clic en el botón de actualizar. De la misma manera, cuando se modifica el valor del cuadro de edición, el sistema establece valores coincidentes en la lista de opciones cuando se guarda la página o cuando se hace clic en el botón de actualizar. Si se modifican tanto el valor del cuadro de edición como el de la lista de opciones al mismo tiempo, el valor del cuadro de edición se establece al guardar la página o al hacer clic en el botón de actualizar.

Para los años de ayuda desde 2003 en adelante, el componente de correcciones ISIR ya no muestra los campos de esta manera.

Campos numéricos que admiten un valor en blanco, distinto de cero

Desde el año de ayuda 2003 en adelante se han realizado modificaciones en varios campos numéricos del componente de correcciones ISIR por las que se admiten valores en blanco, distintos de cero, a fin de poder utilizar el cálculo INAS para determinar un valor utilizable para el campo. Estos campos son los siguientes: Ingresos Brutos Ajustados (alumno y padres), Impuestos USA Pagados (alumno y padres), Total Hoja Trabajo A (alumno y padres), Total Hoja Trabajo B (alumno y padres), Efectivo y Ahorros (alumno y padres), Valor Neto Inversión (alumno y padres), Ingresos Alumno, Ingresos Cónyuge, Ingresos Padre e Ingresos Madre. Estos valores también aparecen en blanco si constan así en el ISIR en lugar de aparecer como cero.

Revisión de información FAFSA

Acceda a la página Información FAFSA.

Información FAFSA		Códigos de Previsión/Centro		Coinc/Correc EFC/Base Datos	
Suazo, John B		ID:		FA0600	
Año Ayuda: 2007		Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución: PSUNV	
Datos ISIR 23/03/2006 Nº Transacción: 1 Estado Corrección: Pendiente Fecha Estado: Estado EFC: No Oficial EFC Principal: 0 EFC Prorrateado: 12.789 Mét Fed Mét Instit Res Necs INAS					
Datos Personales Reales ☐ Nombre Correcto Nombre: John 2º Nom: B Apellido: Suazo ☐ Direc Correcta Dirección Alumno ☐ Nº SS Correcto 560-39-5339 ☐ F Nacimiento Correcta 20/01/1978 ☐ Teléfono Correcto 555/555-5555 ☐ Nacionalidad Correcta 1 Nacional ☐ Nº Reg Extranjero Correcto ☐ CoE Correcto			Demo Datos Personales ISIR Nombre Alumno: TEST Inic 2º: G Apellido: STUDENT NSS: 560-39-5339 F Nacimiento: 20/01/1978 Nº Teléfono: 555/555-5555 Estado Nacionalidad: 1 Ciudadano USA Nº Registro Extranjero: Nº Permiso Conducir: DRIVERLICENSE Est Perm Cdcir: NJ New Jersey Dirección Correo-E Alumno:		
Datos Alumno - Información Inscripción Estado Inscripción 2006-2007: Tmpto Cmpl 3/4 Jornd 1/2 Menos 1/2 No Sabe					

Página Información FAFSA (1 de 3)

Datos Alumno - Historial									
Resdn:	NJ	New Jersey	Resdn ant 01:	☐ En Blanco	☒ Sí	☐ No	F Resdn:		B
Varón:	☒ Sí	☐ No	Permiso Serv Selec Inscripción:	☐ Sí	☐ No				
Título/Certificado:	Otro		Nivel Calificación Actual:	Cont/Prof					
Diploma HS o GED:	☒ Sí	☐ No	1er Tít Licenciatura Recibido:	☒ Sí	☐ No				
Interés en Prést Alum:	☒ Sí	☐ No	Interés en Estudio/Trabajo:	☒ Sí	☐ No				
Elegible Condena Drogas:	☐ En Blanco	☒ No	☒ Sí (Año Parcial)	☐ Sí/No Consta					
Datos Alumno - Información Financiera									
Decl Renta:	☐ En Blanco	☐ Ya Presentada/Completada	☒ Presentará	☐ No Presentará					
Decl Imp Usada:	☐ En Blanco	☒ IRS 1040	☐ IRS 1040A/EZ	☐ Decl Extj	☐ Terr EEUU				
Eleg 1040A/EZ:	☐ En Blanco	☐ Sí	☒ No	☐ No Sabe					
Supuestos	Ingr Br Ajus:	31,200	Ingresos Alumno:	5,800	Hoja Trabajo A:	0			
	Impto USA Pagado:	2,655	Ingresos Cónyuge:	24,000	Hoja Trabajo B:	1,200			
	Exenciones:	00			Hoja Trabajo C:	500			
	Valor Neto Inversión:	11,200	Valor Neto Neg/Granja:	0	Efectivo:	1,900			
	Nº Meses Benef Veteranos:	00	Benef Mes VA:	0					
Datos Alumno - Información Estado Dependencia									
Supuestos	Nac ant 83:	☒ Sí	☐ No	Familiares:	☒ Sí	☐ No			
	Alumno Posgrado:	☒ Sí	☐ No	Huérfano:	☐ Sí	☒ No			
	Alumno Casado:	☒ Sí	☐ No	Veterano:	☐ Sí	☒ No			
	Hijos:	☒ Sí	☐ No						
	Estado Civil:	☐ En Blanco	☐ Sol/Div/Vd	☒ Casado/2ª Nupcias	☐ Separado				
	Fecha Estado Civil:		B	Estado Civil (Datos Pers):	Casado				
	Estado Dependencia:	I	Indepnd	Estado Nacionalidad:	1	USA			

Página Información FAFSA (2 de 3)

Datos Alumno - Info Alumno Independiente			
N° en Universidad:	1	N° en Familia:	03
Datos Padres - Info Historial Padres			
Supuestos			
Estado Civil:	En Blanco ☐ Casado/2ª Nupcias ☒ Soltero ☐ Divorciado/Separado ☐ Viudo ☐		
N° SS Padre:	123-45-6789	Apellido Padre:	LAST
Fecha Nacimiento Padre:	01/01/1958	Inicial Nombre Padre:	F
N° SS Madre:	234-56-7891	Apellido Madre:	LAST
Fecha Nacimiento Madre:	01/01/1960	Inicial Nombre Madre:	M
Resdn ant 01:	En Blanco ☐ Sí ☒ No ☐	F Resdn Legal:	
Máxima Titulación Padre:	En Blanco ☐ Primaria ☐ Enseñanza Secundaria ☐ Universidad ☒ No Consta ☐	Rsdn Legal	NJ New Jersey
Máxima Titulación Madre:	En Blanco ☐ Primaria ☐ Enseñanza Secundaria ☐ Universidad ☒ No Consta ☐		
Dirección Correo-E Padres:			
Datos Padres - Info Financiera Padres			
Decl Renta:	En Blanco ☐ Ya Presentada/Completada ☐ Presentará ☒ No Presentará ☐		
Decl Usada:	En Blanco ☐ IRS 1040 ☒ IRS 1040A/EZ ☐ Decl Extj ☐ Terr EEUU ☐		
Eleg 1040A/EZ:	En Blanco ☐ Sí ☐ No ☒ No Sabe ☐		
Ingr Br Ajus:	160,000	Ingresos Padre:	90,000
Impto USA Pgd:	26,000	Ingresos Madre:	70,000
Exenciones:	05	Hoja Trabajo A:	0
Valor Neto Inversión:	5,000	Hoja Trabajo B:	0
Valor Neto Neg/Granja:	0	Hoja Trabajo C:	0
		Efectivo:	5,000

Página Información FAFSA (3 de 3)

Nota: si se abre un componente en el que el ISIR no se ha corregido todavía, en la página aparece un botón de añadir (+). Haga clic en dicho botón para insertar una fila nueva a fin de hacer correcciones.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda, Institución, Fecha Efectiva, N° Transacción, Estado Corrección, Fecha Estado, Estado EFC (estado de la aportación familiar prevista), EFC principal y EFC Prorratado.

Estado EFC

El estado se muestra como: *No Oficial*, *Oficial* o *Rechazado*.

Estado Corrección

El valor debe establecerse en *Enviar* cuando el ISIR esté listo para ser enviado al CPS con el fin de solicitar un ISIR corregido. Los valores válidos son: *Aceptadas*, *No Enviar*, *Pendiente*, *Rechazadas*, *Enviar* y *Enviadas*.

Fecha Estado

Fecha en que se modificó por última vez el estado de corrección.

Datos Personales Reales

Esta columna muestra la información del alumno almacenada en los registros de datos personales de Comunidad del Campus. Al comparar esta información con los datos ISIR del alumno que aparecen en la columna de datos personales del ISIR pueden detectarse diferencias con la base de datos. Para modificar la información que se muestra en esta columna con los datos recogidos en el ISIR es preciso utilizar los componentes de datos personales de Comunidad del Campus.

Active las casillas Nombre Correcto, Direc Correcta, N° SS Correcto (n° de la Seguridad Social), F Nacimiento Correcta, Teléfono Correcto, Nacionalidad Correcta, N° Reg Extranjero Correcto (número de tarjeta de residencia correcto), CoE Correcto y dirección de correo electrónico del alumno para realizar una corrección en dichos campos en el ISIR. Cuando se solicita un ISIR corregido, el sistema envía los campos seleccionados al CPS.

Si se ha seleccionado la dirección del alumno para corregirla, puede utilizarse la página Uso de Dirección para ver los datos de dirección que se desea enviar. En caso de que existan varias direcciones para el alumno, el sistema muestra el tipo de dirección activa basándose en la opción de uso de dirección de la página Definición Demográfica Proceso. Para enviar una dirección diferente se puede utilizar la casilla de sustitución y seleccionar una de las restantes direcciones activas del alumno. El campo Teléfono Correcto muestra el número del teléfono activo conforme a la opción de utilización de teléfono de la página Definición Demográfica Proceso. Para enviar el número de teléfono mostrado al CPS para su corrección, active esta casilla. Si se selecciona, el sistema muestra la casilla Modf. Selecciónela para modificar el número de teléfono que se va a enviar al CPS. El sistema muestra una lista de opciones de los tipos de teléfonos activos del alumno. Seleccione el tipo que desea enviar al CPS. El sistema muestra entonces el número de teléfono alternativo.

El campo CoE Correcto muestra la dirección de correo electrónico activa conforme a la opción de utilización de correo electrónico de la página Definición Demográfica Proceso. Para enviar al CPS la dirección de correo electrónico mostrada para su corrección, active esta casilla. El sistema muestra la casilla Modf. Selecciónela para modificar la dirección de correo electrónico que se va a enviar al CPS. El sistema muestra una lista de opciones de los tipos de correo electrónico activos del alumno. Seleccione el tipo que desea enviar al CPS. El sistema muestra entonces la dirección de correo electrónico alternativa.

Consulta de los datos de dirección del alumno

Acceda a la página Uso de Dirección.

Uso de Dirección

Dirección Activa

Modificar Tipo Dirección

Tipo Dirección:

MAIL

Tipo Dirección p/Defecto:

MAIL

Dirección 1:

POB 71

Ciudad:

HEALDSBURG

Estado:

CA

País:

USA

Código Postal:

95448

Página Uso de Dirección

Demo Datos Personales ISIR

En esta columna se muestran los datos personales según constan en el registro ISIR. El sistema muestra Nombre Alumno, Apellido, Inic 2º (inicial del segundo nombre), NSS (número de la Seguridad Social), F Nacimiento, N° Teléfono , Estado Nacionalidad, N° Registro Extranjero, N° Permiso Conducir y Est Perm Cdcir (estado del permiso de conducir).

Consulta de la dirección ISIR original

Acceda a la página Dirección ISIR Original.

Dirección ISIR Original

Dirección: 8 BRIAR HILLS CIRCLE
Ciudad: SPRINGFIELD
Estado: NJ
CP: 07081
Teléfono: 555/555-5555
CoE Alumno:

Página Dirección ISIR Original

Datos Alumno – Información Inscripción

La información de inscripción FAFSA se muestra de dos formas: el cuadro de edición muestra el valor ISIR del campo y las opciones activadas muestran la definición del valor. Los valores incluyen: *1 – Tmpo Cmpl; 2 – 3/4 Jornd; 3 – 1/2; 4 – Menos 1/2 y 5 – No Sabe.*

Datos Alumno – Historial

Resdn Seleccione el estado de residencia del alumno de entre las opciones disponibles.

Resdn ant 01 (residente desde antes de 2000) El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son *En Blanco, 1 – Sí y 2 – No.*

F Resdn Introduzca la fecha de residencia del alumno.

Varón El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son *1 – Sí y 2 – No.*

Permiso Serv Selec Inscripción (permitir al CPS inscribir al alumno con Servicio Selectivo) El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son *1 – Sí y 2 – No.*

Título/Certificado El sistema muestra el número que representa el título que posee el alumno. Las opciones disponibles se muestran en el siguiente orden:

- 1 – 1ª Lictra*
- 2 – 2ª Lictra*
- 3 – Acred Téc*
- 4 – Dpltra EG*
- 5 – Ocup/Téc*
- 6 – Ocup/Téc+*
- 7 – Otro*
- 8 – Otro*
- 9 – Posgr/Prof*

Nivel Calificación Actual El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Estas opciones son:

- 00 – 1° Año Nvo (asiste por primera vez)
- 00 – 1° Año Ant (asistió con anterioridad)
- 02 – 2° Año
- 03 – 3er Año
- 04 – 4° Año
- 05 – Lictra 5°+ (licenciado)
- 06 – 1 Año Posg (posgraduado/profesional)
- 07 – Cont/Prof+ (posgraduado/profesional o más).

Diploma HS o GED
(diploma de enseñanza secundaria o título equivalente general finalizado)

El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son 1 – *Sí* y 2 – *No*.

1er Tít Licenciatura Recibido

El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son 1 – *Sí* y 2 – *No*.

Interés en Prést Alum
(interesado en préstamos para alumnos)

El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son 1 – *Sí* y 2 – *No*.

Interés en Estudio/Trabajo

El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son 1 – *Sí* y 2 – *No*.

Elegible Condena Drogas
(condena por drogas que afecta a la elegibilidad)

El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Las opciones disponibles son:

- En blanco*
- 1 – *No*
- 2 – *Sí (Año Parcial)*
- 3 – *Sí/No Consta.*

Datos Alumno – Información Financiera

Decl Renta

El sistema muestra la opción seleccionada. Las opciones disponibles son En Blanco, Ya Presentada/Completada, Presentará y No Presentará.

Decl Imp Usada

El sistema muestra la opción seleccionada. Las opciones disponibles son En Blanco, IRS 1040, IRS 1040A/EZ, Decl Extj y Terr EEUU.

Eleg 1040A/EZ

El sistema muestra la opción seleccionada. Las opciones disponibles son En Blanco, Sí, No y No Sabe.

Datos Alumno – Información Estado Dependencia

Estado Civil

El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Puede elegir cambiar el estado civil en los datos personales o en el registro ISIR. Utilice esta página para cambiar el estado civil en el registro ISIR. La información que se cambie aquí no modificará la información de los datos personales. Esto permite cambiar el estado civil que influye en la aportación familiar prevista, pero

no el valor del estado civil de los datos personales. Las opciones disponibles son:

En blanco

1 – Slo/Div/Vd

2 – Casado/2ª Nupcias

3 – Separado

Fecha Estado Civil	Introduzca la fecha del estado civil indicado.
Estado Civil (Datos Pers)	El sistema muestra el estado civil indicado en los registros de datos personales de Comunidad del Campus.
Estado Dependencia	El sistema muestra el estado de dependencia del alumno conforme a las respuestas a las preguntas sobre dicho estado de dependencia.
Estado Nacionalidad	El sistema muestra el estado de nacionalidad indicado en el ISIR.

Datos Alumno – Info Alumno Independiente

El sistema muestra N° en Universidad y N° en Familia para un alumno independiente.

Datos Padres – Info Historial Padres

Estado Civil	El sistema muestra el número que representa la opción seleccionada. Puede elegir cambiar el estado civil en los datos personales o en el registro ISIR. Utilice esta página para cambiar el estado civil en el registro ISIR. La información que se cambie aquí no modificará la información de los datos personales. Esto permite cambiar el estado civil que influye en la aportación familiar prevista, pero no el valor del estado civil de los datos personales. Las opciones disponibles son: <i>En blanco</i> <i>1 – Casado/2ª Nupcias</i> <i>2 – Soltero</i> <i>3 – Divorciado/Separado</i> <i>4 – Viudo</i>

Fecha Estado Civil	El sistema muestra la fecha del estado civil indicado en el FAFSA.

Datos Padres – Info Financiera Padres

Decl Renta	El sistema muestra la opción seleccionada. Las opciones disponibles son En Blanco, Ya Presentada/Completada, Presentará y No Presentará.
Decl Usada	El sistema muestra la opción seleccionada. Las opciones disponibles son En Blanco, IRS 1040, IRS 1040A/EZ, Decl Extj y Terr EEUU.
Eleg 1040A/EZ	El sistema muestra la opción seleccionada. Las opciones disponibles son En Blanco, Sí, No y No Sabe.

Consulta de la información de extensión federal INAS

Acceda a la página Extensión Federal INAS.

Extensión Federal INAS

Federal

Conjunto Reglas INAS: CSS

Tipo Cálc INAS: Mét Fed

Origen Datos INAS: Feder

Modf Depnd:

☐ Cálc PC p/Independiente

Bonificaciones

Cálculo Impuestos Fed:

Matrícula:

Médica/Dental:

Otras:

Bonificación Activos:

ALUMNO

PADRE

Eliminar

[Duraciones Presupuesto](#)

[Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista](#)

[Modificación Aport Familiar Prevista Federal](#)

Activos

Otros:

Modificación Previsiones

Número Alumnos Universidad:

Página Extensión Federal INAS

Federal

- Conjunto Reglas INAS

Seleccione un conjunto de reglas de entre las opciones disponibles.
- Tipo Cálc INAS (tipo de cálculo INAS)

Seleccione un tipo de cálculo de entre las opciones disponibles. Puede seleccionar *Mét Fed*, *Mét Instit* o *Fed/Instit*.
- Origen Datos INAS

Seleccione *Feder*, *Instit* o *Fed/Instit*.
- Modf Depnd

Las opciones incluyen
Opin Indp: opinión profesional independiente
No: no modificar.
- Modificación Aport Familiar Prevista Federal

Consulte el apartado Modificación de la aportación familiar prevista.
- Cálc PC p/Independiente (calcular una aportación paterna para alumno independiente)

Seleccione para incluir la información de los padres durante el cálculo, aun cuando el alumno sea independiente. El cálculo de los padres sólo se realiza si existen datos de los mismos.

Bonificaciones

- Cálculo Impuestos Fed

Introduzca un valor para ajustar los cálculos del método.
- Matrícula

Introduzca un valor para ajustar los cálculos del método.
- Médica/Dental

Introduzca un valor para ajustar los cálculos del método.
- Otras

Introduzca un valor para ajustar los cálculos del método.
- Bonificación Activos

Introduzca un valor para ajustar los cálculos del método.

Activos

Otros Introduzca un valor para ajustar los cálculos del método.

Modificación Previsiones

Número Alumnos Seleccione uno de los siguientes valores.
Universidad
Modf Prev (modificar previsión): para modificar la previsión de alumnos en la universidad al calcular la aportación paterna.
No Modf (no modificar): para aceptar la previsión de alumnos en la universidad al calcular la aportación paterna.

Introducción de duraciones de presupuestos para la extensión federal INAS

Acceda a la página Extensión Federal INAS - Duraciones Presupuesto.

Extensión Federal INAS

Duraciones Presupuesto

Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Ampliación Federal - Duraciones Presupuesto

Académico:

9

No Estándar:

0

Total:

9

Página Extensión Federal INAS - Duraciones Presupuesto

Se puede introducir cualquier valor para la duración del presupuesto federal. Las reglas federales permiten únicamente números enteros para la duración del presupuesto. Si la asignación total para la duración del presupuesto introducido para el método federal es superior a 12 meses, el sistema muestra un mensaje de aviso del tipo: "Aviso: La suma de las duraciones de presupuesto académico y no estándar debe estar comprendida entre 1 y 12." El sistema permite introducir cifras superiores a 12 que se pueden guardar. No obstante, cuando llame a INAS para calcular, aparecerá el siguiente mensaje: "La duración del presupuesto del método federal supera los 12 meses. El valor supuesto es 9." El sistema devuelve una aportación familiar prevista de 9 meses para el periodo de concesión académica. No se calcula ninguna aportación para el periodo de concesión no estándar.

Introducción de duraciones de presupuestos para el método institucional

Acceda a la página Duraciones Ppto Institucional.

Duraciones Ppto Institucional

Conjunto Reglas INAS: CSS

Ampliación Institucional - Duraciones Presupuesto

Académico:

9,0

No Estándar:

0,0

Total:

9,0

Página Duraciones Ppto Institucional

Se puede introducir cualquier valor para la duración del presupuesto institucional. Las reglas institucionales permiten números enteros con un decimal.

Consulta de las extensiones institucionales INAS

Acceda a la página Extensión Institucional INAS 1.

Extensión Institucional INAS 1

Conjunto Reglas INAS: CSS
[Extensión 2](#)
[Extensión 3](#)
[Extensión 4](#)
[Extensión 5](#)
Eliminar

Origen Solicitud:

IGNORAR PÉRDIDAS
☐ Cálculo PC p/Independiente-Instit
 ☐ Empresarial/Agrícola
 ☐ Omitir Exclusión Miembro Fam
 ☐ Otros

[Duraciones Presupuesto](#)
[Modificar EFC Institucional](#)

	ALUMNO	PADRE
Usar Ingresos Anuales Previstos:	☐	☐
Contribución IM Canadá Inferior FM:	☒	☒
Añadir Previsto/Acumulado:	☐	☐
Tbl Desgr Padre-Independiente:	☐	
Valor Inmueble Máximo:	☐	☐
Excluir Deduc Matrícula/Tasa:		☐

Página Extensión Institucional INAS 1

Valor Inmueble Máximo

Active esta casilla para limitar el valor del inmueble a un valor no superior a dos veces los ingresos computados.

Excluir Deduc Matrícula/Tasa

Esta opción permite excluir de los ingresos de los padres las deducciones por matrícula y tasas declaradas por los padres de alumnos dependientes. Seleccione esta casilla para permitir que las deducciones por matrícula y tasas reduzcan los ingresos totales. Desactívela para permitir que las deducciones por matrícula y tasas se contabilicen como ingresos no sujetos a impuestos.

Consulte [Capítulo 21, “Proceso y Utilización de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera,”](#) página 621.

Consulte *College Board o INAS User Manual*

Acceda a la página Extensión Institucional INAS 2.

Extensión Institucional INAS 2

Utilizar Tipo EFC:	Institucional
Modificación Dependencia:	Independiente - Opinión Profsn
Límite Parte Aportación Padres:	Suma Presupuestos
Presupuesto Total Alumno:	

	ALUMNO	PADRES
Calcular Impuestos USA:	CSS	CSS
Sust Imputación Casa:	Decl	Decl
Modf Imputación Activos:	S/Proyc	S/Proyc
Usar AGI Padres:		P/Def CSS
Activos Alumno como Activos Familia:	Separado	

Página Extensión Institucional INAS 2

Acceda a la página Extensión Institucional INAS 3.

Extensión Institucional INAS 3

	ALUMNO	PADRE
Ingresos Brutos Ajustados:		
Ingresos No Gravados:		
Impto Pagados:		
Impuestos Estimados:		
Índice Bonificación Coste Vida:		
Bonificación Protección Ingr:		
Bonificaciones		
Matrícula:		
Médica/Dental:		
Empleo:		
Compensación Seguro Federal:		
Ingresos:		

Página Extensión Institucional INAS 3

Acceda a la página Extensión Institucional INAS 4.

Extensión Institucional INAS 4

	ALUMNO	PADRE
Impuesto Local - Porcentaje:		
Valor Máx Alojamiento:		
Porcentaje Evaluación Activos:		
Impuestos Locales:		
Otro Activo:		
Activos Mínimos:		
Bonificación Activos:		
Ingresos Mínimos:		
Nº en Universidad:		
Permitir Padre(s) en Univ:		☐

Página Extensión Institucional INAS 4

Acceda a la página Extensión Institucional INAS 5.

Extensión Institucional INAS 5

	ALUMNO	PADRE
Institucional		
Porcentaje Aumento Aportación Año Anterior:		
Aportación Año Anterior:		
Porcentaje Evaluación Ingresos:		
Añadir Pct IRA/KEOGH:		
Aportación Padres No Tutores:		
Metodología Federal Estimada		
Nº en Casa:		
Nº en Universidad:		
Permitir Padre(s) en Univ:		☐
Usar Ingresos Anuales Previstos:	☐	☐

Página Extensión Institucional INAS 5

Consulta de la información de resumen de necesidad

Acceda a la página Resumen de la Necesidad.

Resumen de la Necesidad

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 2Último

Per Concesión: Académico

Estado EFC: Oficial

Federal

Institucional

Coste Est:0,00

EFC:12.7899 Mes

Necesidad:0,00

Montgomery GI Bill/Americorps:0

Total Ayuda (Fed):0,00

Necs n/Satf:0,00

Exceso Ayuda:0,00

C/Asist:0,00

EFC:00,0 Mes

Necesidad:0,00

Montgomery GI Bill/Americorps:0

Total Ayuda (Instit):0,00

Necs n/Satf:0,00

Exceso Ayuda:0,00

Información Cálculo Federal

Info Cálculo Institucional

Cnj Reglas Fed:

Cnj Rgl Instit:

EFCInstit Usada:

Página Resumen de la Necesidad

Cambio del valor de los ingresos del alumno

Acceda a la página Change Student Income Values.

Change Student Income Values

Valor Supuesto

Valor ISIR

Indicador Suposición

Ingresos Brutos Ajustados:

0

31,200

Declarado

Imp Pagados:

0

2,655

Declarado

Ingresos Devengos Alumno:

0

5,800

Declarado

Devengos Cónyuge:

0

24,000

Declarado

Total Hoja Trabajo C:

0

500

Declarado

Página Change Student Income Values

Utilice esta página para modificar los valores de los campos en los que el CPS ha asumido un valor alternativo al calcular la aportación familiar prevista. No se pueden editar los campos del componente sin modificar primero el indicador de suposición en el que el CPS ha utilizado un valor alternativo.

- Valor Asumido

Muestra el valor supuesto por el CPS.
- Valor ISIR

Muestra el valor del campo del registro ISIR más reciente antes de realizado el cambio.
- Indicador Suposición

El valor sólo puede definirse como declarado o comprobado. Esto permite que el campo se pueda corregir en la página principal.

Asumido indica que la información del registro ISIR ha sido asumida por el CPS.

En Blanco significa que el CPS no ha realizado ninguna suposición sobre el valor del campo de estado.

Declarado: seleccione esta opción si está introduciendo datos declarados por el alumno.

Comprobado: seleccione esta opción si ha comprobado los datos del ISIR.

Simulación: indica que el proceso de simulación INAS ha definido el valor del campo del ISIR.

Cambio de los valores de estado del alumno

Acceda a la página Change Student Status Values.

Change Student Status Values

	Valor Asumido	Valor ISIR	Indicador Asumido
Nacimiento antes 1/1/1983:	1	Sí	Declarado
Alumno Casado:	1	Sí	Declarado
Estado Civil:	2	Casado	En Blanco
Dependientes Legales:	1	Sí	Declarado
Nº en Familia:	03		Declarado
Nº en Universidad:	1		En Blanco
Nacionalidad Supuesta:	2	Eleg NoNcl	En Blanco
Veterano:	2	No	En Blanco
Hijos:	1	Sí	En Blanco

Página Change Student Status Values

Utilice esta página para modificar los valores de los campos en los que el CPS ha asumido un valor alternativo al calcular la aportación familiar prevista. No se pueden editar los campos del componente sin modificar primero el indicador de suposición en el que el CPS ha utilizado un valor alternativo.

Valor Supuesto	Muestra el valor supuesto por el CPS.
Valor ISIR	Muestra el valor del campo del registro ISIR más reciente antes de realizado el cambio.
Indicador Asumido	El valor sólo puede definirse como declarado o comprobado. Esto permite que el campo se pueda corregir en la página principal. <i>Asumido</i> indica que la información del registro ISIR ha sido asumida por el CPS. <i>En Blanco</i> significa que el CPS no ha realizado ninguna suposición sobre el valor del campo de estado. <i>Declarado</i>: seleccione esta opción si está introduciendo datos declarados por el alumno.

Comprobado: seleccione esta opción si ha comprobado los datos del ISIR.

Simulación: indica que el proceso de simulación INAS ha definido el valor del campo del ISIR.

Cambio de los datos sobre el hogar familiar

Acceda a la página Change Parent Household Information.

Change Parent Household Information

	Valor Asumido	Valor ISIR	Indicador Asumido
Estado Civil:	1	Casado/2°	En Blanco
Nº en Familia:	05		En Blanco
Nº en Universidad:	3		En Blanco
Nº SS Padre Supuesto:	123-45-6789		En Blanco
Nº SS Madre Supuesto:	234-56-7891		En Blanco

Página Change Parent Household Information

Utilice esta página para modificar los valores de los campos en los que el CPS ha asumido un valor alternativo al calcular la aportación familiar prevista. No se pueden editar los campos del componente sin modificar primero el indicador de suposición en el que el CPS ha utilizado un valor alternativo.

Valor Asumido	Esta columna muestra el valor supuesto por el CPS.
Valor ISIR	Muestra el valor del campo del registro ISIR más reciente antes de realizado el cambio.
Indicador Asumido	El valor sólo puede definirse como declarado o comprobado. Esto permite que el campo se pueda corregir en la página principal. <i>Asumido</i> indica que la información del registro ISIR ha sido asumida por el CPS. <i>En Blanco</i> significa que el CPS no ha realizado ninguna suposición sobre el valor del campo de estado. <i>Declarado:</i> seleccione esta opción si está introduciendo datos declarados por el alumno. <i>Comprobado:</i> seleccione esta opción si ha comprobado los datos del ISIR. <i>Simulación:</i> indica que el proceso de simulación INAS ha definido el valor del campo del ISIR.

Cambio de los valores de ingresos y ganancias de los padres

Acceda a la página Change Parent Earnings and Income Values.

Change Parent Earnings and Income Values			
	Valor Supuesto	Valor ISIR	Indicador Suposición
Ingresos Brutos Ajustados:	0	160,000	En Blanco 
Imp Pagados:	0	26,000	En Blanco 
Devengos Padre:	0	90,000	En Blanco 
Devengos Madre:	0	70,000	En Blanco 
Total Hoja Trabajo C:	0	0	En Blanco 

Página Change Parent Earnings and Income Values

Utilice esta página para modificar los valores de los campos en los que el CPS ha asumido un valor alternativo al calcular la aportación familiar prevista. No se pueden editar los campos del componente sin modificar primero el indicador de suposición en el que el CPS ha utilizado un valor alternativo.

Valor Supuesto

Esta columna muestra el valor supuesto por el CPS.

Valor ISIR

Muestra el valor del campo del registro ISIR más reciente antes de realizado el cambio.

Indicador Suposición

El valor sólo puede definirse como declarado o comprobado. Esto permite que el campo se pueda corregir en la página principal.

Asumido indica que la información del registro ISIR ha sido asumida por el CPS.

En Blanco significa que el CPS no ha realizado ninguna suposición sobre el valor del campo de estado.

Declarado: seleccione esta opción si está introduciendo datos declarados por el alumno.

Comprobado: seleccione esta opción si ha comprobado los datos del ISIR.

Simulación: indica que el proceso de simulación INAS ha definido el valor del campo del ISIR.

Corrección de previsiones y datos de código de centro

Acceda a la página Códigos de Previsión/Centro.

Información FAFSA		Códigos de Previsión/Centro		Coinc/Correc EFC/Base Datos	
Suazo, John B		ID: FA0600			
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución: PSUNV			
Datos ISIR Buscar Primero 1 de 2 Último 					
*Fecha Efectiva:	23/03/2006	Nº Transacción:	1	Estado Corrección:	Pendiente
Estado EFC:	No Oficial	EFC Principal:	0	EFC Prorrateado:	12.789
					Mét Fed Mét Instit Res Necs
Varios					
Indc Modificación Dependencia: ☐ Dependiente a Independiente ☐ Cancel Modf Depnd-Sólo Correc ☒ Modificación Fallida					
Institución Autorización:		Fecha Solicitud Finalizada: 05/11/2005			
Nº SS Elaborador:		☐ Firma Elaborador			
EIN Elaborador:		☐ Incluir Campos Verificación ☐ Cálculo Solic EFC Ajustado			
Solicitud Firmada Por:		☐ Solicitante ☒ Solicitante y Padre			
Cd Centro Docente Responsable:		001315 PeopleSoft University			
Datos Alumno - Info Cd Centro Docente/Alojam					
1º Opc Centro:	001315	UNIVERSITY OF CALIFORNIA (UCLA)	Cd Alojamiento 1:	Padres	
2º Opc Centro:	001999	UNIVERSITY OF LOUISVILLE	Cd Alojamiento 2:	Campus	
3º Opc Centro:	001989	UNIVERSITY OF KENTUCKY	Cd Alojamiento 3:	Campus	
4º Opc Centro:	003530	UNIVERSITY OF TENNESSEE-KNOXVI	Cd Alojamiento 4:	Campus	
5º Opc Centro:			Cd Alojamiento 5:		
6º Opc Centro:			Cd Alojamiento 6:		
Modificaciones Rechazo y Supuestos					
☐ Nº en Universidad Padres	☐ Nº en Universidad Alumno	☐ Modificación Rechazo N	☐ Modificación Rechazo A		
☐ Ingr Br Ajust Padres	☐ Ingr Br Ajust Alumno	☐ Modificación Rechazo B	☐ Modificación Rechazo C		
☐ WK C Padres	☐ Alumno WK C	☐ Modificación Rechazos	☐ Modificación Rechazo G		
☐ Modificación Rechazo J	☐ Modf Rechazo K	☐ Modificación Rechazo 12	☐ Modificación Rechazo 3		

Página Códigos de Previsión/Centro (1 de 3)

Información FAA			
Fecha Proceso CPS:	08/11/2005	ID Pell:	560-39-5339 RA 1
F Proceso Institución:	23/03/2006	Cd N° SS Duplicado:	
Fecha Recepción Solicitud:	05/11/2005	Indc ISIR c/Acción CPS:	
Cd Origen Datos Solicitud:	52 RenovPapel	Indc Cambio Estado Rechazado	
Cd Origen Datos Transacción:	1A Sol Elctr	Cambio Indc SAR C ISIR:	
Cd Reproceso:		Indc Cambio Selec Verificación:	
Motivos Rechazo			
Motivo Rechazo	Descripción		

Página Códigos de Previsión/Centro (2 de 3)

Comentarios	
Comentario	Descripción
006	Si necesita realizar alguna corrección en sus datos, puede hacerlo en línea a través de www.fafsa.ed.gov , o bien mediante este SAR. Debe utilizar su PIN para acceder a su registro en línea. Si necesita ayuda con el SAR, póngase en contacto con el Administrador de Ayuda Financiera de su centro o llame al centro de información de FAA marcando 1-800-4-FED-AID (1-800-433-3243). Si varía su dirección de correo ordinario o de correo electrónico, puede corregir el dato en la web, enviar la corrección en el SAR o llamar al 1-800-4-FED-AID para que un representante de atención al cliente modifique el dato.
029	Según la Administración de la Seguridad Social, el número de seguridad social aportado para su madre en el punto 61 pertenece a una persona fallecida. Revise su respuesta del punto 61 y realice las correcciones oportunas.
061	El nombre que ha especificado en su FAFSA no coincide con el incluido junto a su número de la seguridad social en los registros de la Administración de la Seguridad Social. Debe corregir su NSS (punto 8) o su nombre (puntos 1 y 2). Si el nombre es correcto, confírmelo volviendo a introducir la inicial del nombre y el apellido en los puntos 1 y 2. Si lo hace, deberá contactar con la SSA para que corrijan sus registros. Puede ponerse en contacto con la SSA en el teléfono 1-800-772-1213 o bien a través de la web www.socialsecurity.gov .
062	La Administración de la Seguridad Social no pudo confirmar su ciudadanía estadounidense por problemas con su número de la seguridad social (punto 8), nombre (puntos 1 y 2) o fecha de nacimiento (punto 9).
112	De acuerdo con la información que consta en nuestros archivos, su EFC es . Usted no es elegible para una Beca Federal Pell pero puede que tenga derecho a otro tipo de ayuda. Su centro utilizará su EFC para determinar su elegibilidad respecto a ayuda financiera para otras becas federales, préstamos y estudio-trabajo, así como una posible financiación por parte de su estado y centro.
117	Hemos dado por buenos ciertos datos para determinar su derecho a percibir ayuda federal al estudiante. Hemos impreso un asterisco (*) junto a los datos que contienen información no ratificada. Si estos datos son correctos, no los modifique. De lo contrario, corrija la información en este ISIR.
118	Compruebe los datos marcados con un "h" o un "*" en su ISIR y realice las correcciones oportunas.
130	Debe especificar sus datos de ingresos en el Paso 2.
152	El importe declarado de impuestos sobre la renta es idéntico o superior al importe que especificó respecto a sus ingresos brutos ajustados. Revise los puntos 35 y 36 e introduzca los cambios pertinentes.
156	Si sus padres ya han presentado la declaración de la renta para el año 2005, corrija el SAR para que refleje la misma información que su declaración de renta. Si sus padres no han presentado aún la declaración de la renta, deberá esperar a que lo hagan para corregir el SAR y que refleje la misma información que su declaración de renta.
157	Si ya ha presentado la declaración de la renta para el año 2005, corrija el SAR para que refleje la misma información que su declaración de renta. Si no ha presentado aún la declaración de la renta, deberá corregir el SAR una vez la haya hecho para que refleje la misma información que su declaración de renta.
Revisión Campo	
Nº Campo ISIR	Descripción
0047	Benef Estu Veterano Mensual

Página Códigos de Previsión/Centro (3 de 3)

Varios

Indc Modificación Dependencia	Permite modificar la opinión profesional sobre el estado de dependencia federal del alumno.
Institución Autorización	Indica el centro docente que ha autorizado la modificación del estado de dependencia. Su nombre anterior era N° Institución FAA.
Fecha Solicitud Finalizada	Campo de sólo lectura.
EIN Elaborador	Muestra información del elaborador del FAFSA (si la hay).
Solicitud Firmada Por	Muestra información sobre la persona que firmó la solicitud.
Cd Centro Docente Responsable	Muestra el código del centro docente que ha procesado el ISIR del alumno.

Datos Alumno – Info Cd Centro Docente/Alojam

Opc Centro	Códigos CPS de los centros docentes que recibirán o han recibido una copia del ISIR del alumno.
Cd Alojamiento	Estado de alojamiento previsto para el alumno en el centro docente elegido. Las opciones disponibles incluyen: <i>Externo</i> , <i>Campus</i> y <i>Padres</i> .

Modificaciones Rechazo y Supuestos

Si un alumno omite la respuesta a alguna pregunta o dicha respuesta no es coherente, el CPS asume una respuesta para el solicitante o bien rechaza la respuesta. Esta página se puede utilizar para modificar dichos datos. Seleccione la casilla correspondiente para realizar la modificación. Si no se marca la casilla, quiere decirse que no hay cambios y que la modificación no se lleva a cabo.

Información FAA

Consulta de los datos del alumno de importancia para el administrador de ayuda financiera.

Motivos Rechazo

Motivo Rechazo	Muestra el motivo por el que el CPS ha rechazado el registro ISIR del alumno. Los alumnos con registros rechazados deben resolver el motivo del rechazo realizando las correcciones pertinentes en los campos correspondientes y enviándolas para una aportación familiar prevista oficial.
Descripción	Muestra la descripción del motivo de rechazo.

Comentarios

Comentario	El sistema muestra comentarios. Estos comentarios pueden aportar información adicional o solicitar su atención. Los comentarios ayudan a determinar si son necesarias correcciones o si hay que realizar un seguimiento con el alumno.
Descripción	El sistema muestra la descripción de los comentarios.

Revisión Campo

Nº Campo ISIR	El sistema muestra los campos que el CPS necesita que el solicitante de la ayuda revise por motivos de precisión. En el SAR impreso del alumno, estos campos aparecen marcados claramente en negrita.
Descripción	El sistema muestra la descripción de los campos.

Consulta del estado de la aportación familiar prevista y coincidencias de base de datos

Acceda a la página Coinc/Correc EFC/Base Datos.

Información FAFSA		Códigos de Previsión/Centro		Coinc/Correc EFC/Base Datos	
Suazo, John B		ID:		FA0600	
Año Ayuda: 2007		Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución: PSUNV	
Datos ISIR Buscar Primero 1 de 2 Último					
*Fecha Efectiva:	23/03/2006	Nº Transacción:	1	Estado Corrección:	Pendiente
Estado EFC:	No Oficial	EFC Principal:	0	EFC Prorratedo:	12.789
					Mét Fed Mét Instit Res Necs INAS
Información Aportación Familiar Prevista					
EFC Principal:	No Calc	Tipo Fórmula:	EFC Prorrateda: No Calc EFC Mensual		
Aport Fam Prevista Secundaria:	0	Tipo Aport Fam Prevista Sec:	Indc Cambio Aport Fam Prevista:		
			Estado Dependencia: I Indepnd		
Ingr Tot:	0	Ingr Tot Alum:	0	Ingr Tot FISAP:	161.200
Bonif/Ingr Tot:	0	BonifAlum/IngTo:	2.328	Ingr Disp Aj:	0
Impto Estado:	0	Aport Ingr Alum:	0	Bonif Prot Actv:	0
Bonif Empleo:	0	Aport ActvAlum:	0	Aport Padres:	0
Bonif Prot Ingr:	0	Aport Activos:	0	Tot Aport Alum:	0
Ingr Disp:	0	Ingr Disp Aport:	0	Aprt Tot Padres:	0
				Val Neto Discr:	0
				VNDA:	300
				Val Neto:	10.000
				Aport Pad Calc:	No Calc
				Aport Alum Calc:	No Calc
				EFC Prorr Calc:	No Calc

Página Coinc/Correc EFC/Base Datos (1 de 2)

Indicadores/Coincidencias Base Datos					
Indicador Nacionalidad SSA:	N	Nom/F Nac	Cotejo NSLDS:	1	Elegible
Coinc Servicio Selectivo:	Y	Reg Conf	Nº Transacción NSLDS:	01	
Registro Servicio Selectivo:			Indc Selección Verificación:	N	
Coincidencia Nº SS:	3	Sin Nom	Indc Rastreo Verificación:		
Coinc VA:			Tipo Verificación:		
Coincidencia DHS:			Indc SAR C:	Y	DefIndc
Nº Verificación DHS:			Apto Fondos Título IV:	Y	
Indc Coinc DHS Secundaria:			Selección Pell Federal:		
Coincidencia Nº SS Padre:	4				
Coincidencia Nº SS Madre:	4				
Campos Corregidos/Verificados					
Origen Corrección:					
Campos Corregidos Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Nº Campo ISIR:			Cd:		
Campos Verificados Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Nº Campo ISIR:			Código:		

Página Coinc/Correc EFC/Base Datos (2 de 2)

Datos ISIR

El sistema muestra Fecha Efectiva, N° Transacción, Estado Corrección, Fecha Estado, Estado EFC, EFC Principal y EFC Prorrateado.

Información Aportación Familiar Prevista

La sección Información Aportación Familiar Prevista ha sido diseñada para que se parezca a la información de este tipo que aparece en el SAR (informe de ayuda) del alumno.

Tipo Fórmula

La fórmula utilizada para calcular la aportación familiar prevista determina si el cálculo incluye los ingresos y los activos o sólo los ingresos. El tipo de fórmula hace referencia a una de las seis fórmulas diferentes que se utilizan para calcular la aportación familiar prevista.

Fórmula 1: Prueba Necs: Dependiente Utiliza métodos regulares e incluye activos e ingresos tanto de los padres como del alumno.

Fórmula 2: Prueba Necs: Indpnd c/s Depnd. Los activos e ingresos de los padres no se utilizan en el cálculo.

Fórmula 3: Prueba Necs: Indpnd c/ Depnd. Los activos e ingresos de los padres no se utilizan en el cálculo.

Fórmula 4: dependiente simplificado utilizando la prueba de necesidades simplificada (SNT). Ni el alumno ni los padres tienen que aportar datos sobre los activos, sólo sobre los ingresos.

Fórmula 5: Simplificado: Indpnd c/s Depnd

Fórmula 6: Simplificado: Indpnd c/Depnd

EFC Cero Auto: puede mostrar también un tipo de fórmula. Los alumnos pueden obtener un EFC Auto Cero si sus padres presentaron el formulario 1040A o 1040EZ, no presentaron declaración de la renta o tuvieron ingresos inferiores a 12.000 USD. Los padres no tienen que presentar formularios de declaración de impuestos si son receptores de ayudas AFDC o sus ingresos no superan los 12.000 USD.

Indc Cambio Aport Fam Prevista

Indica si el valor de la aportación familiar prevista ha cambiado desde que se generó el ISIR anterior. Los valores válidos son:

1: Aumento EFC

2: Reducción EFC

Aport Fam Prevista Secundaria

Se calcula para los alumnos que cumplen las condiciones para el análisis de necesidad simplificado o EFC Cero Auto. Si éste es el caso y el alumno aporta datos de activos, el CPS calcula una segunda aportación familiar prevista. La aportación familiar prevista secundaria es igual o mayor que la EFC principal.

Tipo Aport Fam Prevista Sec

Un ejemplo de tipo de aportación familiar prevista es *P* (principal) y *S* (secundaria).

EFC Mensual

Haga clic en este vínculo para ver la página Resumen de Necesidad – EFC Mensual del ISIR.

Los siguientes campos muestran valores intermedios derivados del método federal utilizado para calcular la aportación familiar prevista: Ingr Tot (total de ingresos), Ingr Tot Alum (total de ingresos del alumno), Ingr Tot FISAP (ingresos totales FISAP), Tot Aport Alum (aportación total del alumno), Impto Estado (impuesto estatal), Bonif Prot Ingr (bonificación de protección de ingresos), Aprt Tot Padres (aportación total de los padres), AportActvAlum (aportación del alumno por activos), Ingr Disp (ingresos disponibles), Bonif/Ingr Tot (bonificaciones según ingresos totales), Bonif Empleo (bonificación empleo), Val Neto Discr (valor neto discrecional), Aport Activos (aportación de los padres por activos), Ingr Disp Aport (ingresos disponibles calculados), Ingr Disp Aj (ingresos ajustados disponibles), Aport Ingr Alum (aportación de ingresos del alumno) y Aport Padres (aportación padres).

Campos Corregidos/Verificados

El sistema muestra el Origen Corrección de los datos, el N° Campo ISIR y el Cd asociado. Cd indica si el campo se ha corregido en esta transacción ISIR o en otra anterior.

Consulta del resumen de necesidad del EFC mensual

Acceda a la página Resumen de Necesidad – EFC Mensual.

(ninguno)

Resumen de Necesidad											
EFC Mensual											
	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
Principal:	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000
Secundaria:	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000	00000

Página Resumen de Necesidad – EFC Mensual

Esta página se mantiene igual.

En las páginas anteriores, el sistema muestra la aportación familiar prevista de 9 meses en la página Coinc/Correc EFC/Base Datos. La aportación familiar prevista de 9 meses no aparece en la página Resumen de Necesidad EFC Mensual.

Para completar la función de aportación familiar prevista prorrateada, el sistema diferencia entre el ciclo lectivo no estándar como cabecera (verano, otoño, primavera) y el ciclo lectivo no estándar como final (otoño, primavera, verano). Esto afecta a la manera de repartir la aportación familiar prevista. Si el ciclo lectivo no estándar es la cabecera, entonces la aportación familiar prevista no estándar utiliza los meses del comienzo de la EFC mensual. Si el ciclo lectivo no estándar es el final, utiliza los meses al final de la EFC mensual. El sistema determina el ciclo lectivo no estándar como cabecera o final evaluando el Ciclo FA. Si un ciclo lectivo se ha definido en Ccl Lectivos Válidos p/Grados como no estándar con fechas de inicio y fin y aparece en Ciclo FA, se produce una comparación. Si el ciclo lectivo no estándar tiene una fecha de inicio anterior a la fecha de inicio más temprana de un ciclo académico, el ciclo lectivo no estándar se convierte en la cabecera. Por el contrario, si el ciclo lectivo no estándar tiene una fecha de inicio posterior a la fecha de inicio más temprana de un ciclo académico, el ciclo lectivo no estándar se convierte en el final.

Consulte también

See the U.S. Department of Education’s manual the Guide to SARS and ISIR for more information about resolution to database mismatches.

Modificación de la aportación familiar prevista (EFC)

El sistema muestra la modificación en el nivel de aportación del alumno y los padres. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Modificación de la aportación familiar prevista.
- Utilización de la función de modificación de la aportación familiar prevista.
- Consulta de modificaciones.
- Consulta del resumen EFC federal.
- Consulta de los detalles de la aportación total de los padres.
- Consulta de los detalles de la aportación total del alumno.
- Consulta de los detalles de la EFC prorrateada.

Páginas utilizadas para modificar y consultar la aportación familiar prevista

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extensión Federal INAS	INAS_FED_EXT05_SEC	Haga clic en el vínculo Mét Fed de la página Coinc /Correc EFC/Base Datos.	Modificación de las opciones de normativa local INAS.
Extensión Federal INAS - Modificación EFC	INAS_FEDEX_EFC_SEC	Haga clic en el vínculo Modificación Aport Familiar Prevista Federal de la página Extensión Federal INAS.	Ajuste de la opinión profesional a la aportación académica o no estándar de los padres y el alumno.
Coinc/Correc EFC/Base Datos	ISIR_PIA_CS3_05	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Correcciones ISIR 2004-2005, Coinc /Correc EFC/Base Datos	Consulta de los detalles de la aportación familiar prevista para un alumno y de la información relativa a todos los indicadores de proceso y coincidencias de base de datos ISIR definidos por el CPS.
Resumen EFC Federal	ISIR_FM_SUMRY	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Detalle de EFC FM 2004-2005	Consulta de los datos de la aportación familiar prevista federal de un alumno.
Total Parent Contribution Detail	ISIR_PC_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de Aportación Total Padres en la página Resumen EFC Federal.	Consulta de los datos de la aportación total de los padres de un alumno. Esta página está disponible únicamente si el alumno es dependiente.
Total Student Contribution Detail	ISIR_SC_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de Aportación Total Alumno en la página Resumen EFC Federal.	Consulta de los datos sobre la aportación total de un alumno.
Prorated EFC Detail	ISIR_EFC_SEC_05	Haga clic en el vínculo Detalles de EFC Prorrateada en la página Resumen EFC Federal.	Consulta de los detalles de la aportación familiar prevista.

Modificación de la aportación familiar prevista

Acceda a la página Extensión Federal INAS.

Extensión Federal INAS

	ALUMNO	PADRE	
Federal			
Conjunto Reglas INAS:	CSS		Eliminar
Tipo Cálculo INAS:	Mét Fed		
Origen Datos INAS:	Feder		
Modif Depnd:			
☐ Cálculo PC p/Independiente			
Bonificaciones			
Cálculo Impuestos Fed:			
Matrícula:			
Médica/Dental:			
Otras:			
Bonificación Activos:			
Activos			
Otros:			
Modificación Previsiones			
Número Alumnos Universidad:			

[Duraciones Presupuesto](#)

[Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista](#)

[Modificación Aport Familiar Prevista Federal](#)

Página Extensión Federal INAS

El vínculo Modificación Aport Familiar Prevista Federal permite que la opinión profesional modifique la aportación académica o no estándar del alumno o los padres.

Nota: es preciso seleccionar un Conjunto Reglas INAS antes de definir Duraciones Presupuesto y modificar la aportación familiar prevista. Al crear un registro de extensión debe siempre seleccionarse un Conjunto Reglas INAS. Si no se hace así, los resultados previstos pueden verse afectados.

Utilización de la función de modificación de la aportación familiar prevista

Acceda a la página Extensión Federal INAS - Modificación EFC.

Extensión Federal INAS

Modificación EFC

Conjunto Reglas INAS:

☐ Usar Sust EFC

Valores p/Defecto

Ampliación Federal - Sustitución Componentes EFC

	Aport Alum	+	Aport Padres	=	Aport Familia Prevista
Periodo Concesión					
Académico	0	+	0	=	0
No Estándar	0	+	0	=	0
Total					
Año Ayuda	0	+	0	=	0

Página Extensión Federal INAS - Modificación EFC

Introduzca el valor positivo real de la aportación de los padres y/o el alumno para cada periodo de concesión.

Es preciso seleccionar Usar Sust EFC y llamar a INAS para que el sistema utilice los valores modificados. Si se desea utilizar valores calculados reales, simplemente hay que desactivar la casilla y llamar a INAS.

Haga clic en el botón Valores p/Defecto para restablecer la aportación del alumno y los padres a los valores actuales de STD_AWD_PER. Los valores por defecto se obtienen directamente de STD_AWD_PER. Si ya se ha calculado INAS utilizando los valores modificados, esos mismos valores son lo que se devolverán al hacer clic en el botón Valores p/Defecto. Para recuperar los valores calculados como valores por defecto, desactive la casilla Usar Sust EFC, llame a INAS, vuelva a esta página y haga clic en el botón Valores p/Defecto.

Nota: es preciso asegurarse de que la duración del presupuesto definida en las opciones de normativa local en el nivel de extensión admite las modificaciones EFC establecidas para el periodo de concesión. Aparecerán mensajes de aviso si se crean modificaciones para un periodo de concesión no admitido por la duración del presupuesto.

Consulta de modificaciones

Acceda a la página Coinc/Correc EFC/Base Datos

Información FAESA		Códigos de Previsión/Centro		Coinc/Correc EFC/Base Datos	
Hamed,Tamu K				ID:	FA0603
Año Ayuda: 2007		Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución:	PSUNV
Datos ISIR				Buscar Primero 1 de 2 Último	
*Fecha Efectiva:	24/05/2007	Nº Transacción:	1	Estado Corrección:	Pendiente
Estado EFC:	No Oficial	EFC Principal:	0	EFC Prorratedo:	0
				Mét Fed Mét Instit Res Necs	
Información Aportación Familiar Prevista					
EFC Principal:		No Calc		EFC Prorrateda:	
Aport Fam Prevista Secundaria:		0		No Calc EFC Mensual	
Tipo Fórmula:				Indc Cambio Aport Fam Prevista:	
Tipo Aport Fam Prevista Sec:		2		Estado Dependencia:	
				I Indepnd	
Ingr Tot:	0	Ingr Tot Alum:	0	Ingr Tot FISAP:	500
Bonif/Ingr Tot:	0	BonifAlum/IngTo:	0	Ingr Disp Aj:	0
Impto Estado:	0	Aport Ingr Alum:	0	Bonif Prot Actv:	0
Bonif Empleo:	0	AportActvAlum:	0	Aport Padres:	0
Bonif Prot Ingr:	0	Aport Activos:	0	Tot Aport Alum:	0
Ingr Disp:	0	Ingr Disp Aport:	0	Appt Tot Padres:	0
Val Neto Discr:		0		VNDA:	
Val Neto:		0		Aport Pad Calc:	
				No Calc	
				Aport Alum Calc:	
				No Calc	
				EFC Prorr Calc:	
				No Calc	

Página Coinc/Correc EFC/Base Datos

El sistema muestra un indicador de modificación cuando se modifica la aportación del alumno, la de los padres o ambas. Aparece como O junto a EFC Prorrateda, Aport Padres y Tot Aport Alum.

Aport Pad Calc Muestra la aportación real de los padres calculada por INAS.

Aport Alum Calc Muestra la aportación real del alumno calculada por INAS.

EFC Prorr Calc Muestra la aportación familiar prevista prorrateda real calculada por INAS.

Consulta del resumen EFC federal

Acceda a la página Resumen EFC Federal.

Resumen EFC Federal

Tamu Hamed

ID: FA0603**Año Ayuda:** 2005 Financial Aid Year 2004-2005**Institución:** PSUNV[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último**F Efa:** 04/11/2003 **Nº Transacción:** 1 **Estado EFC:** Oficial [Resumen de Información de ISIR](#)

Análisis Necesidad - Federal Independiente c/EFC Principal

Total Ingresos:	500	Detalles	Detalles Supuesto
Bonificaciones Totales:	5.053	Detalles	
Ingresos Disponibles:	-4.553	Detalles	
Aportación Total Padres:	0	Detalles	
Aportación Total Alumno:	0	Detalles	
EFC Prorrataada:	0	Detalles	
EFC Principal:	0		

Página Resumen EFC Federal

Aportación Total Padres Haga clic en el vínculo Detalles para ver los valores modificados.**Aportación Total Alumno** Haga clic en el vínculo Detalles para ver los valores modificados.**EFC Prorrataada** Haga clic en el vínculo Detalles para ver los valores modificados.**Consulta de los detalles de la aportación total de los padres**

Acceda a la página Total Parent Contribution Detail.

Total Parent Contribution Detail			
Skinkle,Jennifer M		ID:	FA0620
Año Ayuda: 2005		Institución:	PSUNV
F Eftva:	04/11/2003	Nº Transacción:	1
		Estado EFC:	Oficial
Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal			
Ingresos Disponibles:		29.947	
Aportación Activos:		0	
Ingresos Disponibles Ajustados:		29.947	
Aportación Total Padres:		9.591	
Número en Universidad:		1	
Aportación Padres:		9.591	
Aportación Padres Calculada:		0	

Página Total Parent Contribution Detail

El sistema muestra los datos modificados y lleva a Extensión Federal.

Aportación Padres Calculada Muestra la aportación real de los padres calculada por INAS.

Consulta de los detalles de la aportación total del alumno

Acceda a la página Total Student Contribution Detail.

Total Student Contribution Detail

Song,Joon	ID:	FA0601
Año Ayuda: 2005	Institución:	PSUNV
F Efv: 28/06/2004	Nº Transacción: 1	Estado EFC: No Oficial

Análisis Necesidad - Federal Independiente c/EFC Principal

Aportación Total Alumno:	4.068
Número en Universidad:	1
Aportación Ingresos Alumno:	0
Aportación Activos Alumno:	0
Aportación Alumno Calculada:	4.068

Página Total Student Contribution Detail

El sistema muestra los datos modificados y lleva a Extensión Federal.

Aportación Alumno Calculada Muestra la aportación real del alumno calculada por INAS.

Consulta de los detalles de la EFC prorrateada

Acceda a la página Prorated EFC Detail.

Prorated EFC Detail

Song,Joon	ID:	FA0601
Año Ayuda: 2005	Institución:	PSUNV
F Efv: 28/06/2004	Nº Trns: 1	Estado EFC: No Oficial

Análisis Necesidad - Federal Independiente c/EFC Principal

Aportación Padres:	0
Aportación Ingresos Alumno:	0 +
Aportación Activos Alumno:	0 +
EFC Prorrateada:	4.068
EFC Calculada:	4.068

Página Prorated EFC Detail

El sistema muestra los datos modificados y lleva a Extensión Federal.

EFC Calculada

Muestra la aportación familiar prevista prorrateada real calculada por INAS.

Consulte también

Capítulo 22, “Revisión de Información de Resumen de la Aportación Familiar Prevista,” página 685

Proceso de correcciones ISIR

Cuando se carga un ISIR corregido, se inserta una nueva fila de fecha efectiva en el componente de correcciones ISIR que contiene toda la información del ISIR corregido. La fecha actual se utiliza siempre como fecha efectiva, en lugar de la fecha del proceso de transacción CPS.

La información de coincidencia de la base de datos federal del ISIR se actualiza siempre en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones - Coincidencias Base Datos. No se puede modificar el campo de coincidencia con la base de datos. Los campos modificados en esta página reflejan una modificación institucional de los resultados de coincidencia de base de datos.

La información NSLDS se carga siempre que dicha información del ISIR sea más reciente que la cargada actualmente, lo cual se determina comparando el número de transacción NSLDS.

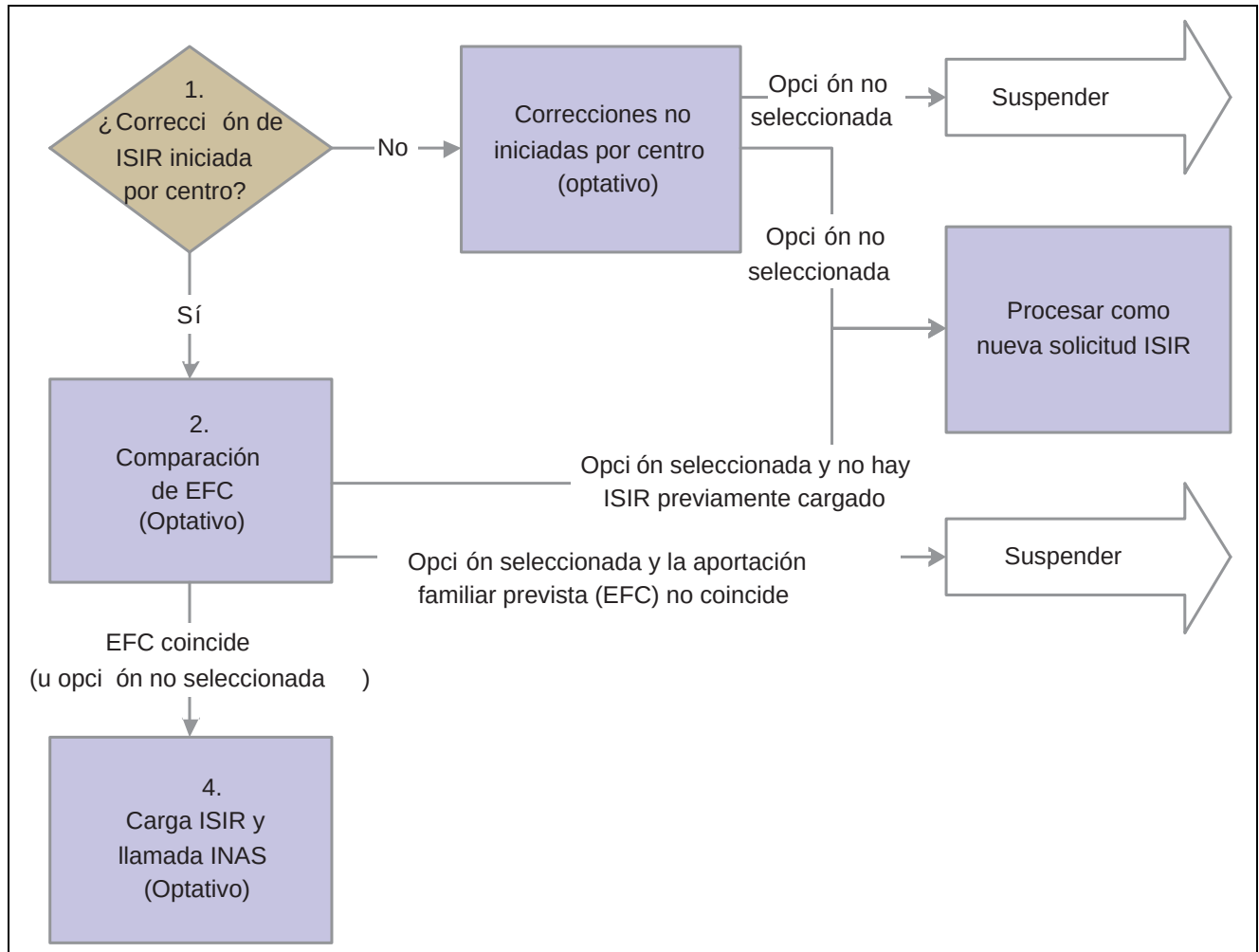
Existen dos opciones de carga de datos específicas para ISIR corregidos. La primera permite suspender el ISIR si la aportación familiar prevista principal del ISIR no coincide con la mostrada en el componente de correcciones ISIR. La segunda permite controlar el proceso INAS para los ISIR corregidos.

En este apartado se analiza la lógica de carga de correcciones ISIR.

Nota: el sistema carga sólo los ISIR corregidos enviados por el centro docente. Las correcciones realizadas por otra institución, las iniciadas por el alumno o las iniciadas por el CPS no se procesan y deben resolverse individualmente en la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.

Revisión de la lógica de carga de correcciones ISIR

En el siguiente diagrama se muestra la lógica de carga de correcciones ISIR.



Lógica de carga ISIR

El proceso FAPSAR00 realiza los siguientes pasos cuando se procesan ISIR corregidos:

1. El sistema comprueba si el ISIR se ha cargado comparando el N° SS Inicial y el Código Nombre del ISIR con los de todos los ISIR cargados. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el ISIR se suspende con el motivo "Alumno no Encontrado". Si se encuentra algún ISIR cargado previamente, se lleva a cabo la siguiente comprobación.
2. El sistema comprueba si el ISIR ha sido corregido por el centro docente consultando los campos eTrns ISIR o Múltiples Centros correspondientes. Si hay algún ISIR cargado previamente para el alumno, el ISIR de corrección se carga y se le asigna un estado de carga de Cambio Procesado.
3. Se puede realizar una comprobación opcional que compare la aportación familiar prevista principal del ISIR con la EFC principal del componente de correcciones ISIR. Si no coinciden, el ISIR se suspende con el motivo de falta de coincidencia de EFC. Si la aportación familiar prevista coincide o la opción no está seleccionada, el ISIR se carga y llama a una función opcional final. En caso de que la opción esté definida pero no haya ningún ISIR cargado previamente con el que hacer la comparación, el proceso de carga tendrá en cuenta el ISIR corregido como ISIR de una nueva solicitud y lo procesará según corresponda.
4. Se puede determinar si debe llevarse a cabo un nuevo cálculo INAS una vez cargado el ISIR.

Proceso de archivos de salida

El proceso de envío de archivos consta de dos pasos. En primer lugar se ejecuta un proceso que traslada todos los archivos de salida a las tablas temporales de salida. En segundo lugar, se ejecuta el proceso para crear un archivo plano a partir de los datos de las tablas temporales. El archivo plano puede enviarse entonces al CPS. Los procesos de archivos de salida se utilizan para enviar correcciones ISIR, añadir altas de instituciones y archivos de firmas FAFSA. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Traslado de registros a tablas temporales de salida.
- Consulta de información de ejecución.
- Revisión del proceso de archivos de salida EDI de ISIR.
- Creación de archivos de salida para el CPS.
- Consulta de tablas temporales de salida.

Páginas utilizadas para procesar archivos de salida

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Exportación Correcciones ISIR	RUN_CNTL_FAPCOR00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Correcciones ISIR, Exportación Correcciones ISIR	Ejecución del proceso de creación de correcciones. Se trata de un proceso COBOL que permite crear archivos de salida y colocarlos en las tablas temporales ISIR. Este proceso recopila registros de peticiones de alta de instituciones, firmas FAFSA y correcciones ISIR.
Estadísticas Batch	RUNCTL_FAPCOR00SEC	Haga clic en el botón Información Ejecución de la página Exportación Correcciones ISIR.	Consulta de información sobre batch, como el número de batch del archivo de corrección, el número de batch del archivo de firmas y el número de registros exportados para cada batch la última vez que se ejecutó el proceso de exportación.
Creación Archivos Datos Fed	RUNCTL_FA_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Creación Archivos Datos Fed	Ejecución del proceso de Motor de Aplicación FA_OUTBOUND que crea archivos de comercio electrónico de ayuda financiera externos.
Resumen Salida ISIR	ISIR_07_OUTBOUND	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Correcciones ISIR, Archivos Salida 2006-2007, Resumen Salida ISIR	Consulta de los archivos batch que se encuentran en las tablas temporales ISIR. Se puede comprobar si el proceso FAPCOR00 se ha realizado correctamente si el batch aparece en esta página.
Cabecera	ISIR_CORR_HD_TEST	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Correcciones ISIR, Datos de Salida ISIR 2006-2007, Cabecera	Consulta de la información de corrección.
Campos Corregidos/Modf	ISIR_CORR_A_SEC	Haga clic en el vínculo Ver Datos Corrección de la página Cabecera, ficha Corrección ISIR.	Consulta de información detallada sobre registros de corrección.

Traslado de registros a tablas temporales de salida

Acceda a la página Exportación Correcciones ISIR.

Exportación Correcciones ISIR

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Exportación Correcciones ISIR

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Institución: PSUNV

*Año Ayuda: 2006

*Cd Centro Docente: 001315

Activo ☒

*Número TG: 51234

☒ Procesar Correcciones

☒ Procesar Altas Institución

☒ Procesar Firmas ISIR

[Información Ejecución](#)

Instancia Proceso: 0

Fecha/Hora Ejecución:

Página Exportación Correcciones ISIR

El sistema muestra ID Ctrl Ejec.

Institución	Seleccione una institución académica.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda para las correcciones que desea enviar al CPS.
Cd Centro Docente	Seleccione el centro docente para las correcciones que desea enviar al CPS.
Activo	Seleccione esta casilla para que el proceso de exportación utilice los criterios elegidos a la hora de enviar correcciones ISIR al CPS. Si la casilla está desactivada, el proceso de exportación pasa por alto los criterios especificados en esa fila. Puede haber varias filas activas al mismo tiempo, lo que permite exportar correcciones ISIR de varios años de ayuda.
Número TG	Introduzca el identificador SAIG de la institución académica.
Procesar Correcciones	Active esta casilla para exportar correcciones ISIR que coincidan con la institución, año de ayuda y código de centro elegidos.
Procesar Altas Institución	Active esta casilla para exportar las peticiones de alta de instituciones que coincidan con la institución, año de ayuda y código de centro elegidos.
Procesar Firmas ISIR	Seleccione esta casilla para exportar la información de la página de firmas recopilada por el centro docente que coincida con la institución, año de ayuda y código de centro elegidos.
Instancia Proceso	Número asignado por el Gestor de Procesos que representa la última vez que el proceso de exportación de correcciones ISIR se ejecutó sin errores.
Fecha/Hora Ejecución	Fecha y hora de la instancia del proceso.

Haga clic en el botón Actualizar para actualizar los campos Instancia Proceso y Fecha/Hora Ejecución.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

599

Haga clic en el vínculo Impresión Mensaje Batch para crear un archivo de texto que contenga los mensajes generados durante el proceso de carga. El archivo de mensaje que se crea para la impresión se denomina FAMSGPRT.LIS y su ubicación está basada en la opción TEMP del Gestor de Configuración.

Haga clic en el botón Ejecutar para ejecutar el proceso FAPCOR00 desde el Gestor de Procesos. Cuando este proceso se completa correctamente, los archivos de salida de la base de datos se desplazan a las tablas temporales ISIR.

Consulta de información de ejecución

Acceda a la página Estadísticas Batch.

Información Ejecución	
Estadísticas Batch	
Nº Batch:	#C600131520070524104811
Nº Total Registros Salida:	0
Nº Batch Firma:	#S600131520070524104811
Nº Total Registros Salida:	0

Página Estadísticas Batch

Nº Batch	El sistema muestra el número batch interno asignado por el sistema al registro de correcciones ISIR.
Nº Total Registros Salida	Número de registros exportados para el número de batch o para el número de batch de firma.

Revisión del proceso de archivos de salida EDI de ISIR

El proceso FA_OUTBOUND de Motor de Aplicación genera archivos para su transmisión al CPS. El proceso FA_OUTBOUND se utiliza después de ejecutar el proceso Exportación Correcciones ISIR.

Cuando se ejecuta, el proceso FA_OUTBOUND selecciona registros en las tablas temporales de salida y genera archivos CPS listos para su transmisión. El proceso nombra los archivos con la clase de mensaje adecuada. Si se generan al mismo tiempo varios archivos de la misma clase de mensaje, la extensión del nombre del archivo aumenta para garantizar la exclusividad del nombre (por ejemplo, CORR05IN.001). Si en el directorio de salida hay archivos de la misma clase de mensaje generados con anterioridad, el proceso garantiza que dichos archivos no se sobrescriban.

Creación de archivos de salida para el CPS

Acceda a la página Creación Archivos Datos Fed.

Creación Archivos Datos Fed

ID Ctrl Ejec: PS
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

*Ruta Archivo Salida: \WENC-ISIRSERVER\2006\ISIRCORR\

*Tipo Archivo Salida: Correcciones ISIR

*Año Ayuda: 2006

*Institución: PSUNV

Página Creación Archivos Datos Fed

Defina el campo Ruta Archivo Salida con la ubicación de los archivos generados. Asegúrese de que el servidor de la aplicación tiene acceso a la ubicación del archivo.

Defina el campo Tipo Archivo Salida para indicar los archivos que deben generarse. Los archivos admitidos por el proceso FA_OUTBOUND son los siguientes:

Tipo de archivo	Clase de mensaje/nombre del archivo de salida
Correcciones ISIR	CORR0XIN.XXX
Firmas FAFSA	SIGS0XIN.XXX
Apertura Pell - introducción gradual	PGORxxIN
Petición Datos PELL	PGRQxxIN
Desembolso PELL - introducción gradual	PGDRxxIN

Seleccione el Año Ayuda que desea procesar.

Seleccione la Institución que desea procesar.

Para ejecutar el proceso, haga clic en el botón Ejecutar y seleccione el proceso FA_OUTBOUND de la página Petición Gestor Procesos.

Consulta de tablas temporales de salida

Acceda a la página Resumen Salida ISIR.

Haga clic en el vínculo Detalles para mostrar todos los campos de la tabla temporal de salida.

Proceso de archivos de correcciones ISIR rechazados

Utilice el proceso FASAREXX para cargar los archivos de correcciones ISIR rechazados por el CPS. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Carga de archivos de error
- Introducción de correcciones en las correcciones ISIR rechazadas

Páginas utilizadas para procesar archivos de correcciones ISIR rechazados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Archivo Errores ISIR	RUNCTL_FASAREXX	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Correcciones ISIR, Carga de Archivo Errores ISIR	Ejecución de un proceso que evalúa los archivos de errores del nivel de registro del CPS (clase de mensaje CORE0XOP). Si el archivo contiene un historial de errores de corrección (ISIR), el proceso crea un registro en Gestión de Datos ISIR Corregidos para cada ISIR rechazado.
Gestión de Datos ISIR Corregidos	ISIR_CORRECT	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Gestión Datos ISIR Corregidos	Introducción de correcciones en archivos de correcciones ISIR rechazados.

Carga de archivos de error

Acceda a la página Carga de Archivo Errores ISIR.

Carga de Archivo Errores ISIR

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Institución: PSUNV

*Año Ayuda: 2006

*Número TG: 51234

Activo ☒

Archivo Entrada/Salida: WLSNT456\TESDATA\IE060P.DAT

Instancia Proceso: 0

Fecha/Hora Ejecución:

Página Carga de Archivo Errores ISIR

El sistema muestra ID Ctrl Ejec.

Institución	Seleccione una institución académica.
Año Ayuda	Se trata del año de ayuda del archivo de errores que se va a procesar.
Número TG	Introduzca el identificador WAN del Título IV de la institución académica.
Archivo Entrada/Salida	Introduzca la ubicación del archivo de informe de errores del nivel de registro que se va a procesar.
Activo	Seleccione esta casilla para que el proceso de carga utilice los criterios elegidos a la hora de cargar datos desde el CPS. Si no se activa la casilla, el proceso de carga pasa por alto los criterios especificados en dicha fila. Puede haber varias filas activas al mismo tiempo, lo que permite cargar datos de varios años de ayuda.
Instancia Proceso	Número asignado por el Gestor de Procesos que representa la última vez que el proceso de carga ISIR se ejecutó sin errores.
Fecha/Hora Ejecución	Fecha y hora de la instancia del proceso.

Haga clic en el botón Actualizar para actualizar los campos Instancia Proceso y Fecha/Hora Ejecución.

Introducción de correcciones en las correcciones ISIR rechazadas

Acceda a la página Gestión de Datos ISIR Corregidos.

Gestión de Datos ISIR Corregidos

Suazo, John B ID: FA0600

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005 Institución: PSUNV

Vista

☒ Todas Correcciones ☐ Sólo Rechazos

Información Batch Correcciones [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

N° Batch:	#C500131520041006175007	Fecha Referencia:	06/28/2004	N° Secuencia:	22
F Envío:	10/06/2004	N° Transacción:	22		
Estado Batch:	Enviado				

Campo(s) Corrección [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

N° Campo ISIR:	0016 Student's marital status	Cd Acción Batch:	Pendiente
Valor Antiguo:	1	Usuario:	SAMPLE
Valor Enviado:	2		

Página Gestión de Datos ISIR Corregidos

Nota: se pueden ver todas las correcciones ISIR iniciadas por el sistema en el componente Gestión Datos ISIR Corregidos una vez ejecutado el proceso de exportación.

La introducción de correcciones en archivos de correcciones ISIR rechazados consta de varios pasos:

- Revise el archivo de correcciones ISIR utilizando la página Gestión de Datos ISIR Corregidos.
 - Seleccione *Reenviar* en el campo Cd Acción Batch para todos los archivos que desee reenviar.
 - Si no desea reenviar algún campo, seleccione *Eliminar* en el campo Cd Acción Batch.
 - Guarde los cambios antes de salir de la página Gestión de Datos ISIR Corregidos.
- Vaya al componente de correcciones ISIR para realizar cambios adicionales en los campos del ISIR.
 - Si es necesario, llame a INAS para volver a calcular la aportación familiar prevista.
 - Defina el estado de corrección como *Enviar Correcciones*.
 - Guarde los cambios antes de salir del componente de correcciones ISIR.
- Ejecute el proceso de exportación de correcciones ISIR.

Cuando se ejecuta el proceso de generación de correcciones ISIR (FAPCOR00), se crea un nuevo registro de correcciones ISIR para el alumno. Este registro de correcciones incluye campos de las correcciones ISIR rechazadas que se han marcado para reenvío, así como cualquier cambio nuevo realizado en las páginas de Correcciones ISIR. En la página Gestión de Datos ISIR Corregidos se crea un nuevo conjunto de datos que representan el nuevo registro de corrección ISIR. El archivo de correcciones ISIR rechazadas se actualiza para indicar el nuevo estado Reprocesado del batch.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda e Institución.

Vista

Todas Correcciones Seleccione esta casilla para ver todas las correcciones ISIR.

Sólo Rechazos Seleccione para ver las correcciones rechazadas.

Información Batch Correcciones

N° Batch	El número de batch se utiliza para hacer coincidir los registros ISIR corregidos con las correcciones correspondientes. Este número se genera al ejecutar el proceso FAPCOR00.
Fecha Referencia	Indica la fecha en la que se envió la petición.
Estado Batch	Los valores válidos son: <i>Reprocesado</i> : el archivo de correcciones ISIR se devuelve al CPS con las correcciones realizadas en los campos de error. <i>Enviado</i> : sólo se envían los campos corregidos que tienen la acción de reenvío. <i>Rechazado</i> : indica que el archivo de corrección ISIR fue rechazado por el CPS y necesita corregirse.
N° Secuencia	El sistema muestra cuántas filas de datos insertadas hay para la primera transacción.
N° Transacción	El sistema muestra el número de registros del CPS que hay para un alumno.
Campo(s) Corrección	
N° Campo ISIR	Muestra el nombre del campo SAR y la descripción.
Valor Antiguo	Muestra la fecha original.
Valor Enviado	Muestra la corrección.
Cd Acción Batch	Seleccione <i>Eliminar</i> como acción si no desea que el campo de corrección se incluya cuando se cree el nuevo archivo de correcciones ISIR.
Usuario	Muestra el nombre del usuario.

Utilización de ISIR

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Introducción de una institución en el ISIR de un alumno.
- Envío de la información de recepción de firma FAFSA.
- Utilización de la página de impresión de mensajes.

Páginas utilizadas para trabajar con ISIR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción Centro Docen ISIR	ISIR_ADD_SCHOOL	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Correcciones ISIR, Modf Receptores Centro ISIR	Introducción de una institución en el ISIR de un alumno. Envíe esta petición al Procesador de Centros para solicitar que los datos del ISIR de un alumno se envíen al punto de destino de la institución.
Firma FAFSA	ISIR_SIGNATURE	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Correcciones ISIR, Firmas FAFSA	Introducción de la información recopilada de firmas de los alumnos como preparativo para la transmisión al CPS.
Cnslt/Impresión Mensajes Batch	BTCH_MSG_INQ_RUN	Ayuda Financiera, Impr Mensajes de Proceso Batch	Consulta de la información recopilada por la página de mensajes batch.

Introducción de una institución en el ISIR de un alumno

Acceda a la página Introducción Centro Docen ISIR.

Introducción Centro Docen ISIR

John Suazo

FA0600

Introducción Info Centro Docen

ID Usuario:

PS

Estado Proceso:

Cd Centro:

001009

AUBURN UNIVERSITY

Fecha Proceso:

*Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Fecha Solicitud:

24/05/2007

*Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Nº Pub Datos:

0000

*Nº SS Inicial:

*Nº Trns:

*Código Nombre:

*Posición Centro:

Centro 6

☐ Petición ISIR CPS

Página Introducción Centro Docen ISIR

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, ID Usuario, Estado Proceso, Fecha Proceso y Fecha Solicitud.

Cd Centro	Seleccione un valor de las opciones disponibles.
Institución	Seleccione un valor de las opciones disponibles.
Año Ayuda	Seleccione un valor de las opciones disponibles.
Nº Pub Datos	Introduzca el número de publicación de datos del alumno.

N° Trns	Introduzca el número de transacción del SAR del alumno.
Posición Centro	Introduzca el número de posición del centro, del 1 al 6. FAFSA permite a un alumno solicitar el envío de información a 6 instituciones como máximo. La petición se puede colocar en el proceso de petición de ISIR automático.
N° SS Inicial	Introduzca el número de la Seguridad Social original del alumno.
Código Nombre	Introduzca las dos primeras letras del apellido del alumno.
Petición ISIR CPS	Active esta casilla para incluir esta petición en el proceso de petición de ISIR automático.

Envío de la información de recepción de firma FAFSA

Acceda a la página Firma FAFSA.

Firma FAFSA

John Suazo FA0600

Información Firma

ID Usuario:	PS	Fecha Solicitud:	24/05/2007
Institución:	PSUNV PeopleSoft University	Fecha Proceso:	
Año Ayuda:	2004 Financial Aid Year 2003-2004		
Cd Centro:	001009 AUBURN UNIVERSITY		
*N° SS Inicial:			
*Código Nombre:	SU		
Firmada Por:	Sólo Solicitante		
	☐ Enviar Firma a CPS		

Página Firma FAFSA

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Institución, Año Ayuda, ID Usuario, Fecha Solicitud y Fecha Proceso.

Cd Centro	Seleccione el código de centro docente federal correcto de entre las opciones disponibles.
N° SS Inicial	El número inicial de la Seguridad Social introducido en el formulario FAFSA por el alumno.
Código Nombre	Las dos primeras letras del apellido del alumno conforme al formulario FAFSA y que el CPS utiliza junto con el N° SS inicial para identificar al alumno de forma exclusiva.
Firmada Por	Indique la persona que firmó la página de firmas. Los valores válidos son los siguientes:

- A – Sólo Solicitante - si sólo firma el alumno.

B – Solicitante y Padre - si han firmado tanto el alumno como su padre.

A – Sólo Padre o Madre - si sólo firma el padre o la madre del alumno.
- ID Usuario

La persona que introdujo la información de la página de firmas. El sistema rellena este campo automáticamente.
- Fecha Solicitud

La fecha en que el usuario introduce la información de la página de firmas en el sistema. El sistema rellena este campo automáticamente.
- Fecha Proceso

La fecha en que la información se envía al CPS. El sistema rellena esta campo automáticamente cuando se ejecuta el proceso FAPCOR00.
- Enviar Firma a CPS

Active esta casilla cuando el registro esté listo para ser transmitido. Cuando el programa de exportación de correcciones procesa el registro, la casilla se desactiva y el campo Fecha Proceso queda definido. Se pueden volver a enviar los registros de Firma FAFSA seleccionando esta casilla. Esta función también se admite para el año de ayuda 2002.

Utilización de la página Cnslt/Impresión Mensajes Batch

Acceda a la página Cnslt/Impresión Mensajes Batch.

Cnslt/Impresión Mensajes Batch

ID Ctrl Ejec:

ISIR

[Gestor Informes](#)

[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Criterios Búsqueda Mensaje:

Instancia Proceso

☒ Usar Últ Instancia Proceso

☐ Usar Otra

56

Recuperar Mensajes

Mostrar Mensajes

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) |

Primero

1 de 1

Último

	F/H Última Actualización	Texto Mensaje	Detalles
1			Detalles

Página Cnslt/Impresión Mensajes Batch

El sistema muestra ID Ctrl Ejec, F/H Última Actualización y Texto Mensaje.

Seleccione un Nombre Proceso entre las opciones disponibles. Los procesos de carga de ISIR transitorios (FAP-SAR00) y generación de correcciones ISIR (FAPCOR00) generan mensajes cuando se ejecutan.

Eliminación de información NSLDS e ISIR

Este componente no admite la eliminación de registros NSLDS que se hayan cargado desde el proceso de carga FAT NSLDS. Si se eliminan datos de una carga de archivos de datos FAT NSLDS pueden aparecer datos huérfanos en la base de datos. Las páginas no restablecen la información de resumen de necesidad calculada que se muestra en las páginas de concesión y resumen de estado de conjunto de concesiones. La información de resumen de las páginas de concesión y resumen de estado de conjunto de concesiones se almacena en PS_STDNT_AWD_PER, que se actualiza cuando se carga un ISIR. La necesidad debe volver a calcularse mediante una nueva carga de ISIR con INAS o realizando un INAS en línea para sincronizar los cálculos de necesidades.

El componente no corrige la coincidencia de base de datos ISIR y la información de selección de confirmación cargada en el registro PS_STDNT_AID_ATRBT desde el ISIR. La información de selección de confirmación y coincidencia de base de datos ISIR puede consultarse en el componente Resumen Estado Cnj Concesiones. Es preciso cargar un ISIR nuevo para sincronizar los datos o restablecer o modificar manualmente la información del componente Resumen Estado Cnj Concesiones utilizando la página de coincidencias de base de datos como origen de datos.

La utilización de este componente no garantiza que vaya a conservarse la información correcta de auditoría ISIR si no se borran todas las filas de corrección de datos ISIR pertinentes. Utilice la página para eliminar todos los datos ISIR para un número de transacción ISIR. Por ejemplo, si hay 3 filas de datos ISIR de fecha efectiva para el mismo número de transacción (alguien realizó correcciones en el ISIR en el componente de correcciones ISIR) y se decide eliminar sólo una fila de información, toda la información de auditoría del ISIR se perderá.

Aviso: se recomienda limitar el acceso a este componente al personal con el nivel de autoridad y conocimientos adecuado. Este componente permite eliminar información del ISIR del alumno de la base de datos. Los datos eliminados o modificados de forma incorrecta pueden provocar errores de integridad en la base de datos o influir negativamente en los procesos posteriores.

Casos en los que está permitido eliminar un ISIR	
Acción	Circunstancias
Eliminar un ISIR cargado previamente con el fin de cargar un ISIR nuevo para el alumno.	Esto puede ocurrir cuando se carga en el sistema un ISIR que se rechazó en un principio pero el nuevo ISIR oficial se suspende debido a un conflicto con el ISIR cargado anteriormente. Una vez eliminado el ISIR rechazado, el sistema permite cargar el nuevo ISIR oficial.
Eliminar un ISIR que se cargó en un alumno equivocado.	Se puede cargar un ISIR en un alumno equivocado como consecuencia de los criterios de búsqueda/cotejo utilizados en el proceso de carga del ISIR. Esto puede ocurrir también si se asigna en línea manualmente un ISIR al alumno incorrecto. Si al alumno ya se le ha concedido ayuda financiera, es preciso comprobar si la información de coincidencia de la base de datos y la aportación familiar prevista calculada sigue siendo exacta después de que se haya eliminado la información ISIR/NSLDS incorrecta.

El sistema no impide llevar a cabo las siguientes acciones, pero es necesario tener presentes las consecuencias de las mismas.

Casos en los que no está permitido eliminar un ISIR cargado	
Acción	Consecuencia
Eliminar una fila de corrección ISIR válida porque no se corrigió ningún campo cuando el sistema creó la fila en el grupo de componentes Correcciones ISIR.	Si se elimina una fila de corrección ISIR válida sin eliminar todas las filas relacionadas del ISIR (cuando el número de transacción es el mismo), puede provocar la eliminación de toda la información de auditoría del ISIR.
Eliminar información NSLDS cargada desde el proceso de carga FAT NSLDS.	La página Eliminación de NSLDS no está diseñada para eliminar toda la información FAT NSLDS. Si se elimina información cargada desde el proceso de carga FAT NSLDS, el sistema crea datos huérfanos.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Eliminación de registros ISIR.
- Eliminación de registros NSLDS.

Páginas utilizadas para eliminar información NSLDS e ISIR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Eliminación de ISIR	ISIR_DELETE	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Eliminación Reg ISIR /NSLDS	Eliminación de registros ISIR cargados incorrectamente desde las tablas de solicitud para poder cargar la información ISIR correcta del alumno.
Eliminación de NSLDS	NSLDS_DELETE	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Eliminación Reg ISIR /NSLDS	Eliminación de registros NSLDS cargados desde un registro ISIR y modificación de la fecha efectiva de los datos históricos de NSLDS ISIR cargados previamente.

Eliminación de registros ISIR

Acceda a la página Eliminación de ISIR.

Eliminación de ISIR		Eliminación de NSLDS					
John Suazo		ID:	FA0600				
Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004		Institución:	PSUNV				
Eliminar ISIR(s) Selec							
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último							
Eliminar ISIR	F Efv	Secuencia	Nº Trns	Trns NSLDS	Fecha Recepción	Tipo Registro Entrada ISIR	F Estado Solic
1 ☐	23/11/2002	1	1	01	16/11/2002	Renovación FAFSA Web/Papel	23/11/2002
2 ☐	19/11/2002	1	1	01	16/11/2002	Renovación FAFSA Web/Papel	23/11/2002

Página Eliminación de ISIR

Cada una de las filas de la cuadrícula representa una fila de fecha efectiva del componente de correcciones ISIR. Todas las filas ISIR relacionadas tienen el mismo número de transacción.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda e Institución.

Eliminar ISIR Seleccione la casilla correspondiente a la fila que desea eliminar.

F Efv La fecha efectiva de la fila de datos del componente de correcciones ISIR.

Secuencia Este es un valor clave de la tabla de base de datos.

Nº Trns Número de transacción del ISIR.

Trns NSLDS Este número de transacción se utiliza como número de transacción ISIR. Cuando se utiliza en incrementos, indica que la información NSLDS del ISIR se ha revisado.

Fecha Recepción La fecha en que el CPS recibió la solicitud FAFSA.

Tipo Registro Entrada ISIR El origen de datos de la transacción ISIR.

Haga clic en el botón Eliminar ISIR(s) Selec para eliminar las filas seleccionadas de la cuadrícula. Si guarda los cambios de la página, los datos se eliminan permanentemente de la base de datos y no se pueden ver en el componente de correcciones ISIR.

Reglas para eliminar filas ISIR

Una vez eliminados los datos ISIR de la página, es preciso hacer lo siguiente:

1. Acceda al componente de correcciones ISIR para comprobar que los datos se han eliminado.
2. Revise y restablezca la información de resumen de necesidad calculada que se muestra en las páginas de concesión y resumen de estado de conjunto de concesiones. La necesidad debe volver a calcularse para sincronizar los cálculos de necesidad de las páginas. Si todavía hay datos en el componente de correcciones ISIR, calcule la necesidad de nuevo. Si se cargan datos ISIR nuevos hay que asegurarse de que se realiza un cálculo INAS después de cargarse el ISIR.
3. Revise y corrija la información de selección de confirmación y coincidencia de base de datos ISIR cargada en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Al cargar un ISIR nuevo se sincronizan los datos; si no se carga un ISIR nuevo, es necesario restablecer o modificar manualmente la información del componente Resumen Estado Cnj Concesiones utilizando la página Coincidencias Base Datos actual como origen de los datos.
4. Compruebe que se ha eliminado la información de auditoría ISIR adecuada.

Tablas de base de datos afectadas por la eliminación de ISIR
PS_ISIR_COMPUTED
PS_ISIR_CONTROL
PS_ISIR_INTERPRET
PS_ISIR_PARENT
PS_ISIR_STUDENT
PS_ISIR_COMMENTS
PS_ISIR_FLD_REVIEW
PS_ISIR_FLD_CORR
PS_ISIR_REJ_REASON
PS_AUDIT_ISIR_CHNG donde ISIR_TXN_NBR es igual a ISIR eliminado

Eliminación de registros NSLDS

Acceda a la página Eliminación de NSLDS.

Eliminación de ISIR

Eliminación de NSLDS

John Suazo

ID: FA0600

Año Ayuda: 2004

Financial Aid Year 2003-2004

Institución: PSUNV

Datos NSLDS

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

N° Transacción NSLDS: 1

Origen Transacción NSLDS:

Últ Actualización: 23/03/2006

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1-5 de 9 Último

	Fecha Efectiva	Secuencia Efectiva	Año Origen ISIR	Nombre Largo Xlat	Fecha Proceso Transacción	
1	23/03/2006		1 07	ISIR	08/11/2005	
2	13/01/2005		1 06	ISIR	04/11/2003	
3	28/06/2004		1 05	ISIR	04/11/2003	
4	23/11/2002		1 04	ISIR	19/11/2002	
5	19/02/2002		1 03	ISIR	27/11/2001	

Página Eliminación de NSLDS

Esta página contiene dos áreas de desplazamiento. El área de desplazamiento exterior controla los datos de estado de nivel superior del historial NSLDS del alumno. El área de desplazamiento interior controla la información de los registros NSLDS individuales que se cargaron desde el ISIR o el expediente académico NSLDS del alumno. Es preciso decidir en cuál de los niveles se van a eliminar los datos. Hay que preguntarse si se va a eliminar todo el historial del alumno o sólo los datos NSLDS cargados más recientemente.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda e Institución.

N° Transacción NSLDS	El número de transacción NSLDS que fue el origen de la última actualización en el historial NSLDS. Eliminar datos en este nivel de desplazamiento tiene como resultado la eliminación de toda la estructura de datos NSLDS. No elimine datos si Origen Transacción NSLDS es <i>F</i>.
Origen Transacción NSLDS	El origen de la última actualización de los datos NSLDS del alumno. Los orígenes de datos NSLDS son: <i>A</i> – Archivo Alerta NSLDS <i>I</i> – ISIR <i>H</i> – Archivo Historial FA NSLDS
Últ Actualización	La fecha en que el proceso de origen de transacción NSLDS actualizó las tablas NSLDS.
Fecha Efectiva	La fecha en que se introdujeron los datos NSLDS en la base de datos. Suele tratarse de la misma fecha en que se cargaron los datos ISIR.
Secuencia Efectiva	Este es un valor clave de la tabla de base de datos.
Año Origen ISIR	Indica el año de ayuda del registro de origen.
N° Transacción NSLDS	El número de transacción de esta fila en la información NSLDS.
Origen Transacción NSLDS	El origen de la última actualización de los datos NSLDS del alumno. Los orígenes de datos NSLDS son: <i>ISIR</i> – ISIR <i>Arch Alrt</i> – Archivo Alerta NSLDS <i>Hist FA</i> – Archivo Historial FA NSLDS
Fecha Proceso Transacción	La fecha en que el CPS (ISIR) o NSLDS (FAT) procesó el registro de datos cargado. Para los datos de origen ISIR, esta fecha es la fecha efectiva por defecto utilizada al cargar el ISIR en el componente de correcciones ISIR.

Cuando se carga un ISIR, la información NSLDS no siempre se carga. Para identificar la información NSLDS que se desea eliminar, hay que hacer coincidir la fecha efectiva y el número de transacción NSLDS de la página Eliminación de ISIR con el número de transacción NSLDS y la fecha de proceso de transacción con el valor del año de origen ISIR correcto de la página Eliminación de NSLDS. Estos campos de datos coincidirán siempre que no se utilice la fecha actual como fecha efectiva en Parámetros Carga Datos ISIR ni se haya modificado manualmente la fecha efectiva ISIR al cargar el ISIR.

Si se modifica la fecha efectiva al cargar el ISIR, los datos NSLDS se pueden hacer coincidir todavía con el ISIR utilizando el componente de correcciones ISIR para comparar la fecha de proceso de transacción.

Es fácil identificar los registros que deben eliminarse porque lo más probable es que sean las filas más recientes de la base de datos.

Reglas para eliminar datos NSLDS

Si se desea eliminar todas las filas de la cuadrícula deberá eliminarse todo el historial NSLDS del alumno. Para ello, es preciso eliminar la información del área de desplazamiento exterior. Seleccione cualquier campo del área controlada por la barra de desplazamiento exterior y elimine la fila. De esta manera se eliminan todas las filas del área de la cuadrícula.

Si sólo se desea eliminar parte del historial NSLDS del alumno, como por ejemplo sólo los datos del último ISIR, es preciso hacer lo siguiente:

1. Elimine la fila pertinente de la cuadrícula.
2. Actualice el número de transacción NSLDS, el origen de transacción y los últimos campos actualizados con la información coincidente de la fila de fecha efectiva actual de la cuadrícula.
3. Establezca la última fecha de actualización para que coincida con el valor de la fecha efectiva. De esta manera se vuelven a sincronizar los datos que aparecen en la página de consulta NSLDS.

Tablas de base de datos afectadas por la eliminación de NSLDS ISIR
PS_NSLDS_GEN
PS_NSLDS_FAT_AGGR
PS_NSLDS_ISIR_DTL
PS_NSLDS_PELL
PS_NSLDS_OVRPYMNT
PS_NSLDS_NAME_HIST

Consulta de historiales ISIR

Utilice el componente Historial ISIR Anterior 00-01 para ver la información del ISIR y de análisis de necesidad. Este componente muestra información en modo de sólo lectura. Está diseñado para mostrar todos los campos ISIR a través de todos los años de ayuda. Los campos que no son válidos en un año de ayuda concreto aparecen en blanco o como cero.

Nota: algunos campos ISIR no muestran una descripción de texto, sino el valor literal del campo. Esto se debe a que las descripciones de texto cambian de un año de ayuda para otro.

Consulte también

The EDE Technical Reference

Páginas utilizadas para consultar el historial ISIR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información FAFSA	ISIR_PIA_HIST1	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Información ISIR Federal, Historial ISIR Anterior 00–01, Información FAFSA	Consulta de datos ISIR. Incluye datos personales del alumno, información de inscripción, datos adicionales, información financiera, estado de dependencia, así como datos financieros y de historial de los padres.
Uso de Dirección	ISIR_ADR_MNT_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección Alumno de la página Información FAFSA.	Consulta de la dirección activa de un alumno.
Dirección ISIR Original	ISIR_ORG_ADR_SEC	Haga clic en el vínculo Dirección ISIR de la página Información FAFSA.	Consulta de la dirección ISIR original del alumno.
Student Income Values (ingresos del alumno)	ISIR_ASM_ST1_H_SEC	Haga clic en el vínculo Supuestos del cuadro de grupo Datos Alumno – Información Financiera de la página Información FAFSA.	Consulta de los ingresos del alumno.
Student Status Values (valores del estado del alumno)	ISIR_ASM_ST2_H_SEC	Haga clic en el vínculo Supuestos del cuadro de grupo Datos Alumno – Información Dependencia de la página Información FAFSA.	Revisión de la información sobre el hogar familiar del alumno.
Parent Household Information (información sobre el hogar familiar)	ISIR_ASM_PR2_H_SEC	Haga clic en el vínculo Supuestos del cuadro de grupo Datos Padres – Historial de la página Información FAFSA.	Revisión de la información sobre el hogar familiar de los padres.
Parent Earnings and Income Values (información financiera de los padres)	ISIR_ASM_PR1_H_SEC	Haga clic en el vínculo Supuestos del cuadro de grupo Datos Padres – Información Financiera de la página Información FAFSA.	Revisión de las ganancias e ingresos de los padres.
Supuestos/Código Centro Docen	ISIR_PIA_HIST2	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Información ISIR Federal, Historial ISIR Anterior 00–01, Supuestos/Código Centro Docen	Consulta de información diversa, datos sobre el código del centro docente y el alojamiento, modificaciones de rechazos y supuestos, y comentarios.
EFC/Coine BD/Correcciones	ISIR_PIA_HIST3	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Información ISIR Federal, Historial ISIR Anterior 00–01, EFC/Coine BD/Correcciones	Consulta de información EFC, indicadores de coincidencia de base de datos y campos corregidos.

Utilización del informe de supuestos/rechazo ISIR

La finalidad del informe es identificar cualquier ISIR cargado actualmente en el que se hayan emitido códigos de rechazo o supuestos de valor de campo específicos generados por el CPS. El personal de ayuda financiera puede procesar los supuestos o rechazos utilizando los campos de modificación de Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR del componente de correcciones ISIR. El informe comprueba si existe un valor supuesto para los siguientes campos: *Nº en Universidad de los padres, Ingr Br Ajus de los padres, total de Hoja Trabajo C de los padres, Nº en Universidad del alumno, Ingr Br Ajus del alumno, total Hoja Trabajo C del alumno*. Se controlan también los siguientes códigos de rechazo: *B, N y W*.

El informe permite resolver la siguiente situación: un alumno tiene una segunda transacción ISIR cargada en el sistema que corrige los valores supuestos o rechazados del ISIR original en el sistema. Si se ejecuta INAS después de cargar la segunda transacción ISIR, ello puede provocar que INAS calcule incorrectamente la aportación familiar prevista del alumno. Por ejemplo, el primer ISIR de un alumno tiene un valor previsto para el importe de la Hoja Trabajo C de los padres. Posteriormente se recibe y carga un segundo ISIR para el alumno que confirma el valor declarado inicialmente. Si se ejecuta INAS después de cargar el segundo ISIR, el cálculo de la aportación familiar prevista del alumno puede ser incorrecto. El problema es que INAS no suprime el supuesto, a diferencia de lo que hace el CPS; en lugar de ello, INAS invoca los supuestos basados en las especificaciones INAS. Para que INAS suprima el supuesto es preciso definir manualmente una modificación de supuestos para el alumno en la página de modificación de supuestos.

El sistema continúa seleccionando registros ISIR en el informe hasta que sucede lo siguiente:

- Los registros seleccionados por un valor supuesto tienen el valor del campo de indicador de supuesto definido como verificado o declarado mediante el proceso de verificación o manualmente en el componente de correcciones ISIR.
- Se carga un ISIR nuevo sin supuestos ni rechazos.
- Se han definido modificaciones de rechazo para los registros con códigos de rechazo.

Nota: puesto que se pueden producir varios supuestos INAS según los campos utilizados por el informe, el sistema puede seleccionar registros donde utilizar campos de modificación de supuestos no sea la acción adecuada para resolver el cálculo de la aportación familiar prevista.

En este apartado se explica el modo de generar el informe de modificación o rechazo ISIR.

Página utilizada para generar el informe de modificación o rechazo ISIR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR	RUNCNTL_FAISRJAS	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR	Creación de un informe que enumera los alumnos que tienen supuestos y/o rechazos sin modificaciones, o que tienen modificaciones pero no supuestos ni rechazos. Esta lista se utiliza para identificar a los alumnos a los que es necesario aplicar las modificaciones de supuestos manualmente. Este informe no es específico de ningún año de ayuda.

Generación del informe de supuestos/rechazo ISIR

Acceda a la página Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR.

Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR

ID Ctrl Ejec: PS
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Parámetros Informe

Institución Académica:	PSUNV	PeopleSoft University
Año Ayuda:	2004	Financial Aid Year 2003-2004
Cd Centro Docente:	001005	ALABAMA STATE UNIVERSITY

Página Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR

Indique la Institución Académica, Año Ayuda y Cd Centro Docente para los que desee crear el informe de modificación de supuestos o rechazo.

Consulta de informes ISIR

Estos informes se encuentran en Ayuda Financiera, Gestión de Archivos.

Número de informe	Nombre del informe	Objetivo y descripción del informe	Utilización del informe
FA926	Resumen Carga Batch ISIR	Entrega de un resumen de todos los batch ISIR que se han cargado con estadísticas en el estado de carga de los ISIR de cada batch.	Ejecútese semanalmente para acumular las estadísticas de carga ISIR.
FA919	Detalles Datos Transit ISIR	Entrega de un informe detallado de todos los ISIR suspendidos o definidos como error por el programa de carga ISIR. Los datos del informe se obtienen de la página Gest Datos Transit ISIR 06/07.	Ejecútese después de ejecutar el proceso FAP-SAR00.
FA928	ISIRs Generado p/Sistema	Identificación del motivo por el que se ha creado un registro ISIR generado por el sistema.	Ejecútese antes de cargar archivos ISIR generados por el sistema. Es posible que se desee suspender todos los archivos generados por el sistema antes de ejecutar este informe, ya que suspender el archivo provocará que el ID del alumno se tenga que determinar e imprimir en el informe.
FASARE05	Carga de archivo de errores ISIR	Procesamiento de los archivos de informe de errores del nivel de registro EDE (clase de mensajes CORE0XOP).	Ejecútese para todos los archivos de error recibidos.
FAISRJAS	Modificación Rechazo /Supuesto	Creación de un informe que enumera los alumnos que tienen supuestos y/o rechazos sin modificaciones, o que tienen modificaciones pero no supuestos ni rechazos. Esta lista se utiliza para identificar a los alumnos a los que es necesario aplicar las modificaciones de supuestos manualmente. Este informe no es específico de ningún año de ayuda.	Ejecútese según criterio del usuario.

Revisión de auditorías de correcciones ISIR

Acceda a la página Revisión Auditorías Corr ISIR.

El sistema muestra el nombre del alumno, Año Ayuda, ID e Institución.

El sistema muestra el ID Usuario de la persona que hizo el cambio, F/H, N° Transacción, el nombre del que ha cambiado, los datos originales Valor Antig y los datos modificados Valor Nuevo. El campo Estado indica si la modificación del campo se ha remitido para su corrección al CPS.

CAPÍTULO 21

Proceso y Utilización de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general de la gestión y el proceso de los datos de las solicitudes institucionales de ayuda financiera, incluidos los datos electrónicos de Need Access y PROFILE de la Junta Universitaria que se cargan en el sistema mediante un proceso automático. Después de la descripción de cada página de solicitud institucional se incluye una tabla de correlación de datos para los datos PROFILE 2005-2006 de la Junta Universitaria. En esa tabla se recogen todos los campos de la página y su correspondiente información del campo Junta Universitaria. Dicha información permite indicar el lugar del sistema en el que se cargan los datos PROFILE y la página desde la que se puede acceder a la información. Need Access utiliza también formatos de archivo de Junta Universitaria. En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Mantenimiento de solicitudes institucionales de ayuda financiera.
- Carga y gestión de procesos PROFILE.
- Carga y gestión de procesos Need Access.
- Utilización de la gestión de datos transitorios PROFILE.
- Revisión de verificaciones de correcciones institucionales.
- Utilización de la gestión de datos transitorios Need Access.

Mantenimiento de solicitudes institucionales de ayuda financiera

La institución académica puede recopilar información adicional sobre los recursos de los alumnos y sus familias, bien mediante las solicitudes Need Access y PROFILE de la Junta Universitaria, compatibles electrónicamente con Ayuda Financiera, o bien introduciendo la solicitud institucional en las páginas de este componente.

Nota: los datos de las solicitudes institucionales Need Access y PROFILE de la Junta Universitaria comparten las mismas páginas. Se pueden crear múltiples registros de ayuda institucional para un alumno a partir de estos tres orígenes, lo que puede influir en la capacidad de utilizar adecuadamente la función de cálculo INAS.

Nota: los signos de interrogación o los espacios en blanco en los archivos de datos Need Access o PROFILE de Junta Universitaria se convierten o muestran como ceros en los campos numéricos basados en monedas.

Nota: este documento muestra las páginas de la solicitud institucional de 2005-2006. El sistema conserva en todo momento solicitudes institucionales de tres años de ayuda. Los tres años de ayuda disponen de cálculos INAS válidos. Los datos de una solicitud institucional de cualquier otro año de ayuda anterior se puede consultar en Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta de Datos Solic Archivada, Solicitud Institucional.

En este apartado se incluye una lista de elementos comunes y se describen los siguientes temas:

- Revisión de la información del alumno.
- Revisión de la información de los padres.
- Revisión de la información de la familia, firmas y preguntas institucionales.
- Revisión de todos los datos calculados del alumno y los padres.

Consulte también

Capítulo 21, “Proceso y Utilización de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera,” Carga y gestión de procesos PROFILE, página 672

Capítulo 21, “Proceso y Utilización de Solicitudes Institucionales de Ayuda Financiera,” Carga y gestión de procesos Need Access, página 676

Capítulo 23, “Evaluación de la Elegibilidad para Ayuda Financiera,” Utilización de los cálculos batch de INAS, página 787

Elementos comunes utilizados en este apartado

Resumen Necesidad	Haga clic para acceder a la página Resumen de la Necesidad, en la que se pueden consultar los cálculos de necesidad institucional y federal del alumno.
Mét Fed (metodología federal)	Haga clic para acceder a la página Extensión Federal INAS, en la que se pueden modificar las opciones de normativa local INAS de los datos federales.
Mét Instit (metodología institucional)	Haga clic para acceder a la página Extensión Institucional INAS 1, en la que se pueden modificar las opciones de normativa local INAS de los datos institucionales.
INAS (Sistema de análisis de necesidades institucionales)	Haga clic para calcular una aportación familiar prevista institucional y federal no oficiales utilizando el Sistema de análisis de necesidades institucionales (Institutional Needs Analysis System, INAS) de la Junta Universitaria. Se utiliza un programa COBOL para realizar el cálculo INAS.

Consulte también

Capítulo 19, “Definición de Opciones de Proceso de Solicitudes,” Definición de metodologías institucionales y federales, página 499

Páginas utilizadas para solicitudes institucionales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos de Alumno	INST_STUDENT_07	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Institucional, Manten Solicitudes 2005-2006, Datos de Alumno	Consulta o introducción de todos los datos del alumno.
Datos de Padres	INST_PARENT_07	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Institucional, Manten Solicitudes 2005-2006, Datos de Padres	Consulta o introducción de todos los datos de los padres.
Otros Datos	INST_MISC_07	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Institucional, Manten Solicitudes 2005-2006, Otros Datos	Consulta o introducción de datos sobre la firma, los miembros de la familia, la selección del centro docente y preguntas institucionales (sección Q de PROFILE de la Junta Universitaria). En esta página se pueden ver también los mensajes FNAR.
Datos de Cálculo	INST_COMP_SUMM_07	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Institucional, Manten Solicitudes 2005-2006, Datos de Cálculo	Consulta o introducción de los ingresos del alumno y los padres, las bonificaciones, así como información sobre activos utilizando los métodos federal e institucional. Los valores calculados aparecen en esta página. Puesto que el sistema carga y admite el formulario corto, es preciso llamar a INAS para consultar los cálculos parciales.

Consulta de la información del alumno

Acceda a la página Datos de Alumno.

Datos de Alumno		Datos de Padres		Otros Datos		Datos de Cálculo	
Kates, Katherine T		ID: FA1013		Institución: PSUNV		Resumen Necesidad	
Estado Dependencia: Independiente		Origen: Profile		Año Ayuda: 2007		Mét Fed Mét Instit INAS	
Datos Pers/Demog				Datos CSS			
NSS: 111-33-4444		Estado Civil: Casado		ID CSS: 1066663			
Fecha Nacimiento: 05/07/1952		Estado Nacionalidad:		Fecha Carga: 07/03/2006			
				Exención Tasa: No			
Información Alumno							
Estado Residencia: WA		N° en Familia: 06		Ayuda Mayor:			
CP: 98801		N° en Universidad: 3		Vive Con:			
Año en Centro: 1er Año Posgrado		Veterano:		☐ Sí ☒ No ☐ Sin Respuesta			
Ay Financiera: 1ª Solicitud, Alumno Nuevo		Huérfano/Tutelado:		☐ Sí ☒ No ☐ Sin Respuesta			
Estado Civil: Casado/2ª Nupcias		Dependientes:		☒ Sí ☐ No ☐ Sin Respuesta			
		Padres Separados/Div:		☐ Sí ☒ No ☐ Sin Respuesta			
		Padres con Explot Agrícola:		☐ Sí ☒ No ☐ Sin Respuesta			
Correo-E: malpass@nwi.net		Fecha Recepción Solicitud:		01/01/2006			
Ingresos y Beneficios Alumno							
Decl Impto: 1040		Deducciones p/tem: 13.114		Asistencia Soc:		0	
Exenciones: 06		Devengos Alumno: 28.847		Manutn Hj Rech:		0	
Ingresos Brutos Ajustados: 197.956		Devengos Cónyuge: 158.431		Desgr Ingr Dvgo:		0	
Impto USA Pgd: 43.643		Dividendo/Interés: 1.816		Otros No Imple:		0	
Crédito Hope LL: 0		Benef SS: 0		Ay Fnc Imple:		0	

Página Datos de Alumno (1 de 2)

Activos Alumno

Ahorros Efectivo:

4.000

IRA, Keogh, etc:

68.666

ValorDeuda

Inversión:

118.341

0

Casa:

175.000

125.000

Otro Inmueble:

0

0

Negocio/Granja:

0

0

Alumno Vive en Granja:

☐ Sí

☐ No

☒ Sin Respuesta

Año Compra Casa:

1995

Precio:

90.000

Info Fondo Fiduc Alumno

Gastos Alumno

Valor Fondo Fiduciario:

0

Fondo Disponible:

☐ Sí

☐ No

☒ Sin Respuesta

Fondo Establecido Por:

Manutención Hijos Pagada:

12.600

Médico/Dental:

0

Recursos Previstos Alumno

Beneficios Veteranos:

0

Meses:

00

VeranoAño Concesión

Devengos Alumno:

0

0

Devengos Cónyuge:

40.983

12.294

Otr Ingr Imple:

0

0

Ingresos No Imponibles:

0

0

Beca/Beca Méritos:Año Concesión

Beca/Beca Méritos:

0

Beneficios Matrícula:

0

Aportación Padre(s):

0

Aportación Familiares:

0

Página Datos de Alumno (2 de 2)

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Institución, Estado Dependencia, Origen de la solicitud y Año Ayuda.

Datos Pers/Demog

Los datos para los campos de este apartado se rellenan a partir de los datos personales de Comunidad del Campus.

NSS

Indica el número de la Seguridad Social del alumno.

Fecha Nacimiento

Indica la fecha de nacimiento del alumno.

Estado Civil

Indica el estado civil del alumno.

Estado Nacionalidad

Indica el estado de nacionalidad del alumno. Este campo procede del registro de datos personales. Los datos de nacionalidad deben añadirse primero antes de crear manualmente una nueva Solicitud Institucional.

ID CSS

Número de identificación exclusivo del alumno asignado por la Junta Universitaria para garantizar tanto la confidencialidad como la rápida recuperación de los registros. Cuando se llama al número de consulta de la Junta Universitaria para preguntar por registros específicos, es útil conocer el número de ID del alumno asignado por dicha Junta. Este número también es necesario para enviar peticiones en disco.

Fecha Carga

Fecha en que la solicitud de la Junta Universitaria se cargó en el sistema.

Exención Tasa

Muestra *Sí* o *No*.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

625

Información Alumno

Estado Residencia	Introduzca el estado de EE.UU. en el que reside el alumno.
CP	Introduzca el código postal del estado de residencia del alumno.
N° en Familia	Introduzca el número total de personas que viven en el hogar familiar del alumno. El sistema muestra 01 a 99 y en blanco para alumnos dependientes.
N° en Universidad	Introduzca el número total de miembros de la familia del alumno que cursan estudios en la universidad. El sistema muestra 1 a 9 y en blanco para alumnos dependientes.
Vive Con	Seleccione uno de estos valores: <i>En blanco, Padre, Madre o Ninguno</i> .
Ayuda Mayor	Seleccione uno de estos valores: <i>Padre o Madre</i> .
Año en Centro	Introduzca el año académico para el que el alumno solicita ayuda financiera. Seleccione un valor de las opciones disponibles.
Ay Financiera	Introduzca el estado del alumno en relación con la percepción de la ayuda financiera. Seleccione un valor de la lista de opciones disponibles.
Estado Civil	Entre las opciones disponibles, seleccione el estado civil que deberá utilizarse a efectos de ayuda financiera. Este estado civil puede ser distinto del estado civil de la página Datos Personales.
Veterano	Seleccione la opción <i>Sí, No o Sin Respuesta</i> para indicar si el alumno es veterano.
Huérfano/Tutelado	Seleccione la opción <i>Sí, No o Sin Respuesta</i> para indicar si el alumno es huérfano o está tutelado por el estado.
Dependientes	Seleccione la opción <i>Sí, No o Sin Respuesta</i> para indicar si el alumno tiene dependientes.
Padres Separados/Divc	Seleccione la opción <i>Sí, No o Sin Respuesta</i> para indicar si los padres del alumno están separados o divorciados.
Padres con Explot Agrícola	Seleccione la opción <i>Sí, No o Sin Respuesta</i> para indicar si los padres del alumno poseen algún negocio o explotación agrícola.
Correo-E	Introduzca la dirección de correo electrónico del alumno.
Fecha Recepción Solicitud	Esta es la fecha en que la solicitud fue recibida por la Junta Universitaria.

Ingresos y Beneficios Alumno

Decl Impto	Seleccione uno de los siguientes valores: <i>1040 - 1040 cumplimentado, 1040 Estim - 1040 estimado, 1040A/EZ - 1040A o 1040EZ cumplimentados, 1040A /EZ Est - 1040A o 1040EZ estimados, No Pres - no presentada, Canadá Est, Canadá, Otro, Estim Otro, PuertoRico o Puerto Est.</i>
Exenciones	Seleccione el número de exenciones que el alumno ha reclamado en su formulario de declaración de impuestos federal estadounidense.

Los siguientes campos hacen referencia directa a puntos del formulario de impuestos federal estadounidense o a datos recopilados de los orígenes pertinentes, como una solicitud institucional u otros orígenes de terceros. Introduzca los valores del formulario de impuestos del alumno en los campos correspondientes.

Ingresos Brutos Ajustados	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Impto USA Pgd	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Crédito Hope LL	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Deducciones p/Ítem	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Devengos Alumno	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Devengos Cónyuge	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Dividendo/Interés	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Benef SS	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Asistencia Soc	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Manutn Hj Recb	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Desgr Ingr Dvgo	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Otros No Impble	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Ay Fnc Impble	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.

Activos Alumno

Ahorros Efectivo	Introduzca un valor.
IRA, Keogh, etc.	Introduzca un valor.
Inversión	Introduzca los importes para el valor y la deuda.
Casa	Introduzca los importes para el valor y la deuda.
Otro Inmueble	Introduzca los importes para el valor y la deuda.
Negocio/Granja	Introduzca los importes para el valor y la deuda.
Alumno Vive en Granja	Seleccione <i>Sí</i> , <i>No</i> o <i>Sin Respuesta</i> .
Año Compra Casa	Introduzca el año en que se compró la casa.
Precio	Introduzca el precio de la casa indicada en el campo Año Compra Casa.

Info Fondo Fiduc Alumno

Valor Fondo Fiduciario	Introduzca el valor del fondo fiduciario en dólares EE.UU.
Fondo Disponible	Seleccione <i>Sí</i> , <i>No</i> o <i>Sin Respuesta</i> para indicar la disponibilidad del fondo fiduciario.
Fondo Establecido Por	Seleccione <i>Otro</i> o <i>Padres</i> .

Gastos Alumno

Manutención Hijos Pagada	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.
Médico/Dental	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno.

Recursos Previstos Alumno

Beneficios Veteranos	Introduzca el importe de los beneficios de veteranos recibidos. El sistema permite elegir un valor de 00 a 12 o en blanco.
Meses	Introduzca el número de meses en que se recibieron los beneficios de veteranos durante el año.
Devengos Alumno	Introduzca un valor tanto para el verano como para el año de concesión.
Devengos Cónyuge	Introduzca un valor tanto para el verano como para el año de concesión.
Otr Ingr Imple	Introduzca un valor tanto para el verano como para el año de concesión.
Ingresos No Imponibles	Introduzca un valor tanto para el verano como para el año de concesión.
Beca/Beca Méritos	Introduzca un valor.
Beneficios Matrícula	Introduzca un valor.
Aportación Padre(s)	Introduzca un valor.
Aportación Familiares	Introduzca un valor.

Mapa de la página PROFILE 2006 (Datos de Alumno)

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
AFDC_BENEFITS	INST_STUDENT	45	294	299
AGI	INST_STUDENT	38	249	255
BIRTHDATE	PERSONAL_DATA	23	155	162
BUS_FARM_DEBT	INST_STUDENT	59	404	410
BUS_FARM_VALUE	INST_STUDENT	58	397	403
CASH_SAVINGS	INST_STUDENT	50	341	347
CHILD_SUPPORT_PAID	INST_STUDENT	66	445	450
CHILD_SUPPORT_RCVD	INST_STUDENT	46	300	305

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
CITIZENSHIP_STATUS	PERSONAL_DATA	33	219	219
CSS_ID	INST_CONTROL	4	8	14
CURRENT_GRADE_LVL	INST_STUDENT	27	212	212
DEPENDENTS	INST_STUDENT	30	215	215
DIVID_INT_INCOME	INST_STUDENT	43	282	287
DIVORCED_SEPARATED	INST_PARENT	88	566	566
DT_APP_LOADED	INST_CONTROL	Calculado por PeopleSoft		
SFA_FEE_WAIVER	INST_STUDENT	35B	244	244
DT_APP_RECEIVED	INST_CONTROL	7	24	31
EARNED_INC_CREDIT	INST_STUDENT	47	306	311
EMAIL_ADDR	INST_STUDENT	293A	1921	1950
GRANT_SCHOLARSHIP	INST_STUDENT	79	518	523
HOME_DEBT	INST_STUDENT	55	376	382
HOME_PURCH_PRICE	INST_STUDENT	62	414	420
HOME_PURCH_YEAR	INST_STUDENT	62B	427	430

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
HOME_VALUE	INST_STUDENT	54	369	375
HOPE_LL_CRE-DIT	INST_STUDENT	62A	421	426
INVEST_DEBT	INST_STUDENT	53	362	368
INVEST_VALUE	INST_STUDENT	52	355	361
IRA_VALUE	INST_STUDENT	51	348	354
ITEMIZED_DE-DUCTION	INST_STUDENT	40	262	267
LIVE_ON_FARM	INST_STUDENT	60	411	411
MAR_STATUS	PERSONAL_DATA	De Solicitud de Admisiones		
MARITAL_STAT	INST_STUDENT	28	213	213
MED_DENT_EXPENSES	INST_STUDENT	67	451	456
MONTHLY_VET_BEN	INST_STUDENT	69	464	467
NATIONAL_ID	PERS_NID	24	163	171
NUM_FAMILY_MEMBERS	INST_STUDENT	31	216	217
NUM_MONTH_VET_BEN	INST_STUDENT	70	468	469
NUMBER_EXEMPTIONS	INST_STUDENT	37	247	248
NUMBER_IN_COLLEGE	INST_STUDENT	32	218	218

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ORPHAN	INST_STUDENT	29	214	214
OWN_BUSINESS_FARM	INST_PARENT	107	696	696
PARENTS_CONTRIB	INST_STUDENT	81	530	535
POSTAL	INST_STUDENT	20 o 25B	139 o 175	143 o 183
RE_INVEST_DEBT	INST_STUDENT	57	390	396
RE_INVEST_VALUE	INST_STUDENT	56	383	389
RELATIVES_CONTRIB	INST_STUDENT	82	536	541
SA_APP_STATUS	INST_STUDENT	26	211	211
SCH_YR_OTH_INCOME	INST_STUDENT	76	500	505
SCHOOL_YR_UNTAXED	INST_STUDENT	78	512	517
SCHOOL_YR_WAGES	INST_STUDENT	72	476	481
SFA_STU_LIVES_WITH	INST_STUDENT	88A	567	567
SFA_STU_MOST_SUPRT	INST_STUDENT	88B	568	568
SOC_SEC_BENEFITS	INST_STUDENT	44	288	293
SPS_EARNED_INCOME	INST_STUDENT	42	275	281

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
SPS_SCH_YR_WAGES	INST_STUDENT	74	488	493
SPS_SUMM_WAGES	INST_STUDENT	73	482	487
STATE_RESIDENCE	INST_STUDENT	25	172	173
STD_EARNED_INCOME	INST_STUDENT	41	268	274
STU_AID_INCOME	INST_STUDENT	49	318	323
SUMMER_OTH_INCOME	INST_STUDENT	75	494	499
SUMMER_UNTAXED	INST_STUDENT	77	506	511
SUMMER_WAGES	INST_STUDENT	71	470	475
TAX_FORM_FILED_07	INST_STUDENT	36	245	246
TAXES_PAID	INST_STUDENT	39	256	261
TRUST_AMOUNT	INST_STUDENT	63	436	442
TRUST_AVAIL	INST_STUDENT	64	443	443
TRUST_ESTABLISHER	INST_STUDENT	65	444	444
TUITION_BENEFITS	INST_STUDENT	80	524	529

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
UNTAXED_IN-COME	INST_STUDENT	48	312	317
VETERAN	INST_STUDENT	68	463	463

Revisión de la información de los padres

Acceda a la página Datos de Padres.

Datos de Alumno		Datos de Padres		Otros Datos		Datos de Cálculo	
Washington, Judith J		ID:	FA1011	Institución:	PSUNV	Resumen Necesidad	
Estado Dependencia: Dependiente		Origen:	Profile	Año Ayuda:	2007	Mét Fed Mét Instit INAS	
Datos Domésticos Padres							
Número Miembros Familia:	06	Padres en Universidad:	Ninguno	Residencia Legal:	NH		
Nº en Universidad:	1	Estado Civil:	Casado	Fecha 2º Matrimonio:			
Gastos Padres							
	Actual	Previsto		Actual	Previsto		
Manutención Hijos Pagada:	0	0	Pagos Otra Matrícula:	0	0		
Préstamos Estudios:	0	0	Pago Nº Matrícula:	0	0		
Médico/Dental:	0	0					
Activos de Padres							
Ahorros Efectivo:	6.300	Mla p/Antpd Hno:	0				
Activos de Hermanos:	0	Matrícula Pg p/Antpd Alumno:	0				
	Valor	Deuda		Valor	Deuda		
Inversión:	16.000	0	Negocio:	0	0		
Casa:	164.000	135.162	Propiedad Agrícola:	0	0		
Año Compra Casa:	1980	Precio: 129.900	Familia Vive en Granja:	☐ Sí	☐ No	☒ Sin Respuesta	
Pago Mensual Hipoteca/Alquiler:		1.438	Otro Inmueble:	0	0		
			Año Compra Otro Inmueble:		Precio: 0		

Página Datos de Padres (1 de 3)

Ingresos Padres Año Anterior			
Ingresos Brutos Ajustados Año Ant:	100.796	Deducciones Ítem Año Ant:	22.062
Imppto Anterior:	12.235	Ingr No Imple Año Anterior:	0
Ingresos y Beneficios Padres			
Declaración Imppto Presentada:	1040EZ	Familia Beneficios SS:	0
Exenciones:	06	Alumno Beneficios SS:	0
Ingresos Brutos Ajustados:	106.499	Benef Asistencia Social:	0
Salario, Sueldo y Propinas:	105.417	Manutención Hijos Recibida:	0
Ingresos Interés:	804	Pagos IRA/Keogh:	0
Ingresos Dividendo:	3	Pln Aplaz Imppto:	0
Negocio/Granja:	0	Deducción Matrícula y Tasa:	0
Otros Ingr Imponibles:	0	Cuentas Gasto Méd:	0
Ajustes Ingresos:	0	Desgr Ingresos Devengados:	0
Imppto USA Pagado:	12.502	Complemento Coste Vida:	0
Crédito Hope/Lifetime Learning:	0	Interés Exento Impuestos:	0
Deducciones p/Ítem:	20.265	Exclusiones Ingresos Extj:	0
Devengos Padre:	103.597	Otros No Imponible:	0
Devengos Madre:	1.819		

Página Datos de Padres (2 de 3)

Ingresos Previstos Padres	
Devengos Padre:	85.300
Devengos Madre:	5.000
Otros Ingresos Imponibles:	0
Ingresos/Benef No Imponibles:	0
Información Padres	
F Nac Padre 1:	01/01/1950
F Nac Padre 2:	01/01/1955
Padre Tutor:	
Correo-E:	12345678901234567890@2345678901.COM
Info Padres Sin Tutela	
Año Separación:	
Año Divorcio:	
Aportación Padres sin Tutela:	0

Página Datos de Padres (3 de 3)

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Institución, Estado Dependencia, Origen de la solicitud y Año Ayuda.

Nota: el campo oculto SOC_SEC_BENEFITS (Beneficios SS) es igual a la suma de los campos nuevos SOC_SEC_BEN_FAMILY (Familia Beneficios SS) y SOC_SEC_BEN_STDNT (Alumno Beneficios SS). Se puede utilizar el campo SOC_SEC_BENEFITS en ecuaciones de conjunto de concesiones. Los campos nuevos, SOC_SEC_BEN_FAMILY y SOC_SEC_BEN_STDNT, no se pueden usar en ecuaciones de conjunto de concesiones.

Datos Domésticos Padres

Número Miembros Familia Número de miembros de la familia en el hogar de los padres. El sistema muestra un valor del 01 al 99 y en blanco para alumnos dependientes.

N° en Universidad	Número de dependientes en la universidad que forman parte del hogar de los padres. En este número no se incluye a los padres que puedan asistir a la universidad. El sistema muestra un valor del 1 al 9 y en blanco para alumnos dependientes.
Padres en Universidad	Seleccione uno de los siguientes valores: <i>Ninguno, Uno o Ambos.</i>
Estado Civil	Seleccione uno de los siguientes valores: <i>Divorciado, Casado, Segundas Nupcias, Separado, Soltero, Viudo o en blanco.</i>
Residencia Legal	Seleccione el estado en que reside legalmente el padre o la madre.
Fecha 2° Matrimonio	Muestra la fecha del segundo matrimonio del padre o la madre.
Gastos Padres	
Manutención Hijos Pagada	Introduzca los gastos Actual y Previsto de los padres para este y los siguientes elementos.
Préstamos Estudios	Introduzca un valor.
Médico/Dental	Introduzca un valor.
Pagos Otra Matrícula	Introduzca un valor.
Pago N° Matrícula	Introduzca un valor.
Activos de Padres	
Ahorros Efectivo	Introduzca un valor.
Activos de Hermanos	Introduzca un valor.
Mla p/ Antpd Hno	Introduzca el importe que el padre pagó por adelantado en concepto de matrícula de los hermanos del alumno.
Matrícula Pg p/ Antpd Alumno	Introduzca el importe que el padre pagó por adelantado en concepto de matrícula del alumno.
Inversión	Introduzca los importes de Valor y Deuda para este elemento y los siguientes.
Casa	Introduzca un valor.
Año Compra Casa	Año de compra de la casa de los padres.
Precio	Precio de compra de la casa de los padres.
Pago Mensual Hipoteca/Alquiler	Introduzca un valor.
Negocio	Introduzca un valor.
Propiedad Agrícola	Introduzca un valor.
Familia Vive en Granja	Seleccione <i>Sí, No</i> o <i>Sin Respuesta.</i>
Otro Inmueble	Introduzca un valor.
Año Compra Otro Inmueble	Año de compra de cualquier otro inmueble.

Precio Precio de compra de cualquier otro inmueble.

Ingresos Padres Año Anterior

Ingresos Brutos Ajustados Año Ant Ingresos brutos ajustados de la declaración de la renta del año anterior.

Imppto Anterior Introduzca un valor.

Deducciones Ítem Año Ant Total de las deducciones por ítem del año anterior.

Ingr No Imple Año Anterior Introduzca un valor.

Ingresos y Beneficios Padres

Muchos de los campos de esta región hacen referencia a puntos del formulario de impuestos federal estadounidense o a datos recopilados de los orígenes pertinentes, como la solicitud de ayuda financiera de la institución u otros orígenes de terceros.

Declaración Imppto Presentada Seleccione uno de los siguientes valores: 1040 Completado, 1040 Estimado, 1040A Completado/EZ/TEL, 1040A Estimado/EZ/TEL, No Presentará, Canadá Est, Canadá, Otro, Estim Otro, Puerto Rico o Puerto Est.

Exenciones Seleccione el número de exenciones que los padres han reclamado en su formulario de declaración de impuestos federal estadounidense.

Los siguientes campos hacen referencia directa a puntos del formulario de impuestos federal estadounidense o datos recopilados de los orígenes pertinentes, como una solicitud institucional u otros orígenes de terceros. Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres en los campos correspondientes.

Ingresos Brutos Ajustados Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Salario, Sueldo y Propinas Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Ingresos Interés Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Ingresos Dividendo Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Negocio/Granja Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Otros Ingr Imponibles Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Ajustes Ingresos Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Imppto USA Pagado Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Crédito Hope/Lifetime Learning Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Deducciones p/Ítem Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Devengos Padre Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Devengos Madre Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Familia Beneficios SS

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres. Son los beneficios que todos los miembros de la familia, salvo el alumno, han recibido de la Seguridad Social.

Puesto que el formulario federal de declaración de impuestos requiere que uno de los padres declare los beneficios de la Seguridad Social como el total de la suma, PeopleSoft ha modificado la forma en que se realiza la comprobación para Datos Instit, Comparar y Actz Objetivo.

1. *Datos Instit:* cuando se hace clic en el botón Datos Instit de la página Información de Casa Familiar (Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005), Gestión de Verificación utiliza el campo SOCIAL_SECURITY_BENEFITS de PROFILE. Este campo contiene el total acumulado de SOC_SEC_BEN_FAMILY y SOC_SEC_BEN_STDNT.
2. *Entrada de datos de impuestos:* para la introducción de datos de impuestos Otros Ingr Imponibles, el sistema muestra la diferencia entre los beneficios y los beneficios imponibles de la Seguridad Social como Prestaciones SS No Gravadas.
3. *Comparar:* el sistema compara Prestaciones SS No Gravadas del formulario de declaración de impuestos con los beneficios de Seguridad Social de la solicitud PROFILE e informa de las discrepancias.
4. *Actz Objetivo:* si se está ejecutando un batch, el sistema deduce el importe del beneficio de Seguridad Social correspondiente al alumno y declarado por el propio interesado en la solicitud PROFILE del importe no gravado de la Seguridad Social que figura en el formulario de la declaración de la renta (comprobación de datos de la solicitud). El importe restante no gravado de la Seguridad Social se traslada entonces al campo Fam Benef SS de la solicitud PROFILE. El sistema conserva el importe original de la Seguridad Social del alumno declarado por el interesado y procedente de la solicitud PROFILE. Dicho importe no se actualiza en modo alguno. Si la ejecución es en línea, el proceso es el mismo que con el batch si se elige actualizar este campo.

Alumno Beneficios SS

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos del alumno. Se trata de los beneficios que ha recibido únicamente el alumno de la Seguridad Social.

Benef Asistencia Social

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Manutención Hijos Recibida

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Pagos IRA/Keogh

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Pln Aplaz Impto

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Cuentas Gasto/Méd

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Desgr Ingresos Devengados

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Complemento Coste Vida

Introduzca el complemento por el coste de la vida.

Interés Exento Impuestos

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Exclusiones Ingresos Extj

Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Otros No Imponible Otros ingresos no imponibles.

Nota: si en el campo Ingresos Brutos Ajustados de los padres se requieren más de seis dígitos, el sistema introduce el número 999.999.

Ingresos Previstos Padres

Estos campos se entienden por sí solos.

Devengos Padre	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.
Devengos Madre	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.
Otros Ingresos Imponibles	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.
Ingresos/Benef No Imponibles	Introduzca los valores del formulario de declaración de impuestos de los padres.

Información Padres

Estos campos se entienden por sí solos.

F Nacimiento Padre 1	Indica la fecha de nacimiento del primer progenitor declarado. Los datos tienen el formato DD/MM/AAAA, o bien el campo se deja en blanco.
F Nacimiento Padre 2	Indica la fecha de nacimiento del segundo progenitor declarado. Los datos tienen el formato DD/MM/AAAA, o bien el campo se deja en blanco.
Padre Tutor	Identifica el padre tutor del alumno dependiente cuando los padres biológicos o adoptivos están separados, divorciados o no se casaron. Los valores válidos son: <i>Padre</i> o <i>Madre</i> .
Correo-E	Campo que contiene la dirección de correo electrónico elegida por los padres. Este campo puede estar en blanco o contener un máximo de 35 caracteres.

Nota: el campo oculto SOC_SEC_BENEFITS (Beneficios SS) es igual a la suma de los campos nuevos SOC_SEC_BEN_FAMILY (Familia Beneficios SS) y SOC_SEC_BEN_STDNT (Alumno Beneficios SS). Se puede utilizar el campo SOC_SEC_BENEFITS en ecuaciones de conjunto de concesiones. Los campos nuevos, SOC_SEC_BEN_FAMILY y SOC_SEC_BEN_STDNT, no se pueden usar en ecuaciones de conjunto de concesiones.

Info Padres Sin Tutela

Año Separación	Introduzca el año de la separación.
Año Divorcio	Introduzca el año del divorcio.
Aportación Padres sin Tutela	Introduzca la aportación financiera realizada por el padre sin tutela para el alumno.

Mapa de la página PROFILE 2006 (Datos de Padres)

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ADJ_TO_INCOME	INST_PARENT	129	855	861
AFDC_BENEFITS	INST_PARENT	135	902	907
AGI_PAR_INST	INST_PARENT	123	812	819
BUSINESS_DEBT	INST_PARENT	109	705	712
BUSINESS_VALUE	INST_PARENT	108	697	704
CASH_SAVINGS	INST_PARENT	99	641	647
CHILD_SUPPORT_PAID	INST_PARENT	89	576	581
CHILD_SUPPORT_RCVD	INST_PARENT	136	908	913
DEDUCT_IRA_PMTS	INST_PARENT	137	914	919
DEP_MED_EXPENSE	INST_PARENT	139	932	937
DIVIDEND_INCOME	INST_PARENT	126	834	840
EARNED_INC_CREDIT	INST_PARENT	140	938	943
EMAIL_ADDR	INST_PARENT	461	2780	2814
EXPCT_CHLD_SPPT_PD	INST_PARENT	94	609	614
EXPCT_FATHER_INC	INST_PARENT	145	984	990

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
EXPCT_MED_DENT	INST_PARENT	96	621	626
EXPCT_MOT-HER_INC	INST_PARENT	146	991	997
EXPCT_OTH_INC	INST_PARENT	147	998	1004
EXPCT_OTH_UNTX_INC	INST_PARENT	148	1005	1011
EXPCT_PRT_LOAN_EXP	INST_PARENT	95	615	620
EXPCT_TUIT_PD_AMT	INST_PARENT	97	627	632
EXPCT_TUIT_PD_NUM	INST_PARENT	98	633	633
FARM_DEBT	INST_PARENT	111	721	728
FARM_VALUE	INST_PARENT	110	713	720
FATHER_INCOME	INST_PARENT	132	876	882
FOREIGN_INC_EXCL04	INST_PARENT	143	956	962
HOME_DEBT	INST_PARENT	104	678	685
HOME_PURCH_PRICE	INST_PARENT	106	688	695
HOME_PURCH_YEAR	INST_PARENT	116B	764	767
HOME_VALUE	INST_PARENT	103	670	677

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
HOPE_LL_CRE-DIT	INST_PARENT	144A	970	975
INTEREST_IN-COME	INST_PARENT	125	827	833
INVEST_DEBT	INST_PARENT	102	662	669
INVEST_VALUE	INST_PARENT	101	654	661
ITEMIZED_DE-DUCTION	INST_PARENT	131	869	875
LEGAL_RESI-DENCE	INST_PARENT	87	564	565
LIVE_ON_FARM	INST_PARENT	112	729	729
LIVING_ALLO-WANCE	INST_PARENT	141	944	949
MARITAL_STAT	INST_PARENT	86	562	562
SFA_DT_REMA-RRIAGE	INST_PARENT	86A	563	570
MED_DENT_EX-PENSES	INST_PARENT	91	588	593
MONTH_MORT-GAGE_PMT	INST_PARENT	100	648	653
MOTHER_IN-COME	INST_PARENT	133	883	889
NET_INC_BUS_FARM	INST_PARENT	127	841	847
NO_CUSTODY_CONTRIB	INST_PARENT	165A	1037	1042

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
NUM_IN_CO- LLEGE	INST_PARENT	84	561	561
NUMBER_ EXEMPTIONS	INST_PARENT	122	810	811
NUMBER_IN_FA- MILY	INST_PARENT	83	559	560
OTH_RE_ PURCH_AMT	INST_PARENT	116	748	755
OTH_RE_ PURCH_YR	INST_PARENT	116C	768	771
OTH_TAXABLE_ INC	INST_PARENT	128	848	854
OTHER_UNTAX_ INC_04	INST_PARENT	144	963	969
PARENTS_IN_CO- LLEGE	INST_PARENT	85	562	562
PRIOR_AGI	INST_PARENT	117	773	780
PRIOR_DEDUC- TIONS	INST_PARENT	119	788	794
PRIOR_TAX_ PAID	INST_PARENT	118	781	787
PRIOR_UNTA- XED_INC	INST_PARENT	120	795	801
PRNT_LOAN_ EXP	INST_PARENT	90	582	587
RE_INVEST_ DEBT	INST_PARENT	114	738	745

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
RE_INVEST_VALUE	INST_PARENT	113	730	737
SIBLINGS_ASSETS	INST_PARENT	116A	756	763
SIBLINGS_PRE_TUIT	INST_PARENT	82A	543	550
SOC_SEC_BEN_FAMILY	INST_PARENT	134A	890	895
SOC_SEC_BEN_STDNT	INST_PARENT	134B	896	901
SFA_CUST_PAR	INST_PARENT	452	2745	2745
SFA_DOB_PAR1	INST_PARENT	462	2815	2822
SFA_DOB_PAR2	INST_PARENT	463	2823	2830
STUDENT_PRE_TUIT	INST_PARENT	82B	551	558
TAX_DEFER_PENS_SAV	INST_PARENT	138A	920	925
TAX_EXEMPT_INT_INC	INST_PARENT	142	950	955
TAX_FORM_FILED_07	INST_PARENT	121	808	809
TAXES_PAID	INST_PARENT	130	862	868
TUIT_FEE_DEDUCT	INST_PARENT	138B	926	931
TUIT_PD_AMOUNT	INST_PARENT	92	594	599

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
TUIT_PD_NBR	INST_PARENT	93	600	600
WAGES_SAL_TIPS	INST_PARENT	124	820	826
YEAR_DIVORCE	INST_PARENT	144C	980	983
YEAR_SEPARATION	INST_PARENT	144B	976	979

Consulte también

Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Utilización del Motor de Ecuaciones en conjuntos de concesiones, página 159

Revisión de la información de la familia, firmas y preguntas institucionales

Acceda a la página Otros Datos.

Datos de Alumno	Datos de Padres	Otros Datos	Datos de Cálculo
Washington, Judith J		ID: FA1011	Institución: PSUNV
Estado Dependencia: Dependiente		Origen: Profile	Año Ayuda: 2007
			Resumen Necesidad
			Mét Fed Mét Instit INAS
Explicación/Certificación			
Ubicación Ordenador: Enñ Sec		☒ Circunstancias Especiales	
Miembros Familia Personalizar Buscar Primero 1-6 de 6 Último			
Parentesco	Edad	Asistencia Universidad	Tipo Universidad
Padres	38	Tiempo Parcial	
Padres	39	Tiempo Parcial	
Hermano	12	Tiempo Parcial	
Hermano	9	Tiempo Parcial	
Hermano	9	Tiempo Parcial	
Otro	17	Tiempo Parcial	4A Privada
Selección Centro Docente Personalizar Buscar Primero 1-3 de 3 Último			
*Código CSS	Cd Alojamiento		
2286	En Campus		
2805	En Campus		
3755	En Campus		

Página Otros Datos (1 de 2)

Mensajes FNAR			Personalizar Buscar	Primero 1-11 de 11 Último
Nº Mensaje				
20				
21				
47				
48				
57				
58				
59				
60				
71				
74				
75				

Preguntas Institucionales			Personalizar Buscar	Primero 1-3 de 3 Último
*Número	Tamaño	Respuesta		
216	08	+0000000		
522	08	+0000000		
523	08	+0000000		

Página Otros Datos (2 de 2)

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Institución, Estado Dependencia, Origen de la solicitud y Año Ayuda.

Explicación/Certificación

Ubicación Ordenador	Muestra la ubicación del ordenador utilizado para cumplimentar el formulario PROFILE. Los valores válidos son: <i>en blanco, Casa Amigo/Fam, Biblioteca, Universidad, Domicilio, Escuela Secundaria, Otra, Trabajo Madre y Trabajo Padre.</i>
Circunstancias Especiales	Active esta casilla para indicar que el alumno o la familia ha notificado a la institución académica alguna circunstancia especial que puede afectar al cálculo de las necesidades financieras. PROFILE de Junta Universitaria utiliza también la información que aparece en la sección Q para definir este indicador a fin de informar a la institución de que existen preguntas institucionales modificadas para el alumno.

Miembros Familia

Parentesco	Seleccione el parentesco existente con el alumno de acuerdo con las opciones disponibles.
Edad	Introduzca la edad del miembro de la familia.
Inscripción Universidad	Seleccione entre las opciones disponibles: <i>en blanco, Tiempo Completo, Media Jornada y No Inscrito.</i>
Tipo Universidad	Seleccione un valor de las opciones disponibles.

Selección Centro Docente

Código CSS	Número de código de la institución conforme a lo declarado por el alumno en la solicitud PROFILE. Se enumera cada uno de los centros docentes seleccionados por el alumno para recibir su solicitud.
Cd Alojamiento	Tipo de alojamiento que desea el alumno.

Mensajes FNAR

El sistema muestra el número de los mensajes FNAR (Financial Need Analysis Report, informe de análisis de necesidades financieras) pero no el texto de los mismos. Estos mensajes PROFILE de Junta Universitaria informan sobre las excepciones de proceso de los datos recibidos y los supuestos que deben tenerse en cuenta al revisar la solicitud institucional.

Preguntas Institucionales

Número	Hace referencia al número de alguna pregunta de la solicitud que merece, en opinión del alumno o los padres, más explicaciones. Este número puede referirse también a una serie de preguntas adicionales que han sido modificadas para la institución por PROFILE de Junta Universitaria.
Tamaño	Este campo hace referencia a un valor numérico relacionado con el tipo de pregunta institucional e indica la longitud del campo Respuesta.
Respuesta	Valor que representa la respuesta a la pregunta mostrada en el campo Número.

Mapa de la página PROFILE 2006 (Otros Datos)

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	150	1014	1014
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	152	1016	1016
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	154	1018	1018
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	156	1020	1020
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	158	1022	1022
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	160	1024	1024
ATTEND_CO- LLEGE*	INST_FAMILY	162	1026	1026
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165B	1043	1043
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165C	1044	1044
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165D	1045	1045
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165E	1046	1046
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165F	1047	1047
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165G	1048	1048
COLLEGE_TYPE*	INST_FAMILY	165H	1049	1049
CSS_SCHOOL_ CODE*	INST_SCHOOL_ PRF	166	1051	1054

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	168	1056	1059
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	170	1061	1064
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	172	1066	1069
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	174	1071	1074
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	176	1076	1079
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	178	1081	1084
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	180	1086	1089
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	182	1091	1094
CSS_SCHOOL_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	184	1096	1099
FNAR_MESSAGE_NBR	INST_STU_MSSG	Calculado por PeopleSoft		
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	167	1055	1055
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	169	1060	1060
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	171	1065	1065
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	173	1070	1070

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	175	1075	1075
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	177	1080	1080
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	179	1085	1085
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	181	1090	1090
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	183	1095	1095
HOUSING_CODE*	INST_SCHOOL_PRF	185	1100	1100
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203	1151	1152
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203A	1153	1154
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203B	1155	1156
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203C	1157	1158
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203D	1159	1160
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203E	1161	1162
MEMBER_AGE*	INST_FAMILY	203F	1163	1164
MEMBER_SEQ	INST_FAMILY	Calculado por PeopleSoft		
QUESTION_ANSWER	INST_QUESTIONS	206 - ejemplo	1176	1195
QUESTION_NBR	INST_QUESTIONS	204 - ejemplo	1171	1173

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
QUESTION_SIZE	INST_QUESTIONS	205 - ejemplo	1174	1175
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	149	1013	1013
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	151	1015	1015
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	153	1017	1017
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	155	1019	1019
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	157	1021	1021
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	159	1023	1023
RELATIONSHIP_CD*	INST_FAMILY	161	1025	1025
SFA_LOCTN_COMPUTER	INST_CONTROL	203G	1165	1165
SPECIAL_PROCESSING	INST_CONTROL	196	1141	1141

Revisión de todos los datos calculados del alumno y los padres

Acceda a la página Datos de Cálculo.

Datos de Alumno	Datos de Padres	Otros Datos	Datos de Cálculo
Washington, Judith J	ID: FA1011	Institución: PSUNV	Resumen Necesidad
Estado Dependencia: Dependiente	Origen: Profile	Año Ayuda: 2007	Mét Fed Mét Instit INAS

Resumen Aportación							
	APORTACIÓN PADRES			APORTACIÓN ALUMNO			
	Mét Instit	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim	Mét Instit	Mét Instit Estimado	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim
Total Ingresos:	106.499	106.499	106.499	0	0	0	0
Aportación Total:	0	0	0	0	0	0	0
Ajuste N° en Universidad:	0,0 %	0,0 %		0,0 %	0,0 %	0,0 %	
Aportación para Alumno:	17.948	19.184	21.088	1.150	1.150	0	0
De Ingresos:	17.948	17.948	21.088	1.150	1.150	0	0
De Activos:	0	1.236	0	0	0	0	0

Aportación Calculada:		
Info Tutores Legales		
	APORTACIÓN PADRES	
	Mét Instit	Mét Instit c/Opciones
Total Ingresos:	99.999	0
Ingresos Pct:	100 %	01 %
N° Ajuste Universidad:		0 %
De Ingresos:	99.999	0
De Activos:	0	99.999

Página Datos de Cálculo (1 de 3)

Cálculo Ahorros Estudios							
	AESA	CESA	Alumno:				
Padres:	3	30					
Ingresos	APORTACIÓN PADRES			APORTACIÓN ALUMNO			
	Mét Instit	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim	Mét Instit	Mét Instit Estimado	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim
Ingresos Imponibles:	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos No Imponibles:	0	0	0	0	0	0	0
Ajustes Ingresos:	0	0	0	0	0	0	0
Total Ingresos:	106.499	106.499	106.499	0	0	0	0
Bonificaciones	APORTACIÓN PADRES			APORTACIÓN ALUMNO			
	Mét Instit	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim	Mét Instit	Mét Instit Estimado	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim
Impuestos Renta USA:	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos Renta p/Estado:	0	0	0	0	0	0	0
Impuestos FICA:	0	0	0	0	0	0	0
Médico/Dental:	0	0	0	0	0	0	0
Matrícula Elemental/Secundaria:	0	0	0	0	0	0	0
Bonificación Empleo:	0	0	0	0	0	0	0
Ahorros Educación Anual:	0	0	N/A	0	0	0	N/A
Bonif Protección Ingresos/MMA:	0	0	0	0	0	0	0
Bonificaciones Totales:	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos Disponibles Calc:	0	0	0	0	0	0	0
Ingresos Disponibles:	0	0	0	0	0	0	0
Aportación Total - Ingresos:	17.948	17.948	21.088	1.150	1.150	0	0

Página Datos de Cálculo (2 de 3)

Activos							
	APORTACIÓN PADRES			APORTACIÓN ALUMNO			
	Mét Instit	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim	Mét Instit	Mét Instit Estimado	Mét Instit c/Opciones	Mét Fed Estim
Ahorros Efectivo:	0	0	0	0	0	0	0
Valor IRA:	N/A	N/A	0	0	0	0	0
Valor Inmueble:	0	0	0	0	0	0	0
Valor Inmobiliario/Inversiones:	0	0	0	0	0	0	0
Valor Granja/Negocio Ajustado:	0	0	0	0	0	0	0
Hno/Matric Pago Antpd:	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Valor Fondos Fiduc:	0	0	N/A	0	0	0	0
Valor Neto:	0	0	0	0	0	0	0
Bonif Reserva Emergencia:	0	0	N/A	0	0	0	N/A
Ahrr Edu Acumulados:	0	0	N/A	0	0	0	N/A
Bonif Activos Ingresos Bajos:	0	0	N/A	0	0	0	N/A
Valor Neto Discrecional:	0	0	0	0	0	0	0
Bonif Protección Activos:	N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	0
Porcentaje Conversión:	N/A	N/A	0,0 %	N/A	N/A	N/A	0,0 %
Ingresos Suplementarios:	N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	0
Aportación Total - Activos:	0	1.236	0	0	0	0	0

Página Datos de Cálculo (3 de 3)

Nota: las tablas de cálculo no muestran valores hasta que se llama al cálculo INAS utilizando el cálculo en línea o batch.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Institución, Estado Dependencia, Origen de la solicitud y Año Ayuda.

Esta página está diseñada para mostrar los resultados del análisis de necesidades calculadas partiendo de la información tanto de los padres como del alumno. Por lo tanto, la página muestra una sección Aportación Padres y una sección Aportación Alumno. A continuación se describe qué representa cada una de estas columnas. Para obtener más información acerca de los campos y secciones de este componente, consulte la guía de usuario de PROFILE de Junta Universitaria (College Board PROFILE User's Guide). Esta guía sólo está disponible para suscriptores de PROFILE de Junta Universitaria.

Sección Aportación Padres

Muestra tres columnas: Mét Instit, Mét Instit c/Opciones y Mét Fed Estim.

- La columna Mét Instit muestra los cálculos INAS básicos estándar. PeopleSoft admite las opciones por defecto de Junta Universitaria en el momento de la carga inicial.
- La columna Mét Instit c/Opciones es el resultado de utilizar las opciones institucionales elegidas al definir la metodología institucional.
- La columna Mét Fed Estim muestra el importe estimado del método federal. Los administradores de ayuda financiera deben recordar que el método federal estimado nunca es oficial.

Sección Aportación Alumno

Muestra cuatro columnas: Mét Instit, Mét Instit Estimado, Mét Instit c/Opciones y Mét Fed Estim.

- La columna Mét Instit muestra los cálculos INAS básicos estándar. PeopleSoft admite las opciones por defecto de Junta Universitaria en el momento de la carga inicial.
- La columna Mét Instit c/Opciones es el resultado de utilizar las opciones institucionales elegidas al definir la metodología institucional.
- La columna Mét Instit Estimado muestra un cálculo estimado de la aportación del alumno. El resultado de Mét Instit Estimado se basa en los datos estimados del verano y el año académico. Los cálculos FNAR para esta sección se basan en cálculos de nueve meses, independientemente del estado de dependencia del alumno.
- La columna Mét Fed Estim muestra el importe estimado del método federal. Los administradores de ayuda financiera deben recordar que el método federal estimado nunca es oficial.

Resumen Aportación

El sistema muestra los cálculos para Total Ingresos, Aportación Total, Ajuste N° en Universidad, Aportación para Alumno, aportación De Ingresos y aportación De Activos para Aportación Padres y Aportación Alumno.

Info Tutores Legales – Aportación Padres Mét Instit

Total Ingresos	Indica la aportación total para el alumno por parte de sus tutores legales a partir del cálculo del método institucional básico.
Ingresos Porcentaje Tutores	Indica el porcentaje de los tutores del total de ingresos de los padres a partir del cálculo del método institucional básico.
De Ingresos	Indica la aportación de los tutores legales según ingresos para el alumno a partir del cálculo del método institucional básico.
De Activos	Indica la aportación de los tutores legales según activos para el alumno a partir del cálculo del método institucional básico.

Info Tutores Legales – Aportación Padres Mét Instit c/Opciones

Total Ingresos	Indica la aportación total para el alumno por parte de sus tutores legales a partir de las opciones del cálculo del método institucional.
Ingresos Porcentaje Tutores	Indica el porcentaje de los tutores del total de ingresos de los padres a partir de la opción de cálculo del método institucional.
De Ingresos	Indica la aportación de los tutores legales según ingresos para el alumno a partir de la opción del cálculo del método institucional.
De Activos	Indica la aportación de los tutores legales según activos para el alumno a partir de las opciones del método institucional.

Cálculo Ahorros Estudios

El sistema muestra los cálculos de Annual Education Savings Allowance (AESAs, bonificación por ahorros anuales para la educación) y Cumulative Education Savings Allowance (CESAs, bonificación por ahorros acumulados para la educación) de los Padres y el Alumno. Se trata de valores calculados específicos de PROFILE que se utilizan en cálculos INAS para el método institucional.

Ingresos

El sistema muestra los cálculos para Ingresos Imponibles, Ingresos No Imponibles, Ajustes Ingresos y Total Ingresos para Aportación Padres y Aportación Alumno.

Bonificaciones

El sistema muestra los cálculos para Impuestos Renta USA, Impuestos Renta p/Estado, Impuestos FICA, Médico/Dental, Matrícula Elemental/Secundaria, Bonificación Empleo, Ahorros Educación Anual, Bonif Protección Ingresos/MMA, Bonificaciones Totales, Ingresos Disponibles Calc e Ingresos Disponibles para Aportación Padres y Aportación Alumno. El importe de Aportación Total - Ingresos es la suma de todos los campos de la sección Bonificaciones.

Activos

El sistema muestra los cálculos para Ahorros Efectivo, Valor IRA, Valor Inmueble, Valor Inmobiliario/Inversiones, Valor Granja/Negocio Ajustado, Activos Hno/Matric Pago Antpdo, Valor Fondos Fiduc y Valor Neto para Aportación Padres y Aportación Alumno.

El sistema también muestra los cálculos para Bonif Reserva Emergencia, Ahrr Edu Acumulados, Bonif Activos Ingresos Bajos, Valor Neto Discrecional, Bonif Protección Activos, Porcentaje Conversión e Ingresos Suplementarios para Aportación Padres y Aportación Alumno. El importe de Aportación Total - Activos es la suma de todos los campos de la sección Activos.

Mapa de la página PROFILE 2006 (Datos de Cálculo)

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ADJ_BUS_FARM_VAL	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_BUS_FARM_VAL	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_BUS_FARM_VAL	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_BUS_FARM_VAL	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_BUS_FARM_VAL	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_BUS_FARM_VAL	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_BUS_FARM_VAL	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ADJ_TO_INCOME	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_TO_INCOME	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_TO_INCOME	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_TO_INCOME	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ADJ_TO_INCOME	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ANN_ED_SAV_ALWNC	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ANN_ED_SAV_ALWNC	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ANN_ED_SAV_ALWNC	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ANN_ED_SAV_ALWNC	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ANN_ED_SAV_ALWNC	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ASSET_CONTRIB	INST_P_BAS_CALC	310	2014	2019
ASSET_CONTRIB	INST_P_OPT_CALC	315	2060	2065
ASSET_CONTRIB	INST_S_BAS_CALC	325	2145	2150
ASSET_CONTRIB	INST_S_EST_CALC	330	2190	2195

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ASSET_CONTRIB	INST_S_OPT_CALC	335	2231	2236
ASSET_CONTRIB	FED_P_CALC	320	2106	2110
ASSET_CONTRIB	FED_S_CALC	340	2276	2280
ASSET_PROT_ALLWNCE	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ASSETS_SI-BLINGS	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ASSETS_SI-BLINGS	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
AVAILABLE_INCOME	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CALC_AVAIL_INCOME	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
CALC_AVAIL_IN-COME	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CALC_AVAIL_IN-COME	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CALC_AVAIL_IN-COME	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CALC_AVAIL_IN-COME	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CALC_AVAIL_IN-COME	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CALC_AVAIL_IN-COME	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CASH_SAVINGS	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CHLD_AGES_CESA_CLC	INST_STUDENT	305D	1983	1984

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
CHLD_AGES_CESA_CLC	INST_PARENT	305B	1980	1981
CHLD_NUM_AESA_CLC	INST_STUDENT	305C	1982	1982
CHLD_NUM_AESA_CLC	INST_PARENT	305A	1979	1979
CONTRIB_FOR_STDNT	INST_P_BAS_CALC	308	2003	2007
CONTRIB_FOR_STDNT	INST_P_OPT_CALC	313	2049	2053
CONTRIB_FOR_STDNT	INST_S_BAS_CALC	323	2134	2138
CONTRIB_FOR_STDNT	INST_S_EST_CALC	328	2179	2183
CONTRIB_FOR_STDNT	INST_S_OPT_CALC	333	2220	2224
CONTRIB_FOR_STDNT	FED_P_CALC	318	2095	2099
CONTRIB_FOR_STDNT	FED_S_CALC	338	2265	2269
CONV_PERCENTAGE	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CONV_PERCENTAGE	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CUM_EDUC_SAV_ALWNC	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CUM_EDUC_SAV_ALWNC	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
CUM_EDUC_SAV_ALWNC	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CUM_EDUC_SAV_ALWNC	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
CUM_EDUC_SAV_ALWNC	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
DISC_NET_WORTH	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ELEM_SEC_TUIT	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ELEM_SEC_TUIT	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ELEM_SEC_TUIT	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ELEM_SEC_TUIT	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	N° Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ELEM_SEC_TUIT	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ELEM_SEC_TUIT	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
ELEM_SEC_TUIT	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMERG_RESRV_ALWNC	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMERG_RESRV_ALWNC	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMERG_RESRV_ALWNC	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMERG_RESRV_ALWNC	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMERG_RESRV_ALWNC	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMPLMNT_ALLWNCE	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMPLMNT_ALLWNCE	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMPLMNT_ALLWNCE	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMPLMNT_ALLWNCE	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMPLMNT_ALLWNCE	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
EMPLMNT_ALLWNCE	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
EMPLMNT_ ALLWNCE	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	INST_P_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	INST_P_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	INST_S_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	INST_S_EST_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	INST_S_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
FED_TAX_PD	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
FICA_TAX_PD	INST_P_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FICA_TAX_PD	INST_P_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FICA_TAX_PD	INST_S_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FICA_TAX_PD	INST_S_EST_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FICA_TAX_PD	INST_S_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
FICA_TAX_PD	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
FICA_TAX_PD	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
HOME_EQUITY	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INC_PROT_ALLWNCE	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INC_PROT_ALLWNCE	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INC_PROT_ALLWNCE	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INC_PROT_ALLWNCE	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INC_PROT_ALLWNCE	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INC_PROTECTN_ALWNC	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
INC_PROTECTN_ALWNC	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INCOME_ADJUSTMENTS	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INCOME_ADJUSTMENTS	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INCOME_CONTRIB	INST_P_BAS_CALC	309	2008	2013
INCOME_CONTRIB	INST_P_OPT_CALC	314	2054	2059
INCOME_CONTRIB	INST_S_BAS_CALC	324	2139	2144
INCOME_CONTRIB	INST_S_EST_CALC	329	2184	2189
INCOME_CONTRIB	INST_S_OPT_CALC	334	2225	2230
INCOME_CONTRIB	FED_P_CALC	319	2100	2105
INCOME_CONTRIB	FED_S_CALC	339	2270	2275
INCOME_SUPP	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INCOME_SUPP	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INST_CALC_PC	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INST_CALC_PC	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
INST_CALC_PC	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INST_CALC_SC	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INST_CALC_SC	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INST_CALC_SC	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
INST_CALC_SC	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
IRA_VALUE	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
IRA_VALUE	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
IRA_VALUE	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
IRA_VALUE	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
IRA_VALUE	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
LOW_INC_ASSET_ALLW	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
LOW_INC_ASSET_ALLW	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
LOW_INC_ASSET_ALLW	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
LOW_INC_ASSET_ALLW	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
LOW_INC_AS- SET_ALLW	INST_S_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
MED_DENT_EX- PENSES	INST_P_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
MED_DENT_EX- PENSES	INST_P_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
MED_DENT_EX- PENSES	INST_S_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
MED_DENT_EX- PENSES	INST_S_EST_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
MED_DENT_EX- PENSES	INST_S_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	INST_P_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	INST_P_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	INST_S_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	INST_S_EST_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	INST_S_OPT_ CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NET_WORTH	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NUM_IN_COL_ ADJ_PCT	INST_P_BAS_ CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
NUM_IN_COL_ADJ_PCT	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NUM_IN_COL_ADJ_PCT	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NUM_IN_COL_ADJ_PCT	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NUM_IN_COL_ADJ_PCT	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NUM_IN_COLL	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
NUM_IN_COLL	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_EQUITY	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_EQUITY	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_EQUITY	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_EQUITY	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_EQUITY	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_EQUITY	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
RE_INVEST_VALUE	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
SFA_CP_PERCENT_INC	INST_P_BAS_CALC	463A	2831	2833

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
SFA_CP_INC_CONTRIB	INST_P_BAS_CALC	454	2748	2752
SFA_CP_AST_CONTRIB	INST_P_BAS_CALC	455	2753	2757
SFA_CP_TOT_CONTRIB	INST_P_BAS_CALC	456	2758	2762
SFA_CP_PERCENT_INC	INST_P_OPT_CALC	463B	2834	2836
SFA_CP_INC_CONTRIB	INST_P_OPT_CALC	458	2765	2769
SFA_CP_AST_CONTRIB	INST_P_OPT_CALC	459	2770	2774
SFA_CP_TOT_CONTRIB	INST_P_OPT_CALC	460	2775	2779
SFA_CP_NIC_ADJ_PCT	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
STATE_TAX_PD	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
STATE_TAX_PD	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
STATE_TAX_PD	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
STATE_TAX_PD	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
STATE_TAX_PD	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
STATE_TAX_PD	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
STATE_TAX_PD	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TAXABLE_IN-COME	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_ALLWNCE	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_ALLWNCE	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_ALLWNCE	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_ALLWNCE	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
TOTAL_ALLWNCE	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_ALLWNCE	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_ALLWNCE	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_CONTRIB	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TOTAL_INCOME	INST_P_BAS_CALC	307	1995	2002
TOTAL_INCOME	INST_P_OPT_CALC	312	2041	2048
TOTAL_INCOME	INST_S_BAS_CALC	322	2127	2133
TOTAL_INCOME	INST_S_EST_CALC	327	2172	2178

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
TOTAL_INCOME	INST_S_OPT_CALC	332	2213	2219
TOTAL_INCOME	FED_P_CALC	317	2087	2094
TOTAL_INCOME	FED_S_CALC	337	2258	2264
TRUSTS	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TRUSTS	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TRUSTS	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TRUSTS	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TRUSTS	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
TRUSTS	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		
UNTAXED_INC_BEN	INST_P_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
UNTAXED_INC_BEN	INST_P_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		
UNTAXED_INC_BEN	INST_S_BAS_CALC	Calculado por PeopleSoft		
UNTAXED_INC_BEN	INST_S_EST_CALC	Calculado por PeopleSoft		
UNTAXED_INC_BEN	INST_S_OPT_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
UNTAXED_INC_BEN	FED_P_CALC	Calculado por PeopleSoft		
UNTAXED_INC_BEN	FED_S_CALC	Calculado por PeopleSoft		

Consulte también

Instructions provided with the College Board PROFILE or Need Access Applications

Carga y gestión de procesos PROFILE

Antes de empezar a cargar solicitudes, es preciso definir todos los parámetros de carga de datos PROFILE y elegir las opciones de control de ejecución mediante las páginas de controles de ejecución de Ayuda Financiera. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Carga de solicitudes PROFILE.
- Reciclaje de registros transitorios PROFILE.
- Proceso de traslado transitorio PROFILE.

Nota: PeopleSoft admite sólo la longitud de archivo de formato corto para los datos PROFILE recibidos de Junta Universitaria.

Nota: PeopleSoft admite cargas de datos PROFILE de dos años académicos, 2004-2005 y 2005-2006.

Páginas utilizadas para cargar y gestionar procesos PROFILE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga Profile 05/06	RUNCTL_FAPFIN01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación PROFILE, Carga Profile 2005-2006	Importación de solicitudes PROFILE a la base de datos.
Reciclaje Datos Transitorios 05/06	RUNCTL_FAPFSR01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación PROFILE, Reciclaje Transit 2005-2006	Consulta de registros transitorios PROFILE.
Traslado Dat Transit Profile 05/06	RUNCTL_FAMVPF01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación PROFILE, Tras Transit Profile 2005-2006	Proceso de registros PROFILE transitorios que han sido marcados como adiciones o eliminaciones en la página Parámetros Carga Datos Profile.

Carga de solicitudes PROFILE

Los datos que no se cargan en las tablas PROFILE se pueden cargar en una tabla temporal. Ejemplo: un centro docente puede admitir sólo al 60% de los alumnos que incluyen el código de dicho centro en su solicitud Need Access o PROFILE; en lugar de cargar a todos los alumnos que han incluido el código del centro docente en la solicitud Need Access o PROFILE, es posible cargar sólo a aquellos alumnos que han sido oficialmente admitidos.

Acceda a la página Carga Profile 05/06.

Carga Profile 05/06

ID Ctrl Ejec: PS
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

*Institución Académica:
Actualizar: Sí

Nombre Proceso: FAPFIN06

Archivo Entrada/Salida: \rntn52\apshr_logs\S801P22\IM_2006.dat

Fecha Última Ejecución: 11/01/2005
Último N° Secuencia: 1

Página Carga Profile 05/06

El sistema muestra el ID Ctrl Ejec, así como los valores de Nombre Proceso, Archivo Entrada/Salida y Actualizar definidos en la página de controles de ejecución de Ayuda Financiera. El sistema muestra también la Fecha Última Ejecución y el Último N° Secuencia del proceso.

Seleccione una institución académica de la lista de opciones disponibles.

Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el Gestor de Procesos. Cada vez que se ejecuta cualquiera de los procesos se crea un registro SQR que muestra una lista de todos los alumnos y la acción llevada a cabo respecto a su registro.

Este proceso se define como un job. El job ejecuta dos procesos: el primero es el proceso Carga PROFILE y el segundo, el proceso Pubción Automática en Batch. Si el proceso Carga PROFILE falla, el proceso Pubción Automática en Batch permanece en estado *pendiente* y el job genera un error.

Modificación de aportaciones con el proceso de carga PROFILE

Con el vínculo Modificar EFC Institucional y la página Sustitución EFC Institución se puede realizar un ajuste de la opinión profesional respecto a la aportación académica o no estándar de los padres, así como de la aportación del alumno. Si la casilla Usar Sust EFC está activada en la página Sustitución EFC Institución en el momento de ejecutar los procesos Carga PROFILE y traslado transitorio, la carga PROFILE evaluará e incorporará los valores sustituidos de la aportación familiar prevista. El proceso de evaluación se produce sólo si la opción Usar Valores Sustituidos EFC está seleccionada en la página Parámetros Carga Datos PROFILE. Después de que los procesos de carga PROFILE y traslado transitorio hayan evaluado y cargado el registro del alumno, los valores sustituidos de la aportación familiar prevista se muestran en la fila Aportación para Alumno de la página Datos de Cálculo. El sistema marca los valores con una O en la página Datos de Cálculo.

Reciclaje de registros transitorios PROFILE

El proceso de reciclaje consulta los registros transitorios PROFILE e intenta cargar cualquier solicitud que cumpla ahora los parámetros de carga de datos PROFILE de los niveles de añadir, datos transitorios o búsqueda/cotejo. El reciclaje de datos transitorios se realiza con los parámetros actuales, no los utilizados para la carga inicial. Este proceso permite una revisión del sistema y habilita un proceso de selección de registros PROFILE inicialmente suspendidos que ahora cumplen las condiciones de los parámetros de carga de datos. Ejemplo: el registro de un alumno no cumplió la condición de ser admitido durante el proceso de carga inicial. Dos días después, el alumno es admitido y no cumple la condición para ello. El centro docente determina que dichas condiciones se dan también en varios cientos de alumnos más. Para procesar dichos registros en batch, se puede elegir ejecutar el proceso de reciclaje de datos transitorios como rutina programada. El reciclaje de datos transitorios define automáticamente el estado de la acción de proceso en la página de control de datos transitorios al valor de Acción Añadir definido en el control de ejecución de Reciclaje Datos Transitorios.

Acceda a la página Reciclaje Datos Transitorios 05/06.

Reciclaje Datos Transitorios 05/06

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

*Institución Académica:

PeopleSoft University

Actualizar: No

Nombre Proceso:

Acción Añadir: Añadir a Base Datos (Sust)

Fecha Última Ejecución:

Último N° Secuencia: 0

Página Reciclaje Datos Transitorios 05/06

Proceso del traslado de datos transitorios PROFILE

El proceso de traslado de datos transitorios omite los parámetros de carga de datos PROFILE y simplemente carga los registros marcados. El traslado de datos transitorios implica que el usuario defina inicialmente el indicador Acción Añadir en la página de control de datos transitorios a través del proceso de reciclaje de datos transitorios o definiendo manualmente el estado de acción del proceso. Las opciones del estado de acción de proceso incluyen Añadir (NO Sustituir) y Añadir a Base Datos para registros suspendidos individualmente. Se seleccionan los registros marcados y el proceso de traslado de datos transitorios en segundo plano aplica la acción correspondiente (cargar o sustituir) a las tablas de la solicitud.

Este proceso se define como un job. El job ejecuta dos procesos: el primero es el proceso de traslado de datos transitorios PROFILE y el segundo, el proceso Pubción Automática en Batch. Si el proceso de traslado de datos transitorios PROFILE falla, el proceso Pubción automática en Batch permanece en estado *pendiente* y el job da error.

Acceda a la página Traslado Dat Transit Profile 05/06.

Traslado Dat Transit Profile 05/06

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University**Actualizar:** No

Nombre Proceso:

Fecha Última Ejecución:**Último N° Secuencia:** 0

Página Traslado Dat Transit Profile 05/06

Carga y gestión de procesos Need Access

Antes de empezar a cargar solicitudes, es preciso definir todos los parámetros de carga de datos Need Access y elegir las opciones de control de ejecución mediante las páginas de controles de ejecución de Ayuda Financiera. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Carga de la solicitud Need Access.
- Reciclaje de registros transitorios Need Access.
- Proceso de traslados transitorios Need Access.

Nota: PeopleSoft admite la carga de registros Need Access en la base de datos de la institución académica. Actualmente no es posible llevar a cabo un cálculo Need Access o INAS según los datos de Need Access. PeopleSoft admite sólo la longitud de archivo de formato corto para los datos Need Access recibidos de Access Group.

Nota: PeopleSoft admite cargas de datos Need Access de dos años académicos, 2004-2005 y 2005-2006.

Páginas utilizadas para cargar y gestionar procesos Need Access

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga Need Access 05/06	RUNCTL_FAMVNA01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación de Need Access, Carga Need Access 2005-2006	Importación de solicitudes Need Access a la base de datos.
Recic Dat Transit Need Access 05/06	RUNCTL_FANASR01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación de Need Access, Reciclaje Transit 2005-2006	Consulta de registros transitorios Need Access.
Trasl Dat Transit NeedAccess 05/06	RUNCTL_FAMVNA01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación de Need Access, Traslado Transitorio 2005-2006	Proceso de registros Need Access transitorios que han sido marcados como adiciones o eliminaciones en la página Parámetros Carga Datos Need Access.

Carga de solicitudes Need Access

Los datos que no se cargan en las tablas Need Access se pueden cargar en una tabla temporal. Ejemplo: un centro docente puede admitir sólo al 60% de los alumnos que incluyen el código de dicho centro en su solicitud Need Access o PROFILE; en lugar de cargar a todos los alumnos que han incluido el código del centro docente en la solicitud, es posible cargar sólo a aquellos alumnos que han sido oficialmente admitidos.

Acceda a la página Carga Need Access 05/06.

Carga Need Access 05/06

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

*Institución Académica:

PeopleSoft University

Actualizar: No

Nombre Proceso:

Archivo Entrada/Salida:

Fecha Última Ejecución:

Último N° Secuencia: 0

Página Carga Need Access 05/06

Este proceso se define como un job. El job ejecuta dos procesos: el primero es el proceso Carga Need Access y el segundo, el proceso Pubción Automática en Batch. Si el proceso Carga Need Access falla, el proceso Pubción Automática en Batch permanece en estado *pendiente* y el job da error.

El sistema muestra el ID Ctrl Ejec, así como los valores de Nombre Proceso, Archivo Entrada/Salida y Actualizar definidos en la página de controles de ejecución de Ayuda Financiera. El sistema muestra también la Fecha Última Ejecución y el Último N° Secuencia del proceso.

Seleccione una institución académica de entre las opciones disponibles.

Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el Gestor de Procesos. Cada vez que se ejecuta cualquiera de los procesos se crea un registro SQR que muestra una lista de todos los alumnos y la acción llevada a cabo respecto a su registro.

Reciclaje de registros transitorios Need Access

El proceso de reciclaje Need Access consulta los registros transitorios Need Access e intenta cargar cualquier solicitud que cumpla ahora los parámetros de carga de datos Need Access de los niveles de añadir, datos transitorios o búsqueda/cotejo. El reciclaje de datos transitorios se realiza con los parámetros actuales, no los utilizados para la carga inicial. Este proceso permite una revisión del sistema y habilita un proceso de selección de registros Need Access inicialmente suspendidos que ahora cumplen las condiciones de los parámetros de carga de datos. Ejemplo: el registro de un alumno no cumplió la condición de búsqueda cotejo para ser admitido durante el proceso de carga inicial. Dos días después, el alumno es admitido y ahora cumple la condición para ser admitido. El centro docente determina que dichas condiciones se dan también en varios cientos de alumnos más. Para procesar dichos registros en batch, el usuario puede optar por ejecutar el proceso de reciclaje de datos transitorios como rutina programada. El reciclaje de datos transitorios define automáticamente el estado de la acción de proceso en la página de control de datos transitorios al valor de Acción Añadir definido en el control de ejecución de reciclaje de datos transitorios.

Acceda a la página Recic Dat Transit Need Access 05/06.

Recic Dat Transit Need Access 05/06

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

*Institución Académica: PeopleSoft University

Actualizar: No

Nombre Proceso:

Acción Añadir: Añadir a Base Datos (Sust)

Fecha Última Ejecución:

Último N° Secuencia: 0

Página Recic Dat Transit Need Access 05/06

Nota: se pueden restablecer los parámetros de carga de datos, una vez ejecutada la carga inicial, a fin de trasladar registros de las tablas transitorias a las de la solicitud para aquellos alumnos que no cumplieron los criterios de carga iniciales.

El sistema muestra el ID Ctrl Ejec, así como los valores de Nombre Proceso y del indicador Actualizar definidos en la página de controles de ejecución de Ayuda Financiera.

El sistema muestra también los campos Acción Añadir, Fecha Última Ejecución y Último N° Secuencia del proceso.

Seleccione una institución académica de entre las opciones disponibles.

Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el Gestor de Procesos.

Proceso de traslados transitorios Need Access

El proceso de traslado de datos transitorios omite los parámetros de carga de datos Need Access y carga simplemente los registros marcados. El traslado de datos transitorios implica que el usuario defina inicialmente el indicador Acción Añadir en la página de control de datos transitorios a través del proceso de reciclaje de datos transitorios o definiendo manualmente el estado de acción del proceso. Las opciones del estado de acción de proceso incluyen Añadir (NO Sustituir) y Añadir a Base Datos para registros suspendidos individualmente. Se seleccionan los registros marcados y el proceso de traslado de datos transitorios en segundo plano aplica la acción correspondiente (cargar o sustituir) a las tablas de la solicitud.

Acceda a la página Trasl Dat Transit NeedAccess 05/06.

Trasl Dat Transit NeedAccess 05/06

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Actualizar: No

Nombre Proceso:

Fecha Última Ejecución:

Último N° Secuencia: 0

Página Trasl Dat Transit NeedAccess 05/06

Utilización de la gestión de datos transitorios PROFILE

En este apartado se explica el modo de utilizar el control de datos transitorios PROFILE.

Páginas utilizadas para gestionar solicitudes PROFILE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registros Transitorios 06/07	PROF_SUSP_CNTRL_06	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación PROFILE, Registros Transitorios 06/07	Gestión de las solicitudes PROFILE que se decidió no cargar durante un proceso de recepción de solicitudes.
Información General Alumno	PROF_SUSP_INFO_SEC	Haga clic en el vínculo Información General de la página Registros Transitorios 06/07.	Consulta de información general sobre un alumno cuyo registro es transitorio.
Msj FNAR Datos Transit Perfil	PROF_SUSP_FNAR_SEC	Haga clic en el vínculo Mensajes FNAR de la página Registros Transitorios 06/07.	Consulta de los mensajes FNAR de un alumno cuyo registro es transitorio.

Utilización del control de datos transitorios PROFILE

Acceda a la página Registros Transitorios 06/07.

Registros Transitorios 06/07

Petrone,Alexandra T

Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007 **ID CSS:** 1003173 **NSS:** 158-70-3559

Cd Centro CSS: **Institución:** PSUNV

F Carga Solicitud: 10/05/2005 **Fecha Recepción Solicitud:** 11/02/2005

Información Alumno

Acción Proceso

Origen: Profile

ID: FA919

Fecha Nacimiento: 10/30/1980

Nivel Admisión Alumno: 0 - Student Not Found

Motivo Suspensión: 6 - Student Id already Exists

[Información General](#) [Mensajes FNAR](#)

☐ Añadir a Base Datos (Sust)

☐ Añadir (NO Sustituir)

☐ Pendiente

☐ Eliminar de Base Datos

Tipo Informe

☒ Solicitud 1ª Vez

☐ Solicitud Subsiguiente

☐ Sólo Inscripción

Página Registros Transitorios 06/07

El sistema muestra el nombre del alumno, Año Ayuda, ID CSS, Institución, Cd Centro CSS, NSS (número de la Seguridad Social), F Carga Solicitud, Fecha Recepción Solicitud y el Origen.

ID

Se utiliza para buscar el ID de un alumno a fin de confirmar si el mismo existe ya en la base de datos. Ejemplo: un alumno puede dar error durante el proceso de carga de solicitudes debido a que su nombre esté mal escrito o a una equivocación en su número de Seguridad Social, pero aun así puede encontrarse ya en la base de datos.

Información Alumno

El sistema muestra valores para los campos Fecha Nacimiento, Nivel Admisión Alumno y Motivo Suspensión.

Nota: es importante realizar una búsqueda concienzuda de un posible ID existente de un alumno para no correr el riesgo de crear varios IDs para un mismo alumno.

Acción Proceso

- Añadir a Base Datos (Sust)** Active esta casilla si desea trasladar a este alumno desde datos transitorios a la base de datos y sustituir un registro existente con el mismo número de ID.
- Añadir (NO Sustituir)** Active esta casilla si desea trasladar a este alumno desde datos transitorios a la base de datos y no sustituir un registro existente con el mismo número de ID.
- Eliminar de Base Datos** Active esta casilla si desea eliminar al alumno de datos transitorios y de la base de datos.

Tipo Informe

- Solicitud 1ª Vez** Active esta casilla para ver los registros de aquellos alumnos que envían solicitud por primera vez.
- Solicitud Subsiguiente** Active esta casilla para ver los registros de aquellos alumnos que ya han enviado una solicitud.
- Sólo Inscripción** Los registros de sólo inscripción no se cargan en la base de datos.
- Información General** Haga clic para acceder a la página Información General Alumno.
- Mensajes FNAR** Haga clic para acceder a la página Msj FNAR Datos Transit Perfil.

Mapa de la página PROFILE 2006 (datos transitorios Profile y Need Access)

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
ADMIT_LVL	SUSP_PROF_CNTRL	Calculado por PeopleSoft		
AID_YEAR	SUSP_PROF_CNTRL	Calculado por PeopleSoft		
APP_SOURCE_CODE	SUSP_PROF_CNTRL	Calculado por PeopleSoft		
BIRTHDATE	SUSP_PROF_COMM	23	155	162
CSS_ID	SUSP_PROF_COMM	4	8	14
CSS_SCHOOL_CODE	SUSP_PROF_CNTRL	1	1	4
DT_APP_LOADED	SUSP_PROF_CNTRL	Calculado por PeopleSoft		

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
DT_APP_RECEIVED	SUSP_PROF_CNTRL	7	24	31
EMPLID	SUSP_PROF_COMM	Calculado por PeopleSoft		
INSTITUTION	SUSP_PROF_COMM	Calculado por PeopleSoft		
NAME	SUSP_PROF_COMM	14-16	63	91
PROCESSING_ACTION	SUSP_PROF_CNTRL	Calculado por PeopleSoft		
REPORTING_TYPE	SUSP_PROF_CNTRL	12	57	1
NSS	SUSP_PROF_COMM	24	163	171
SUSPEND_REASON	SUSP_PROF_CNTRL	Calculado por PeopleSoft		

Mapa de la página Información General de PROFILE y NEED ACCESS 2006

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
BIRTHDATE	SUSP_PROF_COMM	23	155	162
CITIZENSHIP_STATUS	SUSP_PROF_COMM	33	219	219
CURRENT_GRADE_LVL	SUSP_PROF_STDNT	27	212	212
MARITAL_STAT	SUSP_PROF_STDNT	28	213	213
NSS	SUSP_PROF_COMM	24	163	171

Mapa de la página Mensajes FNAR de PROFILE y NEED ACCESS 2006

Nombre de campo	Registro	Nº Campo de Junta Universitaria	Posición inicial de Junta Universitaria	Posición final de Junta Universitaria
FNAR_MESSAGE_NBR	SUSP_PROF_STMSG	Calculado por PeopleSoft		

Revisión de verificaciones de correcciones institucionales

En este apartado se explica cómo utilizar la página de verificación de correcciones.

Página utilizada para revisar las verificaciones de correcciones institucionales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Verificaciones Correcciones Solicitud Institucional	INST_CORR_AUDITS	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Institucional, Auditorías de Corrección	Revisión de las correcciones realizadas en la solicitud institucional de un alumno utilizando el componente de mantenimiento de solicitudes institucionales. Esta página permite realizar un seguimiento de determinados cambios limitados efectuados en los datos de la solicitud institucional de un alumno.

Utilización de la página de verificación de correcciones

Acceda a la página Verificaciones Correcciones Solicitud Institucional.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda e Institución.

El sistema muestra también el ID Usuario de la persona que realizó el cambio, la F/H del cambio, el Origen de la solicitud para los datos de Valor Antiguo, el nombre del registro y del campo de lo que se ha modificado, los datos originales de Valor Antiguo y los datos modificados de Valor Nuevo.

En la parte superior de la página se muestran los cambios más recientes para un alumno en concreto. Todas las modificaciones realizadas en el alumno se recogen en esta página.

Utilización de la gestión de datos transitorios Need Access

En este apartado se explica el modo de utilizar el control de datos transitorios Need Access.

Página utilizada para gestionar solicitudes Need Access

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Registros Transitorios 06/07	PROF_SUSP_CNTRL_06	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación de Need Access, Registros Transitorios 06/07	Gestión de las solicitudes Need Access que se decidió no cargar durante un proceso de recepción de solicitudes.

Utilización del control de registros transitorios Need Access

Acceda a la página Registros Transitorios 06/07.

El sistema muestra el nombre del alumno, Año Ayuda, ID CSS, Institución, NSS, F Carga Solicitud, Fecha Recepción Solicitud y Origen.

ID Se utiliza para buscar el ID de un alumno a fin de confirmar si el mismo existe ya en la base de datos. Ejemplo: un alumno puede dar error durante el proceso de carga de solicitudes debido a que su nombre esté mal escrito o a una equivocación en su número de Seguridad Social, pero aun así puede encontrarse ya en la base de datos.

Información Alumno

El sistema muestra valores para los campos Fecha Nacimiento, Nivel Admisión Alumno y Motivo Suspensión.

Nota: es importante realizar una búsqueda concienzuda de un posible ID existente de un alumno para no correr el riesgo de crear varios IDs para un mismo alumno.

Acción Proceso

Añadir a Base Datos (Sust) Active esta casilla si desea trasladar a este alumno desde datos transitorios a la base de datos y sustituir un registro existente con el mismo número de ID.

Añadir (NO Sustituir) Active esta casilla si desea trasladar a este alumno desde datos transitorios a la base de datos y no sustituir un registro existente con el mismo número de ID.

Eliminar de Base Datos Active esta casilla si desea eliminar al alumno de datos transitorios y de la base de datos.

Tipo Informe

Solicitud 1ª Vez Active esta casilla para ver los registros de aquellos alumnos que envían solicitud por primera vez.

Solicitud Subsiguiente Active esta casilla para ver los registros de aquellos alumnos que ya han enviado una solicitud.

Sólo Inscripción Los registros de sólo inscripción no se cargan en la base de datos.

CAPÍTULO 22

Revisión de Información de Resumen de la Aportación Familiar Prevista

En este capítulo se ofrece una descripción general de los datos de aportación familiar prevista, así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de la información EFC federal.
- Consulta de los detalles del resumen EFC institucional.

Consulta de la información EFC federal

En este apartado se describen los detalles de resumen de la EFC federal.

Nota: las rutas de navegación a las páginas indicadas en la siguiente tabla corresponden al año de ayuda 2004 /2005. PeopleSoft admite el acceso a tres años de ayuda activos.

Páginas utilizadas para revisar la información EFC federal

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen EFC Federal	ISIR_FM_SUMRY	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Detalle de EFC FM 2004-2005	Consulta de los datos sobre la aportación familiar prevista federal (EFC) de un alumno.
ISIR Information Summary (resumen de información de ISIR)	ISIR_INFO_SMRY_SEC	Haga clic en el vínculo Resumen de Información de ISIR en la página Resumen EFC Federal.	Consulta de la información de resumen de ISIR para el alumno.
Federal Assumption Detail (detalles supuestos federales)	STDNT_FM_ASMP_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Supuesto de la página Resumen EFC Federal.	Consulta de la descripción larga de cualquier supuesto que el sistema esté utilizando en el cálculo INAS.
Total Income Detail (detalles de ingresos totales)	ISIR_TI_SEC	Haga clic en el vínculo de detalles de Total Ingresos de la página de consulta Resumen EFC Federal.	Consulta de los datos de ingresos del alumno.
Total Allowances Detail (detalles de bonificaciones totales)	ISIR_TA_SEC	Haga clic en el vínculo de detalles de Bonificaciones Totales de la página de consulta Resumen EFC Federal.	Consulta de la información sobre bonificaciones del alumno.
Available Income Detail (detalles de ingresos disponibles)	ISIR_AI_SEC	Haga clic en el vínculo de detalles de Ingresos Disponibles de la página de consulta Resumen EFC Federal.	Consulta de la información sobre ingresos disponibles del alumno.
Total Parent Contribution Detail (detalles de la aportación total de los padres)	ISIR_PC_SEC	Haga clic en el vínculo de detalles de Aportación Total Padres de la página de consulta Resumen EFC Federal.	Consulta de los datos de la aportación total de los padres del alumno. Esta página está disponible únicamente si el alumno es dependiente.
Total Student Contribution Detail (detalles de la aportación total del alumno)	ISIR_SC_SEC	Haga clic en el vínculo de detalles de Aportación Total Alumno de la página de consulta Resumen EFC Federal.	Consulta de los datos sobre la aportación total del alumno.
Prorated EFC Detail (detalles de EFC prorrateada)	ISIR_EFC_SEC	Haga clic en el vínculo de detalles de EFC Prorrateada de la página de consulta Resumen EFC Federal.	Consulta de información sobre la aportación familiar prevista prorrateada para el alumno.

Revisión de los detalles de resumen EFC federal

Acceda a la página Resumen EFC Federal.

Resumen EFC Federal

Victoria Contreras
ID: FA0613

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005
Institución: PSUNV

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero 1 de 2 Último

F Eftva: 29/06/2004
Nº Transacción: 1
Estado EFC: No Oficial
[Resumen de Información de ISIR](#)

Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal

Total Ingresos:	0	Detalles	Detalles Supuesto
Bonificaciones Totales:	0	Detalles	
Ingresos Disponibles:	0	Detalles	
Aportación Total Padres:	0	Detalles	
Aportación Total Alumno:	0	Detalles	
EFC Prorrataada:	No Calculado	Detalles	
EFC Principal:	No Calculado		

Página Resumen EFC Federal

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda e Institución.

Haga clic en el vínculo Resumen de Información de ISIR para ver la información de resumen de ISIR para el alumno.

Consulta de información de ISIR

Acceda a la página ISIR Information Summary.

ISIR Information Summary

Fecha Recepción Solicitud:	01/11/2003
ID PELL:	560-75-5588 GO 1
Estado Dependencia:	Dependiente c/EFC Principal
Selección Pell Federal:	Sí
Coinc Servicio Selectivo:	T Exento
Registro Servicio Selectivo:	
NºSS:	560755588
Coincidencia Nº SS:	4 Coinc
Coincidencia DHS/INS:	
Indc Coinc Estado Veterano:	
Cotejo Recluso:	
Indc Selección Verificación:	Y
Estado Nacionalidad:	Nacional
Indica Impresión SAR 'C':	
Indicador Nacionalidad SSA:	A Nacdad USA
Nº Verificación DHS/INS:	

Página ISIR Information Summary

El sistema muestra la fecha en que se recibió la solicitud, ID Pell y elegibilidad, Estado Dependencia, Selección PELL Federal, Coinc Servicio Selectivo y Registro Servicio Selectivo, Nº SS (número de la Seguridad Social) y Coincidencia Nº SS, Coincidencia DHS/INS, Indc Coinc Estado Veterano, Cotejo Recluso, Indc Selección Verificación, Estado Nacionalidad, Indica Impresión SAR 'C', Indicador Nacionalidad SSA y Nº Verificación DHS/INS.

Haga clic en el vínculo Detalles Supuesto para ver una descripción larga de cualquier supuesto que el sistema esté utilizando en el cálculo INAS.

Consulta de los detalles de supuestos federales

Acceda a la página Federal Assumption Detail.

Federal Assumption Detail

Buscar Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último	
Cd Supuesto	Descripción Larga
DE	Student Married is blank or "Yes" and Student's Marital Status is "Unmarried". Assume "No" for Is Student Married.

Página Federal Assumption Detail

Seleccione los vínculos de detalles para ver los datos de Total Ingresos, Bonificaciones Totales, Ingresos Disponibles, Aportación Total Padres, Aportación Total Alumno, EFC Prorrrateada y EFC Principal para el alumno.

Consulta de los detalles del total de ingresos

Acceda a la página Total Income Detail.

Total Income Detail			
Contreras,Victoria R		ID:	FA0613
Año Ayuda: 2005		Institución:	PSUNV
F Efv:	29/06/2004	Nº Transacción:	1
		Estado EFC:	No Oficial
Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal			
Ingresos Imponibles:		80.072	
Hojas Trabajo A y B:		3.715 +	
Hoja Trabajo C:		1.494 -	
Total Ingresos:		0	

Página Total Income Detail

Total Ingresos es la combinación de ingresos imponibles, ingresos no gravados y ajustes sobre los ingresos devengados.

Consulta de bonificaciones totales

Acceda a la página Total Allowances Detail.

Total Allowances Detail			
Contreras,Victoria R		ID:	FA0613
Año Ayuda: 2005		Institución:	PSUNV
F Efv:	29/06/2004	Nº Transacción:	1
		Estado EFC:	No Oficial
Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal			
Impuestos USA Pagados:		0	
Bonificación Impuestos Estado:		0 +	
Impuestos FICA:		0 +	
Bonificación Protec Ingresos:		0 +	
Bonificación Empleo:		0 +	
Bonificaciones Totales:		0	

Página Total Allowances Detail

Bonificaciones Totales es la suma de los impuestos USA pagados, la bonificación de impuestos del estado, los impuestos FICA, la bonificación para protección de ingresos y la bonificación por empleo.

Consulta de ingresos disponibles

Acceda a la página Available Income Detail.

Available Income Detail

Contreras,Victoria R

ID: FA0613**Año Ayuda:** 2005**Institución:** PSUNV**F Efv:** 29/06/2004**Nº Transacción:** 1**Estado EFC:** No OficialAnálisis Necesidad -
Federal

Dependiente c/EFC Principal

Total Ingresos: 0**Bonificaciones Totales:** 0 -**Ingresos Disponibles:** 0

Página Available Income Detail

Ingresos Disponibles es el total de ingresos menos el total de bonificaciones.

Consulta de la aportación total de los padres

Acceda a la página Total Parent Contribution Detail.

Total Parent Contribution Detail

Contreras,Victoria R

ID: FA0613**Año Ayuda:** 2005**Institución:** PSUNV**F Efv:** 29/06/2004**Nº Transacción:** 1**Estado EFC:** No Oficial

Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal

Ingresos Disponibles: 0**Aportación Activos:** 0**Ingresos Disponibles Ajustados:** 0**Aportación Total Padres:** 0**Número en Universidad:** 1**Aportación Padres:** 0**Aportación Padres Calculada:** No Calculado

Página Total Parent Contribution Detail

Aportación Total Padres proporciona cálculos finales de la aportación de ingresos y activos para los padres. El importe de Aportación Total Padres se añade a EFC Principal para los alumnos dependientes.

Nota: si el alumno es independiente, el vínculo de detalles de Aportación Total Padres no está disponible.

Consulta de la aportación total del alumno

Acceda a la página Total Student Contribution Detail.

Total Student Contribution Detail			
Contreras,Victoria R		ID:	FA0613
Año Ayuda: 2005		Institución:	PSUNV
F Eftva:	29/06/2004	Nº Transacción:	1
		Estado EFC:	No Oficial
Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal			
Aportación Total Alumno:		0	
Número en Universidad:		0	
Aportación Ingresos Alumno:		0	
Aportación Activos Alumno:		0	
Aportación Alumno Calculada:		No Calculado	

Página Total Student Contribution Detail

Aportación Total Alumno proporciona cálculos finales de la aportación de ingresos y activos para el alumno. El importe de Aportación Total Alumno se añade a EFC Principal.

Consulta de los detalles de la EFC prorrateada

Acceda a la página Prorated EFC Detail.

Prorated EFC Detail			
Contreras,Victoria R		ID:	FA0613
Año Ayuda: 2005		Institución:	PSUNV
F Eftva:	29/06/2004	Nº Trns:	1
		Estado EFC:	No Oficial
Análisis Necesidad - Federal Dependiente c/EFC Principal			
Aportación Ingresos Alumno:		0 +	
Aportación Activos Alumno:		0 +	
EFC Prorrateada:		No Calculado	
EFC Calculada:		No Calculado	

Página Prorated EFC Detail

EFC Prorrataada proporciona la aportación de los padres y la aportación de ingresos y activos del alumno para periodos de inscripción iguales o distintos a nueve meses.

Consulta de los detalles del resumen EFC institucional

En este apartado se describen los detalles o el resumen de la aportación familiar prevista institucional.

Nota: las rutas de navegación a las páginas indicadas en la siguiente tabla corresponden al año de ayuda 2004-2005. PeopleSoft admite el acceso a tres años de ayuda activos.

Páginas utilizadas para consultar los detalles de resumen EFC institucional

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen EFC Institucional	INST_INAS_SMRY_06	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Institucional, Detalle de IM EFC 2004-2005	Consulta de los datos sobre la aportación familiar prevista institucional (EFC) de un alumno.
Institutional Assumption Detail (detalles de supuestos institucionales)	STDNT_IM_ASMP_SEC	Haga clic en el vínculo Supuestos Institución de la página de detalles Resumen EFC Institucional.	Consulta de los supuestos institucionales que se aplican a un alumno. Los códigos de supuestos institucionales INAS están definidos por los formularios Profile y se entregan con Ayuda Financiera. Un supuesto es la respuesta que se presupone para una pregunta que se ha dejado en blanco o que es incoherente con las directrices.
Parent Contribution - IM w/Options - Ingresos (ingresos de los padres con el método institucional)	INST_PIM_TIO_SEC02	Haga clic en el vínculo de detalles Total Ingresos de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre los ingresos de los padres utilizando el método institucional.
Parent Contribution - EFM - Ingresos (ingresos de los padres con el método EFM)	INST_PFM_TI_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Total Ingresos de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método federal estimado.
Student Contribution - Base IM - Ingresos (ingresos del alumno con el método institucional)	INST_SIM_TI_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Total Ingresos de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método institucional.
Student Contribution - EFM - Ingresos (ingresos del alumno con el método EFM)	INST_SFM_TI_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Total Ingresos de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método federal estimado.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Parent Contribution - IM w/Options - Bonificaciones (aportación de los padres con el método institucional)	INST_PIM_AIO_SEC02	Haga clic en el vínculo de detalles Ingresos Disponibles de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método institucional.
Parent Contribution - EFM - Bonificaciones (aportación de los padres con el método EFM)	INST_PFM_AI_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Ingresos Disponibles de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método federal estimado.
Student Contribution - Base IM - Bonificaciones (aportación del alumno con el método institucional)	INST_SIM_AI_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles de Ingresos Disponibles de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método institucional.
Student Contribution - EFM - Bonificaciones (aportación del alumno con el método EFM)	INST_SFM_AI_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles de Ingresos Disponibles de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método federal estimado.
Parent Contribution - IM w/Options - Activos (valor neto de los activos de los padres con el método institucional)	INST_PIM_NWO_SEC03	Haga clic en el vínculo de detalles Valor Neto de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información detallada sobre el valor neto de los activos de los padres utilizando el método institucional.
Parent Contribution - EFM - Activos (valor neto de los activos de los padres con el método EFM)	INST_PFM_NW_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Valor Neto de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información detallada sobre el valor neto de los activos de los padres utilizando el método federal estimado.
Student Contribution - Base IM - Activos (valor neto de los activos del alumno con el método institucional)	INST_SIM_NW_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles de Valor Neto de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información detallada sobre el valor neto de los activos del alumno utilizando el método institucional.
Student Contribution - EFM - Activos (valor neto de los activos del alumno con el método EFM)	INST_SFM_NW_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Valor Neto de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre el valor neto de los activos del alumno utilizando el método federal estimado.
Parent Contribution - IM w/Options - Bonificaciones Activos (ingresos suplementarios de los padres con el método institucional)	INST_PIM_DNO_SEC02	Haga clic en el vínculo de detalles VND/Ingr Supl de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método institucional.
Parent Contribution - EFM - Activos (ingresos suplementarios de los padres con el método EFM)	INST_PFM_IS_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles VND/Ingr Supl de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método federal estimado.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Student Contribution - Base IM - Bonificaciones Activos (ingresos suplementarios del alumno con el método institucional)	INST_SIM_DN_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles VND/Ingr Supl de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método institucional.
Student Contribution - EFM - Activos (ingresos suplementarios del alumno con el método EFM)	INST_SFM_IS_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles VND/Ingr Supl de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método federal estimado.
Parent Contribution - IM w/Options - Aportación (aportación total de los padres con el método institucional)	INST_PIM_TCO_SEC04	Haga clic en el vínculo de detalles Aport p/Alumno de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método institucional.
Parent Contribution - EFM - Aportación (aportación total de los padres con el método EFM)	INST_PFM_TC_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Aport p/Alumno en la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación de los padres utilizando el método federal estimado.
Student Contribution - Base IM - Aportación (aportación total del alumno con el método institucional)	INST_SIM_TC_SEC_04	Haga clic en el vínculo de detalles Aport p/Alumno de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método institucional.
Student Contribution - EFM - Aportación (aportación total del alumno con el método EFM)	INST_SFM_TC_SEC_02	Haga clic en el vínculo de detalles Aport p/Alumno de la página Resumen EFC Institucional.	Consulta de información sobre la aportación del alumno utilizando el método federal.

Revisión de los detalles de resumen EFC institucional

Acceda a la página Resumen EFC Institucional.

Resumen EFC Institucional					
Baldwin, Steven A		ID: FA1003			
Año Ayuda: 2006		Origen: Profile		Institución: PSUNV Supuestos Institución	
Dependiente					
	APORTACIÓN PADRES Mét Instit Base ▼ Método Federal Estimado		APORTACIÓN ALUMNO Mét Instit Base ▼ Método Federal Estimado		
Total Ingresos:	219.910 Detalles	219.910 Detalles	3.796 Detalles	3.796 Detalles	
Ingresos Disponibles:	0 Detalles	0 Detalles	0 Detalles	0 Detalles	
Valor Neto:	0 Detalles	0 Detalles	0 Detalles	0 Detalles	
VND/Ingr Supl:	0 Detalles	0 Detalles	0 Detalles	0 Detalles	
Aport p/Alumno:	34.289 Detalles	28.068 Detalles	1.685 Detalles	584 Detalles	

Página Resumen EFC Institucional

El sistema muestra el nombre, ID y Año Ayuda del alumno, el Origen, Institución, Total Ingresos, Ingresos Disponibles, Valor Neto, VND/Ingr Supl de la solicitud y Aport p/Alumno tanto de los padres como del propio alumno.

Aportación Padres

Mét Instit Base	Utiliza el método institucional basado en la fórmula CSS (College Scholarship Service).
Mét Instit c/Opciones	Utiliza el método institucional suministrado con CSS y refleja las opciones de sustitución definidas por la institución.
Método Federal Estimado	Utiliza la fórmula de la metodología federal proporcionada por CSS para calcular la aportación federal estimada de los padres .

Aportación Alumno

Mét Instit Base	Utiliza el método institucional basado en la fórmula CSS (College Scholarship Service).
Mét Instit Estimado	Utiliza los datos del año académico y del verano estimados con el método institucional. Todos los cálculos de este apartado se basan en periodos de nueve meses, independientemente del estado de dependencia del alumno.
Mét Instit c/Opciones	Utiliza el método institucional suministrado con CSS y refleja las opciones de sustitución definidas por la institución.
Método Federal Estimado	Utiliza la fórmula de la metodología federal proporcionada por CSS para calcular la aportación federal estimada del alumno .

Haga clic en el vínculo Supuestos Institución para ver una descripción larga de Cd Supuesto.

Consulta de los detalles de supuestos institucionales

Acceda a la página Institutional Assumption Detail.

Institutional Assumption Detail

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Cd Supuesto	Descripción Larga
P11C	Computed AGI used because it was higher than reported AGI
P19A	Reported tax from completed return used (Option 1A - CSS Rules, Default)
P92	Income Protection Allowance (IPA) adjusted for cost of living index
P92A	Emergency Reserve Allowance (ERA) adjusted for cost of living index
S13D	Calculated tax used on a estimated return (Option 2)
S46A	Student's state of legal residence set to address because not reported

Página Institutional Assumption Detail

El sistema muestra el Cd Supuesto y la Descripción Larga para los supuestos INAS que se aplican a un alumno

Consulta de los ingresos de los padres: método institucional con opciones

Acceda a la página Parent Contribution - IM w/Options (ingresos).

PARENT CONTRIBUTION - IM w/Options

INGRESOS	
Ingresos Imponibles:	0
Ingresos No Imponibles:	0 +
Ajustes Ingresos:	0 -
Total Ingresos:	0

[Volver](#)

Página Parent Contribution — IM w/Options (ingresos)

El sistema muestra Ingresos Imponibles, Ingresos No Imponibles, Ajustes Ingresos y Total Ingresos.

Total Ingresos es la diferencia entre la combinación de ingresos imponibles, ingresos no gravados y ajustes sobre los ingresos devengados. Los cálculos de esta página se basan en el método institucional.

Consulta de los ingresos de los padres: método federal estimado

Acceda a la página Parent Contribution - EFM (ingresos).

PARENT CONTRIBUTION - EFM	
INGRESOS	
Ingresos Imponibles:	0
Ingresos No Imponibles:	0 +
Ajustes Ingresos:	0 -
Total Ingresos:	219.910

Página Parent Contribution — EFM (ingresos)

El sistema muestra Ingresos Imponibles, Ingresos No Imponibles, Ajustes Ingresos y Total Ingresos.

Total Ingresos es la diferencia entre la combinación de ingresos imponibles, ingresos no gravados y ajustes sobre los ingresos devengados. Los cálculos de esta página se basan en la metodología federal estimada.

Consulta de los ingresos del alumno: método institucional

Acceda a la página Student Contribution - Base IM (ingresos).

STUDENT CONTRIBUTION - Base IM	
INGRESOS	
Ingresos Imponibles:	0
Ingresos No Imponibles:	0 +
Ajustes Ingresos:	0 -
Total Ingresos:	3.796

Página Student Contribution — Base IM (ingresos)

El sistema muestra Ingresos Imponibles, Ingresos No Imponibles, Ajustes Ingresos y Total Ingresos.

Total Ingresos es la diferencia entre la combinación de ingresos imponibles, ingresos no gravados y ajustes sobre los ingresos devengados. Los cálculos de esta página se basan en el método institucional.

Consulta de los ingresos del alumno: método federal estimado

Acceda a la página Student Contribution - EFM (ingresos).

STUDENT CONTRIBUTION - EFM**INGRESOS**

Ingresos Imponibles:	0
Ingresos No Imponibles:	0 +
Ajustes Ingresos:	0 -
Total Ingresos:	3.796

Página Student Contribution — EFM (ingresos)

El sistema muestra Ingresos Imponibles, Ingresos No Imponibles, Ajustes Ingresos y Total Ingresos.

Total Ingresos es la diferencia entre la combinación de ingresos imponibles, ingresos no gravados y ajustes sobre los ingresos devengados. Los cálculos de esta página se basan en la metodología federal estimada.

Consulta de los ingresos disponibles de los padres: método institucional

Acceda a la página Parent Contribution - IM w/Options (ingresos disponibles).

PARENT CONTRIBUTION - IM w/Options**BONIFICACIONES**

Impuestos Renta USA:	0
Impuestos Renta p/Estado:	0 +
Impuestos FICA:	0 +
Médico/Dental:	0 +
Matrícula Elemental/Secundaria:	0 +
Bonificación Empleo:	0 +
Bonif Ahorros Educación Anual:	0 +
Bonif Protección Ing:	0 +
Bonificaciones Totales:	0
Ingresos Disponibles Calc:	0
Ingresos Disponibles:	0

[Volver](#)

Página Parent Contribution — IM w/Options (ingresos disponibles)

El sistema muestra bonificaciones para los gastos en concepto de Impuestos Renta USA, Impuestos Renta p /Estado, Impuestos FICA y Médico/Dental, Matrícula Elemental/Secundaria, Bonificación Empleo, Bonif Ahorros Educación Anual, Bonif Protección Ing (bonificación para protección de ingresos/bonificación de mantenimiento mensual). El sistema también muestra las Bonificaciones Totales, que es la suma de las bonificaciones enumeradas. Asimismo incluye los Ingresos Disponibles Calc e Ingresos Disponibles. Ingresos Disponibles representa el Total Ingresos mostrado en la página Total Ingresos menos Bonificaciones Totales. Los cálculos de esta página se basan en el método institucional.

Consulta de los ingresos disponibles de los padres: método federal estimado

Acceda a la página Parent Contribution - EFM (ingresos disponibles).

PARENT CONTRIBUTION - EFM	
BONIFICACIONES	
Impuestos Renta USA:	0
Impuestos Renta p/Estado:	0 +
Impuestos FICA:	0 +
Médico/Dental:	0 +
Matrícula Elemental/Secundaria:	0 +
Bonificación Empleo:	0 +
Bonificación Protección Ingr:	0 +
Bonificaciones Totales:	0
Ingresos Disponibles Calc:	0
Ingresos Disponibles:	0

Página Parent Contribution - EFM (ingresos disponibles)

El sistema muestra bonificaciones para los gastos en concepto de Impuestos Renta USA, Impuestos Renta p/Estado, Impuestos FICA, Médico/Dental, Matrícula Elemental/Secundaria, Bonificación Empleo y Bonificación Protección Ingr. El sistema también muestra las Bonificaciones Totales, que es la suma de las bonificaciones enumeradas. De igual forma, presenta los Ingresos Disponibles Calc y los Ingresos Disponibles. Ingresos Disponibles representa el Total Ingresos mostrado en la página Total Ingresos menos Bonificaciones Totales. Los cálculos de esta página se basan en la metodología federal estimada.

Consulta de los ingresos disponibles del alumno: método institucional

Acceda a la página Student Contribution — Base IM (ingresos disponibles).

STUDENT CONTRIBUTION - Base IM	
BONIFICACIONES	
Impuestos Renta USA:	0
Impuestos Renta p/Estado:	0 +
Impuestos FICA:	0 +
Médico/Dental:	0 +
Bonificación Empleo:	0 +
Bonif Ahorros Educación Anual:	0 +
BPI /MMA:	0 +
Bonificaciones Totales:	0
Ingresos Disponibles Calc:	0
Ingresos Disponibles:	0

Página Student Contribution — Base IM (ingresos disponibles)

El sistema muestra bonificaciones para los gastos en concepto de Impuestos Renta USA, Impuestos Renta p /Estado, Impuestos FICA y Médico/Dental, Bonificación Empleo, Bonif Ahorros Educación Anual y BPI/MMA (bonificación para protección de ingresos/bonificación de mantenimiento mensual). El sistema también muestra las Bonificaciones Totales, que es la suma de las bonificaciones enumeradas. Asimismo incluye los Ingresos Disponibles Calc y los Ingresos Disponibles. Ingresos Disponibles representa el Total Ingresos mostrado en la página Total Ingresos menos Bonificaciones Totales. Los cálculos de esta página se basan en el método institucional.

Consulta de los ingresos disponibles del alumno: método federal estimado

Acceda a la página Student Contribution - EFM (ingresos disponibles).

STUDENT CONTRIBUTION - EFM	
BONIFICACIONES	
Impuestos Renta USA:	0
Impuestos Renta p/Estado:	0 +
Impuestos FICA:	0 +
Médico/Dental:	0 +
Matrícula Elemental/Secundaria:	0 +
Bonificación Empleo:	0 +
Bonificación Protección Ingr:	0 +
Bonificaciones Totales:	0
Ingresos Disponibles Calc:	0
Ingresos Disponibles:	0

Página Student Contribution EFM (ingresos disponibles)

El sistema muestra bonificaciones para los gastos en concepto de Impuestos Renta USA, Impuestos Renta p/Estado, Impuestos FICA, Médico/Dental, Matrícula Elemental/Secundaria, Bonificación Empleo y Bonificación Protección Ingr. El sistema también muestra las Bonificaciones Totales, que es la suma de las bonificaciones enumeradas. De igual forma, presenta los Ingresos Disponibles Calc y los Ingresos Disponibles. Ingresos Disponibles representa el Total Ingresos mostrado en la página Total Ingresos menos Bonificaciones Totales. Los cálculos de esta página se basan en la metodología federal estimada.

Consulta del valor neto de los activos de los padres: método institucional

Acceda a la página Parent Contribution — IM w/Options (valor neto).

PARENT CONTRIBUTION - IM w/Options**ACTIVOS**

Ahorros Efectivo:	0
Valor Inmueble:	0 +
Valor Inmobiliario/Inversiones:	0 +
Valor Granja/Negocio Ajustado:	0 +
Activos de Hermanos:	0 +
Valor Fondos Fiduc:	0 +
Valor Neto:	0

[Volver](#)

Página Parent Contribution IM w/Options (valor neto)

El sistema muestra Ahorros Efectivo, Valor Inmueble, Valor Inmobiliario/Inversiones, Valor Granja/Negocio Ajustado, Activos de Hermanos y Valor Neto. El Valor Neto que se muestra aquí es la suma de los ahorros en efectivo, el valor del inmueble y otras inversiones, el valor ajustado de la granja o negocio y los activos de hermanos. Los cálculos de esta página se basan en el método institucional.

Consulta del valor neto de los activos de los padres: método federal estimado

Acceda a la página Parent Contribution - EFM.

PARENT CONTRIBUTION - EFM**ACTIVOS**

Ahorros Efectivo:	0
Valor IRA, Keogh, 401K:	0 +
Valor Inmueble:	0 +
Valor Inmobiliario/Inversiones:	0 +
Valor Granja/Negocio Ajustado:	0 +
Valor Neto:	0

Página Parent Contribution - EFM (valor neto)

El sistema muestra Ahorros Efectivo, Valor IRA, Keogh, 401K, Valor Inmueble, Valor Inmobiliario/Inversiones, Valor Granja/Negocio Ajustado y Valor Neto. El Valor Neto que se muestra aquí es la suma de los ahorros en efectivo, el valor IRA, Keogh, 401K, el valor del inmueble y otras inversiones, el valor ajustado de la granja o negocio y los activos de hermanos. Los cálculos de esta página se basan en la metodología federal estimada.

Consulta del valor neto de los activos del alumno: método institucional

Acceda a la página Student Contribution - Base IM (valor neto).

STUDENT CONTRIBUTION - Base IM	
ACTIVOS	
Ahorros Efectivo:	0
Valor IRA:	0 +
Valor Inmueble:	0 +
Valor Inmobiliario/Inversiones:	0 +
Valor Granja/Negocio Ajustado:	0 +
Valor Fondos Fiduc:	0 +
Valor Neto:	0

Página Student Contribution - Base IM (valor neto)

El sistema muestra Ahorros Efectivo, Valor IRA, Valor Inmueble, Valor Inmobiliario/Inversiones, Valor Granja/Negocio Ajustado, Valor Fondos Fiduc y Valor Neto. El Valor Neto que se muestra aquí es la suma de los ahorros en efectivo, el valor del inmueble y otras inversiones, el valor ajustado de la granja o negocio y los activos de hermanos. Los cálculos de esta página se basan en el método institucional.

Consulta del valor neto de los activos del alumno: método federal estimado

Acceda a la página Student Contribution - EFM (valor neto).

STUDENT CONTRIBUTION - EFM

ACTIVOS	
Ahorros Efectivo:	0
Valor IRA, Keogh, 401K:	0 +
Valor Inmueble:	0 +
Valor Inversión/Inmueble:	0 +
Valor Granja/Negocio Ajustado:	0 +
Valor Fondos Fiduc:	0 +
Valor Neto:	0

Página Student Contribution - EFM (valor neto)

El sistema muestra Ahorros Efectivo, Valor IRA, Keogh, 401K, Valor Inmueble, Valor Inversión/Inmueble, Valor Granja/Negocio Ajustado y Valor Neto. El Valor Neto que se muestra aquí es la suma de los ahorros en efectivo, el valor IRA, Keogh, 401K, el valor del inmueble y otras inversiones, el valor ajustado de la granja o negocio y los activos de hermanos. Los cálculos de esta página se basan en la metodología federal estimada.

Consulta del valor neto discrecional de los ingresos suplementarios de los padres: método institucional

Acceda a la página Parent Contribution — IM w/Options (valor neto discrecional/ingresos suplementarios).

PARENT CONTRIBUTION - IM w/Options

BONIFICACIONES ACTIVOS	
Bonif Reserva Emergencia:	0
Bonif Ahorros Edu Acum:	0
Bonif Activos Ingresos Bajos:	0
Valor Neto Discrecional:	0

[Volver](#)

Página Parent Contribution — IM w/Options (valor neto discrecional/ingresos suplementarios)

El sistema muestra Bonif Reserva Emergencia, Bonif Ahorros Edu Acum (bonificación ahorros educación acumulados), Bonif Activos Ingresos Bajos y Valor Neto Discrecional El valor neto discrecional se calcula restando la bonificación de reserva de emergencia, la bonificación ahorros educación acumulados y la bonificación activos ingresos bajos del valor neto de los padres.

Consulta del valor neto discrecional de los ingresos suplementarios de los padres: método federal estimado

Acceda a la página Parent Contribution EFM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios).

PARENT CONTRIBUTION - EFM	
ACTIVOS	
Bonif Protección Activos:	0
Valor Neto Discrecional:	0
Porcentaje Conversión:	0,0 %
Ingresos Suplementarios:	0

Página Parent Contribution EFM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios)

El sistema muestra Bonif Protección Activos (APA), Valor Neto Discrecional (DNW), Porcentaje Conversión e Ingresos Suplementarios. El valor neto discrecional se calcula restando APA del valor neto. Se aplica entonces un porcentaje de conversión al valor neto discrecional para obtener un suplemento de ingresos.

Consulta del valor neto discrecional de los ingresos suplementarios del alumno: método institucional

Acceda a la página Student Contribution — Base IM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios).

STUDENT CONTRIBUTION - Base IM	
BONIFICACIONES ACTIVOS	
Bonif Reserva Emergencia:	0
Bonif Ahorros Edu Acum:	0
Bonif Activos Ingresos Bajos:	0
Valor Neto Discrecional:	0

Página Student Contribution — Base IM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios)

El sistema muestra Bonif Reserva Emergencia, Bonif Ahorros Edu Acum (bonificación ahorros educación acumulados), Bonif Activos Ingresos Bajos y Valor Neto Discrecional El valor neto discrecional se calcula restando la bonificación de reserva de emergencia, la bonificación ahorros educación acumulados y la bonificación activos ingresos bajos del valor neto de los padres.

Consulta del valor neto discrecional de los ingresos suplementarios del alumno: método federal estimado

Acceda a la página Student Contribution — EFM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios).

STUDENT CONTRIBUTION - EFM	
ACTIVOS	
Bonif Protección Activos:	0
Valor Neto Discrecional:	0
Porcentaje Conversión:	0,0 %
Ingresos Suplementarios:	0

Página Student Contribution EFM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios)

El sistema muestra Bonif Protección Activos (APA), Valor Neto Discrecional (DNW), Porcentaje Conversión e Ingresos Suplementarios. El valor neto discrecional se calcula restando APA del valor neto. Se aplica entonces un porcentaje de conversión al valor neto discrecional para obtener un suplemento de ingresos.

Consulta de la aportación de los padres al alumno: método institucional

Acceda a la página Parent Contribution — IM w/Options (aportación para el alumno).

PARENT CONTRIBUTION - IM w/Options	
APORTACIÓN	
Aportación Total:	0
Ajuste N° en Universidad:	0,0 %
Aportación para Alumno:	0
Aportación de Ingresos:	0
Aportación Activos:	0
Aportación Padres Calculada:	

[Volver](#)

Página Parent Contribution — IM w/Options (aportación para el alumno)

El sistema muestra Aportación Total, Ajuste N° en Universidad, Aportación para Alumno, Aportación de Ingresos y Aportación Activos. La aportación de los padres para el alumno individual se calcula dividiendo la aportación total de los padres procedente de ingresos y activos entre el número en universidad declarado.

Consulta de la aportación de los padres al alumno: método federal estimado

Acceda a la página Parent Contribution EFM (aportación para el alumno).

PARENT CONTRIBUTION - EFM	
APORTACIÓN	
Ingresos Disponibles Ajustados:	0
Aportación Total:	0
Número en Universidad:	
Aportación para Alumno:	28.068
Aportación de Ingresos:	28.068
Aportación Activos:	0

Página Parent Contribution EFM (aportación para el alumno)

El sistema muestra Ingresos Disponibles Ajustados, Aportación Total, Número en Universidad, Aportación para Alumno, Aportación de Ingresos y Aportación Activos. La aportación de los padres para el alumno individual se calcula dividiendo la aportación total de los padres procedente de ingresos y activos entre el número en universidad declarado.

Consulta de la aportación del alumno: método institucional

Acceda a la página Student Contribution — Base IM (aportación del alumno).

STUDENT CONTRIBUTION - Base IM	
APORTACIÓN	
Aportación Total:	0
Ajuste N° en Universidad:	0,0 %
Aportación para Alumno:	1.685
Aportación de Ingresos:	1.635
Aportación Activos:	50
Aportación Alumno Calculada:	

Página Student Contribution - Base IM (aportación del alumno)

El sistema muestra Aportación Total, Ajuste N° en Universidad, Aportación para Alumno, Aportación de Ingresos y Aportación Activos. La aportación del alumno individual realizada por el alumno se calcula dividiendo la aportación total del alumno procedente de ingresos y activos entre el número declarado de miembros en la universidad.

Consulta de la aportación del alumno: método federal estimado

Acceda a la página Student Contribution EFM (aportación del alumno).

STUDENT CONTRIBUTION - EFM	
APORTACIÓN	
Ingresos Disponibles Ajustados:	0
Aportación Total:	0
Número en Universidad:	
Aportación para Alumno:	584
Aportación de Ingresos:	514
Aportación Activos:	70

Página Student Contribution EFM (aportación del alumno)

El sistema muestra Ingresos Disponibles Ajustados, Aportación Total, Número en Universidad, Aportación para Alumno, Aportación de Ingresos y Aportación Activos. La aportación del alumno independiente (no se aplica a los alumnos dependientes) realizada por el alumno se calcula dividiendo la aportación total del alumno procedente de ingresos y activos entre el número declarado de miembros en la universidad.

CAPÍTULO 23

Evaluación de la Elegibilidad para Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general de cómo determinar los tipos de ayuda a los que puede aspirar un alumno que haya solicitado ayuda financiera y cuánta ayuda puede recibir, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de las opciones de verificación.
- Comprobación de los recursos y la información del hogar familiar.
- Utilización de la verificación automática.
- Utilización de la verificación en batch.
- Utilización de datos y procesos de NSLDS.
- Consulta del historial de solicitudes.
- Utilización de cálculos en batch de INAS.
- Utilización de la simulación del Sistema de análisis de necesidades institucionales (Institutional Need Analysis System, INAS).
- Simulación de los datos de la metodología federal.

Definición de opciones de verificación

La verificación es el proceso por el que se comprueba la corrección de la información que proporcionan los alumnos y sus familiares cuando solicitan ayuda financiera. Se exige a las instituciones que lleven a cabo la verificación federal de una parte de los datos de los solicitantes de ayuda con el fin de conceder la ayuda de Título IV. Ayuda Financiera facilita una definición flexible para cumplir con los requisitos de la verificación federal e institucional.

En este apartado se describe la manera de definir las tolerancias.

Consulte también

U.S. Dept. of Education's Federal Student Aid Handbook

Página utilizada para definir opciones de verificación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Tolerancia de Comprobación	VERIF_FLD_TOLS	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Proceso de Solicitudes, Def Tolerancia Verificación	Modificación de los valores de tolerancia presentados para el proceso federal e institucional de acuerdo con las necesidades de la institución.

Definición de tolerancias

Acceda a la página de definición de Tolerancia de Comprobación.

Tolerancia de Comprobación

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
 Año Ayuda: 2004 2003-2004

Buscar Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900
 Estado: Activo

Tolerancia Total Federal: 400
 Tolerancia Total Institucional: 400

Tolerancia Campo Personalizar | Buscar | Ver Todo |
 Primero 1-10 de 56 Último

Uso | Verificación Federal | Verificación Institucional

*Nº Campo	Nombre Campo	Federal	Institucional		
1	Students number in college	☒	☒	+	-
2	Parents number in college	☒	☒	+	-
3	Students family size	☒	☒	+	-
4	Parents family size	☒	☒	+	-
5	Students number of exemptions	☒	☒	+	-
6	Parents number of exemptions	☒	☒	+	-
7	Students marital status	☒	☒	+	-
8	Parents marital status	☒	☒	+	-
9	Students tax form used	☒	☒	+	-
10	Parents tax form used	☒	☒	+	-

Página Tolerancia de Comprobación - ficha Uso

Tolerancia de Comprobación

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda:** 2004 2003-2004

Buscar Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 **Estado:** Activo

Tolerancia Total Federal: 400 **Tolerancia Total Institucional:** 400

Tolerancia Campo Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-10 de 56 Último

Uso Verificación Federal Verificación Institucional

*Nº Campo	Nombre Campo	Dependiente	Independiente	Tipo Tolerancia	Importe Tolerancia	Tolerancia Porcentaje		
1	Students number in college	☒	☒	Usar Importe			+	-
2	Parents number in college	☒	☐	Usar Importe			+	-
3	Students family size	☒	☒	Usar Importe			+	-
4	Parents family size	☒	☐	Usar Importe			+	-
5	Students number of exemptions	☒	☒	Usar Importe			+	-
6	Parents number of exemptions	☒	☐	Usar Importe			+	-
7	Students marital status	☒	☒	Usar Importe			+	-
8	Parents marital status	☒	☐	Usar Importe			+	-
9	Students tax form used	☒	☒	Usar Importe			+	-
10	Parents tax form used	☒	☐	Usar Importe			+	-

Página Tolerancia de Comprobación - ficha Verificación Federal

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda:** 2004 2003-2004

Buscar Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900 **Estado:** Activo

Tolerancia Total Federal: 400 **Tolerancia Total Institucional:** 400

Tolerancia Campo Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-10 de 56 Último

Uso Verificación Federal Verificación Institucional

*Nº Campo	Nombre Campo	Dependiente	Independiente	Tipo Tolerancia	Importe Tolerancia	Tolerancia Porcentaje		
1	Students number in college	☒	☒	Usar Importe			+	-
2	Parents number in college	☒	☐	Usar Importe			+	-
3	Students family size	☒	☒	Usar Importe			+	-
4	Parents family size	☒	☐	Usar Importe			+	-
5	Students number of exemptions	☒	☒	Usar Importe			+	-
6	Parents number of exemptions	☒	☐	Usar Importe			+	-
7	Students marital status	☒	☒	Usar Importe			+	-
8	Parents marital status	☒	☐	Usar Importe			+	-
9	Students tax form used	☒	☒	Usar Importe			+	-
10	Parents tax form used	☒	☐	Usar Importe			+	-

Página Tolerancia de Comprobación - ficha Verificación Institucional

En la página Tolerancia de Comprobación se incluyen algunas selecciones como datos de muestra extraídos de Ayuda Financiera.

Para definir las tolerancias de comprobación adecuadas en cada caso, deben copiarse los datos proporcionados y editarse de acuerdo con las necesidades de la institución.

Las tolerancias proporcionadas se basan en los requisitos de verificación mínimos federales, los ingresos brutos ajustados (AGI) + ingresos no sujetos a impuestos - impuestos pagados ≤ 400 .

Nota: los datos del alumno y de los padres se muestran por separado. Primero se describen los elementos comunes a todas las vistas.

Información común a todas las páginas

Institución Académica	Muestra la institución seleccionada.
Año Ayuda	Muestra el año de ayuda seleccionado.
Fecha Efectiva	Muestra la fecha efectiva para las reglas de tolerancia de comprobación. La fecha efectiva define el periodo de validez del estado seleccionado.
Estado	Muestra el estado de los datos. Los valores son <i>Activo</i> o <i>Inactivo</i> .
Tolerancia Total Federal	Introduzca el nivel total aceptado en el caso de los requisitos federales. Esta tolerancia equivale a la diferencia máxima entre la información que proporciona el alumno y la comprobada que se necesita para superar los requisitos federales. También se puede asignar unos requisitos de tolerancia diferentes para cada campo en función de las necesidades de cada institución.
Tolerancia Total Institucional	Introduzca el nivel total aceptado en el caso de los requisitos institucionales. Esta tolerancia es la diferencia máxima que puede existir entre la información que proporciona el alumno y la comprobada que se necesita para superar los requisitos institucionales. También se puede asignar unos requisitos de tolerancia diferentes para cada campo en función de las necesidades de cada institución.
Nº Campo	Introduzca el número de campo correspondiente a los campos que se desea comprobar.
Nombre Campo	Muestra el nombre correspondiente a los campos que se desea comprobar.
Federal	Seleccione esta casilla para aplicar la metodología federal a las tolerancias.
Institucional	Seleccione esta casilla para aplicar la metodología institucional a las tolerancias.

Ficha Verificación Federal

Tipo Tolerancia	Seleccione el tipo de tolerancia que se desea utilizar para la verificación federal. Los valores son: <i>Usar Importe</i> o <i>Usar Porcentaje</i> .
Importe Tolerancia	Introduzca el importe máximo en que pueden diferir el valor de origen y de destino cuando se comparen los campos federales.
Tolerancia Porcentaje	Introduzca el porcentaje máximo en que pueden diferir el valor de origen y de destino cuando se comparen los campos federales.

Ficha Verificación Institucional

Tipo Tolerancia	Seleccione el tipo de tolerancia que desea utilizar para la verificación institucional. Seleccione <i>Usar Importe</i> o <i>Usar Porcentaje</i> .
Importe Tolerancia	Introduzca el importe máximo en que pueden diferir el valor de origen y de destino cuando se comparen los campos institucionales.
Tolerancia Porcentaje	Introduzca el porcentaje máximo en que pueden diferir el valor de origen y de destino cuando se comparen los campos institucionales.

Verificación de los recursos y la información sobre el hogar familiar

La verificación es el proceso por el que se comprueba si es correcta la información que aportan los alumnos cuando solicitan ayudas federales e institucionales. Ayuda Financiera ha sido diseñado para responder tanto a las necesidades de verificación federales, como institucionales. Utilice las páginas del componente Gestión Verificación 2004-2005 para verificar el número de personas que componen la unidad familiar, el número de miembros matriculados en educación superior, los ingresos brutos ajustados, los impuestos sobre la renta pagados relativos al año de referencia y ciertos ingresos y beneficios no sujetos a impuestos recibidos durante el año de referencia.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Verificación de la información sobre el hogar familiar.
- Comprobación de datos fiscales.
- Comprobación de la información W-2.
- Verificación de la información de la hoja de trabajo A.
- Verificación de la información de la hoja de trabajo B.
- Verificación de la información de la hoja de trabajo C.
- Consolidación de las declaraciones fiscales.

Nota: las rutas de navegación de las páginas incluidas en la tabla siguiente son las correspondientes al año de ayuda 2004-2005. Las rutas de menú para los años de ayuda posteriores son similares. Oracle permite el acceso a tres años de ayuda activos.

Páginas utilizadas para verificar los recursos y la información del hogar familiar

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Casa Familiar	VERIF02_FORM1	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Información de Casa Familiar	Introducción de información documentada sobre el alumno y los miembros del hogar familiar.
Información Centro Docente TIV	VERIF_SCHL_CD_SEC	Haga clic en el vínculo Información TIV de la página Información de Casa Familiar.	Consulta de la información del centro docente de Título IV. El vínculo no aparece si no se introduce un código de centro docente válido.
Datos Institucionales	VERIF_APP_SRC_CODE	Haga clic en el botón Datos Instit de la página Información de Casa Familiar.	Especificación del código de origen de solicitud que debe utilizarse para rellenar los campos con datos institucionales.
Datos Declaración de Impuestos	VERIF04_FORM2	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Datos Declaración de Impuestos	Introducción de la información facilitada en la declaración de impuestos del declarante.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ingresos de Salario de Alumno	VERIF_WAGES_STDNT	Haga clic en el vínculo Salario Alumno/Cónyuge de la página Datos Declaración de Impuestos.	Consulta de información detallada sobre los salarios declarados de la persona cuyos datos se están verificando.
Otros Ingresos Imponibles	SFA_OTHER_INC1_05	Haga clic en el vínculo Otros Ingresos Imponibles de la página Datos Declaración de Impuestos.	Registro de los ítems de línea de impuestos 1040A o 1040 correspondientes a ingresos imponibles que no sean salarios. Los datos que se registran aquí pueden afectar a los totales de la Hoja de Trabajo A.
Apartado 1	VERIF03_SCH1_SEC	Haga clic en el vínculo Apartado 1 de la página Otros Ingresos Imponibles.	Consulta de la información detallada de los ingresos por intereses y por dividendos de 1040A. Estas entradas pueden escribirse en Ingresos Interés e Ingresos Dividendo.
Apartado B	SCHB99_SEC	Haga clic en el vínculo Apartado B de la página Otros Ingresos Imponibles.	Consulta de información detallada sobre los ingresos por intereses y por dividendos de 1040. Estas entradas pueden escribirse en Ingresos Interés e Ingresos Dividendo. También se registran aquí los detalles de Fondos y Cuenta Extranjera.
Apartado C	SCH_C_SEC	Haga clic en el vínculo Apartado C de la página Otros Ingresos Imponibles.	Introducción o consulta de datos relacionados con las pérdidas o ganancias de un negocio. Las entradas que se introducen aquí se envían al campo Otros Ingresos Imponibles - Ingresos/Pérdidas Negocio.
Apartado D	SFA_SCH_D1_SEC05	Haga clic en el vínculo Apartado D de la página Otros Ingresos Imponibles.	Introducción o consulta de información sobre las ganancias y pérdidas de capital a corto plazo, las ganancias y pérdidas de capital a largo plazo, así como el resumen y el cálculo de impuestos. Las entradas que se introducen aquí afectan al campo Otros Ingresos Imponibles - Ganancia/Pérdida Capital.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apartado E	SCH_E_SEC	Haga clic en el vínculo Apartado E de la página Otros Ingresos Imponibles.	Introducción o consulta de ingresos y pérdidas complementarios. Las entradas que se realizan aquí afectan a Otros Ingresos Imponibles — Ingresos Alquiler, Fondo Fiduc.
Apartado F	SCH_F_P1_SEC	Haga clic en el vínculo Apartado F de la página Otros Ingresos Imponibles.	Introducción o consulta de los ingresos por explotación agraria, así como de los datos de método efectivo o devengo. La selección del método contable Efectivo o Devengo influye en los campos adicionales que activa el sistema. La opción Devengo activa los campos de Método Devengo y Gastos. La opción Efectivo activa sólo los campos de devengo. Las entradas que se realizan aquí afectan a Otros Ingresos Imponibles — Ingresos/Pérd Explot Agrícola.
Ajustes de Ingresos	SFA_INCOME_ADJ_07	Haga clic en el vínculo Ajustes Ingresos de la página Datos Declaración de Impuestos.	Registro de los ajustes de ingresos 1040 o 1040A. Los campos que activa el sistema en este caso dependen del tipo de declaración de impuestos que se haya presentado. Los valores que se introducen aquí se escriben en Datos Declaración de Impuestos - Ajustes Ingresos y pueden influir en los totales de la Hoja de Trabajo A.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impuestos, Desgr y Pagos	VERIF04_CREDIT_SEC	Haga clic en el vínculo Impuestos, Desgr y Pagos de la página Datos Declaración de Impuestos.	Introducción o consulta de datos relacionados con impuestos y desgravaciones. La activación de los campos de esta página depende de la declaración de impuestos que se haya presentado. Los ingresos impositivos se extraen de 1040 línea 39, 1040A línea 24 y 1040EZ línea 6; los impuestos se extraen de 1040 línea 40, 1040A línea 25 y 1040EZ línea 10; y las desgravaciones se extraen del importe de los impuestos. El importe neto calculado se escribe en Datos Declaración de Impuestos - Impto USA Pg.
Apdo A - Desglose Deducciones	SCHA_1_14_SEC	Haga clic en el vínculo Apartado A de la página Impuestos, Desgr y Pagos.	Introducción o consulta de los gastos médicos y dentales, los impuestos pagados, los intereses pagados, los donativos a organizaciones de caridad, pérdidas por siniestros y robos, así como los gastos derivados del puesto de trabajo y deducciones varias. Los valores que se introducen aquí afectan a todo lo que se escribe en los ingresos impositivos de la página Impuestos, Desgr y Pagos.
Ingresos No Gravados	VERIF03_UNTAXED	Haga clic en el vínculo Ingresos No Gravados de la página Datos Declaración de Impuestos.	Introducción o consulta de información sobre los ingresos que no están sujetos a impuestos. Hay algunos campos en los que no se pueden introducir datos porque son valores que proceden de Otros Ingresos Impositivos o de Ajustes de Ingresos. Los valores que se introducen aquí se escriben en el campo Ingresos No Impositivos de la página Datos Declaración de Impuestos y pueden afectar a los totales de la Hoja de Trabajo A.
Formulario W-2	VERIF03_FORM3	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Formulario W-2	Comprobación de la información incluida en el formulario W-2 de una persona.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
W2 - Casilla 12	VERIF03_W2_BOX12	Haga clic en el vínculo Casilla 12 de la página Formulario W-2.	Introducción o consulta de la información de la Casilla 12 del formulario W-2.
Hoja de Trabajo A	VERIFICATION_FORM4	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Hoja de Trabajo A	Consulta de la información de la Hoja de Trabajo A.
Hoja de Trabajo B	VERIF02_FORM_WSB	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Hoja de Trabajo B	Consulta de la información de la Hoja de Trabajo B.
Hoja de Trabajo C	VERIF02_FORM_WSC	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Hoja de Trabajo C	Consulta de la información de la Hoja de Trabajo C.
Consolidación Datos Fiscales	VERIF_TAX_CONSL_03	Ayuda Financiera, Verificación, Gestión Verificación 2004-2005, Consolidación Datos Fiscales	Combinación de los ingresos y recursos de todos los miembros de la familia de la persona cuyos datos se están verificando.
Datos Fiscales Consolidados	VERIF03_CONSL_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Fiscales Consolidados de la página Consolidación Datos Fiscales.	Consulta o modificación de toda la información relativa a impuestos y recursos. Los valores de algunos campos de Datos Declaración de Impuestos — Ingresos No Gravados están repetidos en esta página para incluir la información de CSS PROFILE. En el ámbito federal, estos campos también se emplean y totalizan en los campos de la Hoja de Trabajo A, B y C. El proceso federal de comparación utiliza únicamente la Hoja de Trabajo A, B y C para determinar la variación.

Verificación de la información sobre el hogar familiar

Acceda a la página Información de Casa Familiar.

Información de Casa Familiar

Datos Declaración de Impuestos

Formulario W-2

Hoja de Trabajo A

Hoja de Trabajo B

Baldwin,Steven A

ID: FA1003

Año Ayuda: 2005

Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Doc ID: 345-87-6210

Fecha Nacimiento: 11/10/1987

Obt Datos Fed

Datos Instit

Verificación Datos Solicitud

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Sec: 1

☒ Alumno

☐ Cónyuge

☐ Padre

☐ Madre

☐ Padrastro

Nº en Familia:

☐ Modificar Miembros Familia

Nº en Universidad:

☐ Modificar Nº en Universidad

Información Casa Familiar

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº Miembro	Relación	Nombre Miembro	Edad	Cd Centro Docente
1				

Página Información de Casa Familiar

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, Año Ayuda, Institución, Doc ID y Fecha Nacimiento del alumno. En el caso de alumnos de Estados Unidos, el Doc ID es el número de la Seguridad Social.

Verificación Datos Solicitud

- Sec

Introduzca el número de secuencia de la fila de información que debe verificarse. Se genera una fila de datos de verificación diferente para cada persona comprobada. Seleccione la opción correspondiente para indicar a quién pertenecen los documentos que se están verificando. Las opciones son: *Alumno, Cónyuge, Padre, Madre y Padrastro.*
- Nº en Familia

Introduzca el número de miembros de la familia del alumno.
- Modificar Miembros Familia

Active esta casilla para modificar el número de miembros familiares que debe utilizarse para calcular la aportación familiar prevista (EFC).
- Nº en Universidad

Introduzca el número de miembros de la familia del alumno que van a la universidad.
- Modificar Nº en Universidad

Active esta opción para modificar el número de miembros en la universidad que debe utilizarse para calcular la aportación familiar prevista (EFC).

Información Casa Familiar

- Nº Miembro (número de miembros)

Muestra el contador de miembros de la familia. El sistema incrementa este campo en uno por cada fila que se inserte en el nivel de miembros de la familia.
- Relación

Indica la relación existente con la persona seleccionada en Sec. Por ejemplo, la secuencia correspondiente al alumno podría ser Mismo, Cónyuge, Padre, Madre, Padrastro. La verificación de datos de Padre podría ser Mismo (padre), Cónyuge, Hijo, Hija. Se deben incluir todos los alumnos dependientes y asignarles una única categoría de relación, como Padre, Madre o Padrastro. Si se registrara al alumno en más de una de estas categorías se estarían repitiendo miembros. Para fines de comparación, los miembros incluidos para las categorías de alumno y cónyuge se comparan con el tamaño de la familia y el número

de miembros en la universidad correspondientes al alumno. Los miembros incluidos para padre, madre y padrastro se comparan con los datos del tamaño de la familia y del número de miembros en la universidad correspondiente a los padres (los alumnos dependientes siempre se incluyen en la casa familiar de los padres para las solicitudes de ayuda).

Nombre Miembro	Es el nombre del miembro de la casa familiar.
Edad	Edad del miembro de la familia.
Cd Centro Docente	Introduzca un código de centro docente válido, cuando corresponda. Al introducir un código de centro docente válido, el sistema puede calcular un valor para el campo N° en Universidad. Si se deja en blanco el código de centro, el sistema no calcula el número de familiares que asisten a la universidad. Si se introduce un código de centro docente válido, aparece el vínculo Información TIV, el cual muestra la información demográfica del centro.
Obt Datos Fed (obtener datos federales)	Haga clic en este botón para rellenar los campos con los datos de registro ISIR más recientes.
Datos Instit (obtener datos institucionales)	Haga clic en este botón para rellenar los campos con datos de registro institucionales. El sistema pide que se introduzca un código de origen de solicitud.

Nota: la página mantiene una fila diferente para cada miembro de la casa familiar.

Haga clic en el vínculo Información TIV para abrir la página Información Centro Docente TIV.

Consulta de la información de centro docente TIV

Acceda a la página Información Centro Docente TIV.

Información Centro Docente TIV

Cd Centro Docente:	001003	Año Ayuda:	2004-2005	☐ Participante PD Cd Instit TIV
Descripción	FAULKNER UNIVERSITY			
Dirección:	5345 ATLANTA HIGHWAY			
Ciudad:	MONTGOMERY			
Estado:	AL	País:	USA	
Código Postal:	36109			

Página Información Centro Docente TIV

Obtención de datos institucionales

Acceda a la página Datos Institucionales.

Datos Institucionales

Código Origen Solicitud:

Profile

Página Datos Institucionales

Código Origen Solicitud

Seleccione un valor válido entre las opciones disponibles. Por el momento, el sistema únicamente admite la opción PROFILE. Los valores válidos son los siguientes:

Préstamos Estu Canadá Tmp Compl: préstamo para alumnos canadienses a tiempo completo.

Institucional

Need Access

Profile

Préstamo Estu Canadá Tmp Parc: préstamo para alumnos canadienses a tiempo parcial.

Verificación de datos fiscales

Acceda a la página Datos Declaración de Impuestos.

Información de Casa Familiar

Datos Declaración de Impuestos

Formulario W-2

Hoja de Trabajo A

Hoja de Trabajo B

Baldwin,Steven A

ID: FA1003

Año Ayuda: 2005

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

Alumno

Cónyuge

Padre

Madre

Padrastro

Sec: 1

Info Declaración

Declaración Renta Presentada: Presentará

Form Impuestos: 1040

Elegible para 1040A o 1040EZ:

Estado Civil: Sló/DivVd

Estado Declaración:

Familiares: No

Nº Exenciones: 1

Salarios: 4.939

Total Otros Ingresos: 0

Ajustes Ingresos: 0

Ingr Br Ajus: 4.964

Impto USA Pg: 57

Ingresos No Imponibles: 0

☐ Circunstancias Especiales

Salario Alumno/Cónyuge

Otros Ingresos Imponibles

Ajustes Ingresos

Impuestos, Desgr, Pagos

Ingresos No Gravados

Página Datos Declaración de Impuestos

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda y la Institución.

Sec

Muestra el número de secuencia de la fila de información que debe verificarse. Se mantiene una fila de datos de verificación distinta para cada persona verificada. La opción marcada indica a quién pertenece la información que se está verificando.

Info Declaración

Declaración Renta Presentada

Los valores válidos son los siguientes:

Pres/Compl: se ha presentado una declaración completa.

No Pres: no se ha presentado la declaración.

Presentará: todavía no se ha presentado la declaración, pero se presentará.

nada: No hay información disponible sobre la declaración.

Form Impuestos	Seleccione el tipo de formulario de impuestos que ha presentado la persona cuya información se está verificando. El valor que se seleccione determina qué campos aparecerán activos en las páginas. Seleccione uno de los siguientes valores: <i>1040</i> , <i>1040A/EZ/T</i> , <i>Decl Extj</i> (declaración extranjera) y <i>Terr</i> (territorio).
Elegible para 1040A o 1040EZ	Indique si el declarante reúne los requisitos para presentar el formulario de impuestos 1040A o 1040EZ.
Estado Civil	Seleccione el estado civil de la persona cuyos documentos se están verificando.
Estado Declaración	Seleccione el estado para la presentación de impuestos de la persona cuya información se está verificando. El valor que se seleccione determina qué campos activará el sistema en la página Salarios. Seleccione uno de los siguientes valores: <i>Cab Fam</i> (casa familiar), <i>Conjunta</i> , <i>Decl Sep</i> , <i>Soltero</i> y <i>Viudo</i> .
Familiares	Indique si la persona cuyos datos se están verificando tiene familiares a su cargo. Las opciones son <i>Sí</i> o <i>No</i> .
Nº Exenciones	Introduzca el número de exenciones correspondientes a la persona cuya información se está verificando.
Salarios	Introduzca el importe de los salarios brutos de la persona cuya información se está verificando.
Total Otros Ingresos	Introduzca cualquier otro ingreso imponible aparte del salario que haya comunicado la persona cuya información se está verificando. Los datos que se introduzcan aquí pueden modificar los totales de la Hoja de Trabajo A.
Ajustes Ingresos	Introduzca cualquier ajuste de los ingresos aceptable que haya comunicado la persona cuya información se está verificando. Los datos que se introduzcan aquí pueden modificar los totales de la Hoja de Trabajo A.
Ingr Br Ajus	Introduzca el total de los salarios y otros ingresos menos los ajustes de ingresos correspondientes a la persona cuya información se está verificando.
Impto USA Pg	Introduzca el total de los impuestos sobre la renta que haya pagado en Estados Unidos la persona cuya información se está verificando. Los datos que se introduzcan aquí pueden modificar los totales de la Hoja de Trabajo B.
Ingresos No Imponibles	Introduzca el importe de los ingresos no imponibles de la persona cuya información se está verificando. Los datos que se introduzcan aquí pueden modificar los totales de la Hoja de Trabajo A.
Circunstancias Especiales	Active esta opción para actualizar la casilla de selección Circunstancias Especiales de la página Otros Datos del componente Consulta de Solicitudes. Resulta útil cuando un solicitante institucional adjunta una nota o una carta a la documentación presentada describiendo circunstancias especiales que deben tenerse en cuenta.

Nota: se pueden introducir los datos directamente en los campos Total Otros Ingresos, Ajustes Ingresos, Impto USA Pg e Ingresos No Imponibles para modificar la información contenida en las páginas de detalle asociadas. No obstante, es preferible no utilizar este método.

Introducción de los ingresos de salarios de los alumnos

Acceda a la página Ingresos de Salario de Alumno.

Ingresos de Salario de Alumno	
Ingresos Salario Alumno:	4.939
Ingresos Salario Cónyuge:	0
Salarios:	4.939

Página Ingresos de Salario de Alumno

Esta página muestra los datos del alumno y su cónyuge o del padre y la madre, dependiendo de la fila activa que se utilice en Sec y de la opción seleccionada en Estado Declaración.

Ingresos Salario Alumno	Muestra los ingresos de salario del alumno o los ingresos de salario del padre.
Ingresos Salario Cónyuge	Muestra los ingresos de salario del cónyuge o los ingresos de salario de la madre.
Salarios	Muestra el total de los salarios indicados en las entradas de ingresos de salarios. El sistema utiliza este importe para rellenar el campo Salarios de la página Datos Declaración de Impuestos.

Introducción de otros ingresos imponibles

La página Otros Ingresos Imponibles se muestra de forma diferente según el formulario de impuestos que se indique en la página Datos Declaración de Impuestos. En la tabla siguiente se indica qué elementos aparecen para cada formulario de impuestos:

Formulario de impuestos	Elementos disponibles
1040	Apartados B, C, D, E, F
1040A/EZ/T	Apartado 1
Decl Extj	No se muestran elementos adicionales
Terr	No se muestran elementos adicionales

Acceda a la página Otros Ingresos Imponibles.

Otros Ingresos Imponibles

Devolución Imponible:	0	Ingresos Interés:	0	Apartado B
Ingresos Pensión Alim:	0	Ingresos Interés No Imponibles:	0	
Total Pagos IRA:	0	Ingresos Dividendo:	0	
Pagos IRA Imponible:	0	Ingresos/Pérdidas Negocio:	0	Apartado C
Total Pensión:	0	Añadir a Total Salario	☐	
Pensión Gravada:	0	Ingresos Alquiler, Fondo Fiduc:	0	Apartado E
Beneficios Seguridad Social:	0	Ingresos/Pérd Explot Agrícola:	0	Apartado F
Prestaciones SS Gravadas:	0	Añadir a Total Salario	☐	
Prestaciones Desempleo:	0	Total Otros Ingresos:	0	
Ganancia/Pérdida Capital:	0			Apartado D
Otras Ganancias/Pérdidas:	0			
Otros Ingresos Gravados:	0			
Subtotal:	0			

Página Otros Ingresos Imponibles — Padre 1040

Añadir a Total Salario

Active esta casilla de verificación para sumar o restar los ingresos o las pérdidas de negocios a los salarios del declarante y al total de salarios. Por defecto, aparece seleccionada.

Añadir a Total Salario

Active esta casilla de verificación para sumar o restar los ingresos o las pérdidas de explotaciones agrícolas a los salarios del declarante y al total de los salarios. Esta casilla aparece seleccionada por defecto.

Otros Ingresos Imponibles

Total Pagos IRA:	0
Pagos IRA Imponible:	0
Total Pensión:	0
Pensión Gravada:	0
Beneficios Seguridad Social:	0
Prestaciones SS Gravadas:	0
Prestaciones Desempleo:	0
Ganancia/Pérdida Capital:	0
Subtotal: 0	
Ingresos Interés: Apartado 1	0
Ingresos Interés No Imponibles:	0
Ingresos Dividendo:	0
Total Otros Ingresos: 0	

Otros Ingresos Imponibles — Alumno 1040A

Comparación de otros ingresos imponibles en el caso de solicitudes institucionales

La solicitud PROFILE exige que la familia declare *otros ingresos imponibles*, como reembolsos imponibles, pensiones alimenticias recibidas, pérdidas y ganancias de capital, otras pérdidas y ganancias, jubilaciones personalizadas (IRA) imponibles, pensiones gravadas, prestaciones por desempleo, beneficios de la Seguridad Social gravadas y otros ingresos. Esta definición de *otros ingresos imponibles* no coincide con la empleada en el formulario de impuestos. El valor de otros ingresos imponibles del Formulario de Impuestos se muestra en el campo Total Otros Ingresos de la página Otros Ingresos Imponibles.

En la siguiente tabla se comparan las dos definiciones de otros ingresos imponibles.

Total Otros Ingresos (impuestos)	Otros Ingresos Imponibles (solicitud institucional)
Ganancia/Pérdida Capital	Ganancia/Pérdida Capital
Otras Ganancias/Pérdidas	Otras Ganancias/Pérdidas
Pagos IRA imponible	Pagos IRA imponible
Pensión Gravada	Pensión Gravada

Total Otros Ingresos (impuestos)	Otros Ingresos Imponibles (solicitud institucional)
Prestaciones SS Gravadas	Prestaciones SS Gravadas
Prestaciones Desempleo	Prestaciones Desempleo
Devolución Imponible*	Devolución Imponible*
Ingresos Interés Imponibles	Nada
Ingresos Dividendo	Nada
Ingresos Pensión Alim	Ingresos Pensión Alim
Ingresos Alquiler	Nada
Otros Ingresos	Nada
[Ingresos/Pérdidas Negocio]	Nada
[Ingresos/Pérd Explot Agrícola]	Nada

Los campos incluidos entre corchetes aparecen o no en Total Otros Ingresos en función del estado de las casillas de verificación Añadir a Total Salario.

Este campo forma parte de TAX_VERIF_CONSL y aparece como Otros Ingresos Imponibles en la página Datos Fiscales Consolidados y como Subtotal en la página Otros Ingresos Imponibles.

Introducción de información en el Apartado 1

Acceda a la página Apartado 1.

Apartado 1

Parte I - Ingresos Interés

Total Línea 2:

Interés Excluíble:

Total Ingresos Interés:

Parte II - Ingresos Dividendos

Total Ingresos Dividendo:

Página Apartado 1

Introducción de información en el Apartado B

Acceda a la página Apartado B.

Apartado B	
Ingr Interés	
Total Línea 2:	0
Interés Excluible:	0
Total Ingresos Interés:	0
Ingresos Dividendo	
Total Dividendos Ordinarios:	0
Fondos y Cuenta Extranjera	
☐ Fondos y Cuenta Extranjera	País: 
☐ Distribución Extranjera	

Página Apartado B

Introducción de información en el Apartado C

Acceda a la página Apartado C.

Apartado C	
Empresa Principal:	Cd Empresa:
Nombre Empresa:	EIN:
Método Contable	
☐ Efectivo ☐ Devengos ☒ Otro	
☐ Participación Material ☐ Iniciada o Comprada	
Parte I - Ingresos	Parte II - Gastos
Recibos o Ventas Brutas: 0	Total Gastos: 0
Devoluciones y Bonificaciones: 0	Rentabilidad Provisional: 0
Ventas/Recibos Brutos Ajustados: 0	Gastos Casa para Empresa: 0
Coste Bienes Vendidos: 0	Rentabilidad Neta o (Pérd): 0
Rentabilidad Bruta: 0	☒ Toda Inversión Corre Riesgo
Otros Ingresos: 0	☐ Parte Inversión sin Riesgo
Ingresos Brutos: 0	

Página Apartado C

Introducción de información en el Apartado D

Acceda a la página Apartado D.

Apartado D

Gan Capital Corto Plazo (Pérd)	
Total Apartado D-1 Línea 2:	0
Total Precio Venta:	0
Pérd/Gan Neta Apartado K1:	0
Arrastre Pérdida:	0
Ganancia Neta (o Pérdida):	0

Pérdidas y Ganancias Capital Largo Plazo	
Total Apartado D-1 Línea 9:	0
Total Precio Venta:	0
Pérdidas/Gan Netas Form:	0
Pérdidas/Gan Netas Apartado K1:	0
Distribución Ganancia Capital:	0
Arrastre Pérdida:	0
Ganancia Neta (o Pérdida):	0
Total Pérdida:	0
Tot Gan:	0

Página Apartado D

Introducción de información en el Apartado E

Acceda a la página Apartado E.

Apartado E**Alquiler Inmo y Regalías**

Alquileres Percibidos:	0	Amortización:	0
Derechos Percibidos:	0	Ingresos:	0
Interés Hipoteca:	0	Pérdidas:	0
Total Gastos:	0	Total:	0

Sociedades y Corporaciones S

Ingresos:	0	Total:	0
Pérdidas:	0		

Inmuebles y Fondos

EIN(A):		Ingresos:	0
EIN(B):		Pérdidas:	0
		Total:	0

REMICs - Titular Int Residual

Total:

Resumen

Ingr Alq Granja:	0	Ingr Granja Br:	0
Total Ingresos:	0	Ingresos Inmueble:	0

Página Apartado E

Introducción de información en el Apartado F

Acceda a la página Apartado F.

Apartado FMétodo Contable: **Método Efectivo**

Reventa Ganado:	0	Pagos Agrícolas:	0	Importe Imponible:	0
Coste Ganado:	0	Importe Imponible:	0	Impt Aplazado:	0
Reventa menos Coste:	0	Elección CCC:	0	Ingresos Alquiler Persnlz:	0
Ventas Ganado:	0	Perdidos CCC:	0	Otros Ingresos:	0
Total Cooperativa:	0	Importe Imponible:	0	Ingresos Brutos:	0
Importe Imponible:	0	Seguro Cosecha:	0		

Método Devengo

Reventa Ganado:	0	Pérdidas Préstamo CCC:	0	Inventario Ganado (Inicio):	0
Total Cooperativa:	0	Importe Imponible:	0	Coste Ganado:	0
Importe Imponible:	0	Seguro Cosecha:	0	Inventario más Costes:	0
Pagos Agrícolas:	0	Alq Persnlz:	0	Inventario Ganado (Final):	0
Importe Imponible:	0	Otros Ingresos:	0	Coste Ganado:	0
Elección CCC:	0	Importe Total:	0	Ingresos Brutos:	0

Página Apartado F (1 de 2)

Gastos

Auto/Camión:	0	Interés Hipoteca:	0	Servicios:	0
Química:	0	Otro Interés:	0	Veterinario:	0
Conservación:	0	MdO Contratada:	0	Otros Gastos:	1. 0
Alq Persnlz:	0	Plan Pensiones:	0		2. 0
Amortización:	0	Alquiler Vehículos:	0		3. 0
Prestc Empl:	0	Otro Alquiler:	0		4. 0
Pienso:	0	Reparaciones:	0		5. 0
Fertilizantes:	0	Semillas:	0		6. 0
Flete:	0	Almacenamiento:	0	Total Gastos:	0
Gasolina:	0	Suministros:	0	Rentabilidad Neta o (Pérd):	0
Seguro:	0	Impuestos:	0	☐ Toda Inversión en Riesgo	
				☐ Parte Inversión Sin Riesgo	

Página Apartado F (2 de 2)

Introducción de ajustes de ingresos

Acceda a la página Ajustes de Ingresos.

Ajustes de Ingresos

Gastos Educador:	0
Ciertos Gastos Negocio	0
Deducción IRA Declarante:	0
Interés Préstamo Alumno:	0
Deducción Matrícula y Tasas:	0
Cuenta Ahorros Asist Sanitaria	0
Gastos Mudanza:	0
1/2 Impuestos Autónomo:	0
Deducción Seg Médico Autn:	0
Deduc Planes Keogh y Autónomo:	0
Penlz Retirada Ahorros Antpda:	0
Pensión Alimenticia Pagada:	0
Ajustes Ingresos:	0

Página Ajustes de Ingresos

Nota: el campo Deducción IRA Declarante y el campo Interés Préstamo Alumno son los únicos disponibles para los declarantes de 1040A. El orden de los campos de esta página coincide con el orden del formulario 1040.

Introducción de impuestos, desgravaciones y pagos

Acceda a la página Impuestos, Desgr y Pagos.

Impuestos, Desgr y Pagos

Impuestos, Desgr, Pagos

Ingresos Imponibles: [Apartado A](#)

0

Impuestos:

0

Impuesto Mínimo Alternativo:

0

Desgr Impuestos Extranjero:

0

Desgravación Hijos/Depnd:

0

Desgr Atn Ancianos o Discap:

0

Desgravación Estudios:

0

Desgr Ahorros Jubilación:

0

Desgravación Fiscal Hijos:

0

Desgravación Adopción:

0

Desgr Formularios 8396/8859:

0

Otras Desgravaciones:

0

Total Desgravación:

0

Impto USA Pagado:

0

Desgravación p/Ingresos Dvgdo:

0

Desgravación Impto Hijo Adcn:

0

Página Impuestos, Desgr y Pagos - 1040

- Desgravación p/Ingresos Dvgdo**

Introduzca el importe que se han desgravado las personas cuya información se está verificando. Los datos que se introduzcan en este campo también actualizan los Ingresos No Gravados y la Hoja de Trabajo A.
- Desgravación Impto Hijo Adcn**

Introduzca el importe desgravado de los impuestos para familias que tengan al menos tres hijos que cumplan los requisitos. Los datos que se introduzcan en este campo también actualizan los Ingresos No Gravados y la Hoja de Trabajo A.

Consulta del desglose de deducciones del Apartado A

Acceda a la página Apdo A - Desglose Deducciones.

Apdo A - Desglose Deducciones**Gastos Médicos y Dentales****Gastos Méd/Dental Deducibles:** **Impuestos Pagados****Impuestos Estado/Local:** **Impuestos Inmueble:** **Impuestos Propiedad Pers:** **Otros Impuestos:** **Total Impuestos Pagados:** **Interés Pagado****Hipoteca Casa:** **Hipoteca Casa Sin Declarar:** **Puntos No Declarados:** **Interés Inversión:** **Total Interés Pagado:** **Donativos Caridad****Donación Efectivo/Cheque:** **Donación No Efectivo/Cheque:** **Arrastre Año Anterior:** **Total Donativos Caridad:** **Pérdidas Siniestro/Robo****Pérdidas Siniestro/Robo:** **Gastos Pto y Deduc Varios****Gastos Empleado No Reemb:** **Comisión Preparación Impto:** **Otros Gastos:** **Total Gastos Puesto:** **Gastos Pto y Deduc Varios:** **Otras Deducciones Varias:** **Total Deducción Desglosada:**

Página Apdo A - Desglose Deducciones

Consulta de los ingresos no gravados

Acceda a la página Ingresos No Gravados.

Ingresos No Gravados**Prestaciones SS No Gravadas:** **Desgravación p/Ingresos Dvgdo:** **Ingresos Interés No Imponibles:** **Desgravación Impto Hijo Adcn:** **Ayuda AFDC:** **Manutención Hijos Recibida:** **Complemento Coste Vida:** **Deducción IRA Declarante:** **Deduc Planes Keogh y Autónomo:** **Distribuciones IRA No Gravado:** **Pensión No Gravada:** **Pensión/Ahorros Impto Aplazado:** **Pagos Atn Méd/Depdn Impto Aplz:** **Exclusiones Ingresos Extj:** **Otros No Imponible:**

Página Ingresos No Gravados

Comprobación de la información de W-2

Acceda a la página Formulario W-2.

Página Formulario W-2

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, el Año Ayuda y la Institución.

Verificación Datos Solicitud

Sec

Muestra el número de secuencia de la fila de información que debe verificarse. Se mantiene una fila de datos de verificación distinta para cada persona verificada. La opción seleccionada indica a quién pertenece la información que se está verificando.

Extracto Fiscal y Salarial

Casilla 12

Haga clic en este vínculo para introducir o consultar la información de la Casilla 12 del formulario W-2.

Consulta de la información de la casilla 12 de W-2

Acceda a la página W2 - Casilla 12

Página W2 - Casilla 12

Código

Consulte las instrucciones de W-2 para obtener más información sobre los valores válidos para este código. Los valores son:

Q: Pago Combate No Imponible

Y: Aplazamientos Apartado 409A (plan de compensación aplazado no cualificado)

Z: Ingresos Apartado 409A (plan de compensación aplazado no cualificado)

Verificación de la información de la Hoja de Trabajo A

Acceda a la página Hoja de Trabajo A.

Información de Casa Familiar

Datos Declaración Impuestos

Formulario W-2

Hoja de Trabajo A

Hoja de Trabajo B

Baldwin,Steven A

ID: FA1003

Año Ayuda: 2006

Institución: PSUNV

Resumen Hoja Trabajo A

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Alumno

Cónyuge

Padre

Madre

Padrastro

Sec: 1

Desgravación p/Ingresos Dvgdo:

0

Desgravación Impto Hijo Adcn:

0

Ayuda AFDC:

0

Prestaciones SS No Gravadas:

0

Total:

0

Página Hoja de Trabajo A

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, el Año Ayuda y la Institución.

Resumen Hoja Trabajo A

Sec	Muestra el número de secuencia de la fila de información que debe verificarse. Se mantiene una fila de datos de verificación distinta para cada persona verificada. La opción seleccionada indica a quién pertenece la información que se está verificando.
Desgravación p/Ingresos Dvgdo	El sistema actualiza este campo con los datos de la entrada Desgravación p /Ingresos Dvgdo correspondientes al campo Impto USA Pg.
Desgravación Impto Hijo Adcn	El sistema actualiza este campo con los datos de la entrada Desgravación Impto Hijo Adcn correspondientes al campo Impto USA Pg.
Ayuda AFDC (ayuda a familias con beneficios por hijos dependientes)	Muestra los pagos AFDC que ha recibido el declarante. El importe procede de la página Ingresos No Gravados.
Prestaciones SS No Gravadas	Importe de las prestaciones de la Seguridad Social no gravadas que ha recibido el declarante. El importe se extrae de la página Otros Ingresos Imponibles y es la diferencia entre el total de prestaciones de la Seguridad Social y las prestaciones gravadas de la Seguridad Social.

Total Total de los importes de los campos anteriores.

Verificación de la información de la Hoja de Trabajo B

Acceda a la página Hoja de Trabajo B.

Información de Casa Familiar

Datos Declaración Impuestos

Formulario W-2

Hoja de Trabajo A

Hoja de Trabajo B

Baldwin, Steven A

ID: FA1003

Año Ayuda: 2006

Institución: PSUNV

Resumen Hoja Trabajo B

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Alumno

Cónyuge

Padre

Madre

Padrastro

Sec: 1

Pensión/Ahorros Impto Aplazado:	0	Deduc Keogh-Aut:	0	Otras Desgr:	0
Pensión No Gravada:	0	Deducción IRA Declarante:	0	Total:	0
Distribuciones IRA No Gravado:	0	Complemento Coste Vida:	0		
Ingresos Interés No Imponibles:	0	Manutención Hijos Recibida:	0		
Exclusiones Ingresos Extj:	0	Otros No Imponible:	0		

Página Hoja de Trabajo B

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, el Año Ayuda y la Institución.

Resumen Hoja Trabajo B

Sec	Muestra el número de secuencia de la fila de información que debe verificarse. Se mantiene una fila de datos de verificación distinta para cada persona verificada. La opción seleccionada indica a quién pertenece la información que se está verificando.
Pensión/Ahorros Impto Aplazado	Este importe procede de la página Ingresos No Gravados.
Pensión No Gravada	Muestra el importe de las pensiones devengadas que no están sujetas a impuestos. Este importe se extrae de la página Otros Ingresos Imponibles y es la diferencia entre Total Pensión y Pensión Gravada.
Distribuciones IRA No Gravado (distribuciones de cuentas de jubilación individuales no gravadas)	Muestra el importe de fondos desembolsados en relación con una jubilación personalizada (IRA) que no esté sujeta a impuestos. Este importe se extrae de la página Otros Ingresos Imponibles y es la diferencia entre Total Pagos IRA y Pagos IRA Imponible.
Ingresos Interés No Imponibles	Muestra los ingresos por intereses exentos del pago de impuestos de acuerdo con los mínimos fijados. Este importe procede de la página Otros Ingresos Imponibles.
Exclusiones Ingresos Extj	Muestra el importe de los ingresos que ha percibido un ciudadano de otro país. Este importe procede de la página Ingresos No Gravados.
Deduc Keogh-Aut	Muestra el importe que ha pagado el declarante de impuestos a una cuenta Keogh o de autónomo. Este importe procede de la página Ajustes de Ingresos.

Deducción IRA Declarante	Muestra el importe que ha satisfecho el declarante a una jubilación personalizada (IRA). Este importe procede de la página Ajustes de Ingresos.
Complemento Coste Vida	Muestra el importe del complemento de coste vida que se paga a la persona cuya información se está verificando. Este importe procede de la página Ingresos No Gravados.
Manutención Hijos Recibida	Muestra el importe que recibe el declarante por la manutención de sus hijos. Este importe procede de la página Ingresos No Gravados.
Otros No Imponible	Muestra el importe de los ingresos no imponibles que declara la persona cuya información se está verificando. Este importe procede de la página Ingresos No Gravados.
Otras Desgr	Muestra el importe de las desgravaciones o beneficios que declara la persona cuya información se está verificando.
Total	Muestra el total de los ingresos y desgravaciones que declara la persona cuya información se está verificando.

Verificación de la información de la Hoja de Trabajo C

Acceda a la página Hoja de Trabajo C.

Formulario W-2

Hoja de Trabajo A

Hoja de Trabajo B

Hoja de Trabajo C

Consolidación Datos Fiscales

Baldwin,Steven A

ID: FA1003

Año Ayuda: 2006

Institución: PSUNV

Resumen Hoja Trabajo C

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Alumno

Cónyuge

Padre

Madre

Padrastro

Sec: 1

Desgravación Estudios:

0

Manutención Hijos Pagada:

0

Ingresos Declarados Ayuda Fnc:

0

Total:

0

Página Hoja de Trabajo C

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, el Año Ayuda y la Institución.

Resumen Hoja Trabajo C

Sec	Muestra el número de secuencia de la fila de información que debe verificarse. Se mantiene una fila de datos de verificación distinta para cada persona verificada. La opción seleccionada indica a quién pertenece la información que se está verificando.
Desgravación Estudios	Este importe procede de la página Impuestos, Desgr y Pagos.
Manutención Hijos Pagada	Muestra el importe que ha pagado en concepto de manutención de hijos la persona cuya información se está verificando.

Ingresos Declarados Ayuda Fnc	Muestra el importe de las becas de estudios y concesiones de ayudas que superan la matrícula, tasas, los libros y materiales especificados en el IRS.
Total	Muestra el importe total de las desgravaciones de la Hoja de Trabajo C que declara la persona cuya información se está verificando.

Consolidación de datos fiscales

Acceda a la página Consolidación Datos Fiscales.

Formulario W-2

Hoja de Trabajo A

Hoja de Trabajo B

Hoja de Trabajo C

Consolidación Datos Fiscales

Baldwin,Steven A

ID: FA1003

Año Ayuda: 2006

Institución: PSUNV

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Declarante

☒ Alumno

☐ Cónyuge

☐ Padre

☐ Madre

Estado: Datos Fiscales Consolidados

Consolidar

[Datos Fiscales Consolidados](#)

Página Consolidación Datos Fiscales

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, el Año Ayuda y la Institución.

Consolidar	Haga clic en el botón Consolidar para ejecutar el programa que combina todos los ingresos y recursos.

Haga clic en el vínculo Datos Fiscales Consolidados para consultar o editar toda la información sobre impuestos y recursos. Los valores que aparecen deben representar la información de declaración de impuestos que ha introducido para cada persona verificada. En estas páginas se pueden introducir cambios esenciales en la información fiscal, pero si después de las modificaciones se ejecuta la consolidación, no se guardarán los cambios.

Consulta de datos fiscales consolidados

Acceda a la página Datos Fiscales Consolidados.

Datos Fiscales Consolidados**Datos Fiscales Alumno**

N° Miembros Familia:	00	Estado Civil:	
N° en Universidad:	0	Declaración Renta Presentada	Presentará
N° Exenciones:	00	Declaración Impto Presentada:	1040
Familiares:		Elegible para 1040A o 1040EZ	
Ingresos Salario Alumno:	0	Ayuda AFDC:	0
Ingresos Salario Cónyuge:	0	Manutención Hijos Recibida:	0
Ingresos Dividendo/Interés:	0	Pensión/Ahorros Impto Aplazado:	0
Deducciones p/Ítem:	0	Pagos Atn Méd/Depdn Impto Aplz:	0
Ingr Br Ajust:	0	Complemento Coste Vida:	0
Imp Pagados:	0	Ingresos Interés No Imponibles:	0
Hoja Trabajo A:	0	Exclusiones Ingresos Extj:	0
Hoja Trabajo B:	0	Otros Ingresos No Imponibles:	0
Hoja Trabajo C:	0	Manutención Hijos Pagada:	0
SS No Imponible:	0	Desgravación p/Ingresos Dvgdo:	0

Página Datos Fiscales Consolidados (1 de 2)

Datos Fiscales Padres			
N° Miembros Familia:		Estado Civil:	
N° en Universidad:		Declaración Renta Presentada	
N° Exenciones:		Form Impuestos:	
Salarios y Propinas:	0	Elegible para 1040A o 1040EZ	
Ingresos Salario Padre:	0	SS No Imponible:	0
Ingresos Salario Madre:	0	Ayuda AFDC:	0
Ingresos Dividendo:	0	Manutención Hijos Recibida:	0
Ingresos Interés:	0	Deducción IRA/KEOGH:	0
Negc/Granja/Alq:	0	Pensión/Ahorros Impto Aplazado:	0
Otros Ingresos Imponibles:	0	Pagos Atn Méd/Depdn Impto Aplz:	0
Deducciones p/Ítem:	0	Complemento Coste Vida:	0
Ajustes Ingresos:	0	Ingresos Interés No Imponibles:	0
Ingr Br Ajus:	0	Exclusiones Ingresos Extj:	0
Impto Pagados:	0	Otros Ingresos No Imponibles:	0
Hoja Trabajo A:	0	Manutención Hijos Pagada:	0
Hoja Trabajo B:	0	Desgravación p/Ingresos Dvgdo:	0
Hoja Trabajo C:	0	Deducción Matrícula y Tasas	0

Página Datos Fiscales Consolidados (2 de 2)

Información común de la página

N° en Universidad	Muestra el número de miembros de la familia matriculados en la universidad.
N° Exenciones	Muestra el número de exenciones declaradas por el alumno o su padre.
Ingr Br Ajus	Muestra los ingresos brutos ajustados del alumno o su padre.
Deducciones p/Ítem	Muestra las deducciones desglosadas correspondientes al alumno o su padre.
Imp Pagados	Muestra los impuestos que ha pagado el alumno o su padre.
Estado Civil	Muestra el estado civil del alumno o su padre. Entre los valores válidos se incluyen los siguientes: <i>Divorciado/Separado</i> <i>Casado</i> <i>Soltero</i> <i>Viudo</i>

Declaración Renta Presentada	Muestra información sobre la declaración de impuestos presentada por el alumno o su padre. Los valores válidos son los siguientes: <i>Pres/Cmpl</i>: presentación de la declaración completada. <i>No Pres</i>: no se ha presentado la declaración. <i>Presentará</i>: se presentará la declaración.
Declaración Impto Presentada	Muestra el tipo de formulario de impuestos que se ha presentado. Los valores válidos son los siguientes: <i>1040</i>: el declarante ha utilizado el formulario de impuestos 1040 de IRS. <i>1040A/EZ/T</i>: el declarante ha utilizado el formulario de impuestos 1040A, 1040EZ o 1040T de IRS. <i>Decl Extj</i>: impuestos pagados en el extranjero. <i>Terr</i>: el declarante ha utilizado el formulario de impuestos del territorio canadiense.
Elegible para 1040A o 1040EZ	Muestra si el declarante reúne los requisitos para presentar el formulario de impuestos 1040A o 1040EZ.
Salarios y Propinas	Muestra el total de los salarios y propinas que ha recibido el padre. No se puede realizar esta consulta en los datos del alumno.
Ingresos Salario Padre	Muestra los ingresos por el salario del padre.
Ingresos Salario Madre	Muestra los ingresos por el salario de la madre.
Ingresos Salario Alumno	Muestra los ingresos por salario del alumno.
Ingresos Salario Cónyuge	Muestra los ingresos por salario del cónyuge.
Ingresos Dividendo	Muestra los ingresos por dividendos del padre. No se puede realizar esta consulta en los datos del alumno.
Ingresos Interés	Muestra los ingresos por intereses del padre. No se puede realizar esta consulta en los datos del alumno.
Ingresos Dividendo e Ingresos Interés	Muestra los ingresos por dividendos e intereses que ha tenido el alumno. No se puede realizar esta consulta en los datos de los padres.
Negc/Granja/Alq (ingresos derivados de negocios/granjas/alquileres)	Muestra los ingresos obtenidos de negocios o explotaciones agrícolas del padre. No se puede realizar esta consulta en los datos del alumno.
Otros Ingresos Imponibles	Muestra otros ingresos imponibles del padre. No se puede realizar esta consulta en los datos del alumno.
Ajustes Ingresos	Muestra los ajustes de los ingresos del padre. No se puede realizar esta consulta en los datos del alumno.
Hoja Trabajo A	Muestra el importe total de la Hoja de Trabajo A correspondiente al alumno o al padre/madre.
Hoja Trabajo B	Muestra el importe total de la Hoja de Trabajo B correspondiente al alumno o al padre/madre.

Hoja Trabajo C	Muestra el importe total de la Hoja de Trabajo C correspondiente al alumno o al padre/madre.
SS No Imponible	Muestra el importe de las prestaciones de la Seguridad Social que superen el umbral de imposición que haya recibido el alumno o el padre/madre.
Ayuda AFDC	Muestra el importe de los pagos AFDC que haya recibido el alumno o el padre/madre.
Manutención Hijos Recibida	Muestra el importe que haya recibido el alumno o el padre/madre en concepto de manutención de los hijos.
Deducción IRA/KEOGH (pagos de deducciones IRA/Keogh)	Muestra el importe de los pagos IRA/KEOGH que se hayan deducido los padres. Este campo no es válido para el alumno.
Pensión/Ahorros Impto Aplazado	Muestra el importe de las pensiones o ahorros previo al pago de impuestos que haya recibido el alumno o su padre/madre.
Pagos Atn Méd/Depdn Impto Aplz (pagos de atención médica y cuidados de personas dependientes de impuestos aplazados)	Muestra el importe de los pagos de atención médica y atención a personas dependientes que los padres han realizado por personas dependientes.
Complemento Coste Vida	Muestra el importe de los complementos de coste de vida que haya recibido el alumno o su padre/madre.
Ingresos Interés No Imponibles	Muestra el importe de los intereses no imponibles pagados al alumno o a su padre/madre.
Exclusiones Ingresos Extj	Muestra el importe de las exenciones de ingresos en el extranjero declaradas por el alumno o su padre.
Otros Ingresos No Imponibles	Muestra el importe de otros ingresos no imponibles que haya percibido el alumno o su padre/madre.
Manutención Hijos Pagada	Muestra el importe que se haya pagado al alumno o a su padre/madre en concepto de manutención de los hijos.
Desgravación p/Ingresos Dvgdo	Muestra el importe de la desgravación por ingresos devengados que haya declarado el alumno o su padre/madre.
Deducción Matrícula y Tasas	Muestra el importe de la deducción en concepto de matrícula y tasas que han declarado los padres.

Nota: los campos de esta página son los campos comparados con las tablas de destino.

Utilización de la verificación automática

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Utilización de la verificación automática.
- Edición de los niveles de tolerancia del alumno.
- Edición del estado de verificación.

- Comparación de los resultados de la verificación.

Páginas utilizadas para la verificación automática

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Verificación Automática	VERIF_COMP_DTL	Ayuda Financiera, Verificación, Verificación Automática	Ejecución del proceso en línea de verificación automática. Los botones y los vínculos de esta página proporcionan varias rutinas independientes. Una de ellas es la posibilidad de comparar documentos de ingreso con solicitudes de ayuda financiera. Otra es la posibilidad de consultar los resultados de la comparación y decidir, campo por campo, si se desea actualizar la tabla de destino en cuestión con la información más reciente.
Tolerancia de Verificación de Alumno	VERIF_STU_TOLS_SEC	Haga clic en el vínculo Def Tolerancia Alumno de la página Verificación Automática.	Consulta o modificación de los niveles de tolerancia.
Estado Verificación Edición	VERIF_RES_STAT_SEC	Haga clic en el botón Estado Edición de la página Verificación Automática.	Consulta o modificación de los códigos o estados de verificación.
Resultados Compar Verif	VERIF_TEST_DTL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Comparación Campo de la página Verificación Automática.	Consulta de un resumen de los campos que se han comparado y en los que el sistema ha encontrado diferencias.

Utilización de la verificación automática

Acceda a la página Verificación Automática.

Verificación Automática

Lamii Vigor ID: FA0711
Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005 **Institución:** PSUNV

 Buscar Ver Todo Primero << 1 de 1 >> Último 			
Tipo Verificación:	Federal		Secuencia Verificación: 1
Origen:	Imp/Verif		
Destino:	ISIR	☐ Marcar Supuestos como Verif	Realizar Comparación
Tipo Solicitud:		☐ Marcar p/Envío Corrección ISIR	Aplicar Cambios
Opción Correcto/Fallo:	Federal	☐ Modf Uso Nivel Alumno	Def Tolerancia Alumno
Resultados			
Fecha:		Tipo Ejecución:	Correcto o Fallo:
Tolerancia:	400	Estado Verificación Fed:	No Selec Estado Edición Sin Diferencias
Variación:	0	Estado Proceso Instit:	Incompleta
Desviación FED:	0		

Página Verificación Automática

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, la institución y el año de ayuda.

Tipo Verificación

Seleccione uno de los siguientes valores:

Federal: aplica los niveles de tolerancia federales a la verificación.

Institucional: aplica los niveles de tolerancia institucionales a la verificación.

Origen

Seleccione un valor entre las opciones disponibles. La verificación es el proceso por el que se comparan los datos de origen con un conjunto de datos de destino. Se trata de un campo Xlat. Los valores Xlat no deben modificarse en modo alguno. Entre las opciones para el valor de este campo se encuentran las siguientes:

Sol Instit: datos de las tablas de solicitudes institucionales.

ISIR: datos de las tablas de correcciones de datos de *ISIR*.

Imp/Verif: datos seleccionados de las páginas de verificación de solicitudes creadas a partir de la rutina de consolidación.

Destino

Seleccione un valor entre las opciones disponibles. La verificación es el proceso por el que se comparan los datos de origen con un conjunto de datos de destino. Se trata de un campo Xlat. Los valores Xlat no deben modificarse en modo alguno.

Sol Instit: datos de las tablas de mantenimiento de solicitudes institucionales.

ISIR: datos de las tablas de correcciones de datos de ISIR.

Tipo Solicitud

Selecione un valor de la lista de opciones disponibles:

Instit: solicitud institucional.

NA: Need Access.

Profile: Solitud PROFILE.

	<i>CSL TmCompl</i>: préstamo para alumnos canadienses a tiempo completo. <i>CSL TmParc</i>: préstamo para alumnos canadienses a tiempo parcial.
Opción Correcto/Fallo	Seleccione un valor de la lista de opciones disponibles. Esta opción permite definir el parámetro correspondiente al valor de correcto o fallido utilizado para evaluar, en función de una de las dos posibilidades, la tolerancia total federal o cualquiera de los campos de importe tolerado que se especifique. Las opciones son: <i>Federal</i>: se emplea únicamente para la opción federal. Al seleccionar este valor se evalúa la elegibilidad de correcto o fallo en función del grado de tolerancia total que se defina en el campo federal de Tolerancia de Comprobación. <i>Campo</i>: se emplea con la selección institucional o federal. Al seleccionar esta opción, se evalúa la elegibilidad de correcto o fallo en función del nivel de tolerancia institucional o federal que se haya definido en Tolerancia de Comprobación. Las tolerancias totales para los niveles institucionales están limitadas, mientras que las de los niveles federales, no.
Marcar Supuestos como Verif	El valor de este campo procede de la configuración de ejecución de verificaciones. Marcar Supuestos como Verif sólo debe utilizarse cuando el valor de Origen sea <i>Imp/Verify</i> y el valor de Destino sea <i>ISIR</i>. Al seleccionar esta opción, los campos definidos originalmente como campos de supuestos adoptan el estado <i>Verificado</i>. Los campos de datos supuestos ISIR, resultantes del cálculo de la metodología federal, se mantienen en las páginas del componente de correcciones ISIR.
Marcar p/Envío Corrección ISIR	Al activar esta casilla, el campo Estado Corrección se define como <i>Enviar</i> en el componente de correcciones ISIR cuando se hace clic en el botón Aplicar Cambios.
Modf Uso Nivel Alumno	Seleccione esta casilla para aplicar los niveles de tolerancia de verificación al alumno. De este modo se modifican los niveles de tolerancia que se han definido a nivel global. Selecciónela cuando desee activar los cambios introducidos en Tolerancia de Verificación de Alumno.
Secuencia Verificación	Muestra el número de secuencia de verificación, el cual se utiliza para hacer un seguimiento de múltiples procesos en segundo plano. Se recomienda la introducción de filas para definir secuencias de iteraciones en línea. Con ello se puede realizar el seguimiento de los resultados y definir la verificación asociada para el alumno.

Haga clic en el botón Realizar Comparación para iniciar el proceso que compara los datos de destino y de origen y activa el vínculo Detalles Comparación Campo cuando se encuentran diferencias.

Haga clic en el botón Aplicar Cambios cuando los campos que ha marcado como *Aplicar* en Detalles Comparación Campo sean aceptables. De este modo se inicia el proceso que traslada los campos marcados a las tablas de destino.

Haga clic en el vínculo Def Tolerancia Alumno para abrir una página en la que puede consultar o editar los valores de tolerancia definidos para los alumnos.

Resultados

El sistema muestra los resultados de la definición más reciente de la verificación. Los campos son: Fecha, Tolerancia, Variación, Desviación FED, Tipo Ejecución, Estado Verificación FED, Estado Proceso Instit y Correcto o Fallo.

Edición de los niveles de tolerancia del alumno

Acceda a la página Tolerancia de Verificación de Alumno.

Tolerancia de Verificación de Alumno

ID: FA0711
Tolerancia Total Federal: 400
Tolerancia Total Institucional: 400

Tolerancia Campo
Personalizar | Buscar |
Primero 1-56 de 56 Último

Uso
Verificación Federal
Verificación Institucional

Nº Campo	Nombre Campo	Federal	Institucional	
1	Students number in college	☒	☒	-
2	Parents number in college	☐	☐	-
3	Students family size	☒	☒	-
4	Parents family size	☒	☒	-
5	Students number of exemptions	☒	☒	-
6	Parents number of exemptions	☒	☒	-
7	Students marital status	☒	☒	-
8	Parents marital status	☒	☒	-
9	Students tax form used	☒	☒	-
10	Parents tax form used	☒	☒	-
11	Does student have legal dep	☒	☒	-
12	Students AGI	☒	☒	-

Página Tolerancia de Verificación de Alumno - ficha Uso

Ficha Verificación Federal

Acceda a la ficha Verificación Federal de la página Tolerancia de Verificación de Alumno.

Tolerancia de Verificación de Alumno

ID: FA0711

Tolerancia Total Federal: 400

Tolerancia Total Institucional: 400

Tolerancia Campo

Personalizar | Buscar |

Primero 1-56 de 56 Último

Uso	Verificación Federal	Verificación Institucional				
Nº Campo	Nombre Campo	Dependiente	Independiente	Tipo Tolerancia	Importe Tolerancia	
1	Students number in college	☒	☒	Usar Importe		-
2	Parents number in college	☒	☐	Usar Importe		-
3	Students family size	☒	☒	Usar Importe		-
4	Parents family size	☒	☐	Usar Importe		-
5	Students number of exemptions	☒	☒	Usar Importe		-
6	Parents number of exemptions	☒	☐	Usar Importe		-
7	Students marital status	☒	☒	Usar Importe		-
8	Parents marital status	☒	☐	Usar Importe		-
9	Students tax form used	☒	☒	Usar Importe		-
10	Parents tax form used	☒	☐	Usar Importe		-
11	Does student have legal dep	☒	☒	Usar Importe		-
12	Students AGI	☒	☒	Usar Importe	100	-

Página Tolerancia de Verificación de Alumno - ficha Verificación Federal

Ficha Verificación Institucional

Acceda a la ficha Verificación Institucional de la página Tolerancia de Verificación de Alumno.

Tolerancia de Verificación de Alumno

ID: FA0711

Tolerancia Total Federal:

400

Tolerancia Total Institucional:

400

Tolerancia Campo

Personalizar | Buscar |

Primero 1-56 de 56 Último

Uso	Verificación Federal	Verificación Institucional				
Nº Campo	Hombre Campo	Dependiente	Independiente	Tipo Tolerancia	Importe Tolerancia	
1	Students number in college	☒	☒	Usar Importe		-
2	Parents number in college	☒	☐	Usar Importe		-
3	Students family size	☒	☒	Usar Importe		-
4	Parents family size	☒	☐	Usar Importe		-
5	Students number of exemptions	☒	☒	Usar Importe		-
6	Parents number of exemptions	☒	☐	Usar Importe		-
7	Students marital status	☒	☒	Usar Importe		-
8	Parents marital status	☒	☐	Usar Importe		-
9	Students tax form used	☒	☒	Usar Importe		-
10	Parents tax form used	☒	☐	Usar Importe		-
11	Does student have legal dep	☒	☒	Usar Importe		-
12	Students AGI	☒	☒	Usar Importe	100	-

Página Tolerancia de Verificación de Alumno - ficha Verificación Institucional

Haga clic en el vínculo Estado Edición para modificar el estado y los códigos que ha generado el programa.

Edición del estado de verificación

Acceda a la página Estado Verificación Edición.

Estado Verificación Edición

Estado de Verificación

Nº Transacción ISIR: 2

Estado Verificación Fed: No Selec

Estado Proceso FED: No Oblig

Estado Verif Institución: No Selec

Estado Proceso Instit: Incompleta

Página Estado Verificación Edición

Puede actualizar los campos de estado relacionados con la verificación directamente desde esta página. Los campos de estado se ubican en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. El proceso de comparación actualiza automáticamente el indicador de verificación a *Pendiente* cuando los resultados de la comparación exceden el nivel de tolerancia. Si el número de transacción ISIR es 1 y se supera el proceso de verificación sin tolerancias, el estado de verificación cambia a *Exacto*.

Utilice el vínculo Detalles Comparación Campo para determinar las diferencias de los campos. Sólo aparecerán los campos que contengan diferencias. Si desea utilizar los datos de origen para actualizar las tablas de destino, active la casilla de selección Aplicar de los campos correspondientes. Al hacerlo, los datos de destino se sustituyen por los campos de origen. Si no selecciona la casilla Aplicar, el valor del campo se conserva tal como aparece en el destino.

Nota: el vínculo Detalles Comparación Campo sólo se muestra activo después de realizar la comparación.

Comparación de los resultados de verificación

Acceda a la página Resultados Comparar Verif.

Resultados Compar Verif

Campo Comparado	Aplicar	Hecho	Origen	Destino	Diferencia	Tolerancia
1 Students number in college	☐	☒	1	0	1	0
3 Students family size	☐	☒	1	0	1	0
7 Students AGI	☐	☒	5,244	4,122	1,122	10%
8 Parents AGI	☐	☒	166,561	41,573	124,988	10%
9 Students federal taxes paid	☐	☒	1,892	977	915	100
10 Parents federal taxes paid	☐	☒	22,017	3,866	18,151	100
11 Students wage income	☐	☒	4,888	4,122	766	100
14 Mothers wage income	☐	☒	79,128	41,573	37,555	100
23 Students total from Wrk Sh B	☐	☒	1,550	0	1,550	100

Página Resultados Comparar Verif

Puede elegir entre actualizar todos los campos o sólo los que seleccione para trasladarlos a las tablas ISIR o a las tablas de institución seleccionando Aplicar.

Origen

Estos datos proceden de la tabla de origen, de los impuestos/verificación o de la solicitud ISIR o institucional.

Destino	Estos datos proceden de la tabla de destino, de la solicitud ISIR o de la solicitud institucional.
Diferencia	Es la diferencia entre la información de origen y de destino.
Tolerancia	Se trata del nivel de tolerancia establecido durante la definición de la tolerancia. Por ejemplo, si se establece un valor 100 para la tolerancia de los ingresos brutos ajustados del padre, no se admitirá una diferencia superior a 100 entre el origen y el destino.

Haga clic en el botón Aplicar Cambios para aceptar los cambios. Al hacerlo, se inicia el proceso por el que se trasladan los campos marcados en Detalles Comparación Campo a las tablas de destino.

Utilización de la verificación en batch

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de consolidación en batch.
- Utilización de los detalles de consolidación en batch.
- Consulta de los datos fiscales consolidados.
- Proceso de verificación en batch.
- Utilización del resumen de verificación en batch.
- Utilización de los detalles de verificación en batch.

Páginas utilizadas para la verificación en batch

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consolidación en Batch	RUNCTL_FA_CONSL	Ayuda Financiera, Verificación, Consolidación en Batch	Definición de los parámetros de consolidación para la consolidación en batch y ejecución del proceso.
Detalles de Consolidación Batch	VERIF_CONSUL_SMRY	Ayuda Financiera, Verificación, Detalle Consolidación Batch	Consulta de los resultados de la consolidación en batch en el nivel de alumno. Refleja la información especificada en Gestión Verificación, Datos Fiscales Consolidados.
Datos Fiscales Consolidados	VERIF02_CONSL_SEC2	Haga clic en el vínculo Datos Fiscales Consolidados de la página de consulta Detalle Consolidación Batch.	Consulta de la información fiscal consolidada relativa al alumno o a su padre/madre.
Verificación en Batch	RUNCTL_FAPCMRP1_01	Ayuda Financiera, Verificación, Verificación en Batch	Definición de los parámetros para verificar los batch y ejecutar el proceso.
Resumen de Verificación en Batch	VERIF_COMP_SMRY	Ayuda Financiera, Verificación, Resumen de Verificación Batch	Consulta del resumen de la información de verificación.
Detalles de Verificación en Batch	STDNT_VERIF_DTL1	Ayuda Financiera, Verificación, Detalle de Verificación Batch	Consulta de los detalles de la información de verificación. Refleja la información extraída del botón Detalles Comparación Campo de la página Verificación Automática.

Proceso de consolidación en batch

Acceda a la página Consolidación en Batch.

Consolidación en Batch

ID Ctrl Ejec: PS
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Parámetros Consolidación

***Institución:** PSUNV

Año Ayuda: 2005

Criterios Selección: No Consolidados

Página Consolidación en Batch

El sistema muestra el ID de usuario y el ID de control de ejecución.

En el cuadro de grupo Parámetros Consolidación, seleccione una Institución, Año Ayuda y Criterios Selección de la lista de opciones disponibles. Las opciones son *No Consolidados* y *Todos Alumnos en Verif.*

Haga clic en el botón Ejecutar para llevar a cabo la petición. El Gestor de Procesos ejecuta el proceso FAPTFCSL en los intervalos definidos por el usuario.

Utilización de los detalles de consolidación en batch

Acceda a la página Detalles de Consolidación Batch.

Detalles de Consolidación Batch

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Nº Secuencia Batch:

1

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Fecha/Hora Ejecución:

29/05/2007 14:45:15

Alumnos Seleccionados:

1

ID Usuario:

PS

Alumnos Procesados:

1

Grupo Seleccionado

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

ID	Nombre	Estado Proceso	
1 FA1003	Baldwin,Steven A	Procesado	Datos Fiscales Consolidados

Página Detalles de Consolidación Batch

El sistema muestra la Institución, el Año Ayuda, el Nº Secuencia Batch, la Fecha/Hora Ejecución, el ID Usuario, los Alumnos Seleccionados, los Alumnos Procesados y una lista de ID, Nombre y Estado Proceso.

Consulta de los datos fiscales consolidados

Acceda a la página Datos Fiscales Consolidados.

Datos Fiscales Consolidados**Datos Fiscales Alumno**

Nº Miembros Familia:	00	Estado Civil:	
Nº en Universidad:	0	Declaración Renta Presentada	
Nº Exenciones:	00	Decl Impto:	
Familiares:		Elegible para 1040A o 1040EZ	
Ingresos Salario Alumno:	0	Ayuda AFDC:	0
Ingresos Salario Cónyuge:	0	Manutención Hijos Recibida:	0
Ingresos Dividendo/Interés:	670	Pensión/Ahorros Impto Aplazado:	0
Deducciones p/Ítem:	0	Pagos Atn Méd/Depdn Impto Aplz:	0
Ingresos Brutos Ajustados:	3.010	Complemento Coste Vida:	0
Impuestos Pagados por Alumno:	0	Ingresos Interés No Imponibles:	70
Hoja Trabajo A:	0	Exclusiones Ingresos Extj:	0
Hoja Trabajo B:	70	Otros Ingresos No Imponibles:	70
Hoja Trabajo C:	0	Manutención Hijos Pagada:	0
SS No Imponible:	0	Desgravación p/Ingresos Dvgdo:	0

Página Datos Fiscales Consolidados (1 de 2)

Datos Fiscales Padres			
Nº Miembros Familia:		Estado Civil:	
Nº en Universidad:		Declaración Renta Presentada	
Nº Exenciones:		Form Impuestos:	
		Elegible para 1040A o 1040EZ	
Salarios y Propinas:	0	SS No Imponible:	0
Ingresos Salario Padre:	0	Ayuda AFDC:	0
Ingresos Salario Madre:	0	Manutención Hijos Recibida:	0
Ingresos Dividendo:	0	Deducción IRA/KEOGH:	0
Ingresos Interés:	0	Pensión/Ahorros Impto Aplazado:	0
Ingresos Negocio/Granja/Alq:	0	Pagos Atn Méd/Depdn Impto Aplz:	0
Otros Ingresos Imponibles:	0	Complemento Coste Vida:	0
Deducciones p/ítem:	0	Ingresos Interés No Imponibles:	0
Ajustes Ingresos:	0	Exclusiones Ingresos Extj:	0
Ingresos Brutos Ajustados:	0	Otros Ingresos No Imponibles:	0
Impuestos Pagados por Padres:	0	Manutención Hijos Pagada:	0
Hoja Trabajo A:	0	Desgravación p/Ingresos Dvgdo:	0
Hoja Trabajo B:	0		
Hoja Trabajo C:	0		

Página Datos Fiscales Consolidados (2 de 2)

Proceso de verificación en batch

Acceda a la página Verificación en Batch.

Verificación en Batch

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Institución:

PSUNV

*Año Ayuda:

2005

[Resultados](#)

Tipo Verificación:

Federal

Opción Correcto/Fallo:

Nivel Federal

Selección Alumno:

Obligatoria

Origen:

Impuestos/Verificación

Destino:

ISIR

Tipo Solicitud:

☐ Actualizar Auto Tabla Destino

☐ Marcar Supuestos como Verif

☐ Marcar p/Envío Corrección ISIR

Página Verificación en Batch

Desde la página Verificación en Batch se puede ejecutar la verificación de todos los alumnos seleccionados según los criterios que se definan.

Haga clic en el botón Ejecutar para llevar a cabo la petición. El Gestor de Procesos ejecuta el proceso FAPCMPR1 en los intervalos definidos por el usuario.

El sistema muestra el ID Ctrl Ejec, el nombre del alumno, el ID, la Institución y el Año Ayuda.

También aparecen vínculos al Gestor Informes y Monitor Procesos.

Tipo Verificación	Seleccione uno de los siguientes valores: <i>Federal:</i> seleccione esta opción para aplicar los niveles de tolerancia federales a la verificación. <i>Institucional:</i> seleccione esta opción para aplicar los niveles de tolerancia institucionales a la verificación.
Opción Correcto o Fallo	Esta opción permite definir el parámetro del valor de indicador correcto o fallo en función de una de las siguientes opciones: la tolerancia total federal o para un campo específico del importe tolerado que se seleccione. Las opciones son: <i>Nivel Federal:</i> se emplea únicamente para la opción federal. Seleccione esta opción para evaluar la elegibilidad de correcto o fallo en función del importe de tolerancia total que se haya defino en el campo federal de Tolerancia de Comprobación. <i>Nivel Campo:</i> se emplea con la selección de institucional o de federal. Seleccione esta opción para evaluar la elegibilidad de correcto o fallo en función del nivel de tolerancia institucional o federal que se haya definido en Tolerancia de Comprobación.
Origen	La verificación es el proceso por el que se comparan los datos de origen con un conjunto de datos de destino. Se trata de un campo Xlat. Los valores Xlat no deben modificarse en modo alguno. Los valores válidos son:

	<i>Solicitud Institucional:</i> datos de las tablas de mantenimiento de solicitudes institucionales. <i>ISIR:</i> datos de las tablas de correcciones de datos de ISIR. <i>Impuestos/Verificación:</i> datos seleccionados en las páginas Gestión Verificación creadas a partir de la rutina de consolidación.
Destino	Se trata de un campo Xlat. Los valores Xlat no deben modificarse en modo alguno. Los valores válidos son: <i>Solicitud Institucional:</i> datos de las tablas de mantenimiento de solicitudes institucionales. <i>ISIR:</i> datos de las tablas de correcciones de datos de ISIR.
Tipo Solicitud	Las opciones sólo son válidas con el origen o destino de Solicitud Institucional y son las siguientes: <i>Institucional:</i> solicitud institucional. <i>Need Access:</i> Need Access. <i>Profile:</i> solicitud PROFILE. <i>Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl:</i> préstamo para alumnos canadienses a tiempo completo. <i>Préstamo Estu Canadá Tmp Parc:</i> préstamo para alumnos canadienses a tiempo parcial.
Selección Alumno	Seleccione un valor de la lista de opciones disponibles. Los valores válidos son: <i>Pendiente y Obligatoria:</i> procesa los registros si el estado de verificación es pendiente u obligatorio. <i>Verificación Pendiente:</i> procesa los registros si el estado de verificación es sólo pendiente. <i>Obligatoria:</i> procesa los registros si el estado de verificación es sólo obligatoria.
Marcar Supuestos como Verif	Marcar Supuestos como Verif sólo se emplea cuando el valor de Origen es <i>Impuestos/Verificación</i> y el valor de Destino es <i>ISIR</i>. Al seleccionar esta opción, los campos originalmente identificados como campos de supuestos se definen con el estado <i>Verificado</i>. Los campos de datos ISIR supuestos, resultantes del cálculo de la metodología federal, se mantienen en las páginas secundarias de las páginas de correcciones ISIR.
Actualizar Auto Tabla Destino	Actualiza automáticamente la tabla de destino con los datos verificados que difieren de los originales.
Marcar p/Envío Corrección ISIR	Cuando utilice la opción Actualizar Auto Tabla Destino, defina el Estado Corrección como <i>Enviar</i> en el componente de correcciones ISIR.
Def Verificación Completada	Seleccione esta opción para definir automáticamente el Estado Verificación como <i>Completada</i>. Esta campo únicamente se habilita si se activa la opción Actualizar Auto Tabla Destino.

Utilización del resumen de verificación en batch

Acceda a la página Resumen de Verificación en Batch.

Resumen de Verificación en Batch

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2005 2004-2005

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Instancia Proceso: 827	Tipo Verificación: Fed
Fecha/Hora: 29/05/2007 14:55	Origen: Imp/Verif
ID Usuario: PS	Destino: ISIR
Opción Correcto/Fallo: Federal	Alum Seleccionados: 377
☐ Marcar Supuestos como Verif	Alumnos Omitidos: 377
☐ Actualizar Auto Tabla Destino	Alumnos Procesados: 0
☐ Def Verificación Completada	Alumnos Correctos: 0
☐ Marcar p/Envío Corrección ISIR	Alumnos Fallidos: 0

Página Resumen de Verificación en Batch

El sistema muestra los siguientes campos: Institución, Año Ayuda, Instancia Proceso, Tipo Verificación, Fecha/Hora, Origen, ID Usuario, Destino, Opción Correcto/Fallo, Alumnos Procesados, Alumnos Correctos y Alumnos Fallidos.

Utilización de los detalles de verificación en batch

Acceda a la página Detalles de Verificación Batch.

Detalles de Verificación en Batch

Song,Joon

ID: FA0601

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Resultados

Correcto o Fallo:	Fallido	Tolerancia:	400	Secuencia Verificación:	0
Estado Verificación:	No Selec	Variación:	0	Fecha Verificación:	29/05/2007 14:55
Estado Revisión:	Incompleta	Desviación FED:	0	Tipo Verificación:	Fed
☐ Cambios Aplicados a Destino ☐ Marcar Supuestos como Verif ☐ Marcar p/Envío Corrección ISIR					

Detalles Comparación Campo		Buscar Primero 1 de 1 Último			
Campo Comparado	Hecho	Origen	Destino	Diferencia	Tolerancia
1 Students number in college	☐	1	0	1	0
3 Students family size	☐	1	0	1	0
4 Parents family size	☐	4	3	1	0
6 Parents number of exemptions	☐	4	3	1	0

Página Detalles de Verificación en Batch (1 de 2)

12	Students AGI	☐	4500	4122	378	100
13	Parents AGI	☐	117303	41573	75730	100
14	Students federal taxes paid	☐	633	977	344	100
15	Parents federal taxes paid	☐	17800	3866	13934	100
16	Students wage income	☐	4500	4122	378	100
17	Fathers wage income	☐	55000	0	55000	100
19	Mothers wage income	☐	61573	41573	20000	100
24	Parents total from Wrk Sh B	☐	600	0	600	100

Página Detalles de Verificación en Batch (2 de 2)

El sistema muestra el nombre del alumno, el ID, el Año Ayuda y la Institución.

Resultados

El sistema muestra los valores de Tipo Verificación, Correcto o Fallo, Estado Verificación, Estado Revisión, Tolerancia, Variación, Desviación FED, Cambios Aplicados a Destino, Secuencia Verificación, Fecha Verificación y Tipo Verificación.

Detalles Comparación Campo

En Campo Comparado se muestran los detalles Hecho, Origen, Destino, Diferencia y Tolerancia.

El sistema muestra los resultados más recientes de la verificación.

Si se decide comparar los campos AGI, impuestos pagados, número de miembros de la familia y número de miembros de la familia en la universidad, el proceso se ejecuta una vez y, posteriormente, se vuelve a ejecutar; si no ha cambiado ningún dato, los cuatro campos tendrán los mismos valores. No se pueden consultar las diferencias entre los campos de la fila número 1 y los campos de la fila número 2; el sistema muestra todas las ejecuciones en el área de desplazamiento.

Cambio de numeración de los campos de verificación

Los números de campo relativos a la tabla ISIR_VERIF_XREF no son continuos porque se han añadido y eliminado campos por los diversos cambios que ha sufrido la legislación. Desde el año de proceso 2003 en adelante, los campos aparecen reenumerados secuencialmente, como se puede ver en la tabla siguiente. Esta nueva numeración ordena los campos en función del uso de las solicitudes: los campos del 1 al 19 son comunes para ISIR y Profile, mientras que los campos del 21 al 30 son exclusivos de ISIR y los campos del 41 al 67 son exclusivos de Profile.

Nº anti-guo	Nº nuevo	Nombre de campo	Número /carácter	Nº ISIR	Nº INST
1	1	Students number in college (nº en universidad alumno)	N	85	7
2	2	Parents number in college (nº en universidad padres)	N	65	57
3	3	Student family size (nº familiares alumno)	N	84	6
4	4	Parents family size (nº familiares padres)	N	64	56
5	5	Students number of exemptions (nº excepciones alumno)	N	41	11
6	6	Parents number of exemptions (nº excepciones padres)	N	75	96
35	7	Students marital status (estado civil alumno)	C	15	900
36	8	Parents marital status (estado civil padres)	C	59	59
39	9	Students tax form used (declaración impuestos usada por alumno)	C	37	10
40	10	Parents tax form used (declaración impuestos usada por padres)	C	71	903
43	11	Does student have legal dep (dependientes legales alumno)	C	56	5

Nº anti-guo	Nº nuevo	Nombre de campo	Número /carácter	Nº ISIR	Nº INST
7	12	Students AGI (ingresos brutos ajustados de alumno)	N	39	12
8	13	Parents AGI (ingresos brutos ajustados de padres)	N	73	97
9	14	Students federal taxes paid (impuestos federales pagados por alumno)	N	40	13
10	15	Parents federal taxes paid (impuestos federales pagados por padres)	N	74	104
11	16	Students wage income (ingresos salario alumno)	N	42	15
	17	Fathers wage income (ingresos salario padres)	N	76	106
13	18	Students spouse's wage income (ingresos salario cónyuge alumno)	N	43	16
14	19	Mothers wage income (ingresos salario madre alumno)	N	77	107
64	21	Students Worksheet A (hoja trabajo A alumno)	N	44	0
65	22	Parents Worksheet A (hoja trabajo A padres)	N	78	0
23	23	Students Worksheet B (hoja trabajo B alumno)	N	45	0
24	24	Parents Worksheet B (hoja trabajo B padres)	N	79	0
82	25	Students Worksheet C (hoja trabajo C alumno)	N	46	0
83	26	Parents Worksheet C (hoja trabajo C padres)	N	80	0
66	27	Student eligible for 1040A-EZ (elegible para 1040A-EZ alumno)	C	38	0
67	28	Parent eligible for 1040A-EZ (elegible para 1040A-EZ padres)	C	72	0

Nº anti-guo	Nº nuevo	Nombre de campo	Número /carácter	Nº ISIR	Nº INST
86	29	Tax Return filed by Student (declaración renta presentada por alumno)	C	36	0
87	30	Tax Returned filed by Parent? (declaración renta presentada por padres)	C	70	0
15	41	Students SS benefits (beneficios SS alumno)	N	0	18
16	42	Parents SS benefits (beneficios SS padres)	N	0	108
17	43	Students AFDC benefits (beneficios AFDC alumno)	N	0	19
18	44	Parents AFDC benefits (beneficios AFDC padres)	N	0	109
19	45	Students child supp received (ayuda manutención hijos para alumno)	N	0	20
20	46	Parents child supp received (ayuda manutención hijos para padres)	N	0	110
21	47	Student other untaxed income (otros ingresos no im-ponibles alumno)	N	0	21
22	48	Parents other untaxed income (otros ingresos no im-ponibles padres)	N	0	113
45	49	Students EIC (desgravación por ingresos devenga-dos alumno)	N	0	22
46	50	Parents EIC (desgravación por ingresos devengados padres)	N	0	116
47	51	Parents adjustment to income (ajustes ingresos pa-dres)	N	0	103
48	52	Students interest/dividends (dividendos/intereses alumno)	N	0	17
49	53	Parents interest income (ingresos por intereses pa-dres)	N	0	99

Nº anti-guo	Nº nuevo	Nombre de campo	Número /carácter	Nº ISIR	Nº INST
50	54	Parents dividend income (ingresos por dividendos padres)	N	0	100
51	55	Parents business/farm income (ingresos negocio/granja padres)	N	0	101
68	56	Child support paid by student (manutención hijos pagada por alumno)	N	0	40
69	57	Child support paid by parent (manutención hijos pagada por padres)	N	0	61
71	58	Parents deductible IRA/KEOGH (deducción IRA/KEOGH padres)	N	0	111
73	59	Parents pretax pension/savings (pensión/ahorros impuesto aplazado padres)	N	0	117
75	60	Parents pretax med/dep care (atención médica /dependientes impuesto aplazado padres)	N	0	65
77	61	Parents living allowances (complemento coste vida padres)	N	0	114
79	62	Parents untax interest income (ingresos interés no imponibles padres)	N	0	118
81	63	Parents foreign income exclusion (exclusión ingresos extranjero padres)	N	0	112
84	64	Students Itemized Deduction (deducciones por ítem alumno)	N	0	14
85	65	Parents Itemized Deduction (deducciones por ítem padres)	N	0	105
-	66	Parents Other Taxable Income (otros ingresos imponibles padres)	N	0	-
-	67	Parents Wage, Salaries, Tips (salarios y propinas padres)	N	0	-

Utilización de los datos y procesos de NSLDS

El NSLDS ha mejorado sustancialmente su fiabilidad y eficacia como fuente de consulta centralizada de los historiales de ayuda financiera de alumnos. Esto se ha debido en parte a un mejor proceso centralizado dentro de las bases de datos del Departamento de Educación y a la facilidad y eficacia de los procesos que se ofrecen a los centros docentes para el registro y acceso a la base de datos de NSLDS. Ayuda Financiera cuenta con los medios necesarios para que los centros docentes soliciten datos al NSLDS e incorpora elementos clave a las rutinas de concesión y proceso de conjuntos de concesiones. Los datos NSLDS se envían a los centros docentes a través de varias vías. Se incluyen en ISIR y se envían en función de una petición FAH o de una petición de alerta TSM. En este apartado se presentan los datos de NSLDS que utilizan los procesos TSM y FAH. Consulte el capítulo Proceso de Solicitudes Federales de Ayuda Financiera si desea información acerca del proceso ISIR.

Oracle ofrece los medios para consultar los datos de ayuda acumulada directamente en el Sistema nacional de datos de préstamos a estudiantes (NSLDS). Existen tres formas de añadir los datos del NSLDS a las tablas de ayuda acumulada para utilizarlos en el proceso de conjuntos de concesiones. Se ha añadido un nuevo parámetro (Enviar NSLDS a Agregados) tanto a la carga de datos ISIR, como a la carga del archivo de alerta de transferencia de NSLDS (clase de mensaje TRALRTOP) para facilitar el traslado de los datos de NSLDS a las tablas de ayuda acumulada. También se ha añadido un proceso para enviar los datos de NSLDS a las tablas de ayuda acumulada fuera de los proceso de carga de datos correspondientes a un año de ayuda concreto. Los datos NSLDS cargados se pueden consultar utilizando los componentes de consulta de NSLDS, diseñados para que coincidan con la estructura de archivos de NSLDS.

Con la opción Enviar NSLDS a Agregados se rellenan las tablas de ayuda acumulada con los datos siguientes:

- Saldo principal pendiente acumulado subvencionado.
- Saldo principal pendiente acumulado no subvencionado.
- Saldo principal total pendiente de beca Perkins.
- Indicador de exceso de pago para los programas Pell y SEOG.
- Importes desembolsados de becas Pell en el año de concesión en curso.

Nota: se debe definir la Traducción de Área Agregada para que los tres métodos funcionen correctamente. La Traducción de Área Agregada determina qué programas agregados de NSLDS corresponden a las Áreas Agregadas definidas en las instituciones.

Para permitir que el proceso de conjuntos de concesiones consulte directamente los totales agregados de NSLDS cuando se esté determinando si un alumno está próximo a un límite acumulado anual o absoluto, es necesario definir el valor NSLDS en la opción Origen Agregado. Este atributo se define en la Instalación FA por defecto, en el nivel de alumno en Resumen Estado Conjunto Concesiones y en todos los componentes de concesión de ayudas. Debe tenerse en cuenta también que los totales agregados de NSLDS estarán ligados a un año de ayuda concreto y que se pueden modificar en un área agregada concreta de un alumno. Si desea más información, consulte Awarding and Packaging Students.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de peticiones de control de transferencias y de historial de ayuda financiera.
- Importación de archivos de datos federales.
- Ejecución de la carga de NSLDS FAT.
- Carga de reglas de programa.
- Utilización de la gestión de datos transitorios NSLDS.

- Creación de informes con listas de errores de carga NSLDS FAT.
- Generación de informes de archivos de alertas de NSLDS.
- Utilización de la revisión de cambios NSLDS.
- Proceso de la información de archivos de alerta NSLDS.
- Revisión de la información agregada general de NSLDS.
- Consulta de cotejos activos de NSLDS.
- Consulta de información de Pell en NSLDS.
- Consulta de información adicional de NSLDS.

Páginas utilizadas para revisar y procesar datos NSLDS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Peticion NSLDS	SFA_RUN_NSLDS_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Proceso de Peticion NSLDS	Ejecución de la petición de proceso NSLDS para generar un archivo de petición de control de transferencia (TSM), un archivo de petición de historiales de ayuda financiera (FAH) o bien un archivo con peticiones TSM y FAH combinadas.
Importación Archivos Datos Fed	RUNCTL_FAT_INBOUND	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación Archivos Datos Fed	Ejecución del proceso de Motor de Aplicación que carga los archivos de alertas NSLDS y de historial de ayuda financiera en las tablas temporales de NSLDS.
Carga de Archivos Aviso NSLDS	RUNCTL_FAPTALRT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Carga de Archivos Aviso NSLDS	Ejecución del proceso de carga de archivos de aviso NSLDS (FAPTALRT).
Gestión Datos Transit NSLDS	NSLDS_SUSP_CNTRL	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Gestión de Registros NSLDS	Consulta de los registros NSLDS que se han cargado en las tablas temporales mediante el proceso de importación de archivos de datos federales (FA Inbound). Revisión de los registros NSLDS que contienen un error en el estado de carga.
Inf Errores Carga NSLDS FAT	RUNCTL_FA921	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Inf Errores Carga NSLDS FAT	Ejecución de una consulta y creación de un informe Crystal con la lista de todos los registros NSLDS que no se han cargado correctamente en las tablas temporales y a los que se ha asignado un estado de carga de error.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe Archivo Alertas NSLDS	RUNCTL_FA924	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Informe Archivo Alertas NSLDS	Generación de un informe con la lista de alumnos incluidos en el archivo de alertas NSLDS y los datos de NSLDS donde se hayan detectado cambios. Debe revisar la información relativa a estos alumnos antes de entregar la ayuda federal.
Revisión Cambios NSLDS	NSLDS_CHANGE_RVW	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Revisión de Cambios NSLDS	Revisión de todos los registros de archivos de alerta NSLDS que se han cargado en las tablas de aplicación de consulta NSLDS. Después de que el personal de ayuda financiera revise la información NSLDS relativa a los alumnos, esta página permite indicar que se han revisado y solventado las discrepancias de elegibilidad para la ayuda a alumnos.
Información NSLDS	NSLDS_GEN_AGGR	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta Datos Préstamo NSLDS, Información NSLDS	Consulta de los códigos de error, indicadores de cambio, indicadores de pagaré matriz e indicadores de archivos de alerta.
Información Exceso Pago NSLDS	NSLDS_CONTACT_SEC	Haga clic en el vínculo Información Exceso Pago de la página Información NSLDS.	Consulta de la información relativa al exceso de pago de préstamos.
Detalles (Cotejo Activo NSLDS)	NSLDS_ERR_CD_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Información NSLDS.	Consulta de los códigos de error, indicadores de cambio, indicadores de pagaré matriz e indicadores de archivos de alerta de NSLDS correspondientes a la fila de fecha efectiva.
Detalles de Préstamo NSLDS	NSLDS_LOAN_DTL	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta Datos Préstamo NSLDS, Detalles de Préstamo NSLDS	Revisión de información detallada de todos los préstamos federales que han recibido los alumnos.
Pell NSLDS	NSLDS_PELL	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta Datos Préstamo NSLDS, Pell NSLDS	Revisión de un resumen de las tres últimas concesiones Pell que ha recibido un alumno.
Info Adicional NSLDS	NSLDS_ADDL_INFO	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta Datos Préstamo NSLDS, Info Adicional NSLDS	Revisión de información sobre excesos de pago o historial de nombres.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción Datos NSLDS	SFA_RUN_NSLDS_UPDT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Actualización Agregados NSLDS	Ejecución de Actualización Agregados NSLDS como un proceso independiente para introducir los totales de NSLDS en las tablas de ayuda agregada de forma que el proceso de conjuntos de concesiones pueda utilizarlos directamente.

Proceso de peticiones de control de transferencias (TSM) y de historial de ayuda financiera (FAH)

Acceda a la página Petición NSLDS.

Página Petición NSLDS

Utilice esta página para generar una petición de información sobre el control de transferencias TSM y el historial de ayuda financiera (FAH) o, también, para crear un archivo que combine los datos de peticiones de TSM y FAH. A partir de diciembre de 2003, NSLDS ofrece una forma de combinar las solicitudes de información sobre control de transferencias e historial de ayudas financieras y generar formatos de archivo.

Nota: aún es necesario que establezca un perfil de traslado de centro docente en el sitio web NSLDS FAP para que NSLDS acepte y procese el archivo de informes en batch de control de transferencias que se crea en este apartado.

Institución Seleccione la institución para la que desee generar un archivo de petición.

Año Ayuda Seleccione el año de ayuda deseado.

Cd Centro Docente	Seleccione el código de centro docente que corresponda para su petición.
Última Fecha Envío	Muestra la fecha del último archivo de Petición NSLDS que se ha generado para un código de centro docente concreto.
Últ Secuencia	Muestra y mantiene un número de secuencia para cada archivo de Petición NSLDS que se genera para un código de centro docente concreto, así como la fecha de envío. Cada fecha de envío dispone de un máximo de 99 secuencias de envío.
Ruta Archivo	Escriba la ruta y el nombre del directorio en el que desea guardar el archivo, por ejemplo C:\TEMP\. Los archivos batch se denominan de forma secuencial TRNINFnn, donde nn corresponde a un número de secuencia del 01 al 99 para cada fecha de envío (fecha actual).
Selección Población	<i>Todos Alumnos:</i> Seleccione Todos Alumnos para solicitar un archivo de Historial de Ayuda Financiera para todos los alumnos activos de un año de ayuda concreto. Cuando se emplea esta selección, el único tipo de petición disponible es Sólo Historial Ayuda Fnc. <i>Alumnos en Lista:</i> Cuando se selecciona la opción Alumnos en Lista, se muestra una cuadrícula en la que puede introducir la lista de IDs de alumnos. Con esta selección se activa el cuadro de opciones Tipo Petición. El Tipo Petición que se haya definido encima de la cuadrícula determina el valor definido en cada una de las entradas. Si el Tipo Petición es <i>Historial FA y Control Trnf</i>, posteriormente se puede definir el Tipo Petición en la tabla. Las opciones F Inscripción y Fecha Inicio Control de la cuadrícula sólo se encuentran disponibles si el Tipo Petición es <i>Sólo Control Transferencia</i> o <i>Historial FA y Control Trnf</i>. Es necesario especificar ambas fechas cuando se selecciona Alumnos en Lista y el Tipo Petición no es <i>Sólo Historial Ayuda Fnc</i>. Puede especificar que se elimine de la lista de control un alumno en particular marcando la casilla <i>Eliminar de TMA</i>. <i>Usar Consulta:</i> Cuando se selecciona Usar Consulta, aparece el botón <i>Seleccionar Consulta</i>. Al pulsarlo se accede a una página de búsqueda normal, llamada Selección de Consultas. Oracle recomienda que se introduzca el nombre completo, o una parte, como cadena de búsqueda puesto que el proceso recorre toda la lista de consultas disponibles en las base de datos. Como el archivo de informes batch requiere que ciertos campos aparezcan en un orden concreto, sólo se podrán usar aquí las consultas que devuelvan los campos necesarios. El sistema incluye una consulta de referencia (SFA_NSLDSREQ_ALL) que se puede utilizar para crear una población de alumnos. Es posible que tenga que introducir pequeños cambios para adecuar la consulta a sus necesidades. También puede definir su propia consulta utilizando el Gestor de Consultas de PeopleSoft. Debe utilizar SFA_NSLDSREQ_ALL como modelo o plantilla. La F Inscripción y la Fecha Inicio Control se introducen en la página de control de ejecución y, por tanto, es la misma para todos los alumnos seleccionados para la consulta.
Tipo Petición	Este campo no está disponible cuando la Selección Población es <i>Todos Alumnos</i> . Este campo se utiliza por defecto cuando el valor de Selección Población es <i>Alumnos en Lista</i> .

Sólo Historial Ayuda Fnc: seleccione esta opción si desea pedir sólo un archivo de historial de ayuda financiera.

Sólo Control Transferencia: seleccione esta opción si sólo desea añadir alumnos al control de transferencia o suprimirlos del mismo.

Historial FA y Control Trnf: utilice esta opción para solicitar un archivo de historial de ayuda financiera y/o añadir alumnos al control de transferencia o suprimirlos del mismo. Si Selección Población es *Alumnos en Lista*, se puede definir un Tipo Petición para cada uno de los alumnos de la lista.

F Inscripción

Introduzca la fecha inicial del periodo de inscripción. Esta fecha puede ser una fecha futura, pero no posterior a 18 meses a partir de la fecha actual. Además, no puede ser más de 90 días anterior a la fecha actual. Cuando el Tipo Petición es Sólo Historial Ayuda Fnc los valores son cero por defecto.

Fecha Inicio Control

Introduzca la fecha en que debe comenzar el control. Esta fecha puede ser una fecha futura, pero no posterior a la fecha especificada en Enrollment Date (fecha de inscripción). Si la fecha de Enrollment Date ya ha pasado, se define por defecto la fecha de envío (fecha actual).

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem, página 385

Utilización de la importación de archivos de datos federales

Acceda a la página Importación Archivos Datos Fed.

Importación Archivos Datos Fed

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Opción Ejecución:
☒ Archivo Único
☐ Lista Archivos

Archivo Entrante:

Nº TG ISIR:

Institución:

Página Importación Archivos Datos Fed

Utilice la página Carga de Archivos Aviso NSLDS para cargar las alertas NSLDS y los archivos de historial de ayuda financiera NSLDS en las tablas temporales de NSLDS. Este componente de control de ejecución activa un nuevo proceso de Motor de Aplicación.

Archivo Entrante

Introduzca el nombre y la ubicación del archivo de aviso NSLDS que desea cargar en las tablas temporales. Compruebe que el servidor tiene permiso de lectura para acceder a la ubicación del archivo.

Para ejecutar el proceso, haga clic en el botón Ejecutar y seleccione el proceso de Motor de Aplicación FA_IN-BOUND.

Ejecución de la carga NSLDS FAT

Acceda a la página Carga de Archivos Aviso NSLDS.

Carga de Archivos Aviso NSLDS

ID Ctrl Ejec:

PS

[Gestor Informes](#)

[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

☐ Enviar NSLDS a Agregados

☐ Insertar Msj Edición Usr FA

Página Carga de Archivos Aviso NSLDS

Utilice esta página para ejecutar el proceso de carga de archivos de aviso de transferencia NSLDS (FAPTALRT), seleccionar las opciones de envío de datos agregados NSLDS durante la carga de datos, así como para indicar el envío de mensajes de edición a los alumnos para suspender un proceso de desembolso. Con este proceso se cargan tanto archivos de aviso de transferencia, como archivos de historial de ayuda financiera.

Nota: debe crear mensajes de edición de usuario para poder llevar a cabo este proceso.

Enviar NSLDS a Agregados	Seleccione esta opción si desea que el proceso de carga envíe los indicadores y totales de ayudas agregadas para los programas Stafford Subvencionados, Stafford No Subvencionados, Perkins, Pell y SEOG. Nota: si decide no enviar los totales de ayudas agregadas, tiene la opción de utilizar una rutina de envío independiente. Para que funcione el proceso de envío, debe definir la traducción de área agregada.
Insertar Msj Edición Usr FA	Seleccione esta casilla si desea que el proceso de carga inserte un mensaje de edición de usuario para el alumno. Cuando se selecciona, el sistema muestra en la página los siguientes campos:
Institución	Seleccione la institución para la que desee introducir un mensaje de edición de usuario.
Año Ayuda	El sistema muestra el año de ayuda 2002, que es el año de ayuda válido para el proceso de Control de Transferencias actual. Los usuarios pueden modificar este campo para seleccionar el año de ayuda deseado.
Tipo Mensaje Edición	Seleccione una de las siguientes opciones: <i>Error</i> , <i>Informativo</i> o <i>Aviso</i> .
Cd Msj Edición	Seleccione el código del mensaje de edición que desea introducir para el alumno. Los códigos disponibles dependen del tipo de mensaje de edición que se haya especificado.
Ciclo Lectivo	Seleccione el ciclo lectivo durante el cual desea que se active el mensaje de edición de usuario.

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de reglas de desembolso de tipos de ítem, página 385

Carga de reglas de programa

El programa de carga selecciona todos los registros NSLDS cuyo estado de carga sea *Sin Procesar* y *Error*. El programa intenta, para cada registro seleccionado, hacer coincidir cada uno de los expedientes académicos de NSLDS con un alumno de la base de datos. Para ello, compara el número de la Seguridad Social, el apellido y la fecha de nacimiento indicados en el registro NSLDS con los mismos campos que se mantienen en PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus . Si encuentra un registro que coincida, los datos NSLDS se cargan en las tablas de aplicación y pueden consultarse en el componente Consulta Datos Préstamo NSLDS. Una vez procesada correctamente la información, el estado de carga del registro NSLDS pasa a *Procesado*. Si no se puede encontrar en la base de datos un número de Seguridad Social que coincida, el estado de carga del registro NSLDS será *Error*. El mensaje de error que se presenta en la página Gestión Datos Transit ISIR 06/07 es *Alumno no Encontrado*. Para cargar el registro NSLDS, se debe actualizar el número de la Seguridad Social del alumno en los componentes de Comunidad del Campus para que los números de Seguridad Social coincidan y después ejecutar de nuevo el programa.

Si el registro NSLDS es más antiguo que la información NSLDS actual de la aplicación, no se pueden cargar registros y el estado de carga se define como *Error*. Este error puede producirse cuando un ISIR reciente se carga antes de procesar el archivo NSLDS FAT. El mensaje de error que se presenta en la página Gestión Datos Transit ISIR 06/07 es *Conflicto Fecha Efva*. Los errores de este tipo no se pueden corregir.

La información NSLDS que se carga actualiza el campo Estado NSLDS del alumno en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Si se hubiera notificado anteriormente un error relacionado con un alumno o que éste debiera un exceso de pago, el estado de dicho alumno vuelve a ser elegible cuando la información NSLDS confirma el estado. Cuando el estado actual es elegible también se restablece al valor por defecto y/o exceso de pago si los datos NSLDS confirman el nuevo estado.

Utilización de gestión de registros NSLDS

Acceda a la página Gestión Datos Transit NSLDS.

Gestión Datos Transit NSLDS

ID Transacción CE:

TRALRTOP

Instancia Cola CE:

1

Nº Cabecera NSLDS:

1

Nº Seguridad Social:

029-66-5146

Apellido:

MACKLIN-MCNEILL

Nombre:

PATRICE

ID:

Fecha Nacimiento NSLDS:

03/26/1976

Apellido Informe:

MACKLIN-MCNEILL

Nombre Informe:

PATRICE

F Nacim Informe:

19760326

Indc Cambio Pell:

Y

Indc Cambio Préstamo:

N

Indicador Cambio Agregado:

N

Est Proc Reg Temporal Préstamo

☐ Sin Procesar

☐ Procesado

☐ Error

☐ Omitir

Página Gestión Datos Transit NSLDS

El sistema muestra el ID Transacción CE, la Instancia Cola CE y el Nº Cabecera NSLDS (el número de cabecera del Sistema nacional de datos de préstamos a estudiantes).

N° Seguridad Social	El número de la Seguridad Social del estudiante que mantiene el NSLDS y que se indica en el archivo de alertas NSLDS.
Apellido	El apellido del estudiante que mantiene el NSLDS y que se indica en el archivo de alertas NSLDS.
Nombre	El nombre del estudiante que mantiene el NSLDS y que se indica en el archivo de alertas NSLDS.
ID	Identificación única y exclusiva del alumno que asigna el programa de carga NSLDS.
Fecha Nacimiento NSLDS	La fecha de nacimiento del estudiante que mantiene el NSLDS y que se indica en el archivo de alertas NSLDS.
Apellido Informe	Apellido que indica la institución en el archivo del informe o en línea. Esta información se comunica al centro docente en el archivo de alertas NSLDS.
Nombre Informe	Nombre que indica la institución en el archivo del informe o en línea. Esta información se comunica al centro docente en el archivo de alertas NSLDS.
F Nacim Informe	Fecha de nacimiento que indica la institución en el archivo del informe o en línea. Esta información se comunica al centro docente en el archivo de alertas NSLDS.
Indc Cambio Pell	Indica la información que se ha modificado en el archivo de alertas N: no Y: sí
Indc Cambio Préstamo	Indica la información que se ha modificado en el archivo de alertas N: no Y: sí
Indicador Cambio Agregado	Indica la información que se ha modificado en el archivo de alertas N: no Y: sí
Est Proc Reg Temporal Préstamo	<i>Sin Procesar:</i> es el valor que se selecciona por defecto después de que el archivo de alertas se haya cargado en las tablas temporales. <i>Procesado:</i> el proceso de carga NSLDS FAT establece este valor cuando se carga el registro correctamente en las tablas de aplicación. <i>Omitir:</i> esta opción la selecciona manualmente el usuario para impedir que se procese el registro. <i>Error:</i> se selecciona si el programa de carga NSLDS FAT no puede cargar el registro en las tablas de aplicación. Cuando está marcada esta opción, el sistema presenta un mensaje de error.

En la tabla siguiente se describen los mensajes de error de la carga NSLDS FAT.

Error	Mensaje
Conflicto Fecha Efva	La fecha del archivo de alerta es anterior a la información NSLDS actual.
Varias Coincidencias	Existen varios IDs con el mismo apellido, fecha de nacimiento y número de la Seguridad Social (ID nacional).
Alumno no Encontrado	No se ha encontrado ningún registro que coincida con el apellido, la fecha de nacimiento y el número de la Seguridad Social (ID nacional).

Creación de informes con listas de errores de carga NSLDS FAT

Acceda a la página Inf Errores Carga NSLDS FAT.

Inf Errores Carga NSLDS FAT

ID Ctrl Ejec: PS
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Página Inf Errores Carga NSLDS FAT

Este informe no incluye opciones de control de ejecución. El motivo del error se indica en el informe. Para evitar que se carguen los registros que se identifican en el informe, establezca el estado de carga como *Omitir* en la página Gestión Datos Transit NSLDS.

Haga clic en el botón Ejecutar para llevar a cabo la petición. El Gestor Procesos ejecuta los errores de carga NSLDS FAT (FA921), un proceso de tipo Crystal, en los intervalos que defina el usuario.

Generación de informes de archivos de alertas NSLDS

Acceda a la página Informe Archivo Alertas NSLDS.

Informe Archivo Alertas NSLDS

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Parámetros Informe

***Institución:** 

***Año Ayuda:** 

Página Informe Archivo Alertas NSLDS

En esta página se puede seleccionar la institución y el año de ayuda para controlar el grupo de datos de concesiones a alumnos que el sistema va a imprimir en el informe.

Esta página también permite generar un informe con la lista de indicadores de cambio para la información NSLDS. Este informe identifica a los alumnos que es necesario revisar antes de desembolsar fondos federales. El contenido del informe coincide con los registros mostrados en la página Revisión Cambios NSLDS. El sistema suprime del informe los registros que se han marcado como revisados en esta página.

Institución

Seleccione la institución para indicar el conjunto de concesiones a alumnos que desea imprimir en el informe.

Año Ayuda

Seleccione el año de ayuda para indicar el conjunto de concesiones a alumnos que desea imprimir en el informe.

Utilización de la revisión de cambios NSLDS

Acceda a la página Revisión Cambios NSLDS.

Revisión Cambios NSLDS								
Revisado	Inst Cola	ID	Nombre	Cambio Pell	Camb Préstamo	Cambio Agregado	Personalizar Buscar 	
☐	4	FA0273	Baker,Nikki	Y	N	N	Resum Concesión	Préstamos NSLDS
☐	4	FA0274	Bingham,Christine	N	Y	Y	Resum Concesión	Préstamos NSLDS
☐	4	FA0275	Danticat,Eleen	N	Y	N	Resum Concesión	Préstamos NSLDS
☐	4	FA0276	Jaffe,Joan	N	Y	Y	Resum Concesión	Préstamos NSLDS
☐	4	FA078	Gilberto,Samuel	N	Y	N	Resum Concesión	Préstamos NSLDS

Página Revisión Cambios NSLDS

En esta página se presenta la lista de alumnos cuya información NSLDS ha sido modificada. El personal de ayuda financiera revisa todos los archivos para comprobar si se ha realizado alguna modificación que afecte a la elegibilidad actual para la ayuda financiera. Después de revisar el archivo, el personal selecciona la casilla Revisado y el sistema quita la información del alumno de la página. Los campos de indicación de cambio indican qué proporción de los datos NSLDS de un alumno se ha modificado recientemente en NSLDS.

Revisado	Active esta casilla para indicar que ya se han revisado los cambios realizados en la información NSLDS para el alumno y que se han completado las modificaciones apropiadas en su elegibilidad actual para las ayudas financieras.
Inst Cola	Indica cuándo se ha cargado el registro. El sistema genera un número de instancia de cola secuencial único para cada archivo de alertas de transferencia que se carga. Un valor alto indica que se trata de un archivo cargado recientemente.
ID	Identificación única del alumno.
Nombre	Nombre del alumno.
Cambio Pell	Indica que se ha introducido un cambio en el historial de becas Pell del alumno. Y: sí N: no
Camb Préstamo	Indica que se ha introducido un cambio en el historial de préstamos del alumno. Y: sí N: no
Cambio Agregado	Indica que se ha introducido un cambio en el historial agregado de préstamos del alumno. Y: sí N: no
Resum Concesión	Haga clic para acceder a las páginas Resumen de Concesión y Resumen de Concesión p/Ciclo. Estas páginas no se modifican.
Préstamos	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen Alumno Apertura. Esta página no se modifica.
NSLDS	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información NSLDS. Esta página no se modifica.

Proceso de la información de archivos de alerta NSLDS

A continuación se describe la mejor forma de implantar el proceso de control de transferencias NSLDS utilizando las aplicaciones disponibles. No obstante, cada institución debe implantar el proceso de control de transferencias en función de sus necesidades.

Proceso de control de transferencias

Para ejecutar el proceso de control de transferencias:

1. Las instituciones se ponen en contacto con NSLDS para establecer su perfil de control de transferencias. Si desean cargar la información NSLDS actualizada de los alumnos en la base de datos, deben indicar que desean recibir el archivo batch de alertas de control de transferencias.

2. Las instituciones comunican a NSLDS sobre qué alumnos convalidados van a realizar el control el día en que comience la inscripción del alumno o con anterioridad a dicha fecha.

Pueden hacerlo en línea, desde la dirección www.NSLDSFAP.ed.gov o utilizando el proceso Petición NSLDS.

Nota: las instituciones tienen la posibilidad de asignar una lista de control, un indicador de servicios o un mensaje de edición de usuario de ayuda financiera para garantizar que se suspenden los desembolsos hasta que finalice el proceso de control. El método adecuado para suspender los desembolsos depende de las normas de cada institución.

3. La institución recibe un archivo de alertas que debe cargarse en la base de datos.

En primer lugar, se utiliza la página Importación Archivos Datos Fed para ejecutar el proceso de Motor de Aplicación que carga el archivo de alertas en las tablas temporales EDI. Se pueden ver los resultados de la carga EDI en la página Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS. A continuación, se ejecuta el proceso de carga NSLDS FAT para transferir los datos a las tablas de aplicación. Los datos se pueden consultar en el componente Consulta Datos Préstamo NSLDS.

Cabe la posibilidad de que el programa de carga asigne un nuevo código de mensaje de edición de usuario que puede utilizarse para suspender la autorización y el desembolso de los fondos durante un determinado ciclo.

El proceso de carga NSLDS FAT utiliza el apellido, la fecha de nacimiento y el número de Seguridad Social para localizar al alumno en la base de datos. El sistema asigna un estado de carga de error que incluye un código de motivo de error indicado en la página Gestión Datos Transit NSLDS para los registros que no han podido cargarse. Ejecute el informe de errores de carga NSLDS FAT para obtener una lista con los registros que no se han podido cargar y solucionar los errores. En la tabla siguiente se describe la forma de resolver distintos mensajes de errores de carga:

Mensaje de error de carga	Solución
Conflicto Fecha Efva (fecha efectiva)	Se produce cuando la fecha de un archivo de alertas NSLDS es anterior a la fecha actual de NSLDS en la base de datos. Estos registros no deben cargarse. En el estado de carga, establezca <i>Omitir</i> .
Varias Coincidencias	Más de un registro de la base de datos coincide en el apellido, el número de la Seguridad Social y fecha de nacimiento. Elimine o modifique el registro incorrecto y vuelva a ejecutar el programa de carga.
Alumno no Encontrado	Utilice la página Búsqueda Cotejo o el componente de datos demográficos y direcciones para buscar el registro del alumno utilizando el nombre, número de la Seguridad Social y fecha de nacimiento indicados en la página Gestión Datos Transit NSLDS. Corrija los datos personales del alumno para que coincidan con los datos NSLDS correspondientes y vuelva a ejecutar el programa de carga.

4. Se revisan los registros de los archivos de alertas por si hubiera cambios en la elegibilidad para la ayuda financiera.

Los historiales de ayuda financiera de los alumnos recogidos en el archivo de alertas NSLDS han sufrido algún cambio desde la última vez que se envió un ISIR al centro docente. Es necesario revisar estos registros para poder entregar al alumno las ayudas financieras. Utilice la página Revisión Cambios NSLDS para hacer un seguimiento de los alumnos cuyos datos deben ser revisados por el personal de ayuda financiera. De acuerdo con la información de cambios que comunica el NSLDS, deben revisarse y modificarse, cuando proceda, las concesiones a los alumnos, los préstamos originados y/o los datos agregados. Después de revisar la elegibilidad del alumno, en la página se indica que se ha revisado el registro. El sistema suprime entonces el registro. Si se ha empleado una lista de control, un indicador de servicios o un mensaje de edición de usuarios para suspender el desembolso de la ayuda financiera, será necesario actualizar el registro de comunicación correspondiente en este momento. Se puede utilizar el informe Archivos de Alertas NSLDS para generar una lista impresa de los registros mostrados en la página Revisión Cambios NSLDS.

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de reglas globales básicas para la autorización, página 381

National Student Loan Data System, Transfer Student Monitoring/Financial Aid History Processes and Batch File Layouts (October 14, 2005)

Revisión de la información agregada general de NSLDS

Acceda a la página Información NSLDS.

Información NSLDS

Detalles de Préstamo NSLDS

Pell NSLDS

Info Adicional NSLDS

Stanley Uberoth

FAAG0039



Últ Actz:

Últ Sec Efva: 0

Nº Transacción NSLDS:

NSS:

Orig Trns NSLDS:

[Información Exceso Pago](#)

Cd Preselección NSLDS:

Datos Agregados

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

F Efva: 30/05/2007

Sec: 0

Nº Trns NSLDS:

Origen Transacción NSLDS:

[Detalles](#)

Transacción	FFELP / FDLP																
Fecha Proceso:																	
Liquidado:	<table><thead><tr><th>Subvencionado</th><th>No Subvn</th><th>No Asignado</th><th>Combinado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Agregado:</td><td>\$0</td><td>\$0</td><td>\$0</td></tr><tr><td>Desem Pend:</td><td>\$0</td><td>\$0</td><td>\$0</td></tr><tr><td>Total:</td><td>\$0</td><td>\$0</td><td>\$0</td></tr></tbody></table>	Subvencionado	No Subvn	No Asignado	Combinado	Agregado:	\$0	\$0	\$0	Desem Pend:	\$0	\$0	\$0	Total:	\$0	\$0	\$0
Subvencionado	No Subvn	No Asignado	Combinado														
Agregado:	\$0	\$0	\$0														
Desem Pend:	\$0	\$0	\$0														
Total:	\$0	\$0	\$0														
Impago:																	
Quiebra Activa:																	
Repago Satisfactorio:																	

Perkins

Saldo Principal Perkins:	\$0	Importe Préstamo Año Actual Perkins:	\$0
Saldo Pendiente PLUS	\$0	Total PLUS	\$0
Saldo Pendiente Consolidación	\$0	Total Consolidación	\$0

Página Información NSLDS

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Últ Actz, Últ Sec Efva, Nº Transacción NSLDS, Orig Trns NSLDS, NSS (nº Seguridad Social) y Cd Preselección NSLDS. El campo Últ Sec Efva hace referencia a un número de secuencia del mismo ISIR que tiene diferentes versiones.

Nota: si decide enviar los totales agregados a las tablas de ayuda agregada para que los procesos de concesión y de conjuntos de concesiones puedan utilizarlos directamente, los importes de agregados subvencionados y no subvencionados indicados en la sección FFELP/FDLP y en Saldo Principal Perkins son los totales que se envían a las áreas de agregados correspondientes para el alumno.

Datos Agregados

- F Efva (fecha efectiva)

El sistema muestra la fecha efectiva de la información agregada cargada. Los datos agregados son el historial de préstamos. Puede haber una fecha para un ISIR y múltiples secuencias. Se pueden ver los préstamos que no se han pagado, los préstamos liquidados y las quiebras activas.
- Nº Trns NSLDS (número de transacción NSLDS)

El sistema muestra el número de transacción de los datos NSLDS extraídos de NSLDS. Cuando el NSLDS actualiza el historial de ayudas financieras del alumno, el número de transacción se incrementa en un número. Si un centro docente recibe información NSLDS nueva con un número de transacción inferior a los datos actuales, no se cargará, ya que el sistema interpreta que la información actual es más reciente.

Origen Transacción NSLDS El sistema muestra el origen de la información NSLDS cargada. Los valores posibles son: *ISIR*, *Arch Alrt* (archivo de alertas de transferencia NSLDS) e *Hist FA*.

Transacción

Fecha Proceso El sistema muestra la fecha de proceso de la transacción. Cuando el origen de los datos es ISIR, esta fecha es la del proceso CPS del ISIR. Si el origen de datos es un archivo NSLDS FAT, la fecha utilizada es la del proceso del archivo NSLDS.

Impago El sistema muestra si la transacción no ha sido pagada.

Liquidado El sistema indica si se ha liquidado un préstamo impagado del alumno. Los valores de este campo son *Y* (sí) o *N* (no).

Quiebra Activa El sistema muestra si el préstamo forma parte de un procedimiento de quiebra activa.

Repago Satisfactorio El sistema indica si el préstamo ha sido pagado satisfactoriamente.

FFELP/FDLP

Agregado El sistema muestra los importes de préstamos desembolsados para las categorías Subvencionado, No Subvn (no subvencionado), Combinado y No Asignado.

No Asignado (para Agregado) Indica el saldo principal de NSLDS pendiente de consolidación que no ha sido asignado.

No Asignado (para Total) Indica el total de NSLDS consolidado que no se ha asignado.

Desem Pend (desembolso pendiente) El sistema muestra los importes de préstamos no desembolsados para las categorías Subvencionado, No Subvn (no subvencionado) y Combinado.

Perkins

Saldo Principal Perkins Indica el saldo principal pendiente de los préstamos Perkins.

Saldo Pendiente PLUS Indica el importe del saldo principal pendiente de los préstamos agregados correspondiente a todos los préstamos PLUS en los que el beneficiario es el titular de PLUS.

Saldo Pendiente Consolidación Indica el saldo principal pendiente que corresponde a todos los préstamos de consolidación FFELP.

Importe Préstamo Año Actual Perkins Indica el total de los desembolsos de préstamos Perkins durante el año de concesiones (julio-junio).

Total PLUS Indica el importe total de los préstamos agregados correspondiente a todos los préstamos PLUS en los que el beneficiario es el titular de PLUS.

Total Consolidación Indica el total de todos los préstamos de consolidación FFELP.

Consulta de la información de exceso de pago NSLDS

Acceda a la página Información Exceso Pago NSLDS.

Información Exceso Pago NSLDS

Información Contacto

Pg Exceso Pell:	Contacto Pg Exceso Pell NSLDS:
Exc Pago Perk:	Contacto Exc Pg Perkins NSLDS:
Exc Pago SEOG:	Contacto Exc Pago SEOG NSLDS:

Página Información Exceso Pago NSLDS

El sistema muestra los excesos de pago correspondientes a Pg Exceso Pell (exceso de pago de Pell), Exc Pago Perk (exceso de pago de Perkins) y Exc Pago SEOG (exceso de pago de SEOG). Los campos de contacto para excesos de pago remiten a la agencia de contacto correspondiente a cada caso de exceso de pago. Cuando existe exceso de pago, se incluye también el ID federal.

Consulta de cotejos activos NSLDS

Acceda a la página Detalles (Cotejo Activo NSLDS).

Detalles

Cotejo Activo NSLDS:

Códigos Error NSLDS

Cd Error NSLDS 1:
Cd Error NSLDS 2:
Cd Error NSLDS 3:
Cd Error NSLDS 4:

Indicadores Cambio

Cambio Préstamo Impago NSLDS:	Cambio Exceso pago NSLDS:
Cambio Prést Liquidado NSLDS:	Cambio Prést Agreg NSLDS:
Cambio Repago Saff NSLDS:	Cambio Perkins NSLDS:
Cambio Quiebra Activa NSLDS:	Cambio Pago Pell NSLDS:

Indicadores Límite Préstamo

Límite NSLDS c/Subvn Excedido:	Límite Comb NSLDS Excedido:
Indc Límite Subv ISIR:	Indicador Límite Comb ISIR:

Indicadores Pagaré Matriz

Indc Pagaré Matriz Staff PD:
Indc Pagaré Matriz PLUS PD:

Indicadores Archivo Alerta NSLDS

Indicador Cambio Agregado:	Indc Cambio Préstamo:
Indc Cambio Pell:	

Página Detalles (Cotejo Activo NSLDS)

El sistema muestra los códigos de error NSLDS, los indicadores de cambio, los indicadores de límite de préstamos, los indicadores de pagarés matriz y los indicadores de archivos de alertas NSLDS.

Límite NSLDS c/Subvn Excedido

Indica si el alumno ha excedido el límite de préstamos subvencionados. El sistema rellena este campo únicamente si el origen de los datos es un archivo de alertas NSLDS o un archivo de historial de ayudas financieras NSLDS.

Y: sí

N: no

Límite Comb NSLDS Excedido

Indica si el alumno ha excedido el límite de préstamos combinados. El sistema rellena este campo únicamente si el origen de los datos es un archivo de alertas NSLDS o un archivo de historial de ayudas financieras NSLDS.

Y: sí

N: no

Indc Límite Subv ISIR

Indica si el CPS ha determinado que el alumno ha excedido el límite de préstamos subvencionados. El sistema sólo rellena este campo si el origen de datos es ISIR.

C: Cerca del límite

E: Límite superado

N: Sin problemas

Indicador Límite Comb ISIR

Indica si el CPS ha determinado que el alumno ha excedido el límite de préstamos combinados. El sistema sólo rellena este campo si el origen de datos es ISIR.

C: Cerca del límite

E: Límite superado

N: Sin problemas

Consulta de detalles de préstamos NSLDS

Acceda a la página Detalles de Préstamo NSLDS.

Información NSLDS		Detalles de Préstamo NSLDS		Pell NSLDS		Info Adicional NSLDS	
Stanley Uberoth				FAAG0039			
NSS:	F Nacim NSLDS:	Últ Actualización:	Últ Sec Efva:	0   			
Datos Agregados Buscar Ver Todo Primero  1 de 1  Último							
F Efva:	30/05/2007	Sec:	0	Nº Trns NSLDS:	Origen Transacción NSLDS:	Detalles	
Detalles Préstamo Buscar Ver Todo Primero  1 de 1  Último							
Nº Sec Préstamo NSLDS:		Año Préstamo:		Contacto NSLDS:			
Tp Prést NSLDS:				Tipo Contacto:			
Código Estado NSLDS:				F Efva Estado:			
Fiador:				Cd Tipo Préstamo NSLDS: N/A			
Saldo Principal: \$0		Desem Neto: \$0		F Saldo Préstamo NSLDS:			
Inicio Préstamo:		Fin Préstamo:		Nivel Titulación NSLDS:			
Centro Original:				Interés Capz Préstamo NSLDS:			
No Subvn Extra:				Tipo Cancelación Perkins:			
Importe Aprobado/Garantía:				Importe Desembolso Total:		\$0	
F Aprobación/Garantía:				Entidad Bcria/Crédito NSLDS:			
Fecha Desembolso Último Prést:				Cd Entidad Bancaria NSLDS:			
Impt Desembolso Últ Préstamo:		\$0		Indc Cambio Préstamo:			
Importe Agregado Subvencionado:		0		Importe Agregado Combinado:		0	
Impt Agregado No Subvencionado:		0		Impt Agregado No Asignado:		0	

Página Detalles de Préstamo NSLDS

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, NSS, F Nacim NSLDS, Últ Actualización, Últ Sec Efva, F Efva (fecha efectiva), Sec, Nº Trns NSLDS (número de transacción NSLDS) y Origen Transacción NSLDS.

El proceso de carga NSLDS admite los cambios realizados en el formato de los archivos de Historial de Ayudas Financieras y Alertas de Control de Transferencias publicados en diciembre de 2004 para todos los archivos que ha generado NSLDS después del 1 de enero de 2005.

Detalles Préstamo

En el cuadro grupo Detalles Préstamo, el sistema muestra Nº Sec Préstamo NSLDS, Año Préstamo, Contacto NSLDS, Tp Prést NSLDS, Tipo Contacto, Código Estado NSLDS, F Efva Estado, Fiador y Cd Tipo Préstamo NSLDS. El sistema también incluye valores para Saldo Principal, Desem Neto (desembolso neto), F Saldo Préstamo NSLDS, Inicio Préstamo y Fin Préstamo, Centro Original y Nivel Titulación NSLDS. El nivel de titulación se refiere al nivel de titulación NSLDS del alumno durante el año del préstamo. También aparecen valores para los campos No Subvn Extra, Interés Capz Préstamo NSLDS, Tipo Cancelación Perkins y Cd Entidad Bancaria NSLDS.

Seleccione la ficha Pell NSLDS para acceder a la página Pell NSLDS, desde donde puede consultar un resumen de la información Pell de un alumno.

Tipo Cancelación Perkins	Indica el estado de cancelación del préstamo Perkins. Los valores válidos son: <i>DT</i> : Profesor Defensa <i>PB</i> : Quiebra Perkins <i>PD</i> : Defunción Perkins <i>PE</i> : Intervención Temprana Perkins <i>PI</i> : Discapacidad Perkins <i>PL</i> : Aplicación Ley Perkins <i>PM</i> : Servicio Militar Perkins <i>PN</i> : Técnico Sanidad Perkins <i>PS</i> : Asignatura Perkins <i>PT</i> : Servicio Profesor Perkins <i>PV</i> : Voluntariado Perkins <i>N/A</i> : No Aplicable
Importe Aprobado/Garantía	Indica el importe aprobado para el préstamo.
F Aprobación/Garantía	Indica la fecha de la aprobación del préstamo.
Importe Agregado Subvencionado	Éste es el importe agregado subvencionado para el préstamo de consolidación FFEL. Indica el importe incluido en el cálculo agregado subvencionado. El sistema sólo rellena este campo si el tipo de préstamo es CL.
Impt Agregado No Subvencionado	Éste es el importe agregado no subvencionado para el préstamo de consolidación FFEL. Indica el importe incluido en el cálculo agregado no subvencionado. El sistema sólo rellena este campo si el tipo de préstamo es CL.
Importe Agregado Combinado	Éste es el importe agregado combinado del préstamo de consolidación FFEL. Indica el importe incluido en el cálculo agregado combinado. El sistema sólo rellena este campo si el tipo de préstamo es CL. Este importe podría incluir préstamos para estudios sanitarios (HEAL).
Impt Agregado No Asignado	Éste es el importe agregado no asignado del préstamo de consolidación FFEL. Indica el importe que no se ha podido determinar si es subvencionado, no subvencionado o Perkins. El sistema sólo rellena este campo si el tipo de préstamo es CL.

Consulta de información de Pell en NSLDS

Acceda a la página Pell NSLDS.

Información NSLDS

Detalles de Préstamo NSLDS

Pell NSLDS

Info Adicional NSLDS

Stanley Uberoth

FAAG0039

NSS:

F Nacim NSLDS:

Últ Actualización:

Últ Sec Efva:

0



Datos Agregados

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

F Efva:

30/05/2007

Sec:

0

Nº Transacción NSLDS:

Origen Transacción NSLDS:

Detalles

Información Pell NSLDS

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Sec Pell:

Nº Trns Pell:

Última Actz Pell NSLDS:

Pagado Acumulado Pell NSLDS:

\$0

Impt Prog Pell NSLDS:

\$0

Contabilizado Sistema Pell:

% Usado Pell NSLDS:

0,00

Centro Pell:

Indc Verif Pell NSLDS:

Impt Conc Pell:

\$0

EFC Pell NSLDS:

Indc Cambio Pell:

Página Pell NSLDS

El sistema muestra el nombre de usuario, ID, NSS, F Nacim NSLDS, Últ Actualización, Últ Sec Efva (última secuencia efectiva), F Efva (fecha efectiva), Sec (secuencia), Nº Transacción NSLDS y Origen Transacción NSLDS.

Información Pell NSLDS

El sistema muestra el número de Sec Pell (secuencia Pell), Nº Trns Pell (número de transacción Pell), Última Actz Pell NSLDS, Pagado Acumulado Pell NSLDS (Pell pagado hasta la fecha), Impt Prog Pell NSLDS (importe programado Pell), Contabilizado Sistema Pell, % Usado Pell NSLDS, Centro Pell (código de centro docente Pell), Impt Conc Pell, EFC Pell NSLDS(aportación familiar prevista) y Indc Verif Pell NSLDS (verificación). EFC hace referencia a la aportación familiar prevista que se utilizó cuando se pagó la concesión Pell. Verf es el estado de verificación de la EFC. EFC muestra un importe en dólares y Verf muestra el código de verificación Pell pertinente. El Indc Cambio Pell indica un cambio en la elegibilidad Pell.

Nota: cuando se decide enviar los totales agregados a las tablas de ayudas agregadas para su utilización por parte de los procesos de concesión y de conjuntos de concesiones, se envía el importe del campo Pagado Acumulado Pell NSLDS, que representa el importe de becas federales Pell que un centro ha desembolsado a un estudiante para el año de ayuda indicado, al Total NSLDS del área de agregados de Pell. En el caso de Pell, el total NSLDS es el total del año actual. Este importe se emplea como el total de concesiones del año actual para asignar becas hasta el límite anual de Pell.

Consulta de información adicional de NSLDS

Acceda a la página Info Adicional NSLDS.

Información NSLDS

Detalles de Préstamo NSLDS

Pell NSLDS

Info Adicional NSLDS

Stanley Uberoth

FAAG0039

NSS:

F Nacim NSLDS:

Últ Actualización:

Últ Sec Efva:

0



Datos Agregados

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

F Efva:

30/05/2007

Sec:

0

Nº Trns NSLDS:

Origen Transacción NSLDS:

[Detalles](#)

Información Exceso Pago NSLDS

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Sec Exceso Pago NSLDS

Año Ayuda

Tipo Exceso Pago

Exceso Pago

Contacto NSLDS

Historial Nombre NSLDS

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Sec Hist Nombre NSLDS

Historial Nombre

Hist Inic 2ºNom

Historial Apellido

Página Info Adicional NSLDS

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, NSS, F Nacim NSLDS, Últ Actualización, Últ Sec Efva, F Efva (fecha efectiva), Sec, Nº Trns NSLDS (número de transacción NSLDS) y Origen Transacción NSLDS.

Información sobre exceso de pago de NSLDS

- Sec Exceso Pago NSLDS

(secuencia de exceso de pago NSLDS)

La secuencia de exceso de pago hace referencia al orden secuencial (1, 2, 3) en el que se carga ISIR.
- Tipo Exceso Pago

El tipo de exceso de pago indica qué tipo de ayuda (Pell, Perkins o SEOG) se ha pagado en exceso.
- Exceso Pago

Este campo indica el exceso de pago. Los valores válidos son:
N: No
Y: Sí
S: Acuerdo Satisfactorio.
- Contacto NSLDS

Muestra el centro docente, la entidad bancaria o la entidad crediticia con la que hay que contactar en relación al préstamo.

Historial Nombre NSLDS

El sistema muestra los campos Sec Hist Nombre NSLDS (secuencia del historial de nombre), Historial Nombre (historial de nombres), Hist Inic 2ºNom (historial de segundo nombre) e Historial Apellido (historial de apellidos).

Actualización de agregados con NSLDS

Acceda a la página Introducción de Datos NSLDS.

Introducción Datos NSLDS

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros

*Año Ayuda:

Opción Ejecución	Selección Población
☐ Actualizar NSLDS Siempre ☒ Actz NSLDS si Datos Nuevos ☐ Conservar Modificación	☒ Todos Alumnos ☐ Un Alumno ☐ Alumnos en Lista

Página Introducción de Datos NSLDS

Utilice esta página para introducir los totales de NSLDS de forma independiente en tablas de ayudas agregadas fuera de las rutinas de carga de datos de ISIR o NSLDS.

Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda en el que desea introducir los datos NSLDS de la fila más reciente.
Opción Ejecución	<i>Actualizar NSLDS Siempre</i> sustituye siempre el total NSLDS existente por el Año Ayuda especificado arriba. <i>Actz NSLDS si Datos Nuevos</i> sólo actualiza el total NSLDS cuando los datos NSLDS son más actuales que los datos existentes para el Año Ayuda que se especifique arriba. Si se selecciona esta opción, se activa la siguiente opción adicional. <i>Conservar Modificación:</i> la actualización no se produce cuando el importe del total NSLDS se modifica en el nivel de alumno.
Selección Población	<i>Todos Alumnos:</i> utilice esta opción para actualizar la lista de todos los alumnos activos durante el año de ayuda especificado y disponer de los datos NSLDS. <i>Un Alumno:</i> seleccione esta opción para actualizar el ID de un alumno. Cuando la haya seleccionado, aparecerá el campo ID para que introduzca el ID del alumno en cuestión. <i>Alumnos en Lista:</i> seleccione esta opción para introducir una lista de IDs de alumnos que debe actualizarse. Al hacerlo, aparece la opción Lista de IDs con la que se pueden introducir distintos IDs de alumno.

Consulta del historial de solicitudes

Puede acceder al historial de solicitudes. Las páginas para años de ayuda específicos se han eliminado en diversos menús, pero pueden consultarse en el menú Historial de Ayuda Financiera. Los componentes de años de ayuda más antiguos se añaden al menú Historial Ayuda Financiera. Se puede acceder a las páginas y a los componentes correspondientes a tres años de procesamiento.

En este apartado se explica cómo introducir datos para revisar el historial de solicitudes.

Páginas utilizadas para consultar el historial de solicitudes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta de Datos de Solicitud Archivada	FA_APP_HIST_TRNSFR	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos Solic Archivada	Acceso a los componentes y páginas Resumen EFC Federal, Consulta Solicitudes, Consulta Verificación Año Ant y Resumen EFC Institucional.
Resumen EFC Federal	ISIR_FM_SUMRY	Haga clic en el vínculo Resumen EFC Federal de la página Consulta de Datos de Solicitud Archivada.	Consulta de los datos de resumen de EFC archivados.
Consulta Solicitudes (componente)	INST_STUDENT_A, INST_STUDENT_01, INST_STUDENT_02, INST_STUDENT_03	Haga clic en el vínculo Solicitud Institucional de la página Información Consulta de Datos de Solicitud Archivada.	Consulta de los datos de las siguientes páginas del componente Consulta Solicitudes para los años de ayuda de 1999 a 2003: Datos de Alumno, Datos de Padres, Otros Datos y Datos de Cálculo.
Consulta Verificación Año Ant (componente)	VERIFICATION	Haga clic en el vínculo Verificación Datos Solicitud de la página Consulta de Datos de Solicitud Archivada.	Consulta de los datos de las siguientes páginas del componente Consulta Verificación Año Ant desde el año de ayuda 1998 al año de ayuda 2001: Verificación de Ingresos, Información de Casa Familiar, Hoja de Trabajo A, Hoja de Trabajo B y Decl Fiscales Consolidadas.
Resumen EFC Institucional	INST_INAS_SMRY_06	Haga clic en el vínculo Resumen EFC Institucional de la página Consulta de Datos de Solicitud Archivada.	Consulta de los datos correspondientes al año de ayuda.

Introducción de datos para revisar el historial de solicitudes

Acceda a la página Consulta de Datos de Solicitud Archivada.

Consulta de Datos de Solicitud Archivada

ID:

Institución:

***Año Ayuda:**

Origen:

[Resumen EFC Federal](#) [Resumen EFC Institucional](#)

[Solicitud Institucional](#) [Historial ISIR](#)

[Verificación Datos Solicitud](#)

Página Consulta de Datos de Solicitud Archivada

ID	Introduzca el ID del alumno.
Institución	Introduzca la institución.
Año Ayuda	Introduzca el año de la ayuda. Es obligatorio introducir un valor en este campo. El año de ayuda 2003 es el más reciente de los años archivados.
Origen	Seleccione una de las siguientes opciones: <i>Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl</i> <i>Institucional</i> <i>Need Access</i> <i>Préstamo Estu Canadá Tmp Parc</i> <i>Profile</i>
Resumen EFC Federal	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen EFC Federal.
Resumen EFC Institucional	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen EFC Institucional.
Solicitud Institucional	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Consulta Solicitudes.
Historial ISIR	Este vínculo permite acceder al componente Consulta ISIR.
Verificación Datos Solicitud	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Consulta Verificación Año Ant.

Utilización de los cálculos batch de INAS

En este apartado se explica cómo calcular el INAS en batch en función de las opciones de normativa de las instituciones.

Páginas utilizadas para realizar los cálculos batch de INAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cálculo en Batch de INAS	RUNCTL_FAPINCLC	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Cálculo Batch INAS	Cálculo en batch de INAS de acuerdo con las opciones de normativa definidas.

Utilización de los cálculos en batch de INAS

Acceda a la página Cálculo en Batch de INAS.

Cálculo en Batch de INAS

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Nombre Proceso: FAPINCLC

Informe Filtrado Admisiones

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

*Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Tipo Solicitud:

B

Federal y Perfil

Borrar Peticiones Cálculo:

Y

Sí

Página Cálculo en Batch de INAS

El sistema muestra el ID Ctrl Ejec y el Nombre Proceso.

Institución

Seleccione un valor de las opciones disponibles.

Año Ayuda

Seleccione un valor de las opciones disponibles.

Tipo Solicitud

De la lista de opciones disponibles de tipo de solicitud para ejecutar los cálculos en batch de INAS, puede seleccionar: B: Federal y Perfil; F: Federal, P: Perfil.

Borrar Peticiones Cálculo

Seleccione Y para eliminar los archivos de las tablas una vez concluido el cálculo en batch. La selección de Y impide volver ejecutar el cálculo en batch en estos archivos. N conserva los archivos en las tablas después de haber concluido el cálculo. De hecho N permite ejecutar varias veces un mismo cálculo en batch en estos archivos.

Puede elegir entre ejecutar los cálculos en batch de INAS automáticamente cada vez que se cargue un dato ISIR o ejecutarlos como un proceso controlado independiente.

Haga clic en el botón Ejecutar para ejecutar el proceso FAPINCLC. El proceso de cálculo en batch es igual al proceso de cálculo en línea.

788

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Utilización de las simulaciones INAS

La simulación del Sistema de análisis de necesidades institucionales (INAS) funciona como una hoja de trabajo que el personal de ayuda financiera puede utilizar para crear diferentes supuestos de análisis de ayuda antes de validar el cálculo del análisis de las necesidades. El proceso de simulación del INAS recupera información de las páginas de correcciones ISIR y de la página Extensión Federal INAS. Haga clic en el vínculo Ext Fed de cualquier página de simulación de INAS o del componente Opciones Globales INAS.

Nota: las rutas de navegación de las páginas incluidas en la tabla siguiente son las correspondientes al año de ayuda 2004-2005. Oracle permite el acceso a tres años de ayuda activos.

En este apartado se indican los pasos para la simulación INAS y se explican los siguientes temas:

- Utilización de los ingresos y activos de los alumnos.
- Modificación de las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.
- Utilización de la información de alumnos.
- Utilización de los ingresos y activos de los padres.
- Utilización de sustituciones de supuestos.

Páginas utilizadas para la simulación INAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ingresos/Activos de Alumno	INAS_SIM_STU1_06	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Simulación INAS 2006-2007, Ingresos/Activos de Alumno	Modificación de los valores de ingresos y activos antes de calcular el INAS.
Simulación INAS - Extensión Federal	INAS_SIM_FEDEX_S06	Haga clic en el vínculo Extensión Federal de la página Ingresos/Activos de Alumno.	Modificación de las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.
Información de Alumno	INAS_SIM_STU2_04	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Simulación INAS 2006-2007, Información de Alumno	Modificación de la información relativa al alumno antes de realizar el cálculo de INAS.
Ingresos/Activos de Padres	INAS_SIM_PAR1_06	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Simulación INAS 2006-2007, Ingresos/Activos de Padres	Modificación de los valores de ingresos y activos antes de calcular el INAS.
Sustituciones	INAS_SIM_OVRD_06	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Simulación INAS 2006-2007, Sustituciones	Modificación de los valores de sustitución de supuestos y rechazos antes de calcular el INAS.

Pasos para utilizar la simulación INAS

Utilice los pasos siguientes desde cualquiera de las páginas del componente Simulación INAS.

Utilice el proceso de simulación INAS para el alumno que haya seleccionado.

1. Haga clic en el botón Obtener Datos Federales de la página que esté utilizando.

Se recupera la información ISIR más reciente y se coloca en las tablas de simulación INAS. Es necesario que actualice la tabla porque es probable que todavía queden datos de la sesión anterior.

2. Modifique los valores que sean necesarios para reflejar la EFC del alumno.

También puede sustituir las opciones de normativa local en el nivel de alumno haciendo clic en el botón Extensión Federal desde cualquier página de este componente. Los valores por defecto que ha definido en Opciones Globales INAS son los que aparecen en la página Extensión Federal cuando se selecciona un conjunto de reglas.

3. Cuando haya terminado con las modificaciones, haga clic en el botón INAS para realizar el cálculo de un INAS. El sistema muestra los resultados de la EFC cuando finaliza correctamente el INAS.
4. Repita los pasos 2 y 3 tantas veces como sea necesario. Si desea comenzar de nuevo, repita el paso 1 para actualizar la hoja de trabajo.
5. Haga clic en el botón Usar Datos Simulados para utilizar en el análisis de necesidades los datos calculados.

Debe confirmar que desea llevar a cabo la operación. Si su respuesta es *Sí*, el sistema inserta una fila nueva en todas las tablas ISIR y, además, los campos que haya modificado se procesarán como se indica a continuación:

- a. Se envían a la tabla de auditoría para el historial.
- b. Se incluyen en el proceso de correcciones ISIR.
- c. Se emplean para volver a calcular las necesidades.

Nota: las College Scholarship Service Rules son las únicas reglas que se facilitan.

No se pueden modificar los datos de alumnos cuyo ISIR ha sido rechazado.

Utilización de ingresos y activos de alumnos

Acceda a la página Ingresos/Activos de Alumno.

Ingresos/Activos de Alumno		Información de Alumno		Ingresos/Activos de Padres		Sustituciones	
Victoria Contreras				ID:	FA0613		
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007				Institución:	PSUNV		
Obtener Datos Federales INAS Usar Datos Simulados		Extensión Federal Resumen Necesidad EFC Mensual		Tipo Fórmula: EFC Principal: 0 EFC Prorrateado: 0			
Casado:		Ingr Br Ajust:	0	Efectivo:	0		
Estado Civil:		Impto USA Pagado:	0	Val Net Invers:	0		
Fecha Estado Civil:	31	Devengos Alumno:	0	Val Neto Neg:	0		
Est Resdn Legal:		Devengos Cónyuge:	0	Hoja Trabajo A:	0		
F Resdn Legal:	31	Resdn antes 2001:		Hoja Trabajo B:	0		
En Familia:	☐	Decl Renta:		Hoja Trabajo C:	0		
En Univ:	☐	Form Impuestos:					
Exenciones:		Eleg 1040/EZ:					
		Varón:					

Página Ingresos/Activos de Alumno

En las páginas de simulación no se utilizan las modificaciones de ISIR. Las modificaciones que se realicen no deben discrepar con los datos de las correcciones ISIR.

El sistema muestra el nombre del alumno, ID, Año Ayuda y la Institución.

Introduzca la información pertinente en Fecha Estado Civil, F Resdn Legal (fecha de residencia legal), En Familia, En Univ, Exenciones, Form Impuestos, Ingr Br Ajust (ingresos brutos ajustados), Impto USA Pagado, Devengos Alumno, Devengos Cónyuge, Efectivo, Val Net Invers (valor neto de las inversiones), Val Neto Neg (valor neto de negocios), Hoja Trabajo A, Hoja Trabajo B y Hoja Trabajo C.

Estado Civil Seleccione *Casado*, *Separado*, *Slo/Div/Vd* (soltero/divorciado/viudo).

Est Resdn Legal (estado de residencia) Seleccione un estado de las opciones disponibles.

Exenciones Seleccione un valor entre 00 y 12.

Resdn antes 2001 (residencia antes de 01/01/01) Seleccione *Sí* o *No*.

Decl Pres Seleccione *Pres/Cmpl* (presentada/completada), *No Pres* (no presentada) o *Presentará*.

Form Impuestos Seleccione *1040*, *1040A/EX/T*, *Decl Extj* (declaración en el extranjero) o *Terr*.

Eleg 1040/EZ Seleccione uno de los siguientes valores:

No Sabe: no sabe si el alumno es o no elegible para presentar una declaración de tipo 1040A o 1040EZ.

Sí: selección esta opción si el alumno es elegible para presentar un formulario 1040A o 1040EZ.

Haga clic en el botón INAS para invocar una llamada de función remota del cálculo INAS.

Haga clic en el vínculo Extensión Federal para modificar las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.

Modificación de las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno

Simulación INAS

Extensión Federal

Federal Conjunto Reglas INAS: CSS Tipo Cálculo INAS: Fed/Instit Origen Datos INAS: Fed/Instit Modif Depend: 	Bonificaciones Cálculo Impto Federal: ☐ Matrícula: Médica/Dental: Otras: Bonificación Activos: 	ALUMNO ☐ 	PADRES ☐ 	Eliminar

☐ Cálculo PC p/Independientes

[Duraciones Presupuesto](#)

[Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista](#)

[Modificación Aport Familiar Prevista Federal](#)

Modificaciones Supuesto

Número Alumnos Universidad:

Modificaciones Rechazo

Modificación Rechazo D:	
Modificación Rechazo E:	
Modificación Rechazo F:	
Sustitución Rechazo R:	
Sustitución Rechazo S:	
Sustitución Rechazo T:	

Haga clic en el vínculo Duraciones Presupuesto para consultar la información relativa a la duración del presupuesto.

Simulación INAS

Duraciones Presupuesto

Conjunto Reglas INAS: Reglas/Valores CSS

Extensión Federal Simulación - Duraciones Presupuesto		
Académico:	9	No Estándar:
	0	Total:
		9

Página Simulación INAS - Duraciones Presupuesto

Consulte también

Capítulo 19, “Definición de Opciones de Proceso de Solicitudes,” Definición de metodologías institucionales y federales, página 499

Utilización de la información relativa a los alumnos

Acceda a la página Información de Alumno.

Ingresos/Activos de Alumno	Información de Alumno	Ingresos/Activos de Padres	Sustituciones
Victoria Contreras		ID:	FA0613
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución:	PSUNV
Obtener Datos Federales INAS Usar Datos Simulados		Extensión Federal Resumen Necesidad EFC Mensual	Tipo Fórmula: EFC Principal: 0 EFC Prorrateado: 0
Estado Dependencia:			
Meses Benef VA:		Nac ant 1983:	
Benef Mes VA:	0	Veterano:	
Nvl Calif:		Alumno Posgrado:	
Familiares:		Servicio Selectivo:	
Huérfano:			
Hijos:			

Página Información de Alumno

El sistema muestra el nombre del alumno, su ID, Año Ayuda, Institución y Estado Dependencia.

Introduzca los Meses Benef VA (beneficios administrativos para veteranos y número de meses). Seleccione una de las dos opciones disponibles, 1: *Sí* o 2: *No*, para los campos Familiares, Huérfano, Hijos, Nac ant 1983, Veterano, Alumno Posgrado, Servicio Selectivo y 1er Título.

Nvl Calif

Seleccione uno de los siguientes valores:

1º Año Ant (cursado antes)

1º Año Posg (profesional graduado)

1º Año Nvo (nunca antes ha cursado)

2º Año

3er Año

4º Año

Lictra 5º+

Cont/Prof (graduado/profesional de más de 1 año de experiencia)

Haga clic en el botón Obtener Datos Federales para copiar en esta página los últimos datos ISIR del alumno.

Haga clic en el botón Usar Datos Simulados para trasladar los datos simulados a producción.

Haga clic en el botón INAS para invocar una llamada de función remota del cálculo INAS.

Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad para consultar el resumen de la necesidad del alumno. La información de resumen de necesidad sólo presenta los valores actuales. Los datos nuevos calculados no se presentan en las páginas de resumen de necesidad hasta que se haga clic en el botón Usar Datos Simulados.

Haga clic en el vínculo Extensión Federal para modificar las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.

Utilización de ingresos y activos de padres

Acceda a la página Ingresos/Activos de Padres.

Ingresos/Activos de Alumno		Información de Alumno		Ingresos/Activos de Padres		Sustituciones		
Victoria Contreras				ID:	FA0613			
Año Ayuda:		2007	Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución:	PSUNV		
Obtener Datos Federales		Extensión Federal		Tipo Fórmula:				
INAS		Resumen Necesidad		EFC Principal:		0		
Usar Datos Simulados		EFC Mensual		EFC Prorrateado:		0		
Estado Civil:		Ingr Br Ajus:	0	Efectivo:	0			
Fecha Estado Civil:		Imppto USA Pagado:	0	Val Net Invers:	0			
Est Resdn Legal:		Devengos Padre:	0	Val Neto Neg:	0			
F Resdn Legal:		Devengos Madre:	0	Hoja Trabajo A:	0			
En Familia:	☐	Resdn antes2001:		Hoja Trabajo B:	0			
En Univ:	☐	Form Impuestos:		Hoja Trabajo C:	0			
Exenciones:	☐	Decl Renta:		F Nacim Padre:				
		Eleg 1040/EZ:		F Nacim Mad:				

Página Ingresos/Activos de Padres

El sistema muestra el nombre del alumno, su ID, Año Ayuda, Institución y EFC (aportación familiar prevista federal).

Introduzca F Resdn Legal (residencia legal), F Nacim Padre, F Nacim Mad, En Familia (miembros), En Univ (número en universidad), Ingr Br Ajus (ingresos brutos ajustados), Impto USA Pagado, Devengos Padre, Devengos Madre, Efectivo, Valor Net Invers (valor neto de las inversiones), Valor Neto Neg (valor neto de negocios), Hoja Trabajo A, Hoja Trabajo B y Hoja Trabajo C.

Estado Civil	Elija una opción de entre las siguientes: <i>Divc/Sep</i> (divorciado o separado), <i>Casado/2º</i> (casado o casado en segundas nupcias), <i>Soltero</i> o <i>Viudo</i> .
Est Resdn Legal	Seleccione un estado entre las opciones disponibles.
Exenciones	Seleccione un valor entre 00 y 12.
Resdn antes 2001 (residencia antes de 01/01/01)	Seleccione <i>Sí</i> o <i>No</i> .
Form Impuestos	Seleccione <i>1040</i> , <i>1040A/EX/T</i> , <i>Decl Extj</i> (declaración en el extranjero) o <i>Terr</i> .
Decl Renta	Seleccione <i>Pres/Cmpl</i> (presentada/completada), <i>No Pres</i> (no presentada) o <i>Presentará</i> .
Eleg 1040A/EZ (elegible para presentar 1040A/EZ/T)	Seleccione uno de los siguientes valores: <i>No Sabe</i>: seleccione esta opción si no sabe si los padres son elegibles para presentar el formulario de impuestos 1040A o 1040EZ. <i>Sí</i>: seleccione esta opción si el padre/madre es elegible para presentar un formulario 1040A o 1040EZ.

Haga clic en el botón Obtener Datos Federales para copiar en esta página los últimos datos ISIR del alumno.

Haga clic en el botón Usar Datos Simulados para trasladar los datos simulados a producción.

Haga clic en el botón INAS para invocar una llamada de función remota del cálculo INAS.

Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad para consultar el resumen de la necesidad del alumno. La información de resumen de necesidad sólo presenta los valores actuales. Los datos nuevos calculados no se presentan en las páginas de resumen de necesidad hasta que se haga clic en el botón Usar Datos Simulados.

Haga clic en el vínculo Extensión Federal para modificar las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.

Utilización de sustituciones de supuestos

Acceda a la página Sustituciones.

Ingresos/Activos de Alumno	Información de Alumno	Ingresos/Activos de Padres	Sustituciones
Victoria Contreras		ID:	FA0613
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007		Institución:	PSUNV
Obtener Datos Federales	Extensión Federal	Tipo Fórmula:	
INAS	Resumen Necesidad	EFC Principal:	0
Usar Datos Simulados	EFC Mensual	EFC Prorrateado:	0
MODIFICACIONES ESTADO			
Modificación Dependencia: ☐		Estado Corrección: ☐	
MODIFICACIONES SUPUESTO			
N° en Universidad Padres: ☐		N° en Universidad Alumno: ☐	
Ingr Br Ajus Padres: ☐		Ingr Br Ajus Alumno: ☐	
Supuesto 0 Padres WKC: ☐		Supuesto 0 WKC Alumno: ☐	
MODIFICACIONES RECHAZO			
Modificación Rechazo A: ☐		Modificación Rechazo J: ☐	
Modificación Rechazo B: ☐		Modf Rechazo K: ☐	
Modificación Rechazo C: ☐		Modificación Rechazos: ☐	
Modificación Rechazo G: ☐		Modificación Rechazo 3: ☐	
Modificación Rechazo N: ☐		Modificación Rechazo 12: ☐	

Página Sustituciones

El sistema muestra el nombre del alumno, su ID, Año Ayuda, Institución y EFC (aportación familiar prevista federal).

MODIFICACIONES SUPUESTO

N° en Universidad Padres Seleccione 1: Sí.
(número de padres en la universidad)

Ingr Br Ajus Padres Seleccione 1: Sí.
(ingresos brutos ajustados de los padres)

Supuesto 0 Padres WKC Seleccione 1: Sí.
(ingresos de los padres de la Hoja de Trabajo C supuesto 0)

N° en Universidad Alumno Seleccione 1: Sí.
(número de alumnos en la universidad)

Ingr Br Ajus Alumno Seleccione 1: Sí.
(ingresos brutos ajustados del alumno)

Supuesto 0 WKC Alumno Seleccione 1: Sí.
(ingresos del alumno de la
Hoja de Trabajo C supuesto
0)

MODIFICACIONES RECHAZO

Modificación Rechazo N Seleccione 1: Sí.

Modificación Rechazo B Seleccione 1: Sí.

Modificación Rechazo G Seleccione 1: Sí.

Modificación Rechazos Seleccione 1: Sí.

Haga clic en el botón Obtener Datos Federales para copiar en esta página los últimos datos ISIR del alumno.

Haga clic en el botón Usar Datos Simulados para trasladar los datos simulados a producción.

Haga clic en el botón INAS para invocar una llamada de función remota del cálculo INAS.

Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad para consultar el resumen de la necesidad del alumno. La información de resumen de necesidad sólo presenta los valores actuales. Los datos nuevos calculados no se presentan en las páginas de resumen de necesidad hasta que se haga clic en el botón Usar Datos Simulados.

Haga clic en el vínculo Extensión Federal para modificar las opciones de normativa local INAS en el nivel de alumno.

Simulación de datos de metodología federal

Cuando se selecciona el botón Obtener Datos Federales, el sistema busca un registro de Extensión Federal y rellena la simulación.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Utilización de la simulación de datos de FM.
- Sustituciones de rechazo.

Páginas utilizadas para la simulación de datos de FM

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ingresos/Activos de Alumno	INAS_SIM_STU1_06	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Simulación INAS 2005-2006, Ingresos/Activos de Alumno	Modificación de los valores de ingresos y activos antes de calcular el INAS.
Sustituciones	INAS_SIM_OVRD_06	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Simulación INAS 2005-2006, Sustituciones	Modificación de los valores de sustitución de supuestos y rechazos antes de calcular el INAS.
Simulación INAS - EFC Mensual	INAS_SIM_EFC_SEC	Haga clic en el vínculo EFC Mensual de la página Ingresos/Activos de Alumno.	Consulta de la EFC mensual calculada para INAS y correspondiente a los meses de 1 a 8 y de 10 a 12.

Utilización de la simulación de datos de FM

Acceda a la página Ingresos/Activos de Alumno.

Ingresos/Activos de Alumno				Información de Alumno	Ingresos/Activos de Padres	Sustituciones
Victoria Contreras				ID:	FA0613	
Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006				Institución:	PSUNV	
Obtener Datos Federales INAS Usar Datos Simulados		Extensión Federal Resumen Necesidad EFC Mensual		Tipo Fórmula: EFC Principal: 0 EFC Prorrateado: 0		
Casado:		Ingr Br Ajus:	0	Efectivo:	0	
Estado Civil:		Impto USA Pagado:	0	Val Net Invers:	0	
Fecha Estado Civil:	31	Devengos Alumno:	0	Val Neto Neg:	0	
Est Resdn Legal:		Devengos Cónyuge:	0	Hoja Trabajo A:	0	
F Resdn Legal:	31	Resdn antes2000:		Hoja Trabajo B:	0	
En Familia:	☐	Decl Renta:		Hoja Trabajo C:	0	
En Univ:	☐	Form Impuestos:				
Exenciones:	☐	Eleg 1040/EZ:				
		Varón:				

Página Ingresos/Activos de Alumno

El sistema muestra los siguientes campos y vínculos nuevos en todas las páginas del componente.

Tipo Fórmula

Muestra el tipo de fórmula utilizado en el cálculo de INAS. Cuando se hace clic en el botón Obtener Datos Federales, el sistema define el tipo de fórmula ISIR en el registro y actualiza el tipo de fórmula cuando se invoca el INAS.

EFC Principal

Muestra la EFC de nueve meses. Cuando se seleccione Obtener Datos Federales, el sistema rellena el campo EFC Principal ISIR y actualiza la EFC Principal al invocar el INAS.

- EFC Prorrateado

Muestra la EFC de 9 meses u otra diferente. Cuando se hace clic en el botón Obtener Datos Federales, el sistema define el campo EFC Prorrateado de ISIR en el registro y actualiza el EFC Prorrateado al invocar el INAS.
- EFC Mensual

Haga clic en este vínculo para visualizar la EFC mensual calculada para INAS y correspondiente a los meses de 1 a 8 y de 10 a 12.

Sustituciones de rechazo

Acceda a la página Sustituciones.

Ingresos/Activos de Alumno

Información de Alumno

Ingresos/Activos de Padres

Sustituciones

Victoria Contreras

ID: FA0613

Año Ayuda: 2006

Financial Aid Year 2005-2006

Institución: PSUNV

Obtener Datos Federales

Extensión Federal

Tipo Fórmula:

INAS

Resumen Necesidad

EFC Principal: 0

Usar Datos Simulados

EFC Mensual

EFC Prorrateado: 0

MODIFICACIONES ESTADO

Modificación Dependencia: ☐

Estado Corrección: ☐

MODIFICACIONES SUPUESTO

Nº en Universidad Padres: ☐

Nº en Universidad Alumno: ☐

Ingr Br Ajustes Padres: ☐

Ingr Br Ajustes Alumno: ☐

Supuesto 0 Padres WKC: ☐

Supuesto 0 WKC Alumno: ☐

MODIFICACIONES RECHAZO

Modificación Rechazo A: ☐

Modificación Rechazo J: ☐

Modificación Rechazo B: ☐

Modif Rechazo K: ☐

Modificación Rechazo C: ☐

Modificación Rechazos: ☐

Modificación Rechazo G: ☐

Modificación Rechazo 3: ☐

Modificación Rechazo N: ☐

Modificación Rechazo 12: ☐

Página Sustituciones

- Modificación Dependencia

El sistema muestra las siguientes opciones, aunque manualmente sólo se pueden definir los valores *Dependiente a Independiente* y *Cancel Modf Depnd-Sólo Correc*. El valor Modificación Fallida lo define el proceso de corrección.

1 – Dependiente a Independiente

2 – Cancel Modf Depnd-Sólo Correc

3 – Modificación Fallida
- Estado Corrección

El sistema muestra las opciones siguientes, aunque manualmente sólo se pueden definir los valores *Enviar Correcciones*, *No Enviar Correcciones* y *Pendiente Correcciones*. El resto de opciones se definen mediante el proceso de corrección.

1 – Pendiente Correcciones

2 – Enviar Correcciones

3 – Correcciones Enviadas

4 – Correcciones Aceptadas

5 – Correcciones Rechazadas

6 – No Enviar Correcciones

Modificación Rechazo A: Seleccione el valor *1*: *Sí* para introducir la modificación.

Modificación Rechazo C: Seleccione el valor *1*: *Sí* para introducir la modificación.

CAPÍTULO 24

Progreso Académico Satisfactorio

En este capítulo se proporciona una descripción general del progreso académico satisfactorio (PAS), así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de PAS.
- Proceso y mantenimiento de PAS.

Concepto de PAS

En este apartado se describen los temas siguientes:

- Descripción general de los cálculos de PAS.
- Siete exámenes para PAS.
- Criterios de selección de alumnos para la evaluación de PAS.
- Procesos batch, en línea y de simulación.
- Evaluaciones Aprobado 1 y Aprobado 2.

Descripción general de los cálculos de PAS

El proceso de PAS en línea o batch determina el estado del progreso académico satisfactorio de un alumno comparando los valores calculados con las reglas estándar o específicas para dicho alumno. El proceso realiza el cálculo a partir de siete exámenes individuales. La institución académica decide entre utilizar o no cada uno de los siguientes exámenes y establece las reglas para los mismos:

- Situación Académica
- Máximo Unidades Examinadas
- Máximo Ciclos Examinados
- Nota Media Mínima Actual
- Nota Media Mínima Acumulada
- Unidades Obtenidas Actuales
- Unidades Obtenidas Acumuladas

Consulte Capítulo 24, “Progreso Académico Satisfactorio,” Siete exámenes para PAS, página 803.

El proceso calcula un código de estado para cada examen individual y después calcula el código de estado general. El código de estado general está determinado por el código de importancia más alto para cada uno de los exámenes utilizados. Todos los códigos de estado y estadísticas calculadas se incluyen en la página Progr Acad Satisfactorio Alum, que tiene un vínculo Resumen Estado Conjunto Concesiones al campo actualizado Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

El código calculado o el de estado de modificación determina el valor de Progreso Acad Satisfactorio en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. El valor se utiliza para otros procesos de Ayuda Financiera y sólo se actualiza cuando se ejecuta el proceso de PAS. El valor de estado de PAS sólo se puede volver a cambiar en la página Progr Acad Satisfactorio Alum, lo que actualiza automáticamente el campo Progreso Acad Satisfactorio de otras páginas.

El proceso selecciona el grupo de alumnos que debe actualizarse. El ciclo lectivo o año de ayuda en que esta información es efectiva determina la forma en que se utilizarán en el proceso los datos de PAS anteriores y actuales. Con la jerarquía que se presenta a continuación se determina la regla que debe aplicarse a cada examen:

Regla	Consecuencia
Excepciones de Ciclo Lectivo o de Año de Ayuda	Si hay alguna modificación en las páginas Excepciones de Año de Ayuda o Excepciones de Ciclo Lectivo, se evalúa la regla de ciclo lectivo o año de ayuda del alumno específico. Si el alumno suspende, se asigna el estado por defecto de fallo de excepción y los indicadores de fallo y excepción se definen en Sí.
Excepciones de Grado	Si hay alguna modificación en la página Excepciones de Grado, se evalúa la regla de grado académico específica del alumno. Si el alumno suspende, se asigna el estado por defecto de fallo de excepción y los indicadores de fallo y excepción para dicho examen se definen en Sí.
Plan Académico, Programa Académico, Grado Académico	Se aplican las reglas Plan Académico, Programa Académico y Grado Académico estándar si el alumno está activo en un plan, programa o grado académico coincidente. Si se encuentra una coincidencia, se asigna el estado correspondiente y el indicador de fallo para el examen se define en Sí. En caso contrario, se asigna el código Estado p/Def Aprobado Carrera.
Programa Académico, Grado Académico	Se aplican las reglas Programa Académico y Grado Académico estándar si el alumno está activo en un programa o grado académico coincidente. Si se encuentra una coincidencia, se asigna el estado correspondiente y el indicador de fallo para el examen se define en Sí. En caso contrario, se asigna el código Estado p/Def Aprobado Carrera.
Grado Académico	Se aplica la regla Grado Académico estándar si el alumno está activo en un grado académico coincidente. Si se encuentra una coincidencia, se asigna el estado correspondiente y el indicador de fallo para el examen se define en Sí. En caso contrario, se asigna el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Siete exámenes para PAS

La función Progreso Académico Satisfactorio utiliza siete exámenes específicos para medir si un alumno está realizando progresos. Tres de ellos (Situación Académica, Máximo Unidades Examinadas y Máximo Ciclos Examinados) son evaluaciones cuantitativas, mientras que los otros cuatro (Nota Media Mínima Actual, Nota Media Mínima Acumulada, Unidades Obtenidas Actuales y Unidades Obtenidas Acumuladas) son cualitativas. Las reglas para cada examen se definen en las páginas Criterios 1 (cuantitativos) y Criterios 2 (cualitativos).

En la evaluación de los exámenes se calcula el valor real de cada examen para cada alumno. A continuación, el proceso busca en las reglas una coincidencia con dicho valor:

- Si no se encuentra ninguna regla que coincida, se considera que el alumno ha aprobado el examen y se asigna el código Estado p/Def Aprobado Carrera como estado de PAS para dicho examen.
- Si se encuentra una regla coincidente, se considera que el alumno ha suspendido el examen, se asigna como estado el correspondiente de PAS para dicha regla y el indicador de fallo se define en sí.

El alumno debe entonces ser advertido o rechazado. Por tanto, se recomienda encarecidamente que las reglas se definan de tal modo que abarquen todo el abanico de condiciones de fallo, sin solapamientos.

- Una regla cuantitativa adicional, Estados y Acciones, se utiliza para comparar el estado PAS recién determinado para un alumno con otro estado anterior y asignar después un estado diferente.

Se puede utilizar para estados de prueba de varios niveles.

Examen Situación Académica

Registros del Alumnado calcula en todos los ciclos lectivos el valor de la situación académica. El examen Situación Académica determina el código de estado PAS basándose en el valor de Situación Académica bien para el ciclo lectivo o bien para el ciclo lectivo máximo en que el alumno estuvo inscrito durante el año de ayuda, como se define en la página Definición de Año de Ayuda de Evaluación. El estado PAS se determina de la siguiente manera:

- Si el campo Situación Académica está en blanco o no existe ninguna fila de acción de situación académica para el ciclo lectivo máximo, se utiliza el código Estado p/Def Aprobado Carrera.
- Si no hay ninguna excepción específica del alumno para estos criterios y el alumno recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera, Registros del Alumnado debe introducir un valor de situación académica para el alumno, que se puede calcular entonces normalmente.
- Para los alumnos afectados por una excepción de ciclo lectivo o de año de ayuda, el estado de PAS se define como Estado p/Def Fallo Excepción.
- Si no hay ninguna modificación de la situación académica, el proceso busca coincidencias por grado, programa o plan y, en caso de encontrarlas, se utilizará el estado de PAS asociado.

Si no coincide ninguna regla se utiliza el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Examen Máximo Unidades Examinadas

El examen Máximo Unidades Examinadas se basa en las unidades totales examinadas conforme a la configuración de reglas para incluir las unidades convalidadas y excluir las unidades de recuperación y de inglés como segunda lengua (ESL).

Si un alumno tiene una excepción específica de grado, eso se evalúa primero. La configuración debería abarcar toda la gama de unidades por grado, por grado y programa, o por grado, programa y plan. Si no se encuentra ninguna coincidencia, se asigna al alumno el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Es preciso seleccionar una de las tres opciones siguientes para incluir las unidades convalidadas:

- *Excluir Unidades Transferencia*

Se utilizan sólo las unidades examinadas en la institución y no se incluye ninguna unidad convalidada. Las unidades totales examinadas en la institución se suman de la inscripción del alumno a las unidades que se encuentran dentro del ciclo lectivo o año de ayuda que se está procesando, o que son anteriores a los mismos. Para realizar la suma de las unidades examinadas en la institución, el proceso utiliza el valor de las unidades matriculadas o, si dicho valor es cero, las unidades de progreso de Ayuda Financiera. El alumno debe estar inscrito en el ciclo lectivo máximo después de la fecha de calificación definitiva. No se cuentan las unidades de oyente, las incompletas, las que están en curso ni los cursos sin calificación oficial.

- *Usar Total Unidades Trnf*

Esta es la suma de todas las unidades institucionales según el cálculo de la opción Excluir Unidades Transferencia más todas las unidades convalidadas, lo que incluye todos los valores de dichas unidades, estén o no incluidos en la nota media (GPA). En esta opción se contabilizan también los créditos de exámenes y otras unidades convalidadas.

- *Usar Unidades Trnf Aceptadas*

Esta es la suma de todas las unidades institucionales y todas las unidades convalidadas, según el cálculo de la opción Usar Total Unidades Trnf. De dicha suma se deduce el valor de los créditos convalidados ajustados.

Existen dos opciones para excluir unidades del total:

- Restar las unidades de cualquier curso de recuperación incluido en Exclusiones Curso a menos que se utilice el valor del campo Máx Unidades Exclusiones y éste sobrepase el del campo Máx Uni Recuperación p/Exlc. Por ejemplo, si el alumno tiene 8 unidades de recuperación y el valor de las exclusiones es 3, el proceso PAS utiliza en el cálculo 5 de las 8 unidades de recuperación.
- Restar cualquier curso ESL incluido en el campo Exclusiones Curso a menos que se utilice el valor del campo Máx Unidades Exclusiones y éste sobrepase el del campo Máx Uni ESL p/Exclusión.

Examen Máximo Ciclos Examinados

El examen Máximo Ciclos Examinados se basa en el número de ciclos lectivos examinados por grado académico, como se indica en la inscripción del alumno. Un ciclo lectivo se toma en cuenta si las unidades están matriculadas, el estado de la inscripción es *inscrito* y los cursos de dicho ciclo no son de oyente, no se encuentran en curso ni les faltan calificaciones oficiales. Un ciclo lectivo no se cuenta si el alumno causa baja o acude como oyente a un curso, de manera que el curso no se finaliza ni se obtiene calificación por el mismo.

Si un alumno tiene una excepción específica de grado, eso se evalúa primero. La configuración debería abarcar toda la gama de unidades por grado, por grado y programa, o por grado, programa y plan. Si no se encuentra ninguna coincidencia de regla, se asigna al alumno el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Examen Nota Media Mínima Actual

El examen Nota Media Mínima Actual tiene dos opciones, una nota media o una nota media especial.

La nota media especial se calcula de la siguiente manera:

- Si el alumno tiene una excepción específica de año de ayuda o de ciclo lectivo, eso se evalúa primero.
- Si el campo Nota Media Especial se cumplimenta en la configuración, el proceso compara el valor del tipo de nota media especial individual del alumno con las reglas definidas.
- Si el campo Nota Media Especial se cumplimenta en la configuración y el tipo de nota media especial del alumno está en blanco o no existe para dicho alumno, se utiliza el código Estado p/Defecto No Definido.
- Si el campo Nota Media Especial no está cumplimentado, se calcula una nota media para este examen y se compara con las reglas definidas.

Esta media se calcula sumando la nota media total de todos los ciclos lectivos del alumno en el año de ayuda y dividiéndola después entre el número de ciclos lectivos válidos obtenido de los datos de ciclo lectivo del grado académico del alumno.

La configuración debería abarcar toda la gama de unidades por grado, por grado y programa, o por grado, programa y plan. Si no se encuentra ninguna coincidencia de regla, se asigna al alumno el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Examen Nota Media Mínima Acumulada

El examen Nota Media Mínima Acumulada tiene dos opciones, la nota media global total y la nota media especial. Las unidades acumuladas utilizadas en esta comparación no se calculan, sino que se toman directamente del campo acumulado del registro de ciclo lectivo del grado académico del alumno.

- Si el alumno tiene una excepción específica de año de ayuda o de ciclo lectivo, eso se evalúa primero.
- Si un alumno tiene una excepción específica de grado, eso se evalúa en segundo lugar.
- Si el campo Nota Media Especial se cumplimenta en la configuración, se utiliza el tipo de nota media especial del alumno, que es la nota media acumulada obtenida en esta institución.
- Si el campo Nota Media Especial no se cumplimenta en la configuración, se utiliza el valor de la nota media acumulada del registro de ciclo lectivo del grado académico del alumno.

Esta es la nota media global total, incluidas las unidades convalidadas del ciclo lectivo de grado académico del alumno.

- Si el campo Nota Media Especial se cumplimenta en la configuración y el campo Nota Media Especial de Alumno está en blanco o no existe para dicho alumno, se utiliza el código Estado p/Defecto No Definido.

La configuración debería abarcar toda la gama de unidades por grado, por grado y programa, o por grado, programa y plan. Si no se encuentra ninguna coincidencia de regla, se asigna al alumno el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Examen Unidades Obtenidas Actuales

Para el examen Unidades Obtenidas Actuales se calculan tanto las unidades examinadas como las obtenidas. El código de estado se basa en un porcentaje o número de unidades del año de ayuda o ciclo lectivo actuales dependiendo de la opción utilizada. Los valores de las unidades se calculan de la siguiente forma:

- Las unidades examinadas se calculan únicamente a partir de las unidades institucionales.
Las unidades se suman de la inscripción del alumno en el año de ayuda o ciclo lectivo que se está evaluando. Para realizar la suma de las unidades examinadas en la institución, el proceso utiliza el valor de las unidades matriculadas o, si dicho valor es cero, las unidades de progreso de Ayuda Financiera. El alumno debe estar inscrito en el ciclo lectivo máximo después de la fecha de calificación definitiva. Las unidades incompletas o de oyente no se cuentan. Las unidades en curso y los cursos sin calificación académica no se cuentan.
- Las unidades obtenidas se calculan como la suma de los valores de ciclo lectivo de grado académico aprobados totales con nota media y aprobados totales sin nota media del alumno.

Esta suma incluye las unidades convalidadas.

Asegúrese de que la configuración abarque toda la gama de unidades y porcentajes por grado, por grado y programa, o por grado, programa y plan. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el alumno recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Opción Usar Porcentaje

Cuando se determinan las unidades examinadas y las unidades obtenidas para el ciclo lectivo o año de ayuda, el porcentaje específico del alumno se compara con el porcentaje calculado (obtenido/examinado). Si el porcentaje calculado

es igual o mayor que la regla específica del alumno, éste recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera. Si el porcentaje calculado es menor que la regla específica del alumno, éste recibe el estado asociado a dicha regla.

Opción Usar Unidades Completas

Cuando se determinan las unidades examinadas y las unidades obtenidas para el ciclo lectivo o año de ayuda, el número específico del alumno se compara con el número calculado (obtenido/examinado). Si el número calculado es igual o mayor que la regla específica del alumno, éste recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera. Si el número calculado es menor que la regla específica del alumno, éste recibe el estado asociado a dicha regla.

Examen Unidades Obtenidas Acumuladas

El examen Unidades Obtenidas Acumuladas se basa en un porcentaje o número de unidades obtenidas o examinadas acumuladas.

Las unidades examinadas son unidades institucionales sumadas de la inscripción del alumno e incluyen unidades anteriores o pertenecientes a todos los ciclos lectivos del año de ayuda o ciclo lectivo que se está evaluando. Las opciones son las siguientes:

- **Excluir Unidades Transferencia**

Se utilizan sólo las unidades examinadas en la institución y no se incluye ninguna unidad convalidada. Las unidades totales examinadas en la institución se suman de la inscripción del alumno en las unidades que se encuentran dentro del ciclo lectivo o año de ayuda que se está procesando, o que son anteriores a los mismos. Para realizar la suma de las unidades examinadas en la institución, el proceso utiliza el valor de las unidades matriculadas o, si dicho valor es cero, las unidades de progreso de Ayuda Financiera. El alumno debe estar inscrito en el ciclo lectivo máximo después de la fecha de calificación definitiva. No se cuentan las unidades de oyente, las incompletas, las que están en curso ni los cursos sin calificación oficial.

- **Usar Total Unidades Trnf**

Esta es la suma de todas las unidades institucionales según cálculo para la opción Excluir Unidades Transferencia más todas las unidades convalidadas, lo que incluye todos los valores de dichas unidades, estén o no incluidos en la nota media (GPA). En esta opción se contabilizan también los créditos de exámenes y otras unidades convalidadas.

- **Usar Unidades Trnf Aceptadas**

Esta es la suma de todas las unidades institucionales y todas las unidades convalidadas, según el cálculo para la opción Usar Total Unidades Trnf. De dicha suma se deduce el valor de los créditos convalidados ajustados.

Las unidades obtenidas se basan en las unidades de los datos de ciclo lectivo del grado académico del alumno correspondientes al ciclo lectivo superior para el año de ayuda que se está evaluando.

- **Excluir Unidades Transferencia**

Esta es la suma de las unidades aprobadas totales procedentes del ciclo lectivo del grado académico del alumno para las unidades incluidas y no incluidas para el cálculo de nota media, menos las unidades convalidadas, estén o no incluidas en la nota media.

- **Usar Total Unidades Trnf**

Esta es la suma de las unidades aprobadas totales procedentes del ciclo lectivo del grado académico del alumno para las unidades incluidas y no incluidas para el cálculo de nota media, con las unidades convalidadas aprobadas, estén o no incluidas en la nota media.

- **Usar Unidades Trnf Aceptadas**

Esta es la suma de las unidades aprobadas totales procedentes del ciclo lectivo del grado académico del alumno para las unidades incluidas y no incluidas para el cálculo de nota media, con las unidades convalidadas aprobadas, estén o no incluidas en la nota media, menos las unidades convalidadas ajustadas.

Con las unidades examinadas y obtenidas calculadas, el código de estado de PAS se determina de una de estas dos maneras:

- Usar Porcentaje

El porcentaje específico del grado académico del alumno se compara con el porcentaje calculado (obtenido/examinado). Si el porcentaje calculado es igual o mayor que la regla específica del grado académico del alumno, éste recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera. Si el alumno no ha completado ninguna unidad, se utiliza el código Est p/Def Cero Uni Obtenidas. Si el porcentaje calculado es menor que la regla específica del grado académico del alumno, éste recibe el código de estado de PAS asociado a dicha regla.

- Usar Unidades Completas

El número específico del grado académico del alumno se compara con el número calculado (obtenido/examinado). Si el número obtenido calculado es igual o mayor que la regla específica del alumno, éste recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera. Si el alumno no ha completado ninguna unidad, se utiliza el código Est p/Def Cero Uni Obtenidas. Si el número obtenido calculado es menor que la regla específica del grado académico del alumno, éste recibe el código de estado de PAS asociado a dicha regla.

Asegúrese de que la configuración abarque toda la gama de unidades y porcentajes o números por grado, por grado y programa, o por grado, programa y plan. Si no se encuentra ninguna coincidencia de regla, el alumno recibe el código Estado p/Def Aprobado Carrera.

Criterios de selección de alumnos para la evaluación de PAS

Los criterios de selección de alumnos son los mismos para el proceso en línea, batch o de simulación. Si el alumno tiene un ciclo lectivo FA activo para el año de ayuda (proceso de año de ayuda) o el ciclo lectivo (proceso de ciclo lectivo) y el grado académico utilizado para la evaluación de PAS no se excluye por grado académico o tipo de concesión, el alumno se considera apto para la evaluación de PAS. El proceso intentará por tanto crear una simulación o cálculo de PAS.

Exclusiones de concesión

Se puede hacer una lista de las concesiones que están excluidas de la evaluación de PAS:

- El alumno que sólo tiene concesiones en la definición de exclusiones de concesiones no se selecciona para una evaluación de PAS.
- El alumno que tiene concesiones tanto excluidas como no excluidas se selecciona para una evaluación de PAS.
- Si las exclusiones se definen con un tipo de ayuda financiera pero sin valores en los campos Hasta Tipo Ítem y Desde Tipo Ítem, los alumnos que sólo tienen concesiones de ese tipo no se seleccionan para una evaluación de PAS.

Modificación de alumno

La opción Modf Alumno se utiliza para limitar la selección a un subconjunto de alumnos en el proceso de PAS en batch:

- Si se utiliza la opción Modf Alumno, sólo los ID incluidos en el apartado de modificación se revisarán para determinar si cuentan con los datos del ciclo lectivo FA activo adecuado y los de exclusión de concesiones para el ciclo lectivo/año de ayuda y el grado académico introducidos en la página de control de ejecución.

- Si un ID cumple los criterios de selección de la evaluación de PAS, el proceso intenta calcular un estado PAS para dicho ID.
- Si un ID no cumple los criterios de selección, no se lleva a cabo ninguna acción de PAS para dicho ID.
- Si no se utiliza la opción Modf Alumno, todos los ID que cuenten con los datos de ciclo lectivo FA activo adecuado y con los datos de exclusión de concesiones para el ciclo lectivo/año de ayuda y grado académico introducidos en la página de control de ejecución se seleccionarán para una evaluación de PAS.

Procesos batch, en línea y de simulación

Los procesos PAS de simulación y en línea se ejecutan siempre con las siguientes opciones activadas:

- Utilizar los datos de Aprobado 2.
- Ejecutar si existe un estado anterior para el mismo ciclo lectivo o año de ayuda.
- No crear datos de informe.
- Actualizar cualquier dato PAS existente si hay algún cambio en el valor de los cálculos, aun cuando el estado de PAS siga siendo el mismo.
- Utilizar las reglas de estados y acciones.

Es preciso asegurarse, por tanto, de que todos los estados académicos se introducen en la configuración de estados y acciones, o el proceso podría devolver un valor de Cálculo Estado PAS incorrecto.

En un proceso batch, esta configuración es opcional y se puede modificar en la página de control de ejecución Proceso de PAS. Para procesar PAS para un solo alumno con opciones distintas a las utilizadas por el proceso en línea, introduzca el ID en cuestión en el apartado Modificar Alumnos y defina las opciones de control de ejecución como desee para dicho alumno.

Evaluaciones Aprobado 1 y Aprobado 2

El proceso PAS evalúa el progreso académico satisfactorio de cada alumno dos veces, Aprobado 1 y Aprobado 2. Si la opción Aprobado 2 está activa y no existen datos de Aprobado 1, los datos de Aprobado 2 se utilizan para el cálculo de PAS.

Existen las siguientes diferencias entre la recopilación de datos de Aprobado 1 y Aprobado 2:

Aprobado 1	Aprobado 2
Para la evaluación de PAS se utiliza el ciclo o ciclos lectivos máximos (proceso de ciclo lectivo) del año de ayuda (proceso de año de ayuda) tras los datos de calificación definitiva. Sólo se comparan los cálculos de Aprobado 1 con los registros PAS del año de ayuda o ciclo lectivo anterior. El código Cálculo Estado PAS actual se compara primero con el código Modificación Estado PAS, si existe. Si no existe ningún código Modificación Estado PAS en el registro PAS anterior, el código Cálculo Estado PAS actual se compara con el estado de PAS anterior.	El ciclo lectivo de evaluación más reciente se utiliza para la evaluación de PAS. Si se utiliza la opción Aprobado 2, el proceso PAS busca en primer lugar el ciclo lectivo de evaluación, o ciclos lectivos si se utiliza la opción de año de ayuda que se está procesando. Si el proceso no puede encontrar una fila para el ciclo o ciclos lectivos de evaluación, utilizará la última fila encontrada para el alumno a fin de determinar su estado PAS. Por ejemplo, una institución académica que procesa por ciclos lectivos ejecuta el proceso PAS para el otoño de 2005. Si la configuración se ha definido para evaluar el ciclo lectivo de la primavera de 2005 y no hay ninguna fila de primavera 2005 para un alumno pero sí para el otoño de 2004, el proceso PAS utiliza dicha fila de otoño 2004 para evaluar el estado PAS. El mensaje de proceso de Aprobado 2 aparece en la página Progr Acad Satisfactorio Alum e indica el ciclo lectivo utilizado. Si existe algún código Modificación Estado PAS, no se elimina.

Definición de PAS

Las páginas de definición de PAS se utilizan para definir las reglas estándar usadas para determinar un estado PAS para cada uno de los siete exámenes. Las reglas se han diseñado para ser reglas de fallo. Si el valor del examen real de un alumno coincide con una regla definida, el examen se suspende. Si el valor del examen real de un alumno no satisface una regla estándar, el alumno recibe un código Estado p/Def Aprobado Carrera para dicho examen. Para que el proceso funcione de forma óptima, las reglas deben ser lo más sencillas posible.

Utilice las páginas de configuración restantes para definir las exclusiones de concesiones y curso, las comunicaciones y los años de ayuda y ciclos lectivos de evaluación.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Definición de códigos de estado PAS.
- Definición de estados y acciones y de exámenes para Situación Académica, Máximo Unidades Examinadas y Máximo Ciclos Examinados.
- Definición de exámenes para Nota Media Mínima Actual, Nota Media Mínima Acumulada, Unidades Obtenidas Actuales y Unidades Obtenidas Acumuladas.
- Definición de exclusiones de concesiones y cursos.
- Definición de comunicaciones PAS.
- Definición de ciclos lectivos de evaluación para el proceso de años de ayuda.
- Definición de ciclos lectivos de evaluación para el proceso de ciclos lectivos.

Páginas utilizadas para definir PAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición	SFA_SAP_STATUS_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definición de Criterios, Definición	Definición de códigos de estado PAS, gravedad de los códigos y códigos de estado PAS por defecto.
Criterios 1	SFA_SAP_ACADST_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definición de Criterios, Criterios 1	Definición de estados y acciones. Definición de reglas para exámenes cuantitativos: Situación Académica, Máx Unidades Examinadas y Máximo Ciclos Examinados.
Criterios 2	SFA_SAP_ACADST_TB2	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definición de Criterios, Criterios 2	Definición de reglas para exámenes cualitativos: Nota Media Mínima Actual, Nota Media Mínima Acumulada, Unidades Obtenidas Actuales y Unidades Obtenidas Acumuladas.
Exclusiones	SFA_SAP_GRADEBS_EX	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definición de Criterios, Exclusiones	Definición de recuperación, ESL y otras exclusiones de curso. Definición de exclusiones de concesiones financieras.
Comunicaciones/Listas Control	SFA_SAP_CMK_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definición de Criterios, Comunicaciones/Listas Control	Definición de códigos y texto de mensajes para comunicar los resultados de los exámenes.
Definición de Año de Ayuda de Evaluación	SFA_SAP_ET_AYR	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definir Año Ayuda Evaluación	Definición de ciclos lectivos para el proceso de años de ayuda de evaluación.
Definición de Ciclos de Evaluación	SFA_SAP_ET_TRM	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Definición Ciclos Evaluación	Definición de ciclos lectivos para el proceso de ciclos lectivos de evaluación.

Definición de códigos de estado PAS

Acceda a la página Definición.

Definición | Criterios 1 | Criterios 2 | Exclusiones | Comunicaciones/Listas Control

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Grado Académico: UGRD Undergraduate
Activación Definición: Activa

Definición SAP
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1900

Tipo Proceso PAS

***Tipo Proceso PAS:** Ciclo

Códigos Estado
Personalizar | Buscar | Ver Todo
Primero 1-5 de 8 Último

Estado Calc	Gravedad	Descripción Corta	Descripción	Estado SAP
ALMO	20	ALMO	Almost Meeting Before Grades	Cumple PA
DISQ	95	DISQ	Not Meeting Standards	No Cumple
EF	30	EF	Exception Fail	No Cumple
MEET	10	MEET	Meets SAP	Cumple PA
PRB1	60	PROB1	Probation First Time	En Prueba

Estado PAS p/Defecto

Estado p/Defecto Ausencia Historial Académico Previo: MEET
Estado p/Defecto No Definido: UK
Estado p/Def Aprobado Carrera: MEET
Estado p/Def Fallo Excepción: EF
Est p/Def Cero Uni Obtenidas: ZERO

Página Definición

Utilice la página Definición para definir, por institución y grado académico, los códigos de estado PAS y la gravedad de los mismos, así como la forma en que el estado PAS actualiza el valor del progreso académico satisfactorio en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones del alumno. Para modificar un código de estado, inserte una nueva fila de fecha efectiva y realice los cambios. Asegúrese de que esta página se configura y guarda antes de realizar ninguna otra configuración. Nunca deben eliminarse códigos de estado PAS una vez que se empiecen a crear datos PAS de alumno, ya que dichos códigos no serían entonces válidos en el registro PAS del alumno.

El campo Activación Definición define si la configuración PAS está Activa o Inactiva para la institución especificada:

- Si está definida como *Activa* para *cualquier* grado académico del nivel de la institución, el campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones es un campo de sólo lectura en el que se muestra el vínculo Detalles PAS.
- Si el valor es *Inactiva*, los procesos de simulación, en línea y batch no se pueden ejecutar correctamente. El campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones se puede modificar.

Tipo Proceso PAS

Existen dos tipos de proceso, *Año Ay* y *Ciclo*. Para cambiar de un tipo a otro, inserte una nueva fila de fecha efectiva y actualice la configuración. La fecha efectiva determina la fila que se utiliza en comparación con la fecha actual.

El proceso de año de ayuda es para varios ciclos lectivos, que se pueden definir en la página Definición de Año de Ayuda de Evaluación.

El proceso de ciclo lectivo es para un solo ciclo, que se puede definir en la página Definición de Ciclos de Evaluación.

Códigos Estado

Es importante que los códigos de estado PAS sean relevantes y definan a los grupos de alumnos. Asegúrese de contar con un código que represente un estado de aprobado, como MEET.

Estado Calc (estado calculado)	Introduzca un código de cuatro caracteres para los estados por defecto, el estado calculado para cada evaluación de examen y el estado global para el examen de estados y acciones.
Gravedad	Introduzca un número para controlar la prioridad de los códigos de estado y determinar el código de Cálculo Estado PAS para un alumno si éste tiene un código diferente para cada examen. El código con el número de gravedad más elevado se convierte en el código de Cálculo Estado PAS. Asegúrese de que: • Cada uno de los números de gravedad es único. • El código de estado más grave tiene asignado el número de gravedad más alto.
Descripción Corta	Introduzca una breve descripción del código de Estado Calc.
Descripción	Introduzca una descripción detallada del código de Estado Calc.
Estado SAP	El valor Xlat original de este campo se utiliza para definir la entrada en el campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones del alumno.

Estado PAS p/Defecto

El proceso de evaluación PAS asigna estos estados por defecto a casos concretos, como se describe más abajo. Para cada uno de estos estados por defecto es preciso seleccionar uno de los códigos de estado definidos en el cuadro de grupo Códigos Estado.

Estado p/Defecto Ausencia Historial Académico Previo	Este estado se asigna si un alumno no tiene datos de registro de ciclo lectivo de grado académico previos.
Estado p/Defecto No Definido	Si no se puede determinar un cálculo por falta de información, como por ejemplo una nota media especial, se utiliza este valor por defecto tanto para estados individuales como para Cálculo Estado PAS.
Estado p/Def Aprobado Carrera	Para el grado académico, este es el valor por defecto para estados individuales y Cálculo Estado PAS. Se trata de un estado de aprobado.
Estado p/Def Fallo Excepción	Este es el estado por defecto para todas las excepciones de alumnos, lo que incluye las excepciones de grado académico, ciclo lectivo o año de ayuda.

**Est p/Def Cero Uni
Obtenidas**

Se utiliza este valor por defecto si las unidades obtenidas son iguales a 0 para el cálculo de unidades obtenidas actuales o de unidades obtenidas acumuladas.

Definición de estados y acciones, situación académica, máximo de unidades examinadas y máximo de ciclos examinados

Acceda a la página Criterios 1.

Definición
Criterios 1
Criterios 2
Exclusiones
Comunicaciones/Listas Control

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Grado Académico: UGRD Undergraduate

Definición SAP
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900
Expandir Todo
Contraer Todo

☒ Usar Estados y Acciones

Reglas Estados/Acciones
Personalizar | Buscar | Ver Todo |
Primero 1-5 de 6 Último

Estado PAS Anterior	Cálculo Estado PAS	Estado PAS Final		
	MEET	MEET	+	-
ALMO	PRB1	PRB1	+	-
DISQ	PRB1	PRB2	+	-
EF	EF	PRB2	+	-
MEET	MEET	MEET	+	-

☒ Usar Prueba Situación Acad

Reglas Situación Académica
Personalizar | Buscar | Ver Todo |
Primero 1-5 de 7 Último

Programa Académico	Plan Académico	Situación Académica	Estado PAS		
FAU	ARTHIST	DIS1	DISQ	+	-
FAU	ARTHIST	DIS2	DISQ	+	-
FAU	ARTHIST-MN	PRB1	ALMO	+	-
FAU	BIOLBS	DIS2	DISQ	+	-
LAU		DIS1	DISQ	+	-

Página Criterios 1 (1 de 2)

☒ Usar Prueba Máx Uni Examinadas

Opción Máx Unidades Examinadas

Usar Unidades Trmf Aceptadas

Reglas Máximo Unidades Examinadas

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Programa Académico	Plan Académico	Máx Unidades Examinadas Inic	Máximo Unidades Examinadas Fin	Estado PAS		
LAU		150,00	180,99	PRB1		
LAU		181,00	999,00	DISQ		

☒ Usar Prueba Máximo Ciclos Exam

Reglas Máximo Ciclos Examinados

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-5 de 6 Último

Programa Académico	Plan Académico	Máx Ciclos Inicial	Máx Ciclos Fin	Estado PAS		
FAU		13	15	PRB2		
FAU		16	18	PRB1		
FAU		19	99	DISQ		
LAU		13	15	PRB1		
LAU		16	18	PRB2		

Página Criterios 1 (1 de 2)

La página Criterios 1 se utiliza para definir los requisitos PAS cuantitativos. Se pueden definir reglas que determinen la forma de configurar un estado final en función de un estado calculado, tanto previa como actualmente. También pueden definirse reglas y opciones para tres de los siete exámenes PAS.

Pulse el botón Expandir Todo para expandir todos los exámenes activos y sus correspondientes reglas para una fila de fecha efectiva. Pulse el botón Contraer Todo para contraer los exámenes. También puede utilizar la flecha expandir/contraer de cada examen para expandir únicamente la cuadrícula de dicho examen.

Reglas Estados/Acciones

Active la casilla Usar Estados y Acciones para utilizar esta función. Cuando utilice Estados y Acciones, asegúrese de que todos los posibles estados y acciones están definidos. La función Estados y Acciones se ejecuta siempre para el proceso en línea y es una opción en el proceso batch.

- Estado PAS Anterior

Valor más reciente del estado de año de ayuda o ciclo lectivo calculado.
- Cálculo Estado PAS

Código del estado PAS calculado actual.
- Estado PAS Final

Código de estado global para el ciclo lectivo o año de ayuda que debe asignarse si Estado PAS Anterior y Cálculo Estado PAS coinciden.

Si el proceso no puede encontrar ningún Estado PAS Anterior, el Estado PAS Final se deja en blanco. Si encuentra un Estado PAS Anterior pero no un Cálculo Estado PAS, el Estado PAS Final puede ser erróneo. Por ejemplo, si el Estado PAS Anterior del alumno es MEET y el Cálculo Estado PAS es MEET, el Estado PAS Final es MEET.

Reglas Situación Académica

El cuadro de grupo Reglas Situación Académica indica qué valores de situación académica utilizados por Grados, Programa Académico y Plan Académico son no aptos para ayuda financiera. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con estados de situación académica suspensos y estados PAS no aprobados.

Active la casilla Usar Prueba Situación Académica para utilizar dicho examen.

Programa Académico	El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.
Plan Académico	El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos <i>sólo</i> serán evaluados para esas reglas específicas.
Situación Académica	Si no existe ningún valor en blanco o fila para el ciclo lectivo, se utiliza el código Estado p/Defecto No Definido.
Estado PAS	Indique el código de estado PAS que debe utilizarse si el valor de Situación Académica de Registros del Alumnado coincide.

Reglas Máximo Unidades Examinadas

El examen Máximo Unidades Examinadas define el máximo de unidades del que un alumno puede examinarse antes de que su estado PAS se vea afectado. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con rangos de suspensos y estados PAS no aprobados.

Active la casilla Usar Prueba Máx Uni Examinadas para utilizar el examen correspondiente.

En la lista desplegable de Opción Máx Unidades Examinadas, seleccione la forma de gestionar las unidades convalidadas:

- *Excluir Unidades Transferencia*: seleccione esta opción para no utilizar las unidades convalidadas.
- *Usar Unidades Trnf Aceptadas*: seleccione esta opción para incluir todas las unidades convalidadas aceptadas con nota media.
- *Usar Total Unidades Trnf*: seleccione esta opción para incluir todas las unidades de convalidadas.

Programa Académico	El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.
Plan Académico	El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos <i>sólo</i> serán evaluados para esas reglas específicas.
Máx Unidades Examinadas Inic (máximo de unidades examinadas iniciales)	Introduzca el número inicial para el rango de unidades del que un alumno puede examinarse para un código de estado correspondiente. Los números son todos incluidos; es decir, si 100 es el número inicial, dicho número está incluido en el rango. Nota: este número y el valor del campo Máximo Unidades Examinadas Fin no deben solaparse.
Máximo Unidades Examinadas Fin (máximo de unidades examinadas finales)	Introduzca el número final para el rango de unidades del que un alumno puede examinarse para un código de estado correspondiente. Los números son todos incluidos; es decir, si 100 es el número final, dicho número está incluido en el rango. Nota: este número y el valor del campo Máximo Unidades Examinadas Inic no deben solaparse.

Estado PAS

Indique el código de estado PAS que debe utilizarse cuando el valor de las unidades examinadas del alumno se encuentre dentro del rango de esta regla. Los rangos y estados definidos aquí sirven para buscar a los alumnos que no están realizando progresos.

Reglas Máximo Ciclos Examinados

El examen Máximo Ciclos Examinados define el máximo de ciclos lectivos en el que un alumno puede matricularse antes de que su estado PAS se vea afectado. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con rangos de suspensos y estados PAS no aprobados.

Active la casilla Usar Prueba Máximo Ciclos Exam para utilizar el examen correspondiente.

Programa Académico

El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.

Plan Académico

El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos *sólo* serán evaluados para esas reglas específicas.

Máx Ciclos Inicial (máximo de ciclos iniciales)

Introduzca el número inicial para el rango de ciclos en el que un alumno puede matricularse para un código de estado correspondiente. Los números son todos incluidos; es decir, si 10 es el número inicial, dicho número está incluido en el rango.

Nota: este número y el valor del campo Máx Ciclos Fin no deben solaparse.

Máx Ciclos Fin (máximo de ciclos finales)

Introduzca el número final para el rango de ciclos en el que un alumno puede matricularse para un código de estado correspondiente. Los números son todos incluidos; es decir, si 10 es el número final, dicho número está incluido en el rango.

Nota: este número y el valor del campo Máx Ciclos Inicial no deben solaparse.

Estado PAS

Indique el código de estado PAS que debe utilizarse cuando el valor de ciclos lectivos examinados del alumno se encuentre dentro del rango de esta regla. Los rangos y estados definidos aquí sirven para buscar a los alumnos que no están realizando progresos.

Definición de exámenes para nota media actual mínima o acumulada y unidades obtenidas actuales o acumuladas

Acceda a la página Criterios 2.

Definición Criterios 2 Exclusiones Comunicaciones/Listas Control

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Grado Académico: UGRD Undergraduate

Definición SAP

Fecha Efectiva: 01/01/1900 Expandir Todo Contraer Todo

☒ Usar Prueba NMed Actual Mín

Usar Cd Nota Media Especial:

▼ Reglas Nota Media Mínima Actual Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primo 1-5 de 5 Último

Programa Académico	Plan Académico	De Uni Obtenidas Acum	A Uni Obtenidas Acumuladas	Nota Media Mínima Actual Inic	NMedMin Act Fin	Estado PAS		
FAU		0,01	999,99	1,001	1,890	DISQ	+	-
FAU		0,01	999,99	1,900	1,990	PRB2	+	-
LAU		0,01	30,00	0,100	0,999	DISQ	+	-
LAU		0,01	999,99	1,000	1,890	DISQ	+	-
LAU		0,01	999,99	1,900	1,990	PRB2	+	-

☒ Usar Prueba NMed Acum Mín

Usar Cd Nota Media Especial:

▼ Reglas Nota Media Mínima Acumulada Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primo 1-5 de 6 Último

Programa Académico	Plan Académico	De Uni Obtenidas Acum	A Uni Obtenidas Acumuladas	Nota Media Acum Mínima Inic	Nota Media Mín Acum Final	Estado PAS		
FAU		130,00	150,00	0,010	1,790	DISQ	+	-
FAU		151,00	180,00	0,010	1,900	DISQ	+	-
FAU		181,00	999,99	1,990	2,000	DISQ	+	-
LAU		0,00	30,00	0,010	1,990	PRB1	+	-
LAU		130,00	150,00	0,010	1,790	DISQ	+	-

Página Criterios 2 (1 de 2)

☒ Usar Prueba Uni Obtenidas Acum

Opción Unidades Obtda Actuales

Usar Unidades Completas

▼ Reglas Unidades Obtenidas Actuales Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primo 1-2 de 2 Último

Programa Académico	Plan Académico	De Unidades Examinadas Actual	A Uni Examinadas Actuales	Unidades Obtenidas Act Inic	Unidades Obtenidas Act Final	Estado PAS		
FAU		0,01	999,99	0,00	0,01	DISQ	+	-
LAU		0,01	999,99	0,00	0,01	DISQ	+	-

☒ Usar Prueba Unidades Obtenidas Acumuladas

Opciones Unidades Obtenidas Acumuladas

Usar Unidades Trnf Aceptadas Usar Unidades Completas

▼ Reglas Unidades Obtenidas Acumuladas Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primo 1-5 de 6 Último

Programa Académico	Plan Académico	De Uni Examinadas Acum	A Uni Examinadas Acumuladas	Uni Obt Acum Inicial	Unidades Obt Acum Final	Estado PAS		
FAU		15,00	29,99	0,01	14,99	PRB1	+	-
FAU		30,00	46,00	20,00	29,99	PRB2	+	-
FAU		90,00	999,99	0,00	0,01	DISQ	+	-
LAU		15,00	29,99	0,01	14,99	PRB1	+	-
LAU		30,00	46,00	20,00	29,99	PRB2	+	-

Página Criterios 2 (2 de 2)

Utilice la página Criterios 2 para definir los requisitos cualitativos de PAS y las reglas para cuatro de los siete exámenes PAS.

Pulse el botón Expandir Todo para expandir todos los exámenes activos y sus correspondientes reglas para una fila de fecha efectiva. Pulse el botón Contraer Todo para contraer los exámenes. También puede utilizar la flecha expandir/contraer de cada examen para expandir únicamente la cuadrícula de dicho examen.

Examen Nota Media Mínima Actual

El examen Nota Media Mínima Actual determina la nota media actual más baja que un alumno puede tener y seguir siendo apto para recibir ayuda financiera. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con rangos de suspensos y estados PAS no aprobados.

Active la casilla Usar Prueba NMed Actual Mín para utilizar el examen Nota Media Mínima Actual.

Usar Cd Nota Media Especial	Este campo se utiliza para realizar comparaciones si se cumplimenta con la nota media especial de la página Nota Media Especial. Si no, se utiliza la nota media actual por defecto del alumno. Si se rellena el campo Nota Media Especial pero no existe, se utiliza el código Estado p/Defecto No Definido.
Programa Académico	El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.
Plan Académico	El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos <i>sólo</i> serán evaluados para esas reglas específicas.
De Uni Obtenidas Acum (de unidades obtenidas acumuladas)	Introduzca el valor mínimo del rango de unidades obtenidas (aprobadas) a fin de identificar el rango de la nota media mínima utilizada para determinar el estado PAS que debe usarse. Nota: este número y el valor del campo Máx Ciclos Fin no deben solaparse.
A Uni Obtenidas Acumuladas (a unidades obtenidas acumuladas)	Introduzca el valor máximo del rango de unidades obtenidas (aprobadas) a fin de identificar el rango de la nota media mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo Máx Ciclos Fin no deben solaparse.
Nota Media Mínima Actual Inic (nota media mínima actual inicial)	Introduzca el valor mínimo del rango de la nota media actual mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo NMed Mín Act Fin no deben solaparse.
NMed Mín Act Fin (nota media mínima actual final)	Introduzca el valor máximo del rango de la nota media actual mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo Nota Media Mínima Actual Inic no deben solaparse.
Estado PAS	Indique el código de Estado PAS que debe utilizarse si un alumno cumple las reglas de este examen. Los rangos y estados definidos aquí sirven para buscar a los alumnos que no están realizando progresos.

Examen Nota Media Mínima Acumulada

El examen Nota Media Mínima Acumulada determina la nota media acumulada más baja que un alumno puede tener y seguir siendo apto para recibir ayuda financiera. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con rangos de suspensos y estados PAS no aprobados.

Active la casilla Usar Prueba NMed Acum Mín para utilizar el examen correspondiente.

Usar Cd Nota Media Especial	Este campo se utiliza para realizar comparaciones si se cumplimenta con la nota media especial de la página Nota Media Especial. Si no, se utiliza la nota media acumulada por defecto. Si se rellena el campo Nota Media Especial pero no existe, se utiliza el código Estado p/Defecto No Definido.
Programa Académico	El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.
Plan Académico	El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos <i>sólo</i> serán evaluados para esas reglas específicas.
De Uni Obtenidas Acum (de unidades obtenidas acumuladas)	Introduzca el valor mínimo del rango de unidades obtenidas (aprobadas) a fin de identificar el rango de la nota media mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo A Uni Obtenidas Acumuladas no deben solaparse.
A Uni Obtenidas Acumuladas (a unidades obtenidas acumuladas)	Introduzca el valor máximo del rango de unidades obtenidas (aprobadas) a fin de identificar el rango de la nota media mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo Máx Ciclos Fin no deben solaparse.
Nota Media Acum Mínima Ini (nota media acumulada mínima inicial)	Introduzca el valor mínimo del rango de la nota media acumulada mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo Nota Media Mín Acum Final no deben solaparse.
Nota Media Mín Acum Final (nota media acumulada mínima final)	Introduzca el valor máximo del rango de la nota media acumulada mínima utilizada para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo Nota Media Acum Mínima Ini no deben solaparse.
Estado PAS	Indique el código de Estado PAS que debe utilizarse si un alumno cumple las reglas de este examen. Los rangos y estados definidos aquí sirven para buscar a los alumnos que no están realizando progresos.

Examen Unidades Obtenidas Actuales

El examen de unidades obtenidas actuales evalúa las unidades obtenidas y las unidades reales del alumno y compara el cociente (obtenidas/examinadas) con las reglas. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con rangos de suspensos y estados PAS no aprobados. Defina el porcentaje o número mínimo de unidades del año de ayuda o ciclo lectivo actual que un alumno debe completar de las unidades examinadas por ciclo.

Active la casilla Usar Prueba Uni Obtenidas Acum para utilizar el examen correspondiente.

En la lista Opción Unidades Obtda Actuales, seleccione si desea utilizar porcentajes o unidades:

- Seleccione *Usar Porcentaje* para utilizar el porcentaje de unidades completadas para el año de ayuda o ciclo lectivo actuales.
- Seleccione *Usar Unidades Completas* para utilizar el número mínimo de unidades que deberá completarse para el ciclo lectivo actual, por ciclo lectivo o año de ayuda.

Los campos del examen Unidades Obtenidas Actuales cambian dependiendo de la opción seleccionada. Por ejemplo, si se selecciona *Usar Porcentaje*, aparecen los campos % Unidades Obtenidas Act Inic y % Unidades Obt Act Fin.

Programa Académico

El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.

Plan Académico

El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos *sólo* serán evaluados para esas reglas específicas.

De Unidades Examinadas Actual

Introduzca el valor mínimo actual del rango de unidades examinadas a fin de identificar el rango de porcentaje o número mínimo utilizado para determinar el estado PAS.

Nota: este número y el valor del campo A Uni Examinadas Actuales no deben solaparse.

A Uni Examinadas Actuales

Introduzca el valor máximo actual del rango de unidades examinadas a fin de identificar el rango de porcentaje o número máximo utilizado para determinar el estado PAS.

Nota: este número y el valor del campo De Unidades Examinadas Actual no deben solaparse.

% (o número) Unidades Obtenidas Act Inic (porcentaje, o número, de unidades obtenidas actuales iniciales)

Introduzca el valor mínimo del rango del porcentaje o número obtenido (aprobado) actual utilizado para determinar el estado PAS.

Nota: este número y el valor del campo % Unidades Obt Act Fin no deben solaparse.

% (o número) Unidades Obt Act Fin (porcentaje, o número, de unidades obtenidas actuales finales)

Introduzca el valor máximo del rango del porcentaje o número obtenido (aprobado) actual utilizado para determinar el estado PAS.

Nota: este número y el valor del campo % Unidades Obtenidas Act Inic no deben solaparse.

Estado PAS

Indique el código de Estado PAS que debe utilizarse si un alumno cumple las reglas de este examen. Si el alumno no ha completado ninguna unidad, se utiliza el código Est p/Def Cero Uni Obtenidas. Los rangos y estados definidos aquí sirven para buscar a los alumnos que no están realizando progresos.

Examen Unidades Obtenidas Acumuladas

Para el examen Unidades Obtenidas Acumuladas, defina el porcentaje o número mínimo de unidades que un alumno debe completar de las unidades examinadas por ciclo lectivo. Se considera que los alumnos que cumplen las reglas definidas aquí suspenden este examen, por lo que las reglas deben escribirse con rangos de suspensos y estados PAS no aprobados.

Active la casilla Usar Prueba Unidades Obtenidas Acumuladas para utilizar el examen correspondiente.

En la primera lista desplegable de Opciones Unidades Obtenidas Acumuladas, seleccione una de las siguientes opciones:

- *Excluir Unidades Transferencia*: unidades institucionales únicamente, excluidas todas las unidades convalidadas.
- *Usar Total Unidades Trnf*: todas las unidades, incluidas las institucionales y las convalidadas.
- *Usar Unidades Trnf Aceptadas*: institucionales y convalidadas aceptadas, lo que incluye todas las unidades convalidadas menos las ajustadas (ajuste TC).

En la segunda lista de Opciones Unidades Obtenidas Acumuladas, seleccione si desea utilizar porcentajes o unidades completadas para el proceso del año de ayuda o ciclo lectivo:

- *Usar Porcentaje*: utilizar el porcentaje de unidades completadas para el año de ayuda o ciclo lectivo actuales.
- *Usar Unidades Completas*: utilizar el número mínimo de unidades que deben completarse.

Programa Académico

El campo Programa Académico es un nivel adicional en la regla estándar. Si se cumplimenta y el campo Plan Académico está en blanco, la regla se utiliza para todos los alumnos con dichos grado y programa académicos.

Plan Académico

El campo Plan Académico es el nivel más específico de la regla estándar. Si se cumplimenta, todos los alumnos que tengan este plan, programa o grado académicos sólo serán evaluados para esas reglas específicas.

De Uni Examinadas Acum
(de unidades examinadas acumuladas)

Introduzca el valor mínimo acumulado del rango de unidades examinadas (porcentaje o rango de número mínimos) utilizado para determinar el estado PAS.

Nota: este número y el valor del campo A Uni Examinadas Acumuladas no deben solaparse.

A Uni Examinadas Acumuladas (a unidades examinadas acumuladas)

Introduzca el valor máximo acumulado del rango de unidades examinadas (porcentaje o rango de número mínimos) utilizado para determinar el estado PAS.

Nota: este número y el valor del campo De Uni Examinadas Acum no deben solaparse.

% (o número) Unidades Obt Acum Inicial (porcentaje, o número, de unidades obtenidas acumuladas iniciales)	Introduzca el valor mínimo del rango del porcentaje o número obtenido (aprobado) acumulado utilizado para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo % (o número) Unidades Obt Acum Final no deben solaparse.
% (o número) Unidades Obt Acum Final (porcentaje, o número, de unidades obtenidas acumuladas finales)	Introduzca el valor máximo del rango del porcentaje o número obtenido (aprobado) acumulado utilizado para determinar el estado PAS. Nota: este número y el valor del campo % (o número) Unidades Obt Acum Inicial no deben solaparse.
Estado PAS	Indique el código de Estado PAS que debe utilizarse si un alumno cumple las reglas de este examen. Si el alumno no ha completado ninguna unidad, se utiliza el código Est p/Def Cero Uni Obtenidas. Los rangos y estados definidos aquí sirven para buscar a los alumnos que no están realizando progresos.

Definición de exclusiones de concesiones y cursos

Acceda a la página Exclusiones.

DefiniciónCriterios 1Criterios 2ExclusionesComunicaciones/Listas Control

Institución:PSUNVPeopleSoft University

Grado Académico:UGRDUndergraduate

Definición SAP

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:01/01/1900

☒ Usar Exclusiones Curso

Máx Unidades Exclusiones

Máx Uni ESL p/Exclusión:

Máx Uni Recuperación p/Excl:

Exclusiones Curso

Personalizar | Buscar | Ver Todo |Primero1 de 1Último

*ID Curso

*Nº Oferta

*Tipo Curso

Recup

☒ Usar Exclusiones Concesión

Exclusiones Concesión

Personalizar | Buscar | Ver Todo |Primero1 de 1Último

Origen

Tipo FA

Desde Tipo Ítem

Hasta Tipo Ítem

Privado

Beca

0900000000019

9000000000001

Página Exclusiones

Active la casilla *Usar Exclusiones Curso* para utilizar Máx Unidades Exclusiones y Exclusiones Curso.

822

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Máx Unidades Exclusiones

Máx Uni ESL p/Exclusión (máximo de unidades ESL para excluir)	Introduzca el número máximo de unidades que deberán excluirse de las unidades totales examinadas, independientemente del número examinado. Deje el campo en blanco si no hay ningún límite al número que se puede excluir.
Máx Uni Recuperación p/Excl (máximo de unidades de recuperación para excluir)	Introduzca el número máximo de unidades que deberán excluirse de las unidades totales examinadas, independientemente del número examinado. Deje el campo en blanco si no hay ningún límite al número que se puede excluir.

Exclusiones Curso

ID Curso	Seleccione el ID de curso de la clase para excluirlo del cálculo de unidades examinadas totales, independientemente del grado.
Nº Oferta	Seleccione el número de oferta de curso de la clase para excluirlo del cálculo de unidades examinadas totales, independientemente del grado. Para excluir la clase por completo, es preciso incluir el número de oferta del curso.
Tipo Curso	Indique el tipo de clase, <i>Recup</i> o <i>ESL</i> , y el límite máximo de unidades que debe utilizarse si está definido.

Exclusiones Concesión

Las exclusiones de concesión son criterios para excluir a alumnos de una evaluación PAS basados en el tipo de ayuda o las concesiones específicas que se indiquen.

Active la casilla Usar Exclusiones Concesión para utilizar esta función.

Origen	Campo meramente informativo; no se utiliza para las exclusiones.
Tipo FA (tipo de ayuda financiera)	Excluye de la selección de PAS a todos los alumnos que sólo tienen seleccionada una concesión de ayuda financiera.
Desde Tipo Ítem	(Opcional) Introduzca el punto de partida del rango para un nivel adicional a fin de buscar a los alumnos que se excluirán del proceso.
Hasta Tipo Ítem	(Opcional) Introduzca el punto final del rango para un nivel adicional a fin de buscar a los alumnos que se excluirán del proceso.

Definición de comunicaciones PAS

Acceda a la página Comunicaciones/Listas Control.

Definición
Criterios 1
Criterios 2
Exclusiones
Comunicaciones/Listas Control

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Grado Académico: UGRD Undergraduate

Definición SAP
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900

Eventos
Personalizar | Buscar | Ver Todo
Primero 1-2 de 2 Último

Estado PAS	ID Evento		
DISQ	SAPDENY	+	-
PRB1	SAPPROB	+	-

Comentarios Comunicación
Personalizar | Buscar | Ver Todo
Primero 1-7 de 7 Último

ID Comentario	Descripción		
Situación Académica	Your Academic Standing is ACADSTND	+	-
Máximo Unidades Examinadas	Your Max Attempted Units is MAXATTU	+	-
Máximo Ciclos Examinados	Your Max Terms is MAXTERMS	+	-
Nota Media Mínima Actual	Your minimum current GPA is MINCURGP	+	-
Nota Media Mínima Acum	Your minimum cumulative GPA is MINCUMGP	+	-
Unidades Obtenidas Actuales	Your current earned units is CURNERNU	+	-
Unidades Obtenidas Acum	Your cumulative earned units is CUMERNU	+	-

Página Comunicaciones/Listas Control

El proceso Creación de Comunicaciones PAS actualiza la tabla de activadores 3C de Comunidad del Campus.

Eventos

Estado PAS Indique el código de estado PAS del alumno.

ID Evento ID Evento contiene el código o ítem de Comunicaciones/Listas Control que debe asignarse y está definido en Comunidad del Campus.

Comentarios Comunicación

ID Comentario (Opcional) Defina ID Comentario para los exámenes en los que desea que se inserten comentarios dentro de la tabla de activadores 3C.

Los valores de ID Comentario están asociados a los siete exámenes PAS. Si el ID de comentario de un examen concreto está definido aquí, el proceso PAS 3C generará un comentario por alumno en la tabla de activadores 3C para cada uno de los exámenes que el alumno haya suspendido.

Si el alumno suspende varios exámenes, se juntan diversos comentarios en uno y se insertan en el campo de comentarios de comunicación de la tabla de activadores 3C.

Descripción

Defina el texto del ID de comentario en este campo de formato libre para crear mensajes específicos para los alumnos que suspenden alguno de los siete exámenes de evaluación de PAS.

Para incluir en el comentario el valor de los datos suspendidos reales del alumno desde la página Progr Acad Satisfactorio Alum, codifique el comentario con la variable específica incluida en la tabla que se muestra más abajo.

ID Comentario y variables

En la tabla siguiente se detallan los valores de ID Comentario, las variables, así como ejemplos de entradas de Descripción y comentarios resultantes. Los valores de ID Comentario son los mismos que los nombres de campos de la columna Real de la página Progr Acad Satisfactorio Alum.

ID Comentario	Variable codificada	Descripción de ejemplo	Comentario de ejemplo
Situación Académica	ACADSTND	La situación académica actual es ACADSTND.	La situación académica actual es DISQ.
Unidades Obtenidas Acum	CUMERNU	La cantidad de unidades acumuladas obtenidas, CUMERNU, no cumple los requisitos.	La cantidad de unidades acumuladas obtenidas, 19,000, no cumple los requisitos.
Unidades Obtenidas Actuales	CURERNU	CURERNU es la cantidad de unidades obtenidas actuales.	8,000 es la cantidad de unidades obtenidas actuales.
Máximo Ciclos Examinados	MAXTERMS	El número de ciclos lectivos examinados en la Universidad PeopleSoft es MAXTERMS.	El número de ciclos lectivos examinados en la Universidad PeopleSoft es 10,000.
Máximo Unidades Examinadas	MAXATTU	Se ha examinado de MAXATTU unidades en la Universidad PeopleSoft.	Se ha examinado de 12,000 unidades en la Universidad PeopleSoft.
Nota Media Mínima Acum	MINCUMGP	La nota media acumulada es MINCUMGP.	La nota media acumulada es 1,125.
Nota Media Mínima Actual	MINCURGP	La nota media para el semestre de otoño es MINCURGP, lo que no cumple los requisitos de la universidad.	La nota media para el semestre de otoño es 1,013, lo que no cumple los requisitos de la universidad.

Definición de ciclos lectivos de evaluación para el proceso de años de ayuda

Acceda a la página Definición de Año de Ayuda de Evaluación.

Definición de Año de Ayuda de Evaluación

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Grado Académico:

UGRD

Undergraduate

Año Ayuda

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

Ciclos Evaluación

Personalizar | Buscar

Primero

1-4 de 4

Último

0522	2004 Summer	+	-
0518	2004 Spring	+	-
0505	2003 Fall	+	-
0493	2003 Summer	+	-

Página Definición de Año de Ayuda de Evaluación

Esta página de configuración se utiliza en el proceso de años de ayuda para identificar ciclos de evaluación válidos para un año de ayuda específico. Se muestra una lista de los ciclos que deben evaluarse para la selección de Año Ayuda. La lista de valores de ciclo lectivo muestra todos los ciclos definidos en la institución.

Definición de ciclos lectivos de evaluación para el proceso de ciclos lectivos

Acceda a la página Definición de Ciclos de Evaluación.

Definición de Ciclos de Evaluación

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Grado Académico:

UGRD

Undergraduate

Ciclos Lectivos

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 15

Último

*Ciclo Lectivo:

0350

1999 Spring

Ciclos Evaluación

Personalizar | Buscar

Primero

1-2 de 2

Último

1	0330	1998 Fall	+	-
2	0590	2007 Fall	+	-

Página Definición de Ciclos de Evaluación

Utilice esta página para definir los ciclos lectivos para el proceso de ciclos individuales. Se muestra una lista de los ciclos que deben evaluarse para el proceso de ciclo lectivo. La lista de valores muestra todos los ciclos de la institución definidos en la tabla de ciclos lectivos.

Proceso y mantenimiento de PAS

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Ejecución del proceso de PAS en batch.
- Mantenimiento del progreso académico satisfactorio del alumno.
- Consulta del campo Progreso Acad Satisfactorio.
- Definición de excepciones de grado específicas de alumno.
- Definición de excepciones de ciclo lectivo o de año de ayuda específicas de alumno.
- Creación de comunicaciones PAS.
- Simulación del cálculo PAS de un alumno.

Nota: cuando se ejecuta un proceso PAS simulado, en batch o en línea, debe haber una fila Ciclo FA activa para el año de ayuda o para el ciclo lectivo que se está procesando. Así mismo, el componente Definición de Criterios debe tener una fila con el estado de activa para la institución y grado académico para que el proceso se ejecute correctamente.

Páginas utilizadas para procesar y mantener PAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de PAS	SFA_RUN_SAP	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Proceso SAP	Ejecución del proceso PAS en batch. La configuración debe tener el estado de activa para que el proceso se ejecute correctamente.
Progr Acad Satisfactorio Alum	SFA_SAP_STDNT	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Mantenimiento Datos SAP Alumno, Progr Acad Satisfactorio Alum	Ejecución del proceso PAS para un alumno individual, consulta de los valores calculados de PAS, definición de las exclusiones de nivel de alumno y definición del uso de Modf Estado. La configuración debe tener el estado de activa para que el proceso se ejecute correctamente.
Resumen Estado Conjunto Concesiones	STDNT_AID_PACKAGE	Haga clic en el vínculo Resumen Estado Conjunto Concesiones de la página Progr Acad Satisfactorio Alum.	Consulta del valor del campo Progreso Acad Satisfactorio.
Excepciones de Grado	SFA_SAP_STDNT2	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Mantenimiento Datos SAP Alumno, Excepciones de Grado	Definición de las excepciones en el nivel de alumno.
Excepciones de Ciclo Lectivo (acceso a la página en función de la configuración del nivel de grado PAS)	SFA_SAP_STDNT3	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Mantenimiento Datos SAP Alumno, Excepciones de Ciclo Lectivo	Definición de las excepciones en el nivel de alumno para el proceso de ciclos lectivos.
Excepciones de Año de Ayuda (acceso a la página en función de la configuración del nivel de grado PAS)	SFA_SAP_STDNT4	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Mantenimiento Datos SAP Alumno, Excepciones de Año de Ayuda	Definición de las excepciones en el nivel de alumno para el proceso de años de ayuda.
Creación de Comunicaciones PAS	SFA_RUN_SAP3C	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Creación Comunicaciones SAP	Definición de activadores de eventos para comunicaciones 3C.
Simulación PAS	SFA_SAP_STDNT_SIM	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Simulación Elegibilidad Alumno	Simulación del proceso de estado PAS sin guardar los datos.
Revisión de Datos de Informe	SFA_SAP_RPT	Ayuda Financiera, Progreso Acad Satisfactorio, Revisión de Datos de Informe	Almacenamiento de los detalles de estado PAS en batch por ID de control de ejecución.

Ejecución del proceso de PAS en batch

Acceda a la página Proceso de PAS.

Proceso de PAS

ID Ctrl Ejec: PS
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Selección Integrantes
☐ Selección Integrantes

Parámetros Entrada

*Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

*Grado Académico: UGRD Undergraduate

Ciclo Lectivo: 0590 2007 Fall

Criterios Selección: Modf Alumno

*Opción Proceso: Actualizar e Informar

☒ Actualizar con ciclo de evaluación más reciente (Aprob 2)

☒ Omitir Estado y Acciones

☐ No Ejec Si Existe Estado PAS

Opciones Actualización

☒ Sólo Camb Estado PAS Calc

☐ Cualquier Cambio Valor Cálculo

Modificar Alumnos
☒ Modificar Alumnos

Personalizar | Buscar |
Primero 1-2 de 2 Último

ID		
1 AA0003		+ -
2 AA0008		+ -

Página Proceso de PAS

Antes de ejecutar el proceso de PAS, asegúrese de que el estado está definido como activo.

Nota: la configuración debe tener el estado de activa para que el proceso batch se ejecute correctamente.

La página Proceso de PAS proporciona tres maneras de seleccionar IDs de alumnos para los que se ha realizado un cálculo PAS:

- Selección Integrantes limita la selección de IDs a los identificados mediante la herramienta seleccionada.
- Modf Alumno permite introducir IDs de alumnos individualmente.
- Selección PAS Estándar evalúa a todos los alumnos según los criterios de selección.

Selección Integrantes

Active la casilla Selección Integrantes para expandir el cuadro de grupo Selección Integrantes.

Pantalla de ejemplo de Selección Integrantes

Selección Integrantes

Active esta casilla para mostrar Herram Selección. La opción Selección Integrantes se utiliza para limitar la selección de IDs a aquellos que han sido identificados mediante una herramienta configurada para seleccionar integrantes específicos. El sistema evalúa todos los IDs identificados por la herramienta. Si satisfacen los criterios de selección, se crea un cálculo de PAS. Si la función de vista previa está activada para la herramienta de selección, podrán verse los resultados de la selección de integrantes antes de ejecutar el proceso.

Herram Selección

Se muestra en pantalla si la casilla Selección Integrantes está seleccionada. Seleccione uno de estos valores: *Motor Ecuaciones*, *PS Gestor de Consultas* o *Archivo Externo*, o bien introduzca una herramienta creada por la institución para seleccionar los IDs que deben asignarse al grupo de alumnos. Se muestran parámetros adicionales para la herramienta seleccionada.

Nombre Consulta

Aparece sólo cuando se selecciona *PS Gestor de Consultas* en el campo Herram Selección. Seleccione una consulta de PeopleSoft que utilice el registro de enlace SFA_SAP_BIND.

Parámetros Entrada**Año Ayuda o Ciclo Lectivo**

Dependiendo de la forma en que esté definido el grado académico, se mostrará el año de ayuda o el ciclo lectivo.

Criterios Selección

Elija una herramienta de selección para modificar la opción por defecto o las introducidas anteriormente.

Elija *Selección Integrantes* para mostrar las opciones en el cuadro de grupo Selección Integrantes y ocultar la cuadrícula Modificar Alumnos.

Seleccione *Modf Alumno* para mostrar la cuadrícula Modificar Alumnos y ocultar las opciones de Selección Integrantes.

Elija *Selección PAS Estándar* para ocultar tanto la cuadrícula Modificar Alumnos como las opciones de Selección Integrantes.

Opción Proceso

Seleccione la opción de proceso:

- Con *Actualizar e Informar* se inserta la misma fila en los registros de PAS y en los registros de informes del alumno.
- Con *Sólo Informar* se inserta una fila en el registro de informes del alumno.
- Con *Sólo Actualizar* se inserta una fila en el registro de PAS del alumno.

Actualizar con ciclo de evaluación más reciente (Aprob 2)

Active esta casilla para actualizar Aprobado 2 en el registro de PAS del alumno. Si no se selecciona, los resultados de Aprobado 2 no se actualizan en dicho registro.

El proceso de Aprobado 2 se produce cuando el alumno no tiene ninguna fila para el ciclo lectivo o año de ayuda que se está procesando. Se utilizan las

estadísticas del último ciclo lectivo o año de ayuda para calcular el Estado PAS del alumno.

Omitir Estado y Acciones

Active esta casilla para omitir la definición de Estados y Acciones al realizar el proceso para varios ciclos o años de ayuda. De esta manera se evita calcular un estado Cálculo PAS incorrecto. Esta opción se omitirá si está seleccionada en el control de ejecución del proceso de PAS y si Estados y Acciones se ha definido y seleccionado.

Esta opción se utiliza cuando se ejecutan procesos de varios ciclos o años de ayuda y su comparación con el estado anterior no genera resultados exactos. Por ejemplo: si el proceso se lleva a cabo en enero para la primavera y el otoño de 2006, otoño de 2006 sería el ciclo lectivo máximo posterior a la fecha de calificación definitiva que ambos ciclos de proceso seleccionarían. Si el proceso se ejecuta para la primavera de 2006 con un estado de prueba y a continuación se ejecuta para el otoño de 2006, se calcula la prueba, se compara con el valor de prueba de la primavera y se obtiene un estado global de rechazado, lo que sería incorrecto.

No Ejec Si Existe Estado PAS

Active esta casilla si no desea volver a realizar el cálculo para alumnos que ya tienen un código Estado PAS para el año de ayuda o para el ciclo lectivo que se está procesando.

Opciones Actualización

Estas opciones sólo aparecen cuando no está seleccionada la casilla No Ejec Si Existe Estado PAS.

Sólo Camb Estado PAS Calc (calcular sólo el cambio de estado PAS)

Se inserta un registro PAS nuevo si no existe ninguno para los valores del control de ejecución o si el código de Cálculo Estado PAS cambia.

Cualquier Cambio Valor Cálculo

Se inserta un registro PAS nuevo si no existe ninguno para los valores del control de ejecución o si cualquiera de los valores cambia, independientemente de si el código de Cálculo Estado PAS cambia o no.

Modificar Alumnos

Active la casilla Modificar Alumnos para mostrar la cuadrícula en la que se introducirán los IDs de alumno individuales que deben tomarse en consideración. Introduzca los IDs de los alumnos que se van a tener en cuenta para la evaluación de PAS. Si satisfacen los criterios de selección, se crea un cálculo de PAS. Sólo se procesan los IDs especificados.

Mantenimiento del progreso académico satisfactorio del alumno

Acceda a la página Progr Acad Satisfactorio Alum.

Progr Acad Satisfactorio Alum		Excepciones de Grado		Excepciones de Ciclo Lectivo					
ID:	FASAP0001 Smith, MaryLou	Institución:	PSUNV PeopleSoft University						
Grado:	UGRD Undergraduate	Ccl Lvo:		Cálc PAS					
Alumno PAS				Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Ciclo Lectivo:	0522 2004 Summer			Resumen Estado Conjunto Sin Deter Concesiones					
Programa:	LAU Liberal Arts Undergraduate								
Plan:	BIOLBS Biology (BS)								
Cálculo Estado PAS:	MEET Meets SAP								
Modif Estado:		Actualizado:		ID Usuario:					
Observaciones:									
Resultados Cálculo PAS									
Examen	Usado	Real	Regla Inicial	Rango Final	Fallo	Estado	Gravedad	Excepción Usado	Ciclo Lvo
Situación Académica:	N		N/A	N/A	☐			N/A	
Máx Uni Exmn:	N				☐			N	N/A
Máx Ciclos Examinados:	N				☐			N	N/A
Nota Media Mínima Actual:	N				☐			N	N/A
Nota Media Mínima Acum:	N				☐			N	N/A
Obtenidas Act:	N				☐			N	N/A
Obtenidas Acum:	N				☐			N	N/A
Datos Cálculo PAS									
Uni Act Examen:		Unidades Acum Examinadas:							
Información Proceso									
Procesar ID Usuario:		SFA_SAP_BDRV							
Fecha/Hora Proceso:		30/05/07 16:41:25							
Mensaje Proceso:		Default SAP Status							

Página Progr Acad Satisfactorio Alum

Todos los alumnos con Ciclo FA creado pueden acceder a la página de datos Progr Acad Satisfactorio Alum, en la que se puede realizar un cálculo PAS en línea para un alumno individual. Los alumnos deben tener una fila activa en Ciclo FA para el ciclo o año de ayuda que se está procesando. Si no hay ninguna fila activa, el proceso se ejecuta pero devuelve una página en blanco o, si hay algún estado anterior, se muestran los datos de la página existente.

Nota: la configuración debe tener el estado de activa para que el proceso en línea se ejecute correctamente.

En esta página se muestra el código de estado PAS y los resultados de todos los cálculos utilizados para determinar el código de estado PAS de un alumno.

Los campos Año Ayuda o Ciclo Lectivo se muestran dependiendo de los criterios de configuración. Introduzca el año de ayuda o ciclo lectivo que deben procesarse para el proceso en línea de PAS.

Haga clic en el botón Cálculo PAS para ejecutar el proceso PAS para un alumno individual. Debe existir un registro de ciclo lectivo activo para el año de ayuda o ciclo lectivo que se está procesando. Tras el proceso, se cumplan los cuadros de grupo Resultados Cálculo PAS, Datos Cálculo PAS e Información Proceso.

Alumno PAS

Año Ayuda o Ciclo Lectivo	El año de ayuda o el ciclo lectivo utilizados en el cálculo de PAS en línea o batch. Si el cálculo de los datos se realizó mediante el proceso batch, éste es el año de ayuda o ciclo lectivo utilizados en el control de ejecución de dicha ejecución batch.
Resumen Estado Conjunto Concesiones	Vínculo y estado de PAS actual. Haga clic en el vínculo para ver el campo Progreso Acad Satisfactorio en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Dicha página se muestra al final de esta lista de campos.
Programa	El programa académico del Ciclo FA que se utilizó para determinar el estado de PAS.
Plan	El plan académico del Ciclo FA que se utilizó para determinar el estado de PAS.
Cálculo Estado PAS (estado PAS calculado)	El estado de PAS calculado que controla el valor del campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Para acceder a esa página, haga clic en el vínculo Resumen Estado Conjunto Concesiones.
Modf Estado	Si se rellena, este estado modifica el valor del campo Cálculo Estado PAS y controla el campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Elimine el estado modificado antes de ejecutar el proceso tras la fecha de calificación definitiva.
Actualizado	Esta fecha se rellena si se realiza una modificación en el registro PAS del alumno.
ID Usuario	El ID de usuario de la persona que ha aplicado la modificación.
Observaciones	Se puede introducir un comentario en este campo para proporcionar información adicional sobre el PAS de un alumno. Utilice el campo de comentarios cuando modifique el estado de PAS de un alumno.

Resultados Cálculo PAS

Examen	Aquí se muestran los siete exámenes utilizados para determinar el estado PAS. Los exámenes pueden ser: • Situación Académica • Máx Uni Exmn (máximo de unidades examinadas) • Máx Ciclos Examinados • Nota Media Mínima Actual • Nota Media Mínima Acum • Obtenidas Act (unidades obtenidas actuales) • Obtenidas Acum (unidades obtenidas acumuladas)
Usado	S indica que se ha utilizado ese examen para determinar el estado PAS y N indica lo contrario.

Real	El valor calculado se incluye sea cual sea el examen utilizado. Este es el valor que se utiliza en la comparación de reglas.
Regla Rango Inicial	Si el alumno ha suspendido este examen, la regla se muestra en el extremo inferior del rango suspendido. Situación Académica no utiliza rangos, por lo que no hay ningún valor en la fila correspondiente.
Regla Rango Final	Si el alumno ha suspendido este examen, la regla se muestra en el extremo superior del rango suspendido. Situación Académica no utiliza rangos, por lo que no hay ningún valor en la fila correspondiente.
Fallo	Si está marcado, se produjo un fallo en este examen.
Estado	El estado calculado de cada examen.
Gravedad	La gravedad del estado de PAS. El estado con el nivel de gravedad más alto se utiliza para rellenar el campo Cálculo Estado PAS.
Excepción Usado	Se utilizan S o N para indicar si se ha usado o no alguna excepción.
Ciclo Lvo	Ciclo lectivo utilizado para evaluar la situación académica de Registros del Alumnado. Sólo se muestra para el examen Situación Académica.

Datos Cálculo PAS

Uni Act Examen	Número de unidades de las que se examina el alumno para el ciclo lectivo de evaluación o los ciclos del año de ayuda. Se utiliza en el examen Unidades Obtenidas Actuales.
Unidades Acum Examinadas	Número acumulado de unidades de las que se ha examinado el alumno, incluidas las unidades para el ciclo o ciclos lectivos del año de ayuda que se está evaluando. Se utiliza en el examen Unidades Obtenidas Acumuladas.

Información Proceso

Procesar ID Usuario	ID de usuario de la persona que ha ejecutado el proceso batch.
Fecha/Hora Proceso	Fecha y hora en la que se ejecutó el proceso.
Mensaje Proceso:	El mensaje identifica el origen del código de estado: • Default SAP Status (estado de PAS por defecto): el estado asignado a los alumnos que aprueban todos los exámenes seleccionados. • Statistics Calc Pass 1, Term XXX (cálculo estadístico de aprobado 1, ciclo xxx) estado calculado a partir del ciclo lectivo o ciclo lectivo máximo de evaluación del año de ayuda. • Statistics Calc Pass 2, Term XXX (cálculo estadístico de aprobado 2 ciclo xxx) estado calculado a partir del último ciclo lectivo (máximo) del registro del alumno.

En la página Progr Acad Satisfactorio Alum, haga clic en el vínculo Resumen Estado Conjunto Concesiones para ver el campo Progreso Acad Satisfactorio en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Consulta del campo Progreso Acad Satisfactorio

Acceda a la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Resumen Estado Conjunto Concesiones

MaryLou Smith
 ID: FASAP0001
 



Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004
 Institución: PSUNV

Estado EFC: No Oficial
 [CICLO LECTIVO](#)
[ISIR](#)
[Coincidencias Base Datos](#)
[Resumen Necesidad Pell](#)
[Modificación Cálculo PELL](#)

Asesor:
Grado Académico:

Estado Proceso Ayuda: Sin Solicitud Electrónica
 Estado Solicitud Ayuda: Activo
 *Progreso Acad Satisfactorio: Sin Deter
 [Detalles PAS](#)

Estado Revisión: Incompleta
 Retención Desembolso:

Estado Verif Institución: No Selec
 Estado Entrevista Ingreso:

Indicador Verificación: No Oblig
 Entrevista Egreso:

Estado Verificación: No Selec

Estado Beca: S/Eval
 [Notificación Concesión](#)

***Mét Cnj Conc:** Sin Cnj

ID Plan Conjunto:

ID Plan Nvo Cnj:

Origen Agregado: P/Defecto

Agregado Usado:

Autoservicio

Acceso Concesión: Denegado

☒ Acceso Consulta

☐ Acceso Concesión Externa

Página Resumen Estado Conjunto Concesiones

Progreso Acad Satisfactorio En esta página de ejemplo, este campo es de sólo lectura porque esta institución tiene datos de configuración activos. Si no existen datos de configuración activos, el campo Progreso Acad Satisfactorio se puede modificar. El proceso PAS actualiza este valor conforme a la definición del código de estado PAS.

Detalles PAS Este vínculo se utiliza para acceder a la página Progr Acad Satisfactorio Alum.

Definición de excepciones de grado específicas de alumno

Acceda a la página Excepciones de Grado.

Progr Acad Satisfactorio Alum

Excepciones de Grado

Excepciones de Ciclo Lectivo

ID:

FASAP0001

Smith,MaryLou

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Grado:

UGRD

Undergraduate

Ccl Lvo:

Cálc PAS

Excepciones Grado

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Fecha Efectiva:

31/05/2007

*Estado:

Activo

Máximo Unidades Examinadas:

Máximo Ciclos Examinados:

Nota Media Mínima Acum:

% Uni Obt Acum:

Unidades Obt Acum:

Comentarios:

Información Auditoría

ID Usuario Últ Actz:

F/H Últ Actualización:

Página Excepciones de Grado

Esta página se utiliza para las reglas de grado específicas de un alumno y, en concreto, para volver a escribir la regla en el nivel de alumno del control Fecha Efectiva y Estado cuando se aplica dicha regla de grado específica. Si cualquiera de las reglas de grado falla durante el proceso, se aplica el Estado p/Def Fallo Excepción y el indicador de excepción se establece en S para el examen que utiliza la excepción.

El estado PAS que se asigna para cualquier fallo de excepción de grado es Estado p/Def Fallo Excepción. Se recomienda que este código de Gravedad sea el más alto de los códigos de estado No Cumple.

Haga clic en el botón Cálc PAS para ejecutar el proceso PAS para un alumno individual. Debe existir un registro de ciclo lectivo activo para el año de ayuda o ciclo lectivo que se está procesando.

Excepciones de Grado

Fecha Efectiva	Fecha en que se aplica esta regla.
Estado	Activo: la regla está activa y en vigor. Inactivo: la regla no está activa ni en vigor.
Máximo Unidades Examinadas	El alumno está limitado a este número total de unidades examinadas.
Máximo Ciclos Examinados	El alumno está limitado a este número total de ciclos examinados.
Nota Media Mínima Acum	Nota media acumulada mínima a la que está limitado el alumno.
% Uni Obt Acum (porcentaje de unidades obtenidas acumuladas)	Porcentaje mínimo de unidades obtenidas o examinadas al que está limitado el alumno.

Unidades Obt Acum (unidades obtenidas acumuladas)	Número mínimo de unidades obtenidas o examinadas al que está limitado el alumno.
Comentarios	Campo de 254 caracteres para que el personal de Ayuda Financiera introduzca cualquier observación aplicable a la excepción de grado del alumno.

Información Auditoría

ID Usuario Últ Actz	ID de usuario de la persona que guardó por última vez un cambio en la página Excepciones de Grado.
F/H Últ Actualización	Fecha y hora en la que se guardó por última vez la página Excepciones de Grado.

Definición de excepciones de ciclo lectivo o de año de ayuda específicas de alumno

La página Excepciones de Ciclo Lectivo y Excepciones de Año de Ayuda son iguales, salvo por que en una se especifica el año de ayuda y en la otra, el ciclo lectivo. La página que aparezca depende del tipo de proceso definido para la institución y el grado del alumno en concreto.

Acceda a la página Excepciones de Año de Ayuda o Excepciones de Ciclo Lectivo.

Progr Acad Satisfactorio Alum

Excepciones de Grado

Excepciones de Ciclo Lectivo

ID: FASAP0001 Smith,MaryLou

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Grado: UGRD Undergraduate

Ccl Lvo:

Excepciones Ciclo Lectivo

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Ciclo Lectivo:

☐ Modificación Situación Acad

Nota Media Mínima Acum:

Nota Media Mínima Actual:

% Unidades Obtenidas Act:

Unidades Obtenidas Actuales:

Comentarios:

Información Auditoría

ID Usuario Últ Actz:

F/H Últ Actualización:

Página Excepciones de Ciclo Lectivo

Esta página se utiliza para las reglas de año de ayuda o ciclo lectivo específicas de un alumno y muestra todos los grados definidos para el proceso del año de ayuda o ciclo lectivo. Las reglas se aplican sólo al año de ayuda o ciclo lectivo específicos introducidos.

Si cualquiera de dichas reglas falla se aplica el Estado p/Def Fallo Excepción. Se recomienda establecer este código de Gravedad como el más alto de los códigos de estado No Cumple.

Haga clic en el botón Cálculo PAS para ejecutar el proceso PAS para un alumno individual. Debe existir un registro de ciclo lectivo activo para el año de ayuda o ciclo lectivo que se está procesando.

Excepciones Ciclo Lectivo

Ciclo Lectivo o Año Ayuda	Ciclo lectivo o año de ayuda al que se aplican estas reglas específicas del alumno.
Modificación Situación Acad	Active esta casilla para modificar la regla de situación académica para los alumnos con estados de aviso o rechazado.
Nota Media Mínima Acum	Nota media acumulada mínima que un alumno debe haber alcanzado al final del ciclo lectivo.
Nota Media Mínima Actual	Nota media actual mínima que un alumno debe alcanzar en el ciclo lectivo indicado.
% Unidades Obtenidas Act (porcentaje de unidades obtenidas actuales)	Porcentaje mínimo de unidades obtenidas o examinadas que deben conseguirse en el ciclo lectivo.
Unidades Obtenidas Actuales	Número mínimo de unidades obtenidas o examinadas que deben conseguirse en el ciclo lectivo.
Comentarios	Campo de 254 caracteres para que el personal de Ayuda Financiera introduzca cualquier observación aplicable a la excepción de ciclo lectivo del alumno.

Información Auditoría

ID Usuario Últ Actz	ID de usuario de la persona que guardó por última vez un cambio en la página Excepciones de Ciclo Lectivo.
F/H Últ Actualización	Fecha y hora en la que se guardó por última vez la página Excepciones de Ciclo Lectivo.

Creación de comunicaciones PAS

Acceda a la página Creación de Comunicaciones PAS.

Creación de Comunicaciones PAS

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Entrada

*Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

*Grado Académico:

UGRD

Undergraduate

Ciclo Lectivo:

0590

2007 Fall

*Cd Estado PAS:

DISQ

Not Meeting Standards

Página Creación de Comunicaciones PAS

El proceso de creación de comunicaciones PAS inserta una fila en la tabla de activadores de eventos 3C. El Proceso Evento (versión vanilla) no modificado crea los elementos 3C conforme a la definición del registro de configuración de evento. Se puede supervisar la producción de comunicaciones duplicadas utilizando los controles de proceso de eventos (versión vanilla) no modificados.

Ciclo Lectivo o Año Ayuda La fila máxima del registro PAS para el ciclo lectivo o el año de ayuda.

Cd Estado PAS Se utiliza el valor del campo Modificación Estado PAS si lo hay. Si no, se marca el campo Cálculo Estado PAS.

Simulación del cálculo PAS de un alumno

Acceda a la página Simulación PAS.

Simulación PAS

ID: FA0600 Suazo,John B **Institución:** PSUNV PeopleSoft University

Grado: GRAD Graduate **Año Ayuda:**  **Cálc PAS**

Alumno PAS

Año Ayuda: 2003 Financial Aid Year 2002-2003

Programa: GSCI Graduate Science Programs

Plan: UNDECL-GR Undeclared-Graduate

Cálculo Estado PAS: DISQ Disqualified

Modificación Estado PAS:

Resultados Cálculo PAS

Examen	Usado	Real	Regla Inicial	Rango Final	Fallo	Estado	Gravedad	Excepción Usado	Ciclo Lvo
Situación Académica:	Y		N/A	N/A	☐	MEET	20	N/A	
Máx Uni Exmn:	Y	35.00			☐	MEET	20	N/A	N/A
Máx Ciclos Examinados:	Y	4.000			☐	MEET	20	N/A	N/A
Nota Media Mínima Actual:	Y	1.000			☐	MEET	20	N/A	N/A
Nota Media Mínima Acum:	Y	1.229			☐	MEET	80	N/A	N/A
Obtenidas Act:	Y	27.000			☐	MEET	20	N/A	N/A
Unidades Obtenidas Acum:	Y	35.000			☐	MEET	20	N/A	N/A

Datos Cálculo PAS

Unidades Actuales Examinadas: 27.000 **Unidades Acum Examinadas:** 35.000

Información Proceso

Procesar ID Usuario: PS

Fecha/Hora Proceso: 06/08/2006 8:31:48 pm

Mensaje Proceso:

Página Simulación PAS

Para ejecutar el proceso PAS para un alumno individual sin actualizar la página de datos Progr Acad Satisfactorio Alum, utilice esta página para procesar en línea el estado PAS.

Dependiendo de los criterios definidos, se mostrará el campo Ciclo Lectivo o bien el campo Año Ayuda. Introduzca el año de ayuda o ciclo lectivo que deben procesarse para el proceso en línea de PAS.

Haga clic en el botón Cálculo PAS para ejecutar el proceso de simulación de PAS para un alumno individual. Debe existir un registro de ciclo lectivo activo para el año de ayuda o ciclo lectivo que se está procesando. Tras el proceso, se cumplimentan los cuadros de grupo Resultados Cálculo PAS, Datos Cálculo PAS e Información Proceso.

Alumno PAS

Año Ayuda o Ciclo Lectivo	El año de ayuda o el ciclo lectivo utilizados en el cálculo de PAS en línea o batch. Si el cálculo de los datos se realizó mediante el proceso batch, éste es el año de ayuda o ciclo lectivo utilizados en el control de ejecución de dicha ejecución batch.
Programa	El programa académico del Ciclo FA que se utilizó para determinar el estado de PAS.
Plan	El plan académico del Ciclo FA que se utilizó para determinar el estado de PAS.
Cálculo Estado PAS (estado PAS calculado)	El estado de PAS calculado que controla el valor del campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.
Modificación Estado PAS	Si se rellena, este estado modifica el valor del campo Cálculo Estado PAS y controla el campo Progreso Acad Satisfactorio de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Elimine el estado modificado antes de ejecutar el proceso tras la fecha de calificación definitiva.

Resultados Cálculo PAS

Examen	Aquí se muestran los siete exámenes utilizados para determinar el estado PAS. Los criterios pueden ser: • Situación Académica • Máx Uni Exmn (máximo unidades examinadas) • Máx Ciclos Examinados • Nota Media Mínima Actual • Nota Media Mínima Acum • Obtenidas Act (unidades obtenidas actuales) • Unidades Obtenidas Acum
Usado	S indica que se ha utilizado ese examen para determinar el estado de PAS y N indica lo contrario.
Real	El valor calculado se incluye sea cual sea el examen utilizado. Este es el valor que se utiliza en la comparación de reglas.
Regla Rango Inicial	Si el alumno ha suspendido este examen, la regla se muestra en el extremo inferior del rango suspendido. Situación Académica no utiliza rangos, por lo que no hay ningún valor en la fila correspondiente.
Regla Rango Final	Si el alumno ha suspendido este examen, la regla se muestra en el extremo superior del rango suspendido. Situación Académica no utiliza rangos, por lo que no hay ningún valor en la fila correspondiente.

Fallo	Si está marcado, se produjo un fallo en este examen.
Estado	El estado calculado de cada examen.
Gravedad	La gravedad del estado PAS. El estado con el nivel de gravedad más alto se utiliza para rellenar el campo Cálculo Estado PAS.
Excepción Usado	Se utilizan S o N para indicar si se ha usado o no alguna excepción.
Ciclo Lvo	Ciclo lectivo utilizado para evaluar la situación académica de Registros del Alumnado. Sólo se muestra para el examen Situación Académica.

Datos Cálculo PAS

Unidades Actuales Examinadas	Número de unidades de las que se examina el alumno para el ciclo lectivo de evaluación o los ciclos del año de ayuda. Se utiliza en el examen Unidades Obtenidas Actuales.
Unidades Acum Examinadas	Número acumulado de unidades de las que se ha examinado el alumno, incluidas las unidades para el ciclo o ciclos lectivos del año de ayuda que se está evaluando. Se utiliza en el examen Unidades Obtenidas Acumuladas.

Información Proceso

Procesar ID Usuario	ID de usuario de la persona que ha ejecutado el proceso batch.
Fecha/Hora Proceso	Fecha y hora en la que se ejecutó el proceso.
Mensaje Proceso	El mensaje identifica el origen del código de estado: • Estado PAS p/Defecto: el estado asignado a los alumnos que aprueban todos los exámenes seleccionados. • Statistics Calc Pass 1, Term XXX: estado calculado a partir del ciclo lectivo o ciclo lectivo máximo de evaluación del año de ayuda. • Statistics Calc Pass 2, Term XXX: estado calculado a partir del último ciclo lectivo (máximo) del registro del alumno.

CAPÍTULO 25

Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones

En este capítulo se describen los siguientes temas:

- Realización de ofertas de ayuda financiera anticipada.
- Selección del origen de los datos de solicitud para la concesión de ayudas.
- Introducción de beneficios para estudios de veteranos de guerra.
- Revisión del estado de los conjuntos de concesiones de un alumno.
- Gestión de las ayudas agregadas.
- Utilización de Cambio Masivo para los atributos de estado de los conjuntos de concesiones.
- Concesión de ayuda restringida.

Realización de ofertas de ayuda financiera anticipada

Su institución puede realizar ofertas de ayuda financiera anticipada como parte de su proceso de selección. Este tipo de ayuda está asociado a un grado académico. Puesto que un alumno puede solicitar la admisión en más de un grado, esta función le permite asignar una oferta de ayuda financiera anticipada por cada solicitud de admisión en un grado que el alumno presente. Las ofertas de ayuda financiera anticipada deben poseer una fecha efectiva para poder llevar un seguimiento de las ofertas de ayuda financiera anticipadas.

La oferta de ayuda financiera anticipada le permite conceder una ayuda estimada a los alumnos en función de las categorías de ayuda que se definan. Seleccione tantas categorías como desee. Introduzca en cada categoría un importe estimado de ayuda y especifique si la categoría de concesión se debe ofrecer, aceptar, cancelar o rechazar.

En este apartado se enumeran los requisitos y se explican los siguientes temas:

- Creación de ofertas de ayuda financiera anticipada.
- Consulta de la información de las solicitudes de admisión.

Requisitos

Para crear ofertas de ayuda financiera anticipada utilizando categorías de concesión es necesario que defina las categorías de ofertas de ayuda financiera anticipada.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Preparación de ofertas de ayuda financiera anticipada, página 131

Páginas utilizadas para crear ofertas de ayuda financiera anticipada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Oferta de Ayuda Financiera Anticipada	ERLY_FA_OFFER	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesión Ayuda Fnc Anticipada, Oferta de Ayuda Fnc Anticipada, Oferta de Ayuda Financiera Anticipada	Creación o modificación de ofertas de ayuda financiera anticipada.
Detalle Solicitud Admisión	FA_APPL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle de la página Oferta de Ayuda Financiera Anticipada.	Consulta de la información de las solicitudes de admisión de un alumno.

Creación de ofertas de ayuda financiera anticipada

Acceda a la página Oferta de Ayuda Financiera Anticipada.

Oferta de Ayuda Financiera Anticipada

Alexa Martinez FA0341

Grado: Licenciatura N° Grado: 0 N° Programa: 0

N° Solicitud: 00022523 Programa Académico: Liberal Arts Undergraduate [Detalle](#)

Buscar Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 31/05/2007 Secuencia: 1 Año Ayuda: 2004 Total Oferta: \$5500,00

Buscar Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último

*Categoría Ayuda	Estado	Importe Oferta
SCHOLR Scholarships	Realizada	\$1.500,00
GRANT Grants	Realizada	\$1.000,00
LOANS Financial Aid Loans	Realizada	\$3.000,00

Página Oferta de Ayuda Financiera Anticipada

Aviso: se recomienda encarecidamente que el departamento de ayuda financiera trabaje en estrecha colaboración con el departamento de admisiones en lo que respecta al uso de las ofertas de ayuda financiera anticipada. Para las ofertas de ayuda financiera anticipada no es necesario comprobar si los alumnos cumplen los requisitos para las concesiones de ayuda financiera. Si se ofrece a un alumno una oferta de ayuda financiera anticipada y, posteriormente, resulta no cumplir los requisitos para la ayuda o para el importe de la ayuda ofrecida, la institución puede ser responsable de la financiación de este alumno.

Un mismo alumno puede presentar varias solicitudes de admisión para diferentes programas que pueden estar incluidos en múltiples grados. Los campos N° Grado, N° Programa y N° Solicitud son números secuenciales que se asignan a las diferentes solicitudes de admisión.

Detalle	Haga clic para acceder a la página Detalles Solicitud Admisión y consultar el estado de la solicitud de admisión del alumno.
Secuencia	Permite tener hasta diez ofertas de concesión anticipada por cada día, en combinación con la fecha efectiva. El sistema incrementa la secuencia automáticamente, pero permite al usuario introducir un número manualmente.
Año Ayuda	Este campo se rellena automáticamente con el año de ayuda seleccionado en la definición de los valores por defecto del usuario. Si desea cambiarlo, utilice el modo de corrección.
Total Oferta	El importe total de la ayuda financiera anticipada que ha concedido al alumno.
Categoría Ayuda	Seleccione la categoría de ayuda adecuada para el tipo de ayuda que vaya a ofrecer al alumno. Las categorías que se definen en la página Categorías Ayuda Anticipada están disponibles en este campo. Consulte Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Preparación de ofertas de ayuda financiera anticipada, página 131.
Estado	Especifica la acción que se está llevando a cabo actualmente en la categoría de ayuda. <i>Aceptada:</i> el alumno ha aceptado la categoría de ayuda ofrecida. <i>Cancelada:</i> el usuario ha cancelado la categoría de ayuda ofrecida. <i>Rechazada:</i> el alumno ha rechazado la categoría de ayuda ofrecida. <i>Realizada:</i> se ha ofrecido una categoría de ayuda al alumno, pero todavía no se ha recibido una respuesta.
Importe Oferta	El importe de la categoría de ayuda que desea ofrecer al alumno.

Consulta de la información de las solicitudes de admisión

Acceda a la página Detalle Solicitud Admisión.

Detalle Solicitud Admisión

Solicitud Completa: N
Estado Evaluación:

F Finalización:
Fecha Evaluación: 30/07/1998

Detalle Solicitud
[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 01/01/1900
Secuencia Efectiva:

Programa Académico: LAU
Estado: Activo en Programa

Acción Programa: Matrícula
Ciclo Lectivo Admisión: 0330

Motivo Acción:
Fecha Acción: 31/07/1998

Página Detalle Solicitud Admisión

Solicitud Completa y Finalización	Indica si la solicitud de admisión del alumno está completada y la fecha en la que se completó.
Estado Evaluación y Fecha Evaluación	El estado de la evaluación de la solicitud de admisión del alumno y la fecha asociada a este estado. <i>Finalizada:</i> la evaluación ha finalizado. <i>En Curso:</i> la evaluación está en curso.

Detalle Solicitud

El cuadro de grupo Detalle Solicitud muestra datos del programa académico extraídos de la solicitud de admisión del alumno.

Secuencia Efectiva	Distingue filas individuales introducidas con la misma fecha efectiva. Esta función permite almacenar solicitudes de admisión de cada programa académico solicitado por el alumno. El sistema incrementa el número de secuencia de forma automática, pero también puede introducir un número de secuencia en particular.
Estado	El estado de la admisión del alumno en cada uno de los programas académicos especificados.
Acción Programa	Indica la acción que se está llevando a cabo actualmente en el proceso de admisiones.
Ciclo Lectivo Admisión	El ciclo lectivo para el que se ha admitido al alumno en el programa académico.
Motivo Acción y Fecha Acción	El motivo de la acción y la fecha en la que se llevó a cabo.

Selección del origen de los datos de solicitud para la concesión de ayudas

Especifique si desea utilizar datos de solicitudes federales (ISIR), datos de solicitudes institucionales (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o cualquiera (en cuyo caso, debe indicar cuál prefiere utilizar si ambas fuentes están disponibles). El origen de datos de solicitudes que seleccione afectará a los resultados de los conjuntos de concesiones del proceso Conjunto Concesiones Masivas, de las concesiones automáticas y de la concesión manual en línea.

Para permitir la concesión de ayudas financieras y de conjuntos de concesiones utilizando datos de solicitudes federales o datos de solicitudes institucionales, debe introducir un valor en el campo Origen Datos Cnj Concesiones de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc o modificar los valores por defecto del nivel de instalación para este campo utilizando una regla de proceso de ayudas definida en el nivel de grado académico o de programa académico. Indique si desea utilizar datos federales, institucionales o si prefiere unos u otros. Por ejemplo, podría elegir el valor *Institucional 1º*, *Federal 2º* para el origen de los datos de conjuntos de concesiones. Cuando no haya datos de solicitudes institucionales disponibles, la rutina de conjunto de concesiones utilizará los datos de la solicitud federal del alumno para conceder las ayudas.

La rutina de conjunto de concesiones y el Motor de Ecuaciones están condicionados por la selección de datos federales o institucionales. La rutina de conjunto de concesiones incluye las concesiones manuales, las concesiones automáticas, las concesiones masivas y la página Acción Masiva de Concesiones. Si se especifica un tipo de solicitud en el campo Origen Datos Cnj Concesiones diferente al tipo de solicitud existente para un alumno, no se podrán realizar las concesiones para ese alumno, ni tampoco ajustar las concesiones realizadas para el mismo. Por ejemplo, si selecciona datos de solicitud institucional como origen de datos para conjuntos de concesiones y el alumno sólo dispone de datos de solicitudes federales, no podrá realizar las concesiones para ese alumno ni modificar las concesiones existentes.

Nota: si el alumno no tiene especificado el origen de datos de conjuntos de concesiones, no podrá recibir ninguna concesión, con la excepción de las concesiones "sin efecto" y las condicionales. Pongamos por caso que ha especificado *Sólo Federal* en el campo Origen Datos Cnj Concesiones y que sólo tiene cargados datos de solicitudes institucionales de los alumnos. El resultado será que no podrá conceder ayudas a ningún alumno.

Dependiendo del origen de los datos de los conjuntos de concesiones y del tipo de solicitudes disponibles para los alumnos, la rutina de conjunto de concesiones y el Motor de Ecuaciones seleccionan los datos bien de las solicitudes federales (tablas ISIR_**), bien de las solicitudes institucionales (tablas INST_**). Los datos seleccionados se utilizan a continuación para rellenar los campos que utilizan ambas rutinas. Algunos campos seleccionados de las tablas ISIR_** no tienen correspondencia con los campos de las tablas INST_**. Por este motivo, cuando se realizan conjuntos de concesiones con datos institucionales, es necesario rellenar algunos campos con valores presupuestos. Por ejemplo, no se proporcionan datos de coincidencias con la base de datos en la solicitud PROFILE, de modo que se presupone que el alumno dispone de valores válidos en relación con dichas coincidencias de la base de datos.

Cuando la rutina realiza conjuntos de concesiones para alumnos utilizando datos institucionales (Sólo Institucional o Institucional 1º, Federal 2º), primero determina si existe en el sistema también un ISIR relativo al alumno, además de las solicitudes PROFILE, Need Access u cualquier otra solicitud institucional. Anteriormente, si existía un ISIR para un alumno, la rutina utilizaba los datos ISIR para determinar la elegibilidad federal y utilizaba los datos institucionales para todos los demás criterios de selección o de elegibilidad, como, por ejemplo, las ecuaciones de conjuntos de concesiones. Los datos necesarios para las ecuaciones se seleccionaban al elegir los datos para los conjuntos de concesiones. Ahora, sin embargo, hay que escribir una ecuación propia para determinar qué datos se van a seleccionar. Si sólo se dispone de una solicitud institucional para un alumno y no existen datos ISIR, la rutina de conjunto de concesiones utiliza los datos institucionales para determinar la elegibilidad (federal, institucional o de cualquier otro tipo) y realizar las concesiones al alumno en cuestión.

En la tabla siguiente se facilita una lista de los campos de conjuntos de concesiones que no tienen correspondencia en los datos de solicitudes institucionales (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional). La segunda columna indica con qué datos se rellena el campo del conjunto de concesiones cuando se seleccionan los datos de solicitudes institucionales para los conjuntos de concesiones.

Campos ISIR utilizados en la rutina de conjunto de concesiones que no tienen correspondencia en INST (PROFILE)	Datos que rellenan los campos de conjunto de concesiones cuando se utilizan datos institucionales
1ST_BACH_DEGREE	Se carga 2-No (supuesto).
DRUG_OFFENSE_CONV	Se carga 1-Elegible (supuesto).
FED_DEPEND_STAT	Los valores de campo se obtienen de los datos de solicitudes institucionales disponibles (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o se realiza un cálculo de INAS.

Campos ISIR utilizados en la rutina de conjunto de concesiones que no tienen correspondencia en INST (PROFILE)	Datos que rellenan los campos de conjunto de concesiones cuando se utilizan datos institucionales
FED_EFC	Los valores de campo se obtienen de los datos de solicitudes institucionales disponibles (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o se realiza un cálculo de INAS.
FED_NEED	Los valores de campo se obtienen de los datos de solicitudes institucionales disponibles (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o se realiza un cálculo de INAS.
INS_MATCH	Elegible. Esta información procede de la Tabla Atributos Ayuda Alum.
NSLDS_MATCH	Elegible. Esta información procede de la Tabla Atributos Ayuda Alum.
PRORATED_EFC	Los valores de campo se obtienen de los datos de solicitudes institucionales disponibles (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o se realiza un cálculo de INAS.
GRADUATE_STUDENT	Se carga 2-No (supuesto).
SS_MATCH	Elegible. Esta información procede de la Tabla Atributos Ayuda Alum.
SS_REGISTRATION	Elegible. Esta información procede de la Tabla Atributos Ayuda Alum.
SSA_CITIZENSHIP_IND	Elegible. Esta información procede de la Tabla Atributos Ayuda Alum.
SSN_MATCH	Elegible. Esta información procede de la Tabla Atributos Ayuda Alum.
TITLEIV_ELIG	Se carga 1-Sí (supuesto).

Campos ISIR utilizados en la rutina de conjunto de concesiones que no tienen correspondencia en INST (PROFILE)	Datos que rellenan los campos de conjunto de concesiones cuando se utilizan datos institucionales
WEEKLY_PC	Los valores de campo se obtienen de los datos de solicitudes institucionales disponibles (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o se realiza un cálculo de INAS.
WEEKLY_SC	Los valores de campo se obtienen de los datos de solicitudes institucionales disponibles (PROFILE, Need Access o una solicitud institucional) o se realiza un cálculo de INAS.

Nota: los campos FED_DEPEND_STAT e INST_DEPEND_STAT se rellenan con procesos de carga de datos federales e institucionales y se encuentran en la tabla STUDENT_AID. La rutina de conjunto de concesiones consulta estos valores para determinar el estado de dependencia.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de las reglas de redondeo y concesión, página 111

Introducción de beneficios para estudios de veteranos de guerra

Durante la concesión de ayudas financieras federales, la rutina de conjunto de concesiones puede incluir o excluir beneficios para estudios destinados a veteranos en virtud de las ayudas Montgomery GI Bill (Capítulo 30)/AmeriCorps (Título 1) de acuerdo con los criterios expuestos más abajo. El importe de estos beneficios para estudios destinados a veteranos debe utilizarse como se indica a continuación. Se deben:

- Considerar como un recurso, que reduce la necesidad, cuando se conceden programas del campus (SEOG, Federal Work Study y Perkins).
- Excluir cuando se determine la elegibilidad de un alumno (no reduce la necesidad) para un préstamo subvencionado (FFELP o Directo).
- Considerar como una ayuda financiera prevista para un préstamo no subvencionado (FFELP o Directo).

La rutina de conjunto de concesiones utiliza entonces este importe para determinar la necesidad y la ayuda financiera prevista que va a conceder. Las páginas Resumen de Necesidad también muestran el importe de los beneficios para estudios destinados a los veteranos.

En este apartado se explican los siguientes temas:

- Introducción de otra información de recursos educativos.
- Proceso de otros recursos educativos.

Página utilizada para introducir los beneficios para estudios de veteranos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Beneficios Estudios Veteranos	STDNT_AWD_PER_RSRC	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Identificación Recursos Edu, Beneficios Estudios Veteranos	Introducción del importe que recibe un alumno de los programas Montgomery GI Bill/AmeriCorps durante todos los periodos de concesiones oportunos.

Introducción de información sobre otros recursos educativos

Acceda a la página Beneficios Estudios Veteranos.

Beneficios Estudios Veteranos

Fatana Abarta **ID:** FA0001

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005 **Institución:** PSUNV

Estado EFC: No Oficial [Información ISIR](#) [Coincidencias Base Datos](#)

Periodo Concesión: Académico	Montgomery GI Bill/AmeriCorps: 0	☐ Imprimir como Otro Recurso
Periodo Concesión: No Estándar	Montgomery GI Bill/AmeriCorps: 0	☐ Imprimir como Otro Recurso

Página Beneficios Estudios Veteranos

Estado EFC (estado de la aportación familiar prevista)

Muestra el estado de la EFC ISIR del alumno. Los valores son: *No Oficial*, *Oficial* y *Rechazado*.

Información ISIR

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información ISIR y consultar la información seleccionada del ISIR del alumno.

Coincidencias Base Datos

Haga clic en este vínculo para acceder a la página del mismo nombre y consultar el estado del alumno respecto a las coincidencias de la base de datos que exige el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Periodo Concesión

Indica el periodo de concesión asociado al importe del beneficio para estudios de veteranos que está introduciendo.

Montgomery GI Bill/AmeriCorps

Introduzca el importe que va a conceder al alumno en concepto de beneficios para estudios de veteranos. El proceso de conjunto de concesiones utiliza el importe que se introduce aquí para estos beneficios. Este importe reduce la necesidad de concesiones relacionadas con el campus, no se tiene en consideración a la hora de conceder préstamos subvencionados (FFELP o Directo) y se incluye como ayuda financiera prevista cuando se conceden préstamos no subvencionados (FFELP o Directo). Los importes que se introducen aquí son específicos de cada periodo de concesión.

Imprimir como Otro Recurso

Seleccione esta casilla si desea que el importe que ha introducido se imprima en la carta de notificación de ayuda financiera como "Otro Recurso". Si no la

selecciona, no aparecerá el importe de los beneficios para estudios de veteranos en la carta.

Proceso de otros recursos educativos

El proceso de conjunto de concesiones utiliza el importe de los beneficios para estudios destinados a veteranos de la siguiente forma:

- Reduce la necesidad de concesiones basadas en el campus.
- No se incluye en el cálculo de la necesidad para la concesión de préstamos subvencionados (FFELP o Directo).
- Se incluye en las ayudas financieras previstas para los préstamos no subvencionados (FFELP o Directo).

Estas reglas se utilizan durante el proceso de conjuntos de concesiones manuales, conjuntos de concesiones automáticas y conjuntos de concesiones masivas.

Nota: el proceso de conjunto de concesiones trata el importe de los beneficios para estudios de veteranos exactamente del mismo modo para solicitudes regidas por métodos federales e institucionales. Sólo hay una entrada del registro Tabla Atributo Ayuda Alum para el importe de beneficios para estudios de veteranos. Las páginas Resumen de Necesidad muestran el mismo importe en la columna federal y en la columna institucional.

Puede introducir importes de beneficios para estudios de veteranos tanto para periodos de concesión académicos, como no estándar. No olvide dividir el importe de los beneficios correctamente entre los periodos de concesión. Durante el proceso del conjunto de concesiones, si el valor de Periodo Concesión en el plan de conjunto de concesiones es *Ambos*, el proceso suma los dos valores del periodo de concesión y utiliza el importe para evaluar la necesidad.

Si modifica el periodo de concesión en el registro de presupuesto de ciclo lectivo, por ejemplo, de académico a no estándar, y ese alumno dispone de beneficios para estudios de veteranos, le aparecerá un mensaje de concesión que indica que este alumno tiene 'Otros Recursos' asociados a este periodo de concesión, y le instará a confirmar las distribuciones antes de proseguir porque este cambio podría afectar al cálculo de los recursos o a la necesidad del alumno. Debe modificar el importe introducido para los beneficios para estudios de veteranos con el fin de indicar el importe adecuado para cada periodo de concesión.

Nota: cuando el sistema estudia la elegibilidad de un alumno para una determinada concesión, tiene en cuenta el periodo de inscripción del alumno y no el periodo de préstamo. Si desea calcular un préstamo de un solo ciclo lectivo, debe ajustar o prorratear debidamente el importe de los beneficios para estudios de veteranos.

Revisión del estado de los conjuntos de concesiones de un alumno

La página Resumen Estado Conjunto Concesiones facilita un resumen de la amplia variedad de información que utiliza la rutina de conjunto de concesiones. En ella se incluye el estado de verificación federal e institucional, la retención del desembolso, el progreso académico satisfactorio, así como información sobre el conjunto de concesiones. Otros procesos o acciones afectan a muchos de los campos de esta página. Los campos se pueden modificar manualmente o utilizando Cambio Masivo.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.
- Consulta de las coincidencias con la base de datos.
- Revisión del proceso de coincidencias con la base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos.

- Revisión de la información Pell.
- Modificación de los valores de definición del cálculo de elegibilidad para becas Pell.

Páginas utilizadas para la revisión del estado del conjunto de concesiones de los alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Estado Conjunto Concesiones	STDNT_AID_PACKAGE	Ayuda Financiera, Resumen Estado Cnj Concesiones	Revisión de un resumen exhaustivo de la solicitud de ayuda financiera y la información de la concesión relativa a un alumno.
Estado Ayuda Financiera - Información Ciclo Lectivo (consulta)	STDNT_FA_TERM_SEC	Hacer clic en el vínculo Ciclo Lectivo de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones o en el vínculo Ciclo Lectivo FA de la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno.	Consulta de la información del ciclo lectivo de ayuda financiera relativa al alumno.
Información Ciclo Lectivo - Estadísticas (consulta)	STDNT_FA_TERM_SEC1	Haga clic en el vínculo Estadística de la página Información Ciclo Lectivo.	Consulta de la información relacionada con la nota media del alumno (tanto la del ciclo lectivo como la acumulativa), las unidades matriculadas y aprobadas y los ciclos en residencia.
Información Ciclo Lectivo - Modalidad Estudio	STDNT_FA_TERM_SEC2	Hacer clic en el vínculo Modalidad Estudio de la página Información Ciclo Lectivo.	Consulta de información relativa al programa de intercambio del alumno.
Información ISIR	ISIR_INFO_SMR2_SEC	Hacer clic en el vínculo ISIR de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones o el vínculo Información ISIR de la página Beneficios Estudios Veteranos.	Consulta de información seleccionada del ISIR más reciente del alumno, así como información de Comunidad del Campus.
Comentarios ISIR	ISIR_SMR2_CMNT_SEC	Hacer clic en el Código de comentarios de la página Información ISIR.	Consulta del texto del comentario ISIR y la gravedad del código del comentario.
Coincidencias Base Datos	ISIR_DBMATCH_SEC	Hacer clic en el vínculo Coincidencias Base Datos de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones o de la página Beneficios Estudios Veteranos.	Consulta de las coincidencias con la base de datos. Consulta o modificación manual del estado de un alumno para obtener las coincidencias con la base de datos, requisito federal del Departamento de Educación de Estados Unidos (obtenidos mediante un proceso de carga de datos ISIR).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Necesidad	NEED_SMRY_PKG_SEC	Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Consulta del coste de asistencia y la necesidad del alumno, calculada con las metodologías federal e institucional.
Información PELL	PELL_INFO_SEC	Haga clic en el vínculo Pell de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Consulta de la información Pell o inicio del proceso de pago PELL para un alumno que haya recibido una concesión de beca Pell. Actualización del campo Estado Proceso Pell.
Cálculo de Elegibilidad PELL - Sustitución de Alumno	STDNT_PELL_PKG_SEC	Hacer clic en el vínculo Modificación Cálculo PELL de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Modificación de la definición del cálculo de elegibilidad institucional de un alumno para becas Pell.
Info Ayuda Restringida	STDNT_RSTRCAID_SEC	Haga clic en el vínculo Ay Restr de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Consulta del estado y el importe de la ayuda restringida que se ha concedido al alumno.
Ayuda Financiera Concedida	STDNT_AWRD_CTG_SEC	Haga clic en el vínculo Ayuda Financiera Concedida de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Consulta de las ayudas financieras concedidas al alumno. Determinación de si se han desembolsado al alumno las concesiones oportunas.
Progr Acad Satisfactorio Alum	SFA_SAP_STDNT	Hacer clic en el vínculo Detalles PAS de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Consulta de los detalles del progreso académico satisfactorio del alumno, como podrían ser las unidades examinadas y aprobadas o la nota media actual y acumulativa.

Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones

Acceda a la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Resumen Estado Conjunto Concesiones

Bonnie Gilly

ID: FAEA1020

Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV



Estado EFC: Oficial

[CICLO LECTIVO](#)

[ISIR](#)

[Coincidencias Base Datos](#)

[Resumen Necesidad](#)

[Pell](#)

[Modificación Cálculo PELL](#)

Asesor:



Grado Académico:

 Licenciatura

Estado Proceso Ayuda:

Estado Solicitud Ayuda:

*Progreso Acad Satisfactorio:

[Detalles PAS](#)

Estado Revisión:

Retención Desembolso:

Estado Verif Institución:

Estado Entrevista Ingreso:

Indicador Verificación:

Entrevista Egreso:

Estado Verificación:

Estado Beca:

[Notificación Concesión](#)

*Mét Cnj Conc:

ID Plan Conjunto:



ID Plan Nvo Cnj:



Origen Agregado:

Agregado Usado:

Autoservicio

Acceso Concesión:

☒ Acceso Consulta

☒ Acceso Concesión Externa

Página Resumen Estado Conjunto Concesiones

Estado EFC (estado de la aportación familiar prevista)	Se muestran los valores obtenidos de los datos de las solicitudes de ayuda financiera. En EFC los valores correspondientes al alumno pueden ser <i>Oficial</i> , <i>Rechazado</i> o <i>No Oficial</i> .
Ciclo Lectivo	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Ciclo Lectivo y consultar la información relacionada.
ISIR	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información ISIR y consultar parte de la información ISIR del alumno.
Coincidencias Base Datos	Haga clic en este vínculo para acceder a la página del mismo nombre y consultar el estado del alumno respecto a las coincidencias de la base de datos que exige el Departamento de Educación de Estados Unidos.
Resumen Necesidad	Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad para acceder a la página Resumen de Necesidad y consultar la información pertinente, calculada con las metodologías federal e institucional.
Pell	Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información Pell o iniciar un proceso de pago Pell para un alumno cuando éste haya recibido una concesión de beca Pell.
Modificación Cálculo PELL	Haga clic en este vínculo para acceder a Cálculo de Elegibilidad PELL - Sustitución de Alumno y desde esta página poder modificar los valores del cálculo de elegibilidad PELL que ha realizado su institución respecto a un alumno en particular.

Asesor	Introduzca el ID de un asesor de ayuda financiera en este campo en el caso de que se haya asignado al alumno un asesor concreto.
Ay Restr	Haga clic para acceder a la página Info Ayuda Restringida y consultar el estado y el importe de la ayuda restringida concedida al alumno. Este vínculo sólo aparece si se ha introducido para el alumno información de ayuda restringida en la página Ayuda Restringida.
Ayuda Financiera Concedida	Este vínculo aparece cuando el alumno cuenta con una o más concesiones de ayuda financiera. Haga clic en él para acceder a la página Ayuda Financiera Concedida y consultar las ayudas financieras que se han concedido al alumno.
Grado Académico	Este valor se introduce la primera vez que se carga el ISIR y ya no se modifica con cargas posteriores. Si el alumno tiene diferentes grados académicos, las opciones que se definan en la página Grados de Alumnos Potenciales determinan el grado que se introduce en este campo. Actualice este campo seleccionando el grado correcto para el alumno. El valor de este campo se actualiza automáticamente cuando se procesa el conjunto de concesiones del alumno.
Estado Proceso Ayuda	Indica en qué punto del proceso de concesión de ayudas se encuentra el alumno. También se puede actualizar este estado utilizando el campo Estado Conjunto en las páginas de introducción de concesiones. Utilice este campo en el proceso de conjuntos de concesiones masivas para determinar si los alumnos están listos para el proceso de sus conjuntos de concesiones. La rutina de autorización de desembolso también utiliza este campo para determinar si un conjunto de concesiones está listo, si se selecciona la casilla Cnj Concesiones Finalizado en la página Definición de Reglas Globales - Indicadores o en Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores. <i>Aplicado:</i> el alumno ha solicitado la ayuda financiera. Este valor se define automáticamente cuando se carga una solicitud de ayuda financiera, como podría ser una solicitud ISIR, PROFILE o una solicitud institucional. <i>Sin Solicitud Electrónica:</i> no se ha recibido ninguna solicitud electrónica. <i>Cnj Concesiones Completado:</i> se ha enviado ya el conjunto de concesiones del alumno. La rutina de contabilización actualiza automáticamente el campo para especificar este valor. Para crear un nuevo conjunto de concesiones para un alumno después de haber cambiado su estado a <i>Cnj Concesiones Completado</i>, utilice el conjunto de concesiones manual o automático o defina una consulta de conjunto de concesiones masivas para seleccionar a los alumnos cuyo estado sea <i>Cnj Concesiones Completado</i>. <i>Listo para Revisión Orientador:</i> un orientador de ayuda financiera debe revisar o está revisando actualmente los datos del alumno. <i>Listo p/Conjunto:</i> el alumno está listo para la creación de un conjunto de concesiones. Se recomienda que al seleccionar alumnos para un conjunto masivo de concesiones, únicamente se seleccionen los alumnos cuyo estado sea éste porque, de lo contrario, se seleccionarán todos los alumnos que cumplan la definición de la consulta Conjunto Concesiones Masivas, independientemente de cuál sea el estado de proceso de su ayuda. <i>Nuevo Conjunto:</i> el alumno está listo para la creación de un conjunto nuevo de concesiones. Se puede definir mediante el proceso Carga Concesión Externa.
Estado Solicitud Ayuda	Indica si la solicitud de ayuda financiera que ha presentado el alumno está lista para ser procesada.

Progreso Acad Satisfactorio

(nada): no ha asignado un estado a la solicitud de ayuda financiera de este alumno. No podrá acceder a determinadas páginas hasta que introduzca un estado.

Activo: la solicitud de ayuda financiera del alumno está activa para ser procesada. El sistema asigna este valor automáticamente cuando se carga el primer ISIR del alumno en el sistema.

Cancelada: ha cancelado la solicitud de ayuda financiera del alumno. Debe introducir este valor manualmente.

Restr: el alumno sólo ha solicitado ayuda restringida. Debe introducir este valor manualmente.

Indica si el progreso académico del alumno es satisfactorio (PAS). La rutina de conjunto de concesiones utiliza este campo para determinar si se debe conceder una ayuda federal al alumno. Las reglas de desembolso global de Progreso Académico Satisfactorio utilizan este campo para determinar si se autoriza el desembolso de la concesión al alumno. Además, el proceso de retenciones y anulaciones de retención de CommonLine utiliza este campo para determinar si se debe retener el préstamo CommonLine concedido a un alumno.

Cumple PAS: El alumno cumple los estándares del progreso académico satisfactorio. Este valor permite la concesión de ayudas federales y la autorización de la concesión del alumno, y no ocasiona la retención del préstamo CommonLine del alumno.

No Cumple: el alumno no cumple los estándares de progreso académico satisfactorio. Cuando se selecciona este valor, no se realizan concesiones federales, no se autoriza la concesión de ayudas al alumno y se retiene el préstamo CommonLine del alumno.

En Prueba: si se selecciona este valor, se autoriza la concesión de ayudas a un alumno y no se retiene el préstamo CommonLine.

Sin Deter (sin determinar): no se ha determinado o no se ha calculado el progreso académico satisfactorio. Cuando se selecciona este valor, no se realizan las concesiones federales, no se autoriza la concesión de ayudas al alumno y se retiene el préstamo CommonLine del alumno.

Detalles PAS

Haga clic en este vínculo para consultar la página Progr Acad Satisfactorio Alum.

Estado Revisión

Indica el estado de la revisión en el caso de que su institución esté llevando a cabo un examen de la solicitud de ayuda financiera del alumno.

(nada): indica que su institución no está revisando la solicitud.

Completa: se ha finalizado ya la revisión de la solicitud.

Incompleta: esta solicitud está a la espera de una revisión.

Retención Desembolso

Permite introducir una retención de las concesiones del alumno específica del proceso de desembolso. Puede optar por retener la autorización o el desembolso de la ayuda financiera cuando se haya introducido una retención.

(nada): no se ha aplicado ninguna retención a la ayuda financiera de este alumno.

Retención Ayuda Federal: se aplica una retención a la autorización/desembolso de las ayudas federales únicamente.

Estado Verif Institución
(estado de verificación)

Retención Ayuda Institucional: se aplica una retención a la autorización/desembolso de las ayudas institucionales únicamente.

Retención Todos Préstamos: se aplica una retención a la autorización/desembolso de los préstamos.

Indica el estado del proceso de verificación en el caso de que su institución esté llevando a cabo una verificación de la solicitud de ayuda financiera del alumno. Estos valores deben definirse manualmente si se desea utilizarlos en el proceso de verificación.

(nada): indica que su institución no está llevando a cabo ninguna verificación institucional.

Selecc Doc: el alumno ha sido seleccionado para llevar a cabo una verificación institucional de un solo documento.

No Selecc: el alumno no ha sido seleccionado para la verificación institucional.

Selección: el alumno ha sido seleccionado para la verificación institucional.

Estado Entrevista Ingreso

Indica si el alumno ha finalizado la entrevista de ingreso del año de ayuda correspondiente. Si selecciona la casilla Entrev Entrada Préstamo Oblig de la página Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores, el valor del estado de la entrevista influye en cómo el proceso de autorización gestiona la concesión del alumno.

(en blanco): el proceso de autorización determina automáticamente si el alumno ha satisfecho el requisito de asesoría para la entrada en el préstamo utilizando el proceso que se activa al marcar la casilla de verificación Entrev Entrada Préstamo Oblig.

Finalizada: el alumno ha completado una entrevista para la entrada en el préstamo. Si se selecciona la casilla Entrev Entrada Préstamo Oblig, el proceso de autorización aprueba al alumno y permite la autorización de la concesión. Define este valor después de que se haya confirmado que el alumno ha finalizado la asesoría de entrada al préstamo.

Requerida p/Institución: Su institución requiere que el alumno realice una entrevista para la entrada en el préstamo, independientemente de si el proceso de autorización exige o no una entrevista para la concesión de préstamos. Si se ha seleccionado la casilla de verificación Entrev Entrada Préstamo Oblig, el proceso de autorización devolverá un error hasta que se haya restablecido el estado a *Finalizada* o *Resolución Pendiente*. También se devolverá un error para los alumnos que hayan recibido préstamos anteriormente hasta que se restablezca el estado al valor en blanco, a *Finalizada* o *Resolución Pendiente*.

Resolución Pendiente: la entrevista del alumno para la entrada en el préstamo está pendiente. Si se selecciona la casilla Entrev Entrada Préstamo Oblig, el proceso de autorización aprueba al alumno y permite la autorización de la concesión.

Indicador Verificación

Indica el estado del requisito de verificación del Departamento de Educación para este alumno. Se puede elegir retener la autorización o el desembolso de una ayuda financiera si el estado no es *Finalizada*, para lo que será necesario seleccionar la casilla Verificación Finalizada de la página Definición de Reglas Globales.

(nada): este valor tiene el mismo efecto que el valor *No Oblig*.

Finalizado: indica que ha finalizado la verificación, ya sea manualmente o con el proceso de Verificación Automática.

No Oblig: el alumno no ha sido seleccionado para la verificación que realiza el Departamento de Educación. Éste es el valor por defecto del campo.

Pendiente: el alumno no ha superado la Verificación Automática. El proceso de Verificación Automática define automáticamente este valor.

Oblig: el alumno ha sido seleccionado para la verificación. Este valor se define automáticamente cuando se cargan los datos ISIR del alumno.

Entrevista Egreso

Indica si el alumno ha finalizado la entrevista de egreso del préstamo del año de ayuda correspondiente. La función de este campo es meramente informativa puesto que ningún proceso del sistema utiliza actualmente el valor de este campo.

Finalizada: el alumno ha completado una entrevista de egreso del préstamo.

Requerida p/Institución: su institución requiere que el alumno realice una entrevista de egreso del préstamo.

Resolución Pendiente: la entrevista del alumno para el egreso del préstamo está pendiente.

Estado Verificación

Se asocia a la concesión de fondos federales, como son las becas Pell, los préstamos Stafford y los préstamos directos. Indica el código que se utiliza para informar de un pago Pell realizado a un alumno.

Exacto: indica que el número de transacción ISIR es 01, lo que significa que la información ISIR es exacta y que no es necesario realizar ningún cambio. La verificación automática introduce este valor, aunque también se puede especificar manualmente.

Calculado: indica que se ha calculado la elegibilidad para las becas Pell en función de las correcciones ISIR y que no se ha modificado la elegibilidad para Pell.

No Selec: no se ha seleccionado al alumno para la verificación.

No Comprb: Indica que se ha seleccionado a un alumno para la verificación, pero ésta no se ha realizado.

Reproc: indica que es necesario enviar el SAR para realizar algunas correcciones y se utiliza para todos los números de transacciones ISIR distintos de 01.

Tolerancia: indica que los resultados de la verificación de un alumno están dentro de los límites de tolerancia.

S/Doc (sin documentación): indica que se ha realizado el primer pago Pell al alumno antes de haber finalizado la verificación. Sólo se puede utilizar este valor para un pago Pell. Para los siguientes pagos o desembolsos será necesario que el estado de verificación sea diferente.

Estado Beca

Identifica si se ha evaluado a un alumno en relación con los fondos de las becas. Este campo es meramente informativo. No afecta al proceso del conjunto de concesiones.

Evaluado: ha evaluado al alumno en lo relativo a los fondos de becas.

S/Eval (no evaluado): no ha evaluado al alumno en lo relativo a los fondos de becas.

Notificación Concesión	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Notificación de Concesión.
Mét Cnj Conc	El método utilizado para crear el conjunto de concesiones de ayuda financiera para el alumno. Los valores de este campo se actualizan automáticamente. <i>Auto:</i> conjunto de concesiones realizado mediante el proceso de conjunto de concesiones masivas. Consulte el plan de conjunto de concesiones utilizado para el alumno en el campo ID Plan Conjunto. <i>Asesor:</i> un asesor de ayuda financiera crea el conjunto de concesiones para el alumno manualmente o utilizando el proceso de conjunto concesiones automáticas. En el caso de que se emplee el conjunto concesiones automáticas, consulte el plan de conjunto de concesiones utilizado para el alumno en el campo ID Plan Conjunto. <i>Sin Cnj</i> (sin conjunto): todavía no se ha creado el conjunto de concesiones. Éste es el valor por defecto hasta que se cambia manualmente.
ID Plan Conjunto	Cuando se utiliza el conjunto de concesiones automáticas o el conjunto de concesiones masivas para crear el conjunto de concesiones de un alumno, este campo especifica el plan de conjunto de concesiones utilizado en el caso del alumno. El proceso Conjunto Concesiones Masivas rellena automáticamente este campo cuando se ejecuta en producción. Si, por el contrario, se utiliza el proceso de conjunto de concesiones automáticas, la rutina de contabilización define el valor de ID Plan Conjunto.
ID Plan Nvo Cnj	Si se utiliza el proceso de nuevo conjunto de concesiones automáticas o de nuevo conjunto de concesiones, este campo especifica el nuevo plan de conjunto de concesiones que se ha empleado. El proceso de nuevo conjunto de concesiones rellena automáticamente este campo cuando se ejecuta en producción. Si, por el contrario, se utiliza el nuevo conjunto de concesiones automáticas, la rutina de contabilización define el valor del ID del plan de nuevo conjunto de concesiones.
Origen Agregado	Identifica y define el origen agregado que el proceso de concesión y conjunto de concesiones utiliza directamente. Antes de llevar a cabo ninguna concesión o conjunto de concesiones, se identifica el valor por defecto para los conjuntos de concesiones manuales, automáticas o masivas. También se puede cambiar el Origen Agregado desde cualquiera de las páginas de concesiones. Si ya se ha realizado la concesión o el conjunto de concesiones en línea, este valor representa el origen agregado utilizado durante la rutina de conjunto de concesiones. <i>P/Defecto:</i> identifica el origen agregado que debe utilizarse según el valor definido en la página de valores por defecto Ayuda Financiera. <i>NSLDS:</i> indica que las concesiones y los conjuntos de concesiones utilizarán los totales agregados de NSLDS. <i>PS:</i> indica que las concesiones y los conjuntos de concesiones utilizarán los totales agregados que genera y mantiene PeopleSoft.
Agregado Usado	Indica el Origen Agregado que se ha utilizado durante la elaboración de los conjuntos de concesiones. <i>NSLDS:</i> indica que se han utilizado los totales agregados de NSLDS. <i>PS:</i> indica que se han utilizado los totales agregados que genera y mantiene PeopleSoft.

Autoservicio

Acceso Concesión	Muestra el resultado de la definición de la página Asignación Acceso Autoservicio. Las opciones son <i>Permitido</i> o <i>Denegado</i> .
Acceso Consulta	Seleccione esta casilla de verificación para permitir a un alumno que consulte las concesiones de ayuda financiera que le han sido asignadas.
Acceso Concesión Externa	Seleccione esta casilla de verificación para permitir a un alumno que consulte las concesiones de otras fuentes.

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de reglas globales básicas para la autorización, página 381

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Gestión del proceso de retención y anulación de retención de desembolsos, página 1236

Capítulo 23, “Evaluación de la Elegibilidad para Ayuda Financiera,” Utilización de la verificación automática, página 741

Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Concesión de ayuda restringida, página 879

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus, “Definición de Autoservicio de Ayuda Financiera,” Definición de opciones de consulta de autoservicio

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Autoservicio de Campus, “Definición de Autoservicio de Ayuda Financiera,” Definición de opciones de concesión de autoservicio

Consulta de las coincidencias con la base de datos

Acceda a la página Coincidencias Base Datos.

Coincidencias Base Datos

Valores Coincidentes		Modificación
Coincidencia N° SS:	Coinc	☒
Indicador Nacionalidad SSA:	Nacdad USA	☒
Coincidencia DHS/INS:		☒
Indc Coincidencia DHS/INS Sec:		
Indc Coinc Estado Veterano:		☒
Coinc Servicio Selectivo:		☒
Registro Servicio Selectivo:		☒
Cotejo NSLDS:	Elegible	☒
Cotejo Recluso:		☒
Condena Posesión Drogas:	Elegible	☒
Coincidencia N° SS Padre:	No Enviado	☒
Coincidencia N° SS Madre:	No Enviado	
☐ Modificación PLUS ☐ Elegible HEAL ☒ Apto Fondos Título IV		

Página Coincidencias Base Datos

En esta página, los valores de las coincidencias de la base de datos son de sólo lectura. La rutina de validación utiliza estos valores para determinar si el alumno cumple los requisitos para recibir una ayuda financiera federal utilizando las reglas de elegibilidad definidas previamente. Si desea modificar el valor de coincidencia de la base de datos que se comunica federalmente con el fin de permitir que un alumno reciba una ayuda federal, deberá enviar una corrección de historial. Una vez realizada la corrección del historial y cuando su institución haya recibido un ISIR de corrección, el campo de las coincidencias con la base de datos en cuestión mostrará el valor resuelto. A continuación, podrá procesar la ayuda federal para el alumno. Si desea conceder la ayuda federal al alumno antes de recibir ISIR de corrección revisado, deberá seleccionar la casilla de verificación Modificación.

El sistema fuerza algunas modificaciones adicionales a la base de datos federal para las siguientes coincidencias con la base de datos:

- Coincidencia del número de la seguridad social del alumno con SSA: la fecha de nacimiento del alumno no coincide con los registros SSA.
- Estado de veteranos coincide con asuntos de veteranos: independiente debido al estado de veterano.

Durante el conjunto de concesiones, el sistema realiza modificaciones en las coincidencias con la base de datos en este orden:

1. Coincidencia N° SS
2. Indicador Nacionalidad SSA
3. Coincidencia DHS/INS
4. Indc Coinc Estado Veterano

5. Coinc Servicio Selectivo
6. Registro Servicio Selectivo
7. Cotejo NSLDS
8. Condena Posesión Drogas
9. Coincidencia N° SS Padre (o Madre)

El sistema comprueba la primera coincidencia con la base de datos de la lista (Coincidencia N° SS) y determina si es necesaria o no una resolución. Cuando se encuentra con una coincidencia con la base de datos que requiere resolución, no sigue adelante con las comprobaciones hasta que se resuelve dicha coincidencia. Una vez resuelta, el sistema pasa a comprobar la siguiente coincidencia con la base de datos de la lista. Por ejemplo, si un alumno tiene tres problemas de coincidencia con la base de datos, el sistema no lleva a cabo las tres comprobaciones al mismo tiempo. En cambio, realiza las comprobaciones una a una, en el orden en que aparecen. Si la coincidencia es positiva, pasa a la siguiente. Si la siguiente no lo es, el sistema no realiza ninguna otra comprobación hasta que se resuelva la coincidencia con la base de datos.

Importante: cuando se modifica el valor de una coincidencia con la base de datos que se haya notificado federalmente, su institución asume toda la responsabilidad en lo que respecta a la modificación de estos valores.

Modificación

Seleccione esta casilla de verificación situada junto al valor de coincidencia de la base de datos para modificar el valor de coincidencia comunicado a las autoridades federales. Esta casilla indica que ha tomado una decisión de juicio profesional y que desea que el sistema conceda y desembolse una ayuda financiera federal a este alumno.

Si desea modificar un valor de coincidencia de base de datos comunicado federalmente para un grupo de alumnos, puede utilizar Cambio Masivo para seleccionar la casilla de verificación Modificación.

Coincidencia N° SS (coincidencia del número de la Seguridad Social)

Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campos que no le permiten conceder la ayuda financiera federal, el sistema presenta un importe de concesión igual a cero y el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: La búsqueda de N° SS indica que el alumno no es apto para ayudas federales".

F Defunc (fecha de defunción): según la Administración de la Seguridad Social (SSA), el número de seguridad social que facilitó el alumno pertenece a una persona fallecida. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

Tarde: Consulte U.S.E.D. "A Guide to <año de proceso de ayuda> ISIRs, Appendix B" Database Matches and Match Flags.

Coinc: la SSA ha encontrado un N° SS que coincide con el del alumno. La rutina de validación permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

No Coinc: la fecha de nacimiento o el nombre del alumno no coincide con el N° SS que guarda la SSA en sus registros. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

Sin F Nac: no se ha buscado una coincidencia porque el alumno no ha facilitado su fecha de nacimiento. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. Los alumnos que deseen optar a fondos federales deben indicar su fecha de nacimiento en el SAR.

Indicador Nacionalidad SSA (indicador de nacionalidad de la administración de seguridad social)

No Coinc: la SSA no ha encontrado ningún N° SS que coincida con el del alumno. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. El alumno que desee optar a recibir fondos federales debe corregir su N° SS en el SAR, enviar un FAFSA nuevo con el N° SS correcto o, alternativamente, ponerse en contacto con la SSA.

Sin Nom: no se han buscado coincidencias porque el alumno no ha facilitado su nombre o apellido. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. El alumno que desee optar a recibir fondos federales debe facilitar su nombre y apellido en el SAR.

No Enviado: no se han buscado coincidencias porque el N° SS que ha facilitado el alumno no está dentro del rango válido. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. El alumno que desee optar a recibir fondos federales debe corregir su N° SS en el SAR, enviar un FAFSA nuevo con el N° SS correcto o, alternativamente, ponerse en contacto con la SSA.

Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campos que no le permiten conceder la ayuda financiera federal, el sistema presenta un importe de concesión igual a cero y el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: el indicador de ciudadanía SSA revela que el alumno no es apto para ayudas federales".

Extj/Cond: el alumno no es ciudadano estadounidense. La rutina de validación *no* permite conceder ayuda financiera federal a este alumno.

Extj/Estu: el alumno no es ciudadano estadounidense. La rutina de validación *no* permite conceder ayuda financiera federal a este alumno.

Extranjero (nacido en el extranjero): El alumno nació en un país extranjero de padres estadounidenses residentes en otro país. El alumno que desee optar a una ayuda financiera federal debe presentar un documento que atestigüe su nacionalidad, por ejemplo, un certificado de nacimiento en el que se indique que es ciudadano estadounidense nacido en el extranjero. La rutina de validación permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

Legal/Trbj (extranjero legal, elegible para trabajo): El alumno no es ciudadano estadounidense. La rutina de validación *no* permite conceder ayuda financiera federal a este alumno.

Legal/NTrbj (extranjero legal, no elegible para trabajo): El alumno no es ciudadano estadounidense. La rutina de validación *no* permite conceder ayuda financiera federal a este alumno.

Nom/F Nac: la SSA no ha podido verificar la nacionalidad del alumno porque no coincide el N° SS, el nombre o la fecha de nacimiento. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. Para recibir ayuda financiera federal, el alumno debe corregir el número de Seguridad Social, el nombre o la fecha de nacimiento del SAR o enviar un nuevo FAFSA con los datos correctos. Si el alumno piensa que los datos facilitados son los correctos, tendrá que contactar con la Administración de la Seguridad Social (SSA) y facilitar la documentación correspondiente para corroborar su nacionalidad.

Otro: Consulte U.S.E.D. "A Guide to <año de proceso de ayuda> ISIRs, Appendix B" Database Matches and Match Flags".

Coincidencia DHS/INS
(Coincidencia entre el Departamento de Seguridad Nacional y el Servicio de Inmigración y Nacionalización)

Nacdac USA (nacionalidad estadounidense): la SSA ha confirmado que el alumno es nacional de Estados Unidos. La rutina de validación permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campo que *no* le permiten conceder ayuda financiera federal, el sistema le presentará un importe de concesión cero y el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: el código INS indica que el alumno no es apto para ayudas federales".

Las opciones válidas son:

Confirmada: el Servicio de Inmigración y Nacionalización (INS) ha confirmado la elegibilidad de este alumno como no nacional. La rutina de validación permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

Tarde: Consulte U.S.E.D. "A Guide to <año de proceso de ayuda> ISIRs, Appendix B" Database Matches and Match Flags".

No Coinc: no se ha realizado la coincidencia INS porque el alumno no ha indicado el estado de su nacionalidad, el alumno ha cambiado de no nacional a nacional o ha cambiado el número de registro de extranjero o no ha facilitado un número de registro de extranjero válido. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

No Conf (no confirmada): El INS no ha confirmado que el alumno sea elegible como no ciudadano. La rutina de validación utiliza el valor del campo Indc Coincidencia DHS/INS Sec para determinar si se concede o no al alumno la ayuda financiera federal.

Indc Coincidencia DHS/INS Sec (Indicador de coincidencia secundaria entre el Departamento de Seguridad Nacional y el Servicio de Inmigración y Nacionalización)

Las opciones válidas son:

Pendiente: confirmación secundaria automática en curso. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

Confirmada: nacionalidad confirmada. La rutina de validación permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno.

S/Confirm: continúa. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. Para ser elegible para la ayuda financiera federal, su institución debe esperar otros 10 días más para un ISIR actualizado o enviar al INS copias de algún documento que demuestre la elegibilidad del alumno.

No Conf (no confirmada): nacionalidad no confirmada. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. Para poder optar a la ayuda financiera federal, su institución debe enviar al INS copias de documentos que prueben la elegibilidad del alumno.

Sin info: el INS necesita más información. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. Para poder optar a la ayuda financiera federal, su institución debe enviar al INS copias de documentos que prueben la elegibilidad del alumno.

Indc Coinc Estado Veterano (coincidencia de la administración de veteranos)

Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campo que *no* le permiten conceder ayuda financiera federal, el sistema le presentará un importe de concesión cero y el siguiente mensaje de concesión: "Cotejo de base de datos: código de cotejo VA indica que el alumno no es elegible federalmente".

Serv Activo (en activo): se ha encontrado un registro en la base de datos de veteranos, pero el solicitante está en activo. Si el registro de ISIR correspondiente

al alumno tiene un código SAR C, la rutina de validación *no* permite conceder ayudas financieras federales a este alumno. Si el registro de ISIR correspondiente al alumno no tiene el código SAR C, la rutina de validación sí permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales a este alumno.

Conf: estado de veterano confirmado. El alumno cumple los requisitos para la ayuda financiera.

No Apto: se ha encontrado un registro en la base de datos de veteranos, pero el alumno no es un veterano apto. Si el registro de ISIR correspondiente al alumno tiene un código SAR C, la rutina de validación *no* permite conceder ayudas financieras federales a este alumno. Si el registro de ISIR correspondiente al alumno no tiene el código SAR C, la rutina de validación sí permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales a este alumno.

No Encontr: no se ha encontrado el registro en la base de datos de veteranos. Si el registro de ISIR correspondiente al alumno tiene un código SAR C, la rutina de validación *no* permite conceder ayudas financieras federales a este alumno. Si el registro de ISIR correspondiente al alumno no tiene el código SAR C, la rutina de validación sí permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales a este alumno.

No Enviado: no se ha enviado ningún registro para comprobar si existen coincidencias. El alumno cumple los requisitos para la ayuda financiera.

Coinc Servicio Selectivo

Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campo que *no* le permiten conceder ayuda financiera federal, el sistema le presentará un importe de concesión cero y el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: El código de registro militar indica que el alumno no es apto para ayudas federales".

Nota: cuando se concede una ayuda a un alumno cuyo sexo aparece como femenino en los datos personales, este campo no influye en la concesión de ayudas financieras federales.

Exento: al alumno le faltan menos de 45 días para su cumpleaños y de momento está exento porque todavía no tiene 18 años. No es necesario actualizar los datos durante el año. La rutina de validación permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo.

No Coinc: el alumno no se pudo registrar en el Servicio Selectivo porque no tiene entre 18 y 26 años o porque falta la información necesaria para realizar el registro.

No Conf (no confirmado): el alumno no está inscrito en el Servicio Selectivo. La rutina de validación *no* permite que se conceda la ayuda financiera federal a este alumno. El alumno que desee optar a la ayuda financiera federal debe inscribirse en el Servicio Selectivo, presentar el documento que certifique que está inscrito o reunir los requisitos para la exención.

Reg Conf (registro confirmado): se han buscado las coincidencias y se ha confirmado el estado de registro del solicitante en el Servicio Selectivo. La rutina de validación permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo.

Dev Tarde: Consulte U.S.E.D. "A Guide to <año de proceso de ayuda> ISIRs, Appendix B" Database Matches and Match Flags.

Registro Servicio Selectivo	Las opciones son: <i>Exento</i> , <i>Tarde</i> , <i>No Coinc</i> , <i>No Compl</i> (no completado) y <i>Reg Conf</i> (registro confirmado).
Cotejo NSLDS (cotejo del sistema nacional de datos de préstamos para estudiantes)	Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campo que <i>no</i> le permiten conceder ayuda financiera federal, el sistema le presentará un importe de concesión cero y el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: El código NSLDS indica que el alumno no es apto para ayudas federales". <i>Def/Exceso</i> (impago/exceso de pago): se ha encontrado una coincidencia para el alumno y éste tiene al menos un préstamo impagado y debe como mínimo un exceso de pago. La rutina de validación <i>no</i> permite conceder ni desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo. <i>P/Defecto</i>: se ha encontrado una coincidencia para el alumno y éste tiene al menos un préstamo impagado. La rutina de validación <i>no</i> permite conceder ni desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo. <i>Elegible</i>: se ha encontrado una coincidencia para el alumno y se han enviado sus datos NSLDS. La rutina de validación permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo. <i>Inic/Tarde</i>: Consulte U.S.E.D. "A Guide to <año de proceso de ayuda> ISIRs, Appendix B" Database Matches and Match Flags". <i>No Coinc</i>: se ha encontrado una coincidencia para el N° SS del alumno, pero ni el nombre ni la fecha de nacimiento coinciden. No se envían los datos NSLDS. Debe acceder a NSLDS en línea utilizando sólo el N° SS para recuperar los datos coincidentes y averiguar si el registro pertenece o no al alumno. Si el registro pertenece al alumno, deber determinar si éste es o no elegible para la ayuda financiera federal. Por el contrario, si no pertenece al alumno, éste es elegible para la ayuda financiera federal. <i>Sin Datos</i>: no se han encontrado coincidencias para el alumno. El alumno no tiene datos NSLDS. La rutina de validación permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo. <i>No Enviado</i>: se ha encontrado una coincidencia para el alumno, pero no se han enviado sus datos NSLDS al CPS. La rutina de validación permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo. <i>Exceso Pg</i>: se ha encontrado una coincidencia para el alumno y éste ha percibido al menos un exceso de pago de los fondos de ayudas federales para estudiantes (becas Pell, FSEOG o Perkins). La rutina de validación <i>no</i> permite conceder ni desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo. <i>Eleg Parc</i> (parcialmente elegible): se ha encontrado una coincidencia para el alumno y éste ha percibido un importe total de préstamos para estudiantes que se aproxima a los límites establecidos para los programas de préstamos federales. La rutina de validación permite conceder y desembolsar la ayuda financiera federal con este valor de campo, pero preste atención para asegurarse de que el alumno no excede el límite establecido con los siguientes préstamos del Título IV.
Condena Posesión Drogas	Esta coincidencia con la base de datos indica el estado del alumno en relación con delitos relacionados con drogas a causa de "exclusión y suspensión de actividad por consumo de drogas" o "condenas de conformidad con la Ley Anticonsumo de Drogas de 1998". El alumno puede ser no apto para las ayudas financieras federales a causa de una condena por delitos relacionados con drogas o por otras causas pendientes.

Si intenta conceder dinero federal al alumno cuando hay valores de campo que *no* le permiten conceder ayuda financiera federal, el sistema le presentará un importe de concesión cero y el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: Antecedentes penales por estupefacientes; no apto para recibir ayudas federales".

Nota: cuando se procesan las concesiones utilizando datos institucionales (datos que no sean ISIR), el proceso de conjunto de concesiones utiliza el valor *1 - Elegible* para esta coincidencia con la base de datos.

Las opciones válidas son:

En blanco: la ausencia de un valor en este campo para una indicación SAR C significa que el sistema *no* permite conceder ayudas financieras federales a este alumno.

1 - Elegible: el alumno es elegible para las ayudas financieras federales. El sistema permite conceder y desembolsar ayudas financieras federales con este valor de campo.

2 - Elegible Parcialmente: el alumno es elegible para las ayudas financieras federales durante el año de concesión. El periodo de elegibilidad depende del tipo de ayuda. En el caso de los préstamos, el alumno será elegible durante el periodo de préstamos. Para todas las demás ayudas, el alumno será elegible desde el principio del ciclo lectivo durante el cual el alumno termine de cumplir su condena por delitos relacionados con drogas.

El sistema considera al alumno completamente elegible durante todos los periodos de ciclo lectivo/desembolso. Le corresponde al usuario limitar la elegibilidad del alumno a un periodo de ciclo lectivo/desembolso específico según corresponda. Cuando se realiza una concesión de ayuda financiera, se entrega el importe total de la concesión y se muestra el siguiente mensaje de concesión: "Búsqueda BDD: Antecedentes penales por estupefacientes = 3 - Parcialmente apto. Verifique el importe de esta concesión para garantizar que es elegible para el ciclo lectivo o el periodo de préstamo correspondiente".

3 - N/Elegible: el alumno no es elegible para las ayudas financieras federales a causa de una condena en curso o pendiente por delitos relacionados con drogas. El sistema *no* permite conceder ayudas financieras federales a este alumno.

Coincidencia N° SS Padre y Coincidencia N° SS Madre

A partir del año de concesión 2004-2005, durante la creación de conjuntos de concesiones, el sistema realiza una comprobación de la elegibilidad contrastando el número de la seguridad social de los padres con las especificaciones de coincidencias de la base de datos y los indicadores de coincidencia. Si alguno de los valores de los indicadores de coincidencias correspondiente a los números de seguridad social del padre o de la madre no coincide con los datos de la SSA, el alumno no recibirá la ayuda federal.

En la página Coincidencias Base Datos, a pesar de que hay dos campos para los números de SS del padre y de la madre respectivamente, sólo hay una casilla Modificación para ambos. Esta casilla Modificación controla ambos valores. Si el número de seguridad social del padre coincide, pero no el de la madre (o viceversa), o si ninguno de los dos coincide y selecciona la casilla Modificación correspondiente a este campo, el sistema considera que la coincidencia es aceptable y concede al alumno la ayuda financiera.

Nota: cuando se modifica el valor de una coincidencia con la base de datos que se haya notificado federalmente, su institución asume toda la responsabilidad en lo que respecta a la modificación de estos valores.

Modificación PLUS

Utilice esta casilla para definir a los alumnos de licenciatura dependientes que son elegibles para un préstamo Stafford No Subvencionado adicional al considerarse que supone un riesgo conceder a sus padres un crédito o por motivos de juicio profesional. Si se selecciona esta casilla, el proceso de conjunto de concesiones no concede un préstamo PLUS y permite que un alumno de licenciatura dependiente sea elegible para recibir fondos adicionales de los préstamos Stafford No Subvencionados. Este campo también se muestra en los componentes de resumen de ayuda agregada, para las áreas agregadas que corresponden a programas FFELP o de Préstamo Directo.

Elegible HEAL

Seleccione esta casilla para aumentar los límites de los préstamos Stafford para los candidatos elegibles que sean profesionales sanitarios.

Apto Fondos Título IV

Utilice esta casilla para identificar a los alumnos que sean elegibles para los fondos del Título IV. Seleccione la casilla para indicar que un alumno es elegible para los fondos del Título IV. Si no la selecciona, no se concederán ayudas financieras al alumno.

Este campo se evalúa cuando se recibe un ISIR del alumno y se desactiva si se comunica un código de error 19 en el ISIR.

Revisión del proceso de coincidencias con la base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos

Para evaluar las coincidencias con la base de datos, Soluciones del Campus se sirve de la tabla de comentarios ISIR para determinar si el alumno es elegible para recibir ayudas federales. Los administradores pueden controlar la elegibilidad mediante el valor del nivel de gravedad asignado a un comentario ISIR. El sistema compara los comentarios ISIR del registro del alumno con la tabla de comentarios ISIR y evalúa si es elegible para las ayudas federales en función de esa coincidencia con la base de datos.

El valor Uso Coincidencia Base Datos de la tabla de comentarios ISIR corresponde a una coincidencia de la base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos. A cada comentario se asocia un nivel de gravedad. El nivel de gravedad asociado al campo Uso Coincidencia Base Datos determina cómo gestiona el sistema la coincidencia durante el proceso de conjuntos de concesiones.

Los niveles de gravedad están predefinidos de acuerdo con la combinación del valor de la coincidencia de la base de datos, los comentarios ISIR y la presencia de códigos de rechazo e indicadores SAR C. Los valores son los siguientes:

Nivel Gravedad	Solución
0	Ignorar. No requiere ninguna acción. Se pueden conceder ayudas federales.
1	Acción Obligatoria. Indica que existe una condición de rechazo para el valor de Uso Coincidencia Base Datos que se haya asignado. No se pueden conceder ayudas federales. La coincidencia con la base de datos requiere una solución.
2	Acción SC. Indica un SAR C en el archivo. No se pueden conceder ayudas federales. La coincidencia con la base de datos requiere una solución.

En función de los niveles de gravedad, si un alumno tiene un comentario ISIR con un nivel de gravedad 1 o 2 y el indicador de Uso Coincidencia Base Datos no está en blanco, el sistema no concederá al alumno ayudas federales hasta que se resuelva la condición de error y, por tanto, el comentario ISIR correspondiente.

Nota: los valores de Coincidencia Base Datos y el Indicador SAR C se definen en función del registro ISIR más reciente del año de ayuda.

Ejemplos de códigos de comentarios ISIR, niveles de gravedad y de uso de la coincidencia con la base de datos

Acceda a la página Comentarios ISIR.

Comentarios ISIR

Código: 006 **Nivel Gravedad:** Ignorar

Si necesita realizar alguna corrección en sus datos, puede hacerlo en línea a través de www.fafsa.ed.gov, o bien mediante este SAR. Debe utilizar su PIN para acceder a su registro en línea. Si necesita ayuda con el SAR, póngase en contacto con el Administrador de Ayuda Financiera de su centro o llame al centro de información de FAA marcando 1-800-4-FED-AID (1-800-433-3243). Si varía su dirección de correo ordinario o de correo electrónico, puede corregir el dato en la web, enviar la corrección en el SAR o llamar al 1-800-4-FED-AID para que un representante de atención al cliente modifique el dato.

Página Comentarios ISIR

Consulte [Capítulo 19, “Definición de Opciones de Proceso de Solicitudes,” Configuración de los niveles de gravedad para códigos de comentarios ISIR, página 491.](#)

Revisión de la información Pell

Acceda a la página Información Pell.

Información PELL

Estado Proceso Pell: Declarada a ED ▼ Nº Transacción: 🔍 Fecha Efectiva: 🔍 Secuencia Efectiva: 0 🔍 Grado Académico: 🔍 Programa Principal: 🔍 Plan Académico: 🔍	☐ Sustitución Nivel Alumno Pell Indc Matrícula y Tasas Bajas: ▼ Calendario Académico: ▼ Método Pago: ▼ Horas/Créditos Año Acad: Semanas Año Acad Programa: Cd Prisión: ▼

☐ **Usar Inscripción Tiempo Cmpl**
 ☐ **Abrir Concesiones Ofrecidas**
 ☐ **Abrir Concesión Pell Máxima**

Página Información Pell

Los campos de esta página se rellenan cuando se cargan en el sistema los datos Pell desde ISIR.

Estado Proceso Pell

Ofrece información relativa al estado del proceso de los pagos Pell a un alumno.

Aceptada por ED: valor por defecto cuando el valor del archivo Pago Pell entrante (EPPPD) es de aceptado.

No Enviado: utilice este estado para evitar que se incluya al alumno en la ejecución de una petición de Pago Pell. Debe introducir este estado manualmente.

Pendiente: este valor se define por defecto cuando se concede al alumno una beca Pell. Indica que el archivo del alumno está listo para ser enviado con una petición de Pago Pell (EPPPD). *Pendiente* también puede reflejar una solicitud de Pago Pell (EPPPD) aceptada anteriormente, que ahora vuelve como *no* igual a un resultado de Aceptada o Accepted w/Assumption.

Nuevo Conjunto: indica que se ha modificado una concesión de beca Pell inicial. Debe cambiar este estado a *Preparado para Enviar* antes de incluir al alumno en la ejecución de la petición del Pago Pell. Los archivos de pago Pell (EPPPD) entrantes no se cargan mientras el estado sea *Nuevo Conjunto*. Revise el registro SQR cuando cargue los archivos de pago Pell (EPPPD).

Declarada a ED: este valor se define automáticamente cuando los datos Pell de un alumno se seleccionan durante la ejecución de un EPPPD SQR.

Revisar: valor por defecto cuando el archivo Pago Pell entrante indica un estado de rechazado, error, aceptado con supuestos o duplicado.

Seleccionada: se define automáticamente cuando se ejecuta el proceso FA-PELLR. Los archivos de pago Pell (EPPPD) entrantes no se cargan si se ha restablecido el estado de proceso Pell a *Seleccionada*. Revise el registro SQR cuando cargue los archivos de pago Pell (EPPPD).

Preparado para Enviar: este estado es un indicador de proceso Pell interno del sistema. Indica que el registro del alumno está listo para ser transmitido a un archivo de pago Pell (EPPPD) saliente. Este valor de campo se puede definir manualmente o mediante Cambio Masivo. Los archivos de pago Pell (EPPPD) entrantes no se cargan si se ha restablecido el estado de proceso Pell a *Preparado para Enviar* desde la creación (EPPPD). Revise el registro SQR cuando cargue los archivos de pago Pell (EPPPD).

Nº Transacción (número de transacción) y Secuencia Efectiva

El número de transacción y la secuencia efectiva del ISIR seleccionado, que, por lo general, es el último recibido. Se puede seleccionar cualquier ISIR y se pueden modificar los valores para indicar cualquiera de ellos. Si desea introducir un importe Pell manualmente cuando está concediendo una beca Pell, utilice el número de transacción, la fecha efectiva y la secuencia efectiva para indicar qué ISIR está utilizando para calcular el importe Pell.

Programa Principal

Es el programa académico principal del alumno en cuestión. Por defecto, el valor de este campo es el programa académico del registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno.

Cd Prisión

Seleccione el código de prisión adecuado: *Fuera Prisión* o *Prisión*. Este campo se deja en blanco para la mayoría de los alumnos.

Usar Inscripción Tiempo Cmpl

Seleccione si desea utilizar la inscripción a tiempo completo para calcular la concesión Pell que corresponde al alumno.

Abrir Concesiones Ofrecidas

Seleccione esta opción para abrir concesiones Pell cuyo estado de concesión sea *Ofrecido*. Si esta casilla de verificación no está marcada, las concesiones Pell sólo se abren si el estado de concesión es *Aceptado*.

Abrir Concesión Pell Máxima	Seleccione esta casilla para abrir las concesiones Pell en función de la concesión Pell máxima establecida en la página Definición de Pagos Pell. El sistema abre los importes Pell máximos sin reparar en cuánto se ha ofrecido al alumno mediante la concesión Pell.
Sustitución Nivel Alumno Pell	Seleccione esta opción para sustituir en el nivel de alumno la información de los planes de pago que ha establecido en la página Definición de Pagos Pell. Al seleccionar esta casilla de verificación, se activan los campos Indc Matrícula y Tasas Bajas, Calendario Académico, Método Pago, Periodos Pagos Pell, Horas /Créditos Año Acad y Semanas Año Acad Programa.

Consulte también

- Capítulo 12, “Definición del Proceso de Pagos Pell,” Definición de pagos Pell, página 353
- Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Concesión de becas Pell, página 1019

Modificación de los valores de definición del cálculo de elegibilidad para becas Pell

Acceda a la página Sustitución de Alumno.

Cálculo de Elegibilidad PELL

Sustitución de Alumno

Semn Año Acad: Semanas Ciclos No Estándar:

Inicio Cálculo Pell:

Calif Parcial Cálculo Pell:

Censo Cálculo Pell:

Página Sustitución de Alumno

Introduzca el valor adecuado en cada uno de los campos que desee modificar para este alumno. No necesita rellenar todos los campos de esta página, a menos que desee modificarlos todos.

Consulte también

- Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación, página 14

Gestión de las ayudas agregadas

Para garantizar que un alumno no excede los límites anual y global de determinados programas de concesiones, es fundamental que el sistema mantenga y evalúe un completo historial al determinar la elegibilidad para una ayuda. Ayuda Financiera proporciona varias opciones y métodos para mantener las ayudas agregadas con el fin de garantizar que el proceso de conjunto de concesiones se ciñe a los requisitos de elegibilidad y a los límites de las concesiones.

La base de datos del NSLDS mantiene un historial de ayudas para los programas de concesiones federales: Stafford Subvencionados, Stafford No Subvencionados, Perkins, Pell y SEOG. Ayuda Financiera le ofrece la posibilidad de solicitar datos NSLDS e incorporar esos datos agregados a las rutinas de concesiones y de conjuntos de concesiones. Los datos NSLDS se envían a los centros docentes a través de varios métodos. Se incluyen en el ISIR del alumno, generados a partir de una petición FAH o de una petición de alerta TSM. Para utilizar los datos NSLDS en los procesos de concesiones y de conjuntos de concesiones, los datos NSLDS deben cargarse y enviarse a las tablas de ayudas agregadas del alumno y, a continuación, utilizarse como origen agregado durante el proceso de conjunto de concesiones, de acuerdo con la configuración de datos agregados de la institución. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Actualización de las ayudas agregadas.
- Asignación de orígenes agregados.
- Revisión de los informes agregados globales.

Páginas utilizadas para la gestión de ayudas agregadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Ayuda Acumulada	STDNT_AGGR_INPUT	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Actz Agregados Entrantes	Consulta o actualización de los importes totales acumulados globales correspondientes a cada área de agregación.
Origen Agregado	SFA_RUN_SETAGGRSRC	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Asignación de Origen Agregado	Definición del origen agregado para evaluar el historial de ayudas agregadas del periodo total perteneciente al alumno durante el proceso de concesiones y conjuntos de concesiones.
Informe Ayuda Acumulada Total	SFA_RUN_AGGR_RPT	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Revisión Total Gral Acumulado	Revisión de los datos de ayuda agregada mantenidos internamente y el total que proporciona NSLDS y que se ha enviado a la tabla de ayudas agregadas.

Actualización de la información de ayudas agregadas

Acceda a la página Información de Ayuda Acumulada.

Información de Ayuda Acumulada

Dillon Kellton

FAAG0026

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 3 Último

*Área Acumulación:

STAFFORD

Stafford Loan - Subsidized

Año Ayuda

2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Total NSLDS

20.000,00

☐ Sustituir

Datos NSLDS

Tiempo Licenciatura:

6.000,00

Tiempo Total Posgrado:

6.000,00

*Nivel Global

*Cd Centro Docente

Impt Concesión

Ciclos

U1

1111

2.000,00

Préstamo

Página Información de Ayuda Acumulada

Esta página no sólo muestra los datos agregados del alumno, sino que, además, proporciona un medio para poder facilitar la ayuda recibida de otra institución durante este año y actualizar los importes totales absolutos correspondientes a cada área agregada, por año de ayuda. Esta página se actualiza mediante procesos internos de concesiones y de conjuntos de concesiones, así como por cualquier ayuda que perciba el alumno y que se introduzca manualmente. No olvide introducir todas las ayudas externas relativas al año de ayuda pertinente para garantizar que se evalúan correctamente los límites anuales durante el proceso de concesión y de conjunto de concesión. Esto es especialmente relevante si está gestionando los datos de un alumno que se ha trasladado a mitad de curso y que ha recibido ayudas de otra institución. Es necesario tener en consideración todas las ayudas del año en curso para determinar la elegibilidad de los límites anuales restantes. Este requisito debe cumplirse independientemente de cómo se defina el Origen Agregado para este alumno. En esta página también se muestran los totales agregados de NSLDS correspondientes por si fuera necesario utilizarlos durante el proceso de concesión y de conjunto de concesiones.

Área Acumulación

Seleccione un área de acumulación. Las opciones disponibles en este campo son todas las áreas de acumulación que se han definido en la página Límites de Ayuda Acumulada. Desplácese por la pantalla para consultar las ayudas acumuladas de otros años de ayuda.

Total NSLDS

Muestra el total agregado que se ha cargado y enviado desde las tablas NSLDS. Este valor se puede modificar para reflejar los totales absolutos referentes a un año de ayuda concreto.

Sustituir

Seleccione esta casilla para sustituir el importe Total NSLDS. Si realiza la sustitución, se consigna la fecha y hora y el ID de usuario.

Datos NSLDS

Consulte los datos NSLDS detallados que se han cargado en el registro del alumno. Se muestra un vínculo correspondiente a las áreas de acumulación que tienen una referencia cruzada válida con NSLDS agregados.

Tiempo Licenciatura

Refleja los totales absolutos de todos los niveles de grado de licenciatura. Este importe se actualiza con los procesos de concesiones y de conjuntos de concesiones. Incluye todos los importes de concesiones externas que se hayan introducido en esta página para el año de ayuda correspondiente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

873

Tiempo Total Posgrado	Refleja el total absoluto de todos los niveles de posgrado. Este importe se actualiza con los procesos de concesiones y de conjuntos de concesiones. Incluye todos los importes de concesiones externas que se hayan introducido en esta página para el año de ayuda correspondiente. También se puede incluir el tiempo total de posgrado del alumno, dependiendo de si el área de acumulación cuenta con límites totales acumulativos o distintos. <i>Acumulada:</i> el importe de posgrado del alumno de esta ayuda acumulada se tiene en cuenta para el límite impuesto al grado de licenciatura. Por ejemplo, si el importe durante la licenciatura del alumno es de 20.000 USD y el importe de posgrado es de 40.000 USD, el alumno no podrá recibir más de 40.000 USD para este área de acumulación. <i>Distinto:</i> los límites impuestos a la licenciatura y al posgrado se controlan por separado. Por ejemplo, si el importe durante la licenciatura del alumno es de 20.000 USD y el importe de posgrado es de 40.000 USD, el alumno podrá recibir hasta 60.000 USD para este área de acumulación.
Nivel Global	Seleccione un nivel global que corresponda a los datos de concesión externos relativos al alumno.
Cd Centro Docente	Seleccione el código de un centro docente que corresponda a los datos de concesión externos relativos al alumno.
Impt Concesión	Introduzca el importe de la concesión esperada que corresponda a los datos de concesión externos relativos al alumno.
Préstamo	Haga clic en el vínculo para acceder a la página Datos Agregados de Préstamo e introduzca la información del préstamo y de la entidad crediticia relativa a los préstamos CommonLine.

Asignación de orígenes agregados

Acceda a la página Origen Agregado.

Origen Agregado

ID Ctrl Ejec:PS

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros

InstituciónPSUNV

*Año Ayuda2005

Selección Población

☐ Todos Alumnos

☐ Alumnos en Lista

☒ Usar Consulta

Origen Agregado

☒ Instalación FA p/Defecto

☐ Total NSLDS

☐ Agregados PS

Seleccionar Consulta

Nombre Consulta:

Página Origen Agregado

Para evaluar el historial global de ayudas agregadas de un alumno, Origen Agregado indica a los procesos de concesiones y de conjuntos de concesiones que utilice los totales agregados de NSLDS o bien los totales globales de licenciatura y de posgrado que genera PeopleSoft. Puede definir el Origen Agregado en el nivel por defecto de instalación de ayuda financiera y en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones, además de cada uno de los componentes de la página de concesiones. Esta opción le permite asignar el valor de Origen Agregado en batch para un alumno concreto, para todos los alumnos o para un subconjunto de alumnos. El proceso de asignación en batch actualiza el valor de Origen Agregado en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones del alumno.

Institución Seleccione la institución para la que desee generar un archivo de petición.

Año Ayuda Seleccione el año de ayuda deseado.

Selección Población

Todos Alumnos Seleccione que se solicite el empleo del valor de Origen Agregado que se haya definido en Instalación FA p/Defecto para todos los alumnos, durante el año de ayuda seleccionado.

Alumnos en Lista Al seleccionar esta opción, se abre un cuadro en el que puede introducir una lista de IDs de alumno.

Usar Consulta Al seleccionar esta opción, aparece el botón Seleccionar Consulta. Cuando haga clic en el botón, el sistema mostrará una página Selección de Consultas estándar. PeopleSoft recomienda que se introduzca el nombre completo, o una parte, como cadena de búsqueda puesto que el proceso recorre toda la lista de consultas disponibles en las base de datos. Como el archivo de informes batch requiere que ciertos campos aparezcan en un orden concreto, sólo se podrán usar aquí las consultas que devuelvan los campos necesarios. PeopleSoft proporciona una consulta de referencia (SFA_AGGR_SOURCE) que se puede utilizar para crear una población de alumnos. Es posible que sea necesario introducir pequeños cambios para adecuar la consulta a las necesidades de la institución. También puede definir su propia consulta utilizando PeopleSoft Gestor de Consultas. PeopleSoft recomienda que se emplee SFA_AGGR_SOURCE como modelo o plantilla.

Origen Agregado

Instalación FA p/Defecto Seleccione este valor para que se asigne el valor *P/Defecto* en el campo Origen Agregado de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Total NSLDS Indique que se seleccione el valor NSLDS en el campo Origen Agregado de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Agregados PS Indique que se seleccione el valor PS en el campo Origen Agregado de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Revisión de los informes agregados globales

Acceda a la página Informe Ayuda Acumulada Total.

Informe Ayuda Acumulada Total

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Informe

*Año Ayuda:  Año Ayuda Financiera 2004-2005

Área Acumulación: 

ID: 

Tolerancia:

Página Informe Ayuda Acumulada Total

Año Ayuda	Introduzca el año de la ayuda.
Área Acumulación	Si deja este campo en blanco y guarda la página o ejecuta el informe, el sistema introducirá un comodín (%) en este campo. Además, generará todas las áreas de acumulación correspondientes a cada ID.
ID	Si deja este campo en blanco y guarda la página o ejecuta el informe, el sistema introducirá un comodín (%) en este campo. Además, presentará la lista de los alumnos que tienen un área de acumulación para el año de ayuda seleccionado.
Tolerancia	Introduzca el importe de tolerancia que debe emplearse para identificar las filas de datos en las que el Total NSLDS es diferente a los totales generales de licenciado o de posgrado que genera PeopleSoft. En el informe se presentan las discrepancias que superan el importe de tolerancia. Introduzca 0 o deje el campo <i>en blanco</i> si desea ver todas las filas de datos en discrepancia.

Utilización de Cambio Masivo para los atributos de estado de los conjuntos de concesiones

En algunas ocasiones es necesario cambiar el valor de un campo de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones para un grupo de alumnos. Esto es posible gracias a Cambio Masivo. En su sistema se incluyen las definiciones de Cambio Masivo para los campos Estado Verificación y Progreso Acad Satisfactorio (PAS). Se pueden crear otras definiciones de Cambio Masivo para otros campos de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones que desee cambiar. El proceso de modificación de los atributos de estado de conjunto de concesiones mediante Cambio Masivo entraña cuatro pasos.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Selección de alumnos.
- Revisión de los alumnos seleccionados.
- Traslado de los alumnos a la actualización en batch de ayudas financieras.
- Actualización de los atributos de estado de conjuntos de concesiones.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus, “Utilización del Cambio Masivo”

Páginas utilizadas para el empleo de Cambio Masivo para los atributos de estado de conjuntos de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Selección de Cambio Masivo	FA_SAA_REVIEW_MC	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Selección SAP/Verificación CM, Revisión de Selección de Cambio Masivo	Revisión de los alumnos designados por el proceso de selección de Cambio Masivo, antes de proseguir con el siguiente paso.
Actualización de Atributo de Ayuda de Alumno	PRCSRUNCNTL	Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Actualización Estado SAP/Verif, Actualización de Atributo de Ayuda de Alumno	Actualización de la tabla de atributos de estado de conjunto de concesiones después de haber trasladado los alumnos seleccionados al área de actualización en batch de Ayuda Financiera.

Selección de alumnos

El primer paso para cambiar el valor de un atributo de estado de conjunto de concesiones para un grupo de alumnos consiste en seleccionar a los alumnos para los que se desea cambiar el atributo. Utilice la definición de Cambio Masivo para seleccionarlos. En el sistema hay a su disposición dos definiciones de Cambio Masivo. FA-Verification Status Select (selección de estado de verificación de FA) se utiliza para introducir cambios en el campo Estado Verificación, mientras que FA-Sat Acad Progress Select (selección de progreso académico de FA) se emplea para los cambios del campo Progreso Acad Satisfactorio. Para cambiar otros atributos del estado del conjunto de concesiones, necesitará crear otras definiciones de Cambio Masivo.

Cuando haya completado la definición de Cambio Masivo, ejecute el proceso de selección de Cambio Masivo utilizando la página Proceso Cambio Masivo. Este proceso introduce información sobre los alumnos seleccionados en una tabla temporal.

Revisión de los alumnos seleccionados

Acceda a la página Revisión de Selección de Cambio Masivo.

Revisión Atrib Ayuda Alumno CM

Revisión de Selección de Cambio Masivo

ID Defin CM: FA-Verification Status Select **Usuario:** PS

Institución: PSUNV **Año Ayuda:** 1998 **Alumnos Seleccionados:** 0

Nuevo Valor Indicador: VS Estado Verificación **Valor Campo:** N

Página Revisión de Selección de Cambio Masivo

Alumnos Seleccionados	El número de alumnos que ha seleccionado el proceso de selección de Cambio Masivo.
Nuevo Valor Indicador	Muestra el campo que Cambio Masivo modificará, así como el nuevo valor del campo.
Estado	Estos códigos de estado se entregan como parte de PeopleTools. Se puede definir cómo emplear estos estados en la rutina Cambio Masivo. Se pueden suprimir alumnos de la selección cambiando su estado a <i>Cancelado</i> o eliminando la fila. <i>Aprobado</i>: no aplicable en este proceso. <i>Cancelado</i>: utilice este código de estado cuando desee eliminar un alumno del cambio masivo. <i>Error</i>: indica que se ha presentado un error durante el proceso Cambio Masivo al intentar pasar al alumno al registro de actualización de Ayuda Financiera. <i>Pendiente</i>: indica que el proceso Cambio Masivo pasa a este alumno al área de actualización en batch de Ayuda Financiera. <i>Correcto</i>: indica que el proceso Cambio Masivo ha pasado a este alumno al registro de actualización en batch de Ayuda Financiera.
Valor Actual	Muestra el valor actual del campo que va a modificarse.

Traslado de alumnos a actualización en batch de Ayuda Financiera

En este paso, se ejecuta el proceso Cambio Masivo para trasladar a los alumnos seleccionados y revisados de una tabla temporal que se emplea en el proceso de selección al área de actualización en batch de Ayuda Financiera para poder modificar los atributos de estado del conjunto de concesiones. En este paso se utiliza una definición de Cambio Masivo. En el sistema hay a su disposición dos definiciones de Cambio Masivo: FA-Verification Status Update (actualización de estado de verificación de FA) se utiliza para introducir cambios en el campo Estado Verificación, mientras que FA-Sat Acad Progress Update (actualización de progreso académico satisfactorio de FA) se emplea para los cambios del campo Progreso Acad Satisfactorio. Para cambiar otros atributos del estado del conjunto de concesiones, necesitará crear otras definiciones de Cambio Masivo. Debe ejecutar este proceso Cambio Masivo porque el proceso Actz Tbl Atributos Ayuda Alum (FASAAUPD) que se ejecuta a continuación busca datos en el área de actualización en batch de Ayuda Financiera, y no en la tabla temporal.

Cuando haya completado la definición de Cambio Masivo, ejecute el proceso de selección de Cambio Masivo utilizando la página Proceso Cambio Masivo.

Actualización de los atributos de estado de conjuntos de concesiones

Acceda a la página Actualización de Atributo de Ayuda de Alumno.

Ejecute el proceso Actz Tbl Atributos Ayuda Alum (ayuda financiera - actualización de la tabla de atributos de ayuda a alumnos, FASAAUPD) para actualizar los atributos de estado de conjunto de concesiones.

Concesión de ayuda restringida

En este apartado se ofrece una descripción general de la ayuda restringida, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de la ayuda restringida de un alumno.
- Introducción de los comentarios del comité.
- Introducción de los comentarios de los miembros del comité.
- Evaluación de la ayuda restringida de un alumno.

Concepto de ayuda restringida

La ayuda restringida incluye concesiones como becas y becas de investigación, así como fondos institucionales o privados con requisitos de elegibilidad subjetivos. La ayuda restringida no alude a los fondos federales. Las páginas dedicadas a la ayuda restringida le permiten supervisar el proceso de concesión de ayuda restringida desde el proceso de solicitud hasta la decisión final de la concesión, pasando por la evaluación y la calificación del comité. Los requisitos para cada tipo de ayuda restringida se definen en el componente Tabla de Ayuda Restringida.

El proceso para la concesión de ayuda restringida consiste en los siguientes pasos.

1. Introduzca el alumno que se va a evaluar en relación con la ayuda restringida en la página Ayuda Restringida.
Debe introducir el ID Ayuda Restringida. Los otros campos que deben rellenarse en este punto son Método Solicitud y Fecha Solicitud.
2. Los miembros del comité utilizan la página Evaluaciones Ayuda Restringida para introducir las calificaciones que otorgan a cada uno de los criterios correspondientes al alumno en cuestión.
Consulte la calificación global que otorga a cada alumno el comité en su conjunto o cada uno de los miembros del comité en la página Detalle Comité o la página Detalle Evaluador, respectivamente. A estas páginas se accede a través de vínculos de la página Ayuda Restringida.
3. Después de que todos y cada uno de los miembros del comité hayan evaluado al alumno, el comité toma una decisión final sobre si ofrecer o no al alumno la ayuda restringida y qué cantidad le ofrecerá.
Cuando se haya tomado la decisión final, introduzca en la página Ayuda Restringida la decisión final, la fecha de la decisión, el importe ofrecido al alumno (cuando corresponda) y cualquier comentario que desee realizar.
4. En el caso de los alumnos a los que se haya concedido una ayuda restringida, deberá escribir manualmente en las páginas de introducción de concesiones la ayuda restringida concedida.
Si los empleados del departamento van a introducir la concesión de ayuda restringida, podría ser interesante proporcionarles acceso únicamente a la página Conjunto Concesiones Manual.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Concesiones en línea, página 894

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de ayuda restringida, página 132

Páginas utilizadas para la concesión de ayuda restringida

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ayuda Restringida	STDNT_RSTRC_AID1	Ayuda Financiera, Concesiones, Ayuda Restringida, Concesión de Ayuda Restringida, Ayuda Restringida	Introducción o consulta de información sobre la solicitud de concesión de ayuda restringida que ha presentado un alumno.
Detalle Comité	STDNT_RSTRC_AID2	Haga clic en el vínculo Detalles Comité de la página Ayuda Restringida.	Introducción de los comentarios del comité, consulta de detalles referentes al comité y revisión de los comentarios que haya introducido el comité.
Detalle Evaluador	STDNT_RSTRC_AID3	Haga clic en el vínculo Detalles Miembro de la página Detalle Comité.	Introduzca los comentarios del miembro del comité referentes al alumno. Consulte la calificación global que cada uno de los miembros del comité otorgan al alumno, así como información sobre el miembro del comité.
Evaluaciones Ayuda Restringida	STDNT_RSTRC_AID4	Ayuda Financiera, Concesiones, Ayuda Restringida, Evaluaciones Ayuda Restringida	Introducción de las calificaciones de todos los miembros de un comité de evaluación de ayuda restringida.

Introducción de la ayuda restringida de un alumno

Acceda a la página [Ayuda Restringida](#).

Ayuda Restringida			
Fatana Abarta		ID:	FA0001
Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004		Institución:	PSUNV
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
ID Ayuda Restringida:	REGENTS	Regents Scholarship	☒ Renovable
Método Solicitud:		Fecha Solicitud:	20/05/2004
Estado Evaluación:	En Curso	Fecha Estado:	31/05/2007
Decisión Final:	Aprobado	Fecha Decisión:	23/06/2004
Importe Ofrecido:		Impte Mín:	1.000,00000
		Impt Máx:	10.000,00000
Calificación Global:	0,00	Plan Calificación: Undergraduate Interviews	
Comentario:			

Página Ayuda Restringida

Utilice la información de esta página cuando introduzca la concesión de ayuda restringida para el alumno en la página Conjunto Concesiones Alumno o en la página Conjunto Concesiones Manual.

Rellene los campos siguientes (desde la parte superior de la página) cuando un alumno solicite la concesión de una ayuda restringida.

ID Ayuda Restringida	Indica la concesión que está considerando para el alumno. Las opciones disponibles de concesiones de ayuda restringida son las que se han definido en el componente Tabla de Ayuda Restringida.
Renovable	Seleccione esta casilla para indicar que el alumno puede renovar esta concesión de ayuda restringida año a año. El sistema selecciona automáticamente esta casilla según la información utilizada al configurar la concesión de ayuda restringida, pero se puede cambiar en esta página.
Método Solicitud	Indica cómo ha solicitado el alumno la concesión. <i>Externa:</i> el proceso de evaluación es externo a la institución. Se trata, por ejemplo, de una concesión de un grupo de la comunidad. <i>Crit Cumpl</i> (cumple los criterios): El alumno reúne ciertos criterios y, por tanto, es elegible para la evaluación. Por ejemplo, los alumnos pueden ser elegibles para una beca por distinción que otorgue un departamento cuando los alumnos obtienen una nota media de al menos 3,75. De modo que cuando un alumno reúne los criterios de la nota media, se estudia la posibilidad de otorgarle la concesión. <i>Recom:</i> se ha recomendado al alumno para la concesión. <i>Solic Alum</i> (solicitud del alumno): el alumno presenta una solicitud de concesión de ayuda restringida.
Fecha Solicitud	La fecha en la que el alumno ha presentado su solicitud o la fecha en la que se ha identificado al alumno como posible receptor de la ayuda restringida, dependiendo de cuál sea el método de solicitud.
Estado Evaluación y Fecha Estado	Muestra el estado actual del proceso de evaluación de la ayuda restringida para el alumno en la fecha mostrada. <i>En Curso:</i> es el valor que aparece por defecto. Indica que uno o más miembros del comité siguen evaluando al alumno. <i>Finalizada:</i> todos los miembros del comité han terminado de analizar al alumno y han cambiado el estado a <i>Finalizada</i> en la página Evaluaciones Ayuda Restringida.

Después de haber evaluado al alumno, complete el resto de la página con información sobre la decisión final.

Decisión Final	Es la decisión final que ha tomado el comité de concesiones de ayuda restringida respecto al alumno. <i>Alt:</i> el alumno está en la lista de suplentes para la concesión de ayudas restringidas. <i>Aprobado:</i> se ha aprobado que el alumno reciba la concesión de ayudas restringidas. <i>Denegado:</i> el alumno no recibe la concesión de ayudas restringidas. <i>Elegible:</i> el alumno es elegible para la concesión de ayuda restringida y puede haber otros criterios que el alumno debe superar para recibir la concesión de ayuda restringida.

	<i>Ver Nota:</i> se otorga una explicación adicional sobre la decisión final en el campo Comentario, situado en la parte inferior de la página.
Fecha Decisión	La fecha en la que se ha introducido la decisión final. Este campo se rellena automáticamente con la fecha actual, aunque se puede modificar.
Importe Ofrecido	Introduzca el importe, comprendido entre el límite máximo y mínimo, que recibirá el alumno en concepto de ayuda restringida.
Impte Mín (importe mínimo)	El importe más bajo que se puede entregar para esta concesión de ayuda restringida. Se rellena automáticamente con el valor definido en la página Detalles Ayuda Restringida 2.
Impt Máx (importe máximo)	El importe más alto que se puede entregar para esta concesión de ayuda restringida. Se rellena automáticamente con el valor definido en la página Detalles Ayuda Restringida 2.
Calificación Global	La media de los valores de Calificación Miembro de cada uno de los miembros del comité. El campo Calificación Miembro se puede consultar en la página Evaluaciones Ayuda Restringida y se calcula realizando la media de los valores de los componentes empleados en el proceso de evaluación. Este campo no muestra ningún valor hasta que el campo Estado Evaluación de cada uno de los miembros del comité sea <i>Finalizada</i> .
Detalles Comité	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Comité y consultar los detalles relacionados con el comité y los comentarios que ha hecho.
Plan Calificación	Es el proceso de revisión utilizado para evaluar al alumno. Se rellena automáticamente con el valor definido en la página Detalles Ayuda Restringida 2.
Comentario	Utilice este cuadro para introducir cualquier información adicional o para explicar una decisión final si se utilizó el valor <i>Ver Nota</i> .

Introducción de los comentarios del comité

Acceda a la página Detalle Comité.

Ayuda Restringida - Comité

Detalle Comité

ID Ayuda Restringida: REGENTS Regents Scholarship

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Comité: ALUMNI Alumni Committee

Tipo Comité: Alumni Scholarship Committee

Estado Evaluación: En Curso Fecha Estado: 31/05/2007

Calificación Comité: 0,00 [Detalles Asociación](#)

Comentario:

Página Detalle Comité

Comité	El nombre del comité que revisa esta concesión de ayuda restringida. Si la concesión la revisa más de un comité, utilice las flechas de desplazamiento para consultar el nombre de los demás comités.
Tipo Comité	Identifica el propósito del comité. Se establece cuando se crea el comité y en esta página es de sólo lectura.
Estado Evaluación	El estado actual de la evaluación del alumno para esta concesión de ayuda restringida. El estado de evaluación de todos los miembros del comité debe ser <i>Finalizada</i> para poder calcular la calificación global del alumno.
Fecha Estado	La fecha en la que pasa a ser efectivo el estado de evaluación mostrado.
Calificación Comité	La calificación del alumno para la concesión de esta ayuda restringida, que es la media de las calificaciones que han otorgado todos los miembros del comité.
Detalles Asociación	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Evaluador y consultar la calificación global que otorga cada miembro del comité al alumno, así como información sobre los miembros del comité. También se pueden introducir comentarios del miembro del comité sobre el alumno.
Comentario	Introduzca cualquier comentario que el comité desee hacer al alumno en relación con la concesión de esta ayuda restringida. El campo aparece exclusivamente a título informativo.

Introducción de los comentarios de los miembros del comité

Acceda a la página Detalle Evaluador.

Ayuda Restringida - Comité - Miembros Comité

Detalle Evaluador

ID Ayuda Restringida:REGENTS

Regents Scholarship

Comité:ALUMNI

Alumni Committee

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

ID Evaluador:CC0010

Dominguez,Sarah Jessica

Rol:CHAI

Chair

Estado Evaluación:En Curso

Fecha Estado:31/05/2007

Calificación Miembro:0,00

Comentario:

Página Detalle Evaluador

ID Evaluador	Muestra el ID del miembro del comité cuya información se está mostrando. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar la información de otros miembros del comité.
Rol	El rol que interpreta el miembro del comité en este comité. Por ejemplo, esta persona podría ser el presidente, un miembro de la plantilla o un alumno.

Estado Evaluación y Fecha Estado	El estado actual de la evaluación que hace el miembro sobre el alumno en lo que respecta a la concesión de esta ayuda restringida y la fecha en la que el estado de evaluación mostrado pasa a ser efectivo.
Calificación Miembro	La media de las calificaciones numéricas asignadas a cada uno de los componentes que evalúa el comité, introducidas en la página Evaluaciones Ayuda Restringida. El comité debe determinar qué valores utilizar para su esquema de clasificación.
Comentario	Cualquier comentario global que este miembro del comité tiene acerca del alumno. Los comentarios del miembro del comité se introducen en esta página y no en la de Evaluación Ayuda Restringida.

Evaluación de la ayuda restringida de un alumno

Acceda a la página Evaluaciones Ayuda Restringida.

Evaluaciones Ayuda Restringida

Fatana Abarta

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

ID:

FA0001

Institución:

PSUNV

ID Ayuda Restringida:

REGENTS

Regents Scholarship

Plan:

UGINTERWW

Undergraduate Interviews

Comité:

ALUMNI

Alumni Committee

ID Evaluador:

CC0010

Dominguez,Sarah Jessica

Calificación Miembro:

2,67

Estado Evaluación:

En Curso

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 3

Último

*Componente:

ACADP

Academic Potential

Tipo:

Individual

Valor:

8

Coment Calif:

Página Evaluaciones Ayuda Restringida

Los miembros del comité o los auxiliares administrativos emplean esta página para introducir información, y las personas interesadas la emplean para consultar esta información.

Se puede añadir información sobre las calificaciones y comentarios para cada componente que se evalúa. Por ejemplo, el comité puede revisar un trabajo, actividades extracurriculares y la nota media del alumno para determinar si debe conceder o no la ayuda restringida al alumno. De modo que el trabajo, las actividades extracurriculares y la nota media serían componentes.

Plan	Es el proceso de revisión utilizado para evaluar al alumno. Se rellena automáticamente con el valor que se ha establecido en la página Detalles Ayuda Restringida 2.
Calificación Miembro	Muestra la media calculada de los valores asignados a todos los componentes. Por ejemplo, si se evalúan tres componentes, se suman los valores introducidos para cada componente y el resultado se divide entre tres. Si uno de los tres valores es cero, el total se sigue dividiendo entre tres.
Estado Evaluación	Indica el estado actual de la evaluación que este miembro del comité ha realizado acerca del alumno.

884

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

En Curso: es el valor que aparece por defecto. Indica que el miembro del comité todavía está evaluando al alumno.

Finalizada: el miembro del comité ha finalizado su revisión del alumno.

Componente

Explicita qué es lo que se está evaluando realmente, por ejemplo, un trabajo, las actividades extracurriculares del alumno o una carta de recomendación. Los componentes son valores xlat que se configuran en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones.

Tipo

Indica si el componente tiene en consideración sólo un factor o varios. Los tipos de componente resultan útiles a efectos informativos y de generación de informes.

Individual: el componente es un componente individual, sólo considera un factor, ya sea un trabajo, una entrevista o las actividades extracurriculares.

Acum: el componente consta de otros componentes, como puede ser una calificación global.

Valor

Introduzca el valor de la calificación numérica que el miembro del comité desea asignar al Componente.

Coment Calif

Introduzca comentarios acerca de la calificación, si lo estima oportuno.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Selección y Admisiones, “Definición de la Evaluación de Solicitantes”

CAPÍTULO 26

Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos

En este capítulo se realiza una introducción general de las concesiones y los conjuntos de concesiones para alumnos, las concesiones en línea, los conjuntos de concesiones automáticas, los conjuntos de concesiones de selección automática y los conjuntos de concesiones masivas; así como una explicación de los siguientes temas:

- Concesiones en línea.
- Realización de los conjuntos de concesiones masivas utilizando datos de solicitud.
- Revisión de los resultados de los conjuntos de concesiones masivas.

Concepto de concesión y conjunto de concesiones para alumnos

En este apartado se describen las concesiones de decisión anticipada, la revisión de información relativa a las concesiones, las concesiones y los conjuntos de concesiones de ayuda financiera, la notificación de las concesiones y la actualización de las concesiones.

Los términos *concesión* y *conjunto de concesión* se utilizan, con frecuencia, indistintamente. En este capítulo, *concesión* significa ofrecer manualmente a un alumno un sólo tipo de ítem de ayuda financiera (concesión). Mientras que *conjunto de concesiones* significa conceder múltiples concesiones simultáneamente con el fin de crear un paquete de concesiones de ayuda financiera para un mismo alumno.

Las ofertas de ayuda financiera anticipada se realizan utilizando categorías de concesiones en lugar de concesiones específicas. Las categorías de concesiones proporcionan a los alumnos "de decisión anticipada" una idea de los tipos de ayuda financiera que podrían recibir sin que la consulta les suponga comprometerse a una concesión exacta. Las categorías de concesión de su institución las define el usuario. Por ejemplo, pueden existir categorías para préstamos, becas, trabajo/estudio y becas de estudios. Para conceder al alumno dinero en concepto de ayuda financiera, se utilizan tipos específicos de ítem de ayuda financiera mediante uno de los métodos de concesión o de conjunto de concesiones.

Antes de seleccionar concesiones para los alumnos, se revisa la información relativa a los límites de ayuda agregada, las concesiones de ayuda restringida y el estado de alumnos en el ciclo de ayuda financiera. La información de ayuda agregada se puede consultar por área acumulada, por ejemplo, Perkins o Stafford. Si su institución utiliza los totales NSLDS para los programas federales Stafford Subvencionado, No Subvencionado, Perkins, Pell y SEOG, es necesario comprobar que esos datos NSLDS se han cargado y enviado a las tablas agregadas para que los procesos de concesiones y de conjuntos de concesiones puedan utilizarlos directamente. Los totales NSLDS se envían a un año de ayuda específico y se pueden modificar desde el componente de ayuda agregada entrante. También se puede ver un resumen de la ayuda agregada correspondiente a un alumno o consultar la información agregada por institución.

Cabe la posibilidad de utilizar páginas de consulta para controlar un proceso que concede ayuda restringida a alumnos. Los departamentos de posgrado que conceden ayudas en función de los méritos obtenidos pueden utilizar las páginas de Ayuda Restringida. En estas páginas se facilita información sobre el progreso del ciclo de concesión de ayuda restringida; los miembros del comité pueden introducir sus decisiones finales, incluido el importe de la concesión de ayuda restringida. Posteriormente, esta información se puede utilizar para introducir la concesión de ayuda restringida a un alumno.

La página Resumen Estado Conjunto Concesiones contiene información sobre el estado de un alumno en lo que respecta al ciclo de ayuda financiera, como, por ejemplo, el estado de la solicitud de ayuda financiera, el estado de verificación federal o institucional, el estado del Progreso Académico Satisfactorio (PAS) y la información relacionada con el conjunto de concesiones de un alumno. Se puede utilizar esta página para impedir que el proceso de concesión siga adelante si se establecen determinados parámetros. Por ejemplo, sólo se pueden realizar concesiones federales si el progreso académico del alumno es satisfactorio. Para modificar un valor de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones para un grupo de alumnos, se emplea Cambio Masivo.

En la página Resumen Estado Conjunto Concesiones se incluyen vínculos a páginas en las que se puede consultar y, en ocasiones, modificar la información de los alumnos. Estas páginas vinculadas contienen información de resumen del ciclo lectivo de ayuda financiera, los datos ISIR, información de coincidencias con la base de datos, la necesidad financiera del alumno calculada según las metodologías federal e institucional (FM e IM), la información de proceso de Pell, las modificaciones de los cálculos de elegibilidad de Pell, información sobre ayudas restringidas, así como información sobre el conjunto de concesiones de ayuda financiera actual.

Después de haber revisado la información, se pueden realizar concesiones y conjuntos de concesiones de ayuda financiera a los alumnos manualmente o de una de las tres maneras automáticas posibles:

- La concesión manual se realiza en línea, alumno por alumno y se introducen las concesiones de una en una.
- El conjunto de concesiones automáticas se realiza en línea en el nivel de alumno y se utiliza un plan de conjunto de concesiones, es decir, una serie de reglas institucionales que determinan cómo se realiza la concesión. Después de que el conjunto de concesiones automáticas genere un conjunto de concesiones de ayuda financiera, se pueden introducir manualmente los cambios necesarios antes de guardar la información.
- Conjunto Concesiones Masivas es un proceso en segundo plano que realiza conjuntos de concesiones para grupos de alumnos utilizando uno o más planes de conjuntos de concesiones. La población de alumnos se selecciona utilizando una definición de consulta, una ecuación o un archivo externo de alumnos. A continuación, el sistema asigna un plan de conjunto de concesiones a cada alumno en función del orden de proceso y los criterios de selección asociados a cada plan. Por último, se inicia la rutina de conjunto de concesiones masivas, que realiza los conjuntos de concesiones para los alumnos basándose en los planes de conjuntos de concesiones asignados a cada alumno. Después de cada uno de los pasos del proceso, se puede definir nuevamente la población de destino eliminando alumnos concretos de la selección o del proceso de asignación de planes de conjuntos de concesiones.
- La rutina de conjunto de concesiones de selección automática actúa del mismo modo que la selección de conjunto de concesiones masivas, ya que el sistema evalúa tanto los criterios de selección como el orden de proceso de cada plan de conjunto de concesiones y asigna un plan de conjunto de concesiones a cada alumno. El conjunto de concesiones se puede actualizar manualmente antes de guardar, validar y contabilizar.

Los procesos de conjunto de concesiones automáticas, conjunto de concesiones de selección automática y conjunto de concesiones masivas utilizan planes de conjuntos de concesiones para generar conjuntos de concesiones que aparezcan en la misma página que se utiliza para las concesiones manuales. Los planes de conjuntos de concesiones utilizan reglas que predefine el Departamento de Educación de Estados Unidos (USED), su institución o ambos. Los conjuntos de concesiones que se generan se pueden modificar manualmente.

Una vez generado el conjunto de concesiones, un proceso de validación verifica que se cumplen todas las reglas federales de selección, los límites de ayuda agregada, los saldos y las reglas de fondos fiscales, las reglas y los límites de las concesiones y las reglas de planes de conjuntos de concesiones. En el caso de los procesos automáticos, la validación forma parte del paso final por el que se otorga al alumno el conjunto de concesiones. Para las concesiones manuales, haga clic en el botón Validar y se iniciará el proceso de validación.

Después de la validación, se utiliza la notificación de concesiones de ayuda financiera (FAN) para notificar a los alumnos qué conjunto de concesiones se le ha otorgado. Para ello, es necesario asignar una comunicación a un alumno y utilizar el programa informático de combinación de correspondencia que se prefiera. Si las concesiones de un alumno cambian, se envían múltiples cartas FAN.

Si un alumno rechaza la ayuda financiera que se le ofrece o rechaza una categoría de ayuda, por ejemplo, un préstamo, se pueden utilizar las acciones masivas para aceptar, cancelar o rechazar todas las categorías de ayuda o algunas de ellas.

Durante todo el año de ayuda se puede consultar un resumen de información relativa a las concesiones y los desembolsos del alumno.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Definición de planes de conjunto de concesiones, página 171

Requisitos

Aunque se pueden realizar las concesiones de los alumnos manualmente, la forma más eficiente de realizar los conjuntos de concesiones de ayuda financiera es utilizar los procesos de conjunto de concesiones automáticas, conjunto de concesiones de selección automática, conjunto de concesiones masivas o una combinación de las tres opciones. Para aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece el sistema Ayuda Financiera, se recomienda que se configuren los parámetros necesarios para los procesos de conjuntos de concesiones automáticas y de conjuntos de concesiones masivas.

Para las concesiones manuales, es decir, para asignar concesiones individuales a los alumnos de uno en uno, es necesario definir las opciones por defecto (las opciones por defecto de la instalación y los conjuntos de reglas del proceso de ayudas), los tipos de ítem de ayuda financiera, los límites de ayuda agregada, los planes de desembolso y los códigos de división de desembolso, los motivos de los ajustes de las concesiones y los mensajes de concesión que se incluirán en las cartas de notificación de ayuda financiera.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” página 157

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de valores por defecto, página 12

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera, página 106

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de ayuda acumulada, página 88

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de planes de desembolso y códigos de división, página 81

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de mensajes de concesión, página 103

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Preparación de ofertas de ayuda financiera anticipada, página 131

Concepto de concesión manual, conjunto de concesiones automáticas y conjunto de concesiones de selección automática

El componente Introducción de Concesiones se utiliza para las concesiones manuales, los conjuntos de concesiones automáticas y los conjuntos de concesiones de selección automática. Para la concesión manual en línea y para el conjunto de concesiones automáticas se emplea la página Conjunto Concesiones Alumno. Observe cómo afecta cada concesión a las necesidades no satisfechas y a los importes de total de ayuda en la página Resumen de Necesidad. Los totales de esta página se actualizan después de la validación. En la página Resumen de Ciclo Lectivo se pueden consultar los datos de ciclo lectivo de ayuda financiera, además de información sobre el presupuesto para el ciclo lectivo.

Nota: los cuadros que aparecen a continuación de las descripciones de los campos incluyen consejos e instrucciones en relación con la introducción de las concesiones de las becas Pell. Si el importe de la oferta de concesión es igual a cero, el sistema calcula las becas Pell al ejecutar la validación.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Concesión manual en línea.
- Conjunto de concesiones automáticas.
- Conjunto de concesiones de selección automática.
- Resumen de necesidad.
- Validación del resumen de necesidad.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Concesión de becas Pell, página 1019

Concesión manual en línea

Para realizar las concesiones manualmente, se deben rellenar los campos de las fichas de la página Conjunto Concesiones Alumno e insertar filas adicionales de concesiones según convenga. Para que sea el proceso Validación el que rellene el importe ofrecido para una concesión, introduzca el valor cero en el campo Ofrecido y valide la concesión. Por ejemplo, para determinar el importe correcto de una beca Pell para un alumno, especifique Beca Pell en el tipo de ítem de ayuda financiera, deje el importe ofrecido a cero y haga clic en el botón Validar. Entonces se calcula el importe de la beca en función de la elegibilidad del alumno y las reglas instituciones y se regresa a la página con los desembolsos programados.

Cuando se ha terminado de introducir todas las concesiones de un alumno, se ejecuta el proceso Validación antes de contabilizar las concesiones en las tablas de concesiones. El proceso Validación comprueba que el alumno es apto para las concesiones y que no se viola ninguna regla de conjunto de concesiones. La validación incluye controles de los límites máximo y mínimo de concesión, los límites agregados, la disponibilidad de fondos fiscales, la elegibilidad federal y las reglas de tipo de ítem de ayuda financiera. Este proceso puede reducir el importe de una concesión o establecer el importe de una concesión a cero para cumplir con las reglas y los límites. La validación debe concluir correctamente para poder ejecutar la rutina de contabilización, el último paso para realizar la concesión manual a alumnos.

La concesión manual se puede combinar con los conjuntos de concesiones automáticas. Si no desea que durante la realización de conjuntos de concesiones automáticas se anule una concesión introducida manualmente, seleccione la casilla de verificación Bloq para bloquearla. El proceso de conjuntos de concesiones automáticas anula todas las concesiones que no estén bloqueadas y estos mismos tipos de ítems de ayuda financiera se pueden llegar a volver a conceder si la concesión está incluida en el plan de conjunto de concesiones. Por el contrario, en el caso de las concesiones de un tipo de ítem de ayuda financiera que tenga activada la protección del desembolso o que se haya desembolsado al menos parcialmente, el proceso de conjuntos de concesiones automáticas las conserva, pero reduce el importe de las mismas al importe que ya se haya desembolsado. Además, cuando la rutina de conjuntos de concesiones procesa las concesiones en modo activo/pasivo (como los conjuntos de concesiones para varios grados, los procesos de periodos de múltiples concesiones o los conjuntos nuevos de concesiones sólo para Pell), el proceso de conjuntos de concesiones automáticas no anula las concesiones procesadas en modo pasivo.

Conjunto de concesiones automáticas

El proceso de conjuntos de concesiones automáticas asigna concesiones a un alumno de acuerdo con las reglas especificadas para el plan de conjunto de concesiones seleccionado, de modo que los planes de conjunto de concesiones deben estar establecidos para poder utilizar la página Conjunto Concesiones Alumno para el proceso de conjuntos de concesiones automáticas. Este proceso se puede combinar con las concesiones manuales cambiando las concesiones introducidas por el plan de conjunto de concesiones o añadiendo concesiones adicionales.

El proceso de conjuntos de concesiones automáticas asigna y valida concesiones simultáneamente. El proceso Validación comprueba que el alumno es elegible para las concesiones realizadas y que no se ha violado ninguna regla de conjunto de concesiones ni de tipo de ítem de ayuda financiera. La validación incluye controles de los límites máximo y mínimo de concesión, los límites agregados, la disponibilidad de fondos fiscales, la elegibilidad federal y las reglas de tipo de ítem de ayuda financiera. Este proceso puede reducir el importe de una concesión o establecer el importe de una concesión a cero para cumplir con las reglas y los límites. Si no se introduce ningún cambio en las concesiones después del proceso de conjunto de concesiones automáticas, las concesiones se pueden contabilizar directamente en las tablas de concesiones. Si, por el contrario, sí se introducen cambios, es necesario hacer clic en el botón Validar para comprobar que el alumno sigue siendo elegible para las concesiones modificadas o nuevas.

Aviso: si se crean conjuntos nuevos de concesiones bloqueadas o desembolsadas empleando el proceso de conjunto de concesiones automáticas, contabilice ese conjunto de concesiones (haciendo clic en el botón Contabilizar) *antes de llevar a cabo la validación* (haciendo clic en el botón Validar). Es decir, si utiliza el conjunto de concesiones automáticas para crear un nuevo conjunto de concesiones para un alumno que tiene concesiones bloqueadas, concesiones desembolsadas o ambas cosas, en primer lugar debe hacer clic en el botón Contabilizar. No pulse el botón Validar inmediatamente después de ejecutar el conjunto de concesiones automáticas. Si modifica manualmente un conjunto de concesiones obtenido mediante el proceso de conjuntos de concesiones automáticas, tendrá que contabilizarlo antes de validarlo. Si hace clic en el botón Validar antes de contabilizar un conjunto de concesiones generado mediante el conjunto de concesiones automáticas, pondrá en riesgo la sincronización entre los importes Ofrecido y Aceptado y, además, podría generar una concesión diferente a la anticipada.

Nota: si el alumno no tiene concesiones bloqueadas ni desembolsadas, puede generar nuevos conjuntos de concesiones para ese alumno en particular utilizando el proceso de conjuntos de concesiones automáticas y, a continuación, modificar manualmente las concesiones o validarlas sin tener que realizar previamente la contabilización.

Conjunto de concesiones de selección automática

El proceso de conjunto de concesiones de selección automática selecciona el plan de conjunto de concesiones para un alumno y un grado en particular utilizando los criterios de selección (ecuaciones) y el orden de proceso asociado a sus planes de conjunto de concesiones. Son los mismos criterios de selección y el mismo orden de proceso que utiliza el proceso de conjunto de concesiones masivas.

Cuando se deja en blanco el campo ID Plan Conjunto y se hace clic en el botón Extraer, el sistema evalúa la tabla de planes de conjunto de concesiones secuencialmente y asigna el primer plan de conjunto de concesiones para el cual el alumno sea apto. A continuación, el sistema genera un conjunto de concesiones elegibles ciñéndose a las reglas de conjuntos de concesiones que se definen en dicho plan de conjunto de concesiones.

Nota: antes de utilizar el proceso de conjuntos de concesiones de selección automática, asegúrese de que el orden de proceso está correctamente definido en la tabla de planes de conjuntos de concesiones.

Consulte también

Capítulo 26. “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Ejecución de Conjunto Concesiones Masivas utilizando los datos de las solicitudes, página 914

Resumen de necesidad

La página Resumen de Necesidad muestra el coste de asistencia del alumno, el coste de asistencia Pell, el coste de asistencia Pell alternativo, la aportación familiar prevista (EFC), la necesidad federal e institucional, los totales de concesiones federal e institucional, los totales de concesiones basadas en la necesidad, los totales de concesiones para necesidades y costes especiales según metodologías federal e institucional, las necesidades no satisfechas y los costes globales por alumno no satisfechos.

La página Resumen de Necesidad muestra el valor de la EFC prorrateada (federal) y la EFC institucional que se ha utilizado para determinar la necesidad de un alumno. Cuando se utilizan diferentes orígenes de datos de solicitud para los conjuntos de concesiones, es importante saber cómo afecta a la EFC y a la necesidad el hecho de seleccionar uno u otro origen de datos para los conjuntos de concesiones. Por ejemplo:

Escenario 1: cuando el origen de datos del conjunto de concesiones especificado en la página Ayuda Financiera es igual a *Federal*, *Fed*, *Inst* o *Instit-Fed* y sólo se dispone de datos federales del alumno, si se concede un tipo de ítem de ayuda financiera con un método de conjunto de concesiones institucional, el tipo de ítem de ayuda financiera se concede en función de la necesidad institucional. Sin embargo, si no se dispone de datos de solicitud institucional y análisis, la necesidad institucional será igual al coste de asistencia institucional, porque la EFC institucional es de 0,00 USD. La rutina de conjunto de concesiones concede tipos de ítem de ayuda financiera institucional hasta el coste de asistencia de alumnos institucional.

Escenario 2: cuando el origen de datos del conjunto de concesiones especificado en la página Ayuda Financiera es igual a *Institucional*, *Fed*, *Inst* o *Instit-Fed* y sólo se dispone de datos institucionales del alumno, si se concede un tipo de ítem de ayuda financiera con un método de conjunto de concesiones federal, el tipo de ítem de ayuda financiera se concede en función de la necesidad federal. Sin embargo, si no se dispone de datos de solicitud federal y análisis, la necesidad federal será igual al coste de asistencia federal, porque la EFC federal es de 0,00 USD. La rutina de conjunto de concesiones concede tipos de ítem de ayuda financiera federal hasta el coste de asistencia federal.

Si su institución utiliza métodos institucionales para las concesiones anticipadas, por ejemplo, en octubre, y quiere incluir estimaciones de concesiones federales, especifique en el campo Metodología Cnj Concesiones de la página Tipo de Ítem 2 de FA para los tipos de ítem de ayuda financiera federal el valor *Metodología Institucional*. Así, los procesos de conjuntos de concesiones podrán utilizar el mismo cálculo de necesidad para todas las concesiones; puesto que sólo dispone de datos institucionales, utiliza la necesidad institucional. Cuando comienza un nuevo año de ayuda federal, el día 1 de enero, *debe* volver a asignar al campo Metodología Cnj Concesiones el valor *Metodología Federal* para todos los tipos de ítem de ayuda financiera federal. Además, debe comprobar que el alumno posee datos de solicitud compatibles con el origen de datos del conjunto de concesiones que ha indicado en la página Ayuda Financiera.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de las reglas de redondeo y concesión, página 111

Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Definición de los valores por defecto en el nivel de instalación, página 14

Validación del resumen de necesidad

En ocasiones, los cambios manuales que se realizan en el presupuesto de un alumno no se transfieren automáticamente a los totales del resumen de necesidad. En esos casos, si se crean unos criterios de selección que dependen de los elementos relacionados con la necesidad, como son la necesidad no satisfecha, necesidad de exceso de ayuda, los costes globales por alumno no satisfechos o los costes globales por alumno en exceso de ayuda, el sistema no estará utilizando los últimos valores calculados.

Ejecute el proceso Validación Resumen Necesidad antes de llevar a cabo una concesión en línea (ya sea manual, automática o de selección automática), un conjunto de concesiones masivas, un nuevo conjunto de concesiones masivas en línea (manual, automática o de selección automática) o un nuevo conjunto de concesiones en batch. De este modo se puede asegurar de que los elementos relacionados con la necesidad, que pueden formar parte de su ecuación de selección o de su consulta PS, están actualizados y reflejan los cambios más recientes realizados en los costes de asistencia de los alumnos. Puede ejecutar el proceso Validación Resumen Necesidad en batch en cualquier momento. Una vez ejecutado para la población con la que está trabajando, no necesita volver a hacerlo, a menos que introduzca cambios en los presupuestos de varios alumnos utilizando el componente Mantenimiento de Presupuesto de Alumno. Para realizar un único cambio en línea, utilice el botón Actualizar Resumen Necesidad de la página Mantenimiento de Presupuesto de Alumno (STDNT_TERM_BUDGET).

Consulte también

Capítulo 29, “Gestión del Proceso de Nuevos Conjuntos de Concesiones,” Ejecución del proceso Validación Resumen Necesidad, página 974

Concesiones en línea

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de información del resumen de necesidad.
- Consulta de información del resumen del ciclo lectivo.
- Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática.
- Consulta de los detalles de los desembolsos de las concesiones.
- Documentación de los ajustes de las concesiones.
- Realización de concesiones manuales a los alumnos.
- Utilización de la evaluación profesional.

Páginas utilizadas para las concesiones en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Necesidad	STDNT_AWARD_NEED	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación Concesiones Alumno, Resumen de Necesidad	Consulta de la información del resumen de necesidad de un alumno.
Resumen de Ciclo Lectivo	STDNT_TERMDATA_SUM	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación Concesiones Alumno, Resumen de Ciclo Lectivo	Consulta del presupuesto y la información de ciclo lectivo de Ayuda Financiera por ciclo lectivo. Cada ciclo lectivo tiene asociado un grado distinto.
Conjunto Concesiones Alumno	STDNT_AWARD_ENTRY3	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación Concesiones Alumno, Conjunto Concesiones Alumno	Utilice esta página para los conjuntos de concesiones manuales, automáticas o de selección automática. Los procesos de conjuntos de concesiones automáticas y conjuntos de concesiones de selección automática se pueden combinar con una concesión manual en la misma sesión de concesión.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Award Disbursement Detail (detalle de desembolso de concesión)	STDNT_PKG_DISB_SEC	Haga clic en el vínculo Desembolso de la página Conjunto Concesiones Alumno, la página Conjunto Concesiones Manual o la página Evaluación Profesional.	Consulta de los detalles del ID del desembolso de las concesiones. También puede crear importes de división personalizada y personalizar los importes de las tasas de los préstamos personales.
Mensaje de Conjunto de Concesiones	PKG_MESSAGE_SEC	Haga clic en el vínculo Mensaje de la página Conjunto Concesiones Alumno, la página Conjunto Concesiones Manual o la página Evaluación Profesional.	Consulta del motivo por el que ha fallado un determinado tipo de ítem de ayuda financiera o por el que se ha reducido mediante la validación o el proceso de conjuntos de concesiones automáticas.
Ajuste de Concesión	AWARD_ADJUST_SEC2	Haga clic en el vínculo Motivo de la página Conjunto Concesiones Alumno, la página Conjunto Concesiones Manual o la página Evaluación Profesional.	Documentación de los ajustes de las concesiones asignando un motivo para los ajustes de concesión a cualquier acción de concesión ajustada.
Conjunto Concesiones Manual	STDNT_AWARD_ENTRY5	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación concesiones Dpto, Conjunto Concesiones Manual	Realización de concesiones manuales a los alumnos. Prohíbe el uso de conjuntos de concesiones automáticas.
Evaluación Profesional	STDNT_AWARD_ENTRY4	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Solicitud Eval Profesional, Evaluación Profesional	Uso de la evaluación profesional para cancelar todas las reglas (incluidas las federales y las agregadas), excepto para los límites fiscales cuando se vayan a conceder ayudas financieras. Realización de concesiones a alumnos sin un presupuesto. Se bloquearán todos los tipos de ítems concedidos desde este componente.

Consulta de la información de resumen de necesidad

Acceda a la página Resumen de Necesidad.

Conjunto Concesiones Alumno		Resumen de Necesidad		Resumen de Ciclo Lectivo	
Owens,Melinda R		ID: FAPK0330		  	
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005		Institución: PSUNV			
Resumen Necesidad por Periodo Concesión					
Per Concesión: Académico		Estado EFC: Oficial			
Coste Gbl Estudios Anual Fed:		22.700,00	Coste Asistencia Anual Instit:	22.700,00	C/Asist Pell:
EFC Prorr:		13.938	EFC Institucional:	0	CstGbl Pell Alt:
Necesidad Fed:		8.762,00	Necesidad Instit:	22.700,00	>1/2T Pell:
Montgomery GI Bill/AmeriCorps:		0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0	
Ayuda Basada en Necs (Fed):		0,00	Ayuda Basada en Necs (Instit):	0,00	
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed):		0,00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit):	0,00	
Total Ayuda (Fed):		0,00	Total Ayuda (Instit):	0,00	
Necesidad No Satisfecha (Fed):		8.762,00	Necesidad No Satisfecha (Intn):	22.700,00	
Coste Gbl Estu No Sattf (Fed):		22.700,00	Cst Gbl No Satisfecho (Instit):	22.700,00	

Página Resumen de Necesidad

Per Concesión

Consulte los diferentes periodos de concesión (*Académico* o *No Estándar*) utilizando las flechas de desplazamiento.

Estado EFC (estado de la aportación familiar prevista)

Muestra el estado de la EFC prorrateada: *Oficial*, *Rechazado* o *No Oficial*.

Coste Gbl Estudios Anual Fed (coste de asistencia anual federal) y **Coste Asistencia Anual Instit** (coste de asistencia anual institucional)

Los costes de asistencia anual federal e institucional correspondientes al periodo de concesión.

EFC Prorr y EFC Institucional

La EFC prorrateada y la EFC institucional son las aportaciones familiares previstas ajustadas al número de meses de la duración del presupuesto, especificado en el registro de extensión de FM (prorrateado) o de IM (institucional) de las páginas Opciones Globales y Federales y Parámetros Valor Instit 1, respectivamente.

Necesidad Fed (necesidad federal) y **Necesidad Instit** (necesidad institucional)

Los costes de asistencia anuales federales e institucionales menos la EFC. Equivale a la necesidad de ayuda financiera del alumno.

Montgomery GI Bill/AmeriCorps

En este campo se muestra el importe que se ha introducido en la página Beneficios Estudios Veteranos. El mismo importe se introduce en las columnas federal e institucional.

Ayuda Basada en Necs (Fed/Instit) (ayuda federal/institucional basada en la necesidad)

Es el importe de la ayuda que se concede al alumno, en función de la necesidad. Se determina mediante el atributo Ajuste Necesidad/Coste del tipo de ítem de ayuda financiera.

Necs Especial/Ayuda Cst (Fed/Instit) (ayuda federal/institucional para necesidades y costes especiales)	Es el importe de ayuda para las necesidades y costes especiales que se concede al alumno. Se determina mediante el atributo Ajuste Necesidad/Coste del tipo de ítem de ayuda financiera. Las ayudas para necesidades y costes especiales siempre reducen primero la necesidad del alumno y, posteriormente, sustituyen su EFC.
Total Ayuda (Fed/Instit) (ayuda total federal/institucional)	El importe total de la ayuda concedida mediante los cálculos federal e institucional. Equivale a la ayuda basada en la necesidad más la ayuda para necesidades y costes especiales.
Necesidad No Satisfecha (Fed/Instit) (necesidad no satisfecha federal/institucional)	Equivale a la necesidad federal/institucional menos el total de la ayuda.
Coste Gbl Estu No Satf (Fed/Instit) (costes anuales de asistencia federales/institucionales no satisfechos)	Equivale al coste de asistencia anual del alumno federal e institucional menos el total de la ayuda.
C/Asist Pell	El coste anual de asistencia del alumno calculado a partir de los ítems del presupuesto que se han asociado a la categoría Pell. Este coste anual de asistencia se emplea para calcular las concesiones de las becas Pell utilizando el programa federal ordinario de becas Pell.
CstGbl Pell Alt	El coste anual de asistencia que se emplea para determinar si la concesión Pell asignada a un alumno se debe calcular a partir del programa alternativo de concesiones de becas Pell. Este importe se calcula sumando los ítems del presupuesto asociados a las categorías Pell de <i>Matrícula</i> , <i>Cuidado Hijo</i> y <i>Gastos Discapacidad</i> .
>1/2T Pell (Pell inferior a media jornada)	Muestra un importe Pell inferior al importe de media jornada. El sistema determina qué coste anual de asistencia Pell utiliza para calcular las concesiones Pell de cada ciclo lectivo. Si la inscripción en el programa de un ciclo lectivo es inferior a media jornada, el sistema utiliza el valor de un coste anual de asistencia Pell inferior a media jornada para calcular la concesión Pell.

Consulta de la información del resumen del ciclo lectivo

Acceda a la página Resumen de Ciclo Lectivo.

Conjunto Concesiones Alumno		Resumen de Necesidad		Resumen de Ciclo Lectivo	
Owens,Melinda R				ID:	FAPK0330
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005				Institución:	PSUNV
Presupuesto Ciclo Lectivo				Buscar	Primero 1 de 2 Último
Ciclo Lectivo:	0540 2005 Spr	Grado:	UGRD Licenciatura		
Estado Dependencia:	Depnd	Vivienda:	En Campus	Coste Global Ciclo Instit:	11.350,00
Nivel Académico:	1 Año-USA	Residencia:		Coste Global Ciclo Federal:	11.350,00
Carga FA:	Tmpo Cmpl			Tot Ayuda:	0,00
Datos Ciclo Lectivo FA				Buscar	Primero 1 de 2 Último
Ciclo Lectivo:	0540 2005 Spr	Grado:	UGRD Licenciatura		
Semanas Enseñanza:	15	Prog Principal:	LAU	F Graduación Prevista:	
Nivel Académico:	1 Año-USA	Plan Acad:	UNDECL-UG		
Carga FA:	Tmpo Cmpl	Plan Sec:			
Año Préstamo NSLDS:	1º Año Ant				

Página Resumen de Ciclo Lectivo

El cuadro de grupo Presupuesto Ciclo Lectivo muestra el ciclo lectivo y el grado correspondiente. Utilice las flechas de desplazamiento para ver todos los ciclos lectivos del año de ayuda. También se muestran los siguientes campos.

Estado Dependencia	Indica si el alumno es dependiente o independiente.
Nivel Académico	Es el nivel académico del alumno para el ciclo lectivo y el grado. El nivel académico procede de los datos de ciclo lectivo de Ayuda Financiera.
Carga FA	Es la carga de ayuda financiera correspondiente al año y el grado indicados. La carga de la ayuda financiera puede ser a tiempo completo, 3/4 jornada, media jornada o menos de media jornada.
Vivienda	Muestra la opción de vivienda que ha especificado el alumno en el ISIR, por ejemplo, en el campus o fuera del mismo.
Residencia	Muestra si se considera que el alumno es residente en el estado o no. El valor procede de los datos de residencia facilitados con los datos personales.
Coste Global Ciclo Instit (coste anual de la asistencia institucional por ciclo lectivo)	Se trata del coste de asistencia institucional por grado para el ciclo lectivo.
Coste Global Ciclo Federal (coste anual de la asistencia federal por ciclo lectivo)	Se trata del coste de asistencia federal por grado para el ciclo lectivo.
Tot Ayuda	Es el total de los desembolsos correspondientes a todas las concesiones otorgadas durante el ciclo lectivo en cuestión. Este valor se obtiene sumando todos los desembolsos de diferentes concesiones del mismo ciclo lectivo.

El cuadro de grupo Datos Ciclo Lectivo FA muestra la información correspondiente al ciclo lectivo obtenida del componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera. Utilice las flechas de desplazamiento para ver todos los ciclos lectivos del año de ayuda.

Consulte también

Capítulo 17, “Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” Creación de un ciclo lectivo de ayuda financiera, página 427

Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática

Utilice la página Conjunto Concesiones Alumno para conceder conjuntos de concesiones automáticas y conjuntos de concesiones de selección automática a alumnos concretos. El usuario selecciona el plan de conjunto de concesiones para las concesiones automáticas y el sistema selecciona el plan de conjunto de concesiones para la selección automática:

- Para los conjunto de concesiones automáticas, seleccione un plan en el campo ID Plan Conjunto y haga clic en el botón Extraer.
- En el caso de los conjuntos de concesiones de selección automática, deje el campo ID Plan Conjunto en blanco y haga clic en el botón Extraer. Utilizando el orden de proceso y los criterios de selección (ecuación) asociados al plan de conjunto de concesiones de la tabla de planes de conjuntos de concesiones, el sistema evalúa cada plan y selecciona el primero para el cual el alumno cumpla los criterios de selección.

Acceda a la página Conjunto Concesiones Alumno.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Elkins, Stacy G

ID: FAPK0132



Año Ayuda: 2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto: DL_TWO_SP

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión		Estado									
Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División			
10	X	UGRD	900000000376	Perkins - ELO - Quarter	0,00	0,00	26	01	Desembolso	Mensaje	
20	X	UGRD	900000000382	DL QTR Sub Stafford Loan	0,00	0,00	D9	01	Desembolso	Mensaje	
30	X	UGRD	900000000383	DL QTR Unsub Stafford Loan	0,00	0,00	D9	01	Desembolso	Mensaje	
40	X	UGRD	900000000380	PLUS - Quarter	0,00	0,00	26	01	Desembolso	Mensaje	
50	X	UGRD	900000000384	TERI Loan - Qtr	0,00	0,00	26	01	Desembolso	Mensaje	

Página Conjunto Concesiones Alumno: ficha Concesión

Nota: haga clic en las fichas situadas en el área de desplazamiento para acceder a las diferentes vistas de esta página. Para comenzar se exponen los campos comunes a las vistas Concesión y Estado.

Información común de la página

Grado

El grado activo del alumno que se utilizará en este momento para el conjunto de concesiones. Si el alumno sólo tiene un grado, aparecerá por defecto en este campo. Elija entre las posibilidades actuales un valor válido para especificar el grado del alumno (definido en el registro de ciclos lectivos de Ayuda Financiera y modificable en la página Ciclo Lectivo FA) y los grados para los cuales el alumno ha recibido alguna concesión de ayuda financiera.

Cuando haya seleccionado un grado, no modifique este cambio hasta después de haber hecho clic en el botón Contabilizar o en el botón Restablecer. Al hacerlo evitará que se modifiquen las concesiones para más de un grado a un mismo tiempo.

Durante la sesión de concesión sólo están activos los planes de conjuntos de concesiones y los planes de desembolso asociados al grado activo.

Nota: si el alumno únicamente tiene un grado para el año de ayuda en cuestión, en el campo Grado se especifica por defecto dicho grado y no es necesario seleccionarlo.

ID Plan Conjunto

El plan de conjuntos de concesiones que se desea emplear para el conjunto de concesiones del alumno. Sólo están disponibles los IDs de plan de conjunto de concesiones correspondientes al grado del alumno.

Extraer

Haga clic en este botón para ejecutar los procesos de conjuntos de concesiones automáticas o de conjuntos de concesiones de selección automática. Las concesiones asociadas al plan de conjunto de concesiones aparecen en las fichas Concesión y Estado. Si un alumno no es elegible para una concesión en el plan de conjunto de concesiones especificado, el importe de la concesión es cero y aparece el vínculo Mensaje. Cuando el valor de la concesión es distinto de cero, el vínculo Desembolso muestra los desembolsos planificados para la concesión.

Las concesiones que no están bloqueadas en la página Conjunto Concesiones Alumno se cancelan cuando se ejecuta el conjunto de concesiones automáticas, con la excepción de las concesiones que ya se han desembolsado de un tipo de ítem de ayuda financiera que tenga activada la protección de los desembolsos.

Nota: al hacer clic en el botón Extraer, puede presentarse el siguiente mensaje: "La asignación en el campo especificado no es correcta". Este mensaje significa que uno de los importes de las concesiones del alumno excede el tamaño de los campos Ofrecido y Aceptado. Este error se produce cuando el alumno recibe el límite máximo especificado para un ciclo lectivo, 999.999,00 USD, para varios ciclos lectivos en un mismo año de ayuda. El importe de concesión resultante (en el caso de que fueran dos ciclos sería 1.999.998,00 USD) no cabe en el espacio del campo.

Estado Conjunto

Este campo se denomina Estado Proceso Ayuda en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones (Ayuda Financiera, Resumen Estado Conjunto Concesiones). Varios procesos de ayuda financiera actualizan automáticamente el estado de los conjuntos de concesiones. El estado de los conjuntos de concesiones se puede modificar manualmente después de la contabilización de las concesiones, pero es necesario guardar los cambios antes de salir de la página. Se puede emplear el estado del conjunto de concesiones para asignar en este campo un valor que no sea *Completado* después de haber contabilizado una concesión. Por ejemplo, si se otorga de forma manual una concesión de departamento y, seguidamente, se desea utilizar el proceso Conjunto Concesiones Masivas, sería conveniente cambiar en el campo Estado Conjunto el valor *Completado* por el valor *Conjunto*.

Aplicado: el alumno ha solicitado la ayuda financiera. Este valor se define automáticamente cuando se carga una solicitud de ayuda financiera, como podría ser una solicitud ISIR o PROFILE.

Sin Solic: no se ha recibido ninguna solicitud electrónica.

Completado (conjunto de concesiones completado): el conjunto de concesiones del alumno ya está contabilizado. La rutina de contabilización actualiza automáticamente el campo con este valor.

Revisión: un orientador de ayuda financiera debe revisar o está revisando actualmente los datos del alumno.

Conjunto: el alumno está listo para la creación de un conjunto de concesiones.

Nuevo Cnj: el alumno está listo para la creación de un conjunto nuevo de concesiones. Se puede definir mediante el proceso Carga Concesión Externa.

Origen Agregado

En este campo se puede definir el origen agregado para evaluar el historial global de ayuda agregada de un alumno durante el proceso de concesiones y de conjuntos de concesiones. Puede definir el Origen Agregado en el nivel por defecto de instalación de ayuda financiera y en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones, además de en todos los componentes de la página de concesiones.

P/Defecto: ordena al proceso de concesiones y de conjuntos de concesiones que utilice el valor Origen Agregado que se ha definido en el nivel de instalación de Ayuda Financiera.

NSLDS: indica al proceso de concesiones y de conjuntos de concesiones que utilice los totales agregados de NSLDS que se han cargado y enviado a las tablas agregadas.

PS: indica al proceso de concesiones y de conjuntos de concesión que utilice los totales agregados de licenciatura y de posgrado mantenidos por la institución y el proceso de conjunto de concesiones de Ayuda Financiera.

Nota: también se muestra en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones el campo *Agregado Usado*. *Agregado Usado* captura el origen agregado exacto que se ha utilizado en los procesos de concesiones o de conjuntos de concesiones más recientes relativos a este alumno.

Per Conc

Proporciona a la rutina de conjunto de concesiones el modo de proceso del periodo de concesión deseado para el periodo de concesión del conjunto de concesiones que se está creando actualmente. La rutina utiliza esta información para determinar automáticamente qué concesiones de las existentes están activas o pasivas. El periodo de concesiones que se seleccione funcionará como el atributo de periodo de concesiones del plan de conjunto de concesiones a la hora de determinar el modo activo o pasivo de las concesiones existentes. Cuando la rutina de conjunto de concesiones emplea procesos de modo activo o pasivo, se pueden gestionar las concesiones de un periodo de concesión (académico) como concesiones pasivas, al tiempo que se conceden otros periodos de concesiones (no estándar). La rutina de conjunto de concesiones no modifica ni crea conjuntos de concesiones nuevos con concesiones pasivas, sino que las conserva; al contrario que las concesiones activas, que están sujetas a cambios. Sin embargo, esta rutina sigue incluyendo los importes de concesiones pasivas para determinar los límites agregados anuales restantes u otras condiciones de selección y para actualizar los saldos de resumen de necesidad.

Después de seleccionar un periodo de concesión, la rutina de conjunto de concesiones evalúa el modelo de plan de desembolso y código de división utilizado en cada concesión contabilizada y determina si el modelo coincide con el modo de periodo de concesión seleccionado o si está comprendido en dicho periodo.

A continuación, la rutina impide el acceso a las concesiones pasivas, indicando que estas concesiones no se pueden modificar ni por el usuario ni por la rutina de conjunto de concesiones. El resto de concesiones sí es modificable.

Después de seleccionar el periodo de concesiones de un alumno, deberá completar la actividad para dicho periodo. Valide y contabilice las concesiones o haga clic en el botón Restablecer para borrar los resultados y seleccionar un nuevo periodo para ese alumno.

Ambos: se están creando los conjuntos de concesiones del alumno correspondientes a ambos periodos de concesión. Éste es el valor que aparece por defecto. La rutina del conjunto de concesiones vuelve a evaluar todos los periodos existentes y procesa todas las concesiones como concesiones activas. Cuando se selecciona *Ambos*, todas las concesiones están disponibles para una nueva evaluación.

Acad: se están creando los conjuntos de concesiones del alumno sólo para el periodo de concesiones académico (AAP). La rutina de conjuntos de concesiones evalúa de nuevo las concesiones cuyos modelos de plan de desembolso y de código de división indiquen que corresponden al AAP o a ambos periodos de concesión. Esta rutina procesa el resto de concesiones como concesiones pasivas.

No Estnd (no estándar): se están creando los conjuntos de concesiones del alumno sólo para el periodo de concesiones no estándar (NSAP). La rutina de conjuntos de concesiones evalúa de nuevo sólo las concesiones cuyos modelos de plan de desembolso y de código de división indiquen que corresponden a NSAP o a ambos periodos de concesión. Esta rutina procesa el resto de concesiones como concesiones pasivas.

Validar

Haga clic en este botón durante la creación de los conjuntos de concesiones manuales para que el proceso Validación compruebe el conjunto con cada concesión que se introduzca o después de introducirlas todas. Durante la validación, se comprueban todas las reglas de selección, los límites agregados, los límites máximo y mínimo de las concesiones, la disponibilidad de fondos fiscales y las reglas del tipo de ítem de ayuda financiera. Para determinar el límite máximo de concesión, este proceso utiliza el límite máximo de concesión más bajo del conjunto de límites máximos asignados al nivel de tipo de ítem, tipo de ítem de ayuda financiera, límite de ayuda agregada, tipo de ítem fiscal y plan de conjunto de concesiones. El proceso Validación utiliza el límite mínimo de concesión más bajo del conjunto de límites mínimos del nivel de tipo de ítem, tipo de ítem de ayuda financiera y plan de conjunto de concesiones.

El proceso Validación puede cancelar una concesión o reducir el importe de la concesión con el fin de ceñirse a los límites y las reglas establecidos. Si no se completa correctamente la validación para una concesión, aparece el vínculo Mensaje en la fila de la concesión. La validación también puede reducir el importe de una concesión o definir un importe igual a cero para una concesión. Las concesiones cuyo importe sea cero se eliminan cuando se ejecuta el proceso de conjuntos de concesiones automáticas durante la contabilización. Cuando se crea manualmente un conjunto de concesiones para un alumno, se puede usar el proceso Validación para introducir el importe correcto de la concesión basándose en la elegibilidad del alumno y las reglas institucionales. Para ello, introduzca un cero en el importe de la concesión. Las concesiones se deben validar correctamente para poder contabilizarlas.

Durante el proceso de conjuntos de concesiones manuales, el proceso Validación no impone restricciones para la oferta de préstamos Stafford No Subvencionados hasta que se concede enteramente a los alumnos su elegibilidad de Stafford Subvencionado. El usuario es el responsable de ofrecer a los alumnos su total elegibilidad para Stafford Subvencionado antes de ofrecer préstamos Stafford No Subvencionados.

Contabilizar

Haga clic para guardar la información de concesiones y actualizar las tablas de concesiones del alumno. Si no se contabiliza alguna concesión, se presenta un mensaje de error y no se contabiliza ninguna de las demás concesiones. Si no se contabilizan las concesiones de un alumno antes de salir de la página, las concesiones no se guardan.

Nota: si se conceden dos instancias del mismo tipo de ítem y una de ellas tiene asociados niveles agregados y la otra no, la rutina de contabilización de concesiones devuelve un error. En el caso de los tipos de ítems federales, es necesario cancelar la instancia que no tiene asociados niveles agregados y volver a conceder la instancia con niveles agregados asociados. En cuanto a los tipos de ítems que no están designados como federales, se rechazan todas las concesiones que tengan un historial de nivel agregado coincidente previo si no hay ningún registro de límite de nivel correspondiente. También en este caso se recibe el mensaje "No existe un límite del nivel agregado coincidente para una tabla de agregado definida". A continuación se debe corregir el error, ya sea eliminando el historial agregado de dicho nivel o volviendo a definir los límites de nivel para esa concesión.

Restablecer

Este botón actualiza la página con las concesiones contabilizadas previamente y elimina las concesiones que se hayan intentado realizar en la página antes de la contabilización durante la sesión de concesiones. Las concesiones contabilizadas no se eliminan. Haga clic en este botón para validar las concesiones nuevas y ver qué consecuencias pueden tener en el conjunto de concesiones actual antes de contabilizarlas.

Número

El número de secuencia se asigna automáticamente en incrementos de diez cada vez que se introduce una concesión. Haga clic en este campo para modificar el número de secuencia y para cambiar el número. Se puede controlar el orden de las concesiones nuevas y existentes utilizando un número de secuencia intermedio al de dos concesiones existentes. No está permitido duplicar los números de secuencia. La secuencia de las concesiones se mantiene siempre a lo largo de toda la sesión de creación de conjuntos de concesiones de un alumno.

Las concesiones correspondientes a grados pasivos se sitúan en la cabecera de la secuencia de conjuntos de concesiones. Estas concesiones pasivas no se modifican bajo ningún concepto, independientemente de la necesidad u otros cambios que se produzcan en el registro del alumno.

Acción

Seleccione la acción realizada en la concesión. Cuando se introduce inicialmente una nueva concesión, las opciones son *B—Ofrecido/Aceptado*, *O—Ofrecido* o *X—Descartado*.

Después de haber contabilizado una concesión, las opciones disponibles son *A—Aceptado*, *B—Ofrecido/Aceptado*, *C—Cancelado*, *D—Rechazado* y *O—Ofrecido*.

Todos los cambios realizados en la acción de concesión se reflejan en el Registro Actividad Concesión, que puede verse en la página Actividad Concesiones.

A—Aceptado: acepta la concesión que se ha ofrecido al alumno. Si un alumno desea aceptar un importe inferior al que se le ofrece ahora, por un tipo de ítem que no sea un préstamo, el alumno puede utilizar la acción A.

B—Ofrecido/Aceptado: se emplea inicialmente, cuando se ofrece una concesión a un alumno para la cual no es necesaria una aceptación explícita por parte del beneficiario (por ejemplo, becas de estudios, becas de méritos, etc.). Si selecciona esta opción y modifica la concesión existente, el sistema sustituye automáticamente el importe aceptado por el importe ofrecido para la concesión existente. Si aumenta una concesión, el sistema sustituye el importe aceptado por el importe de la nueva oferta. Con la reducción de concesiones ocurre exactamente lo mismo.

C—Cancelado: se cancela la concesión, pero se mantiene la entrada de la concesión con un importe igual a cero en la lista de concesiones del alumno en cuestión. Si cancela una concesión, su importe se reduce a cero y se actualizan el resumen de necesidad y las páginas de concesiones y datos fiscales asociadas.

D—Rechazado: se rechaza la concesión, pero se mantiene la entrada de la concesión con un importe igual a cero en la lista de concesiones del alumno en cuestión. Si rechaza una concesión, el importe de la misma se reduce a cero y se actualizan el resumen de necesidad y las páginas de concesiones y datos fiscales asociadas.

O—Ofrecido: se ofrece la concesión al alumno. El importe aceptado es 0.

X—Descartado: al llevar a cabo la validación, se elimina la fila de las concesiones que no se hayan contabilizado. Por ejemplo, podría utilizar este estado si ha introducido una concesión por error o si ha decidido no conceder al alumno un determinado tipo de ítem de ayuda financiera.

Grado

Este campo muestra el grado para el cual se ha realizado la concesión. Indica qué grado se ha asociado a cada concesión.

Tipo Ítem

El ID del tipo de ítem de ayuda financiera para la concesión que desea otorgar.

Ficha Concesión

Consulte la captura anterior para ver un ejemplo de esta ficha.

Descripción

Es la descripción del tipo de ítem de ayuda financiera. Este dato se establece automáticamente al salir del campo Tipo Ítem.

Ofrecido

El importe que se desea ofrecer al alumno para esta concesión. Si no se introduce ningún importe durante el proceso de conjuntos de concesiones manuales y la acción es *O* o *B*, el proceso Validación asigna un importe de concesión óptimo basándose en la elegibilidad del alumno, su necesidad financiera, los límites de ayuda agregada y los límites para el tipo de ítem de ayuda financiera.

Para las becas Pell, defina cero como importe ofrecido para que sea el proceso Validación el que calcule el importe de las becas Pell correspondientes al alumno en función de la última transacción ISIR, el coste anual de asistencia Pell estándar y alternativo, la EFC de nueve meses y el valor de la carga FA del alumno para cada ciclo lectivo. Si introduce un importe para una beca Pell, el proceso Validación podría ajustarlo dependiendo de la elegibilidad del alumno.

	Nota: para conceder un importe de beca Pell utilizando unos datos ISIR que no sean los últimos, introduzca el importe en Ofrecido. Si quiere asegurarse de que la información de proceso Pell coincide, acceda a la página Resumen Estado Conjunto Concesiones y haga clic en el vínculo PELL para acceder a la página Información Pell. Una vez en esta página, seleccione el N° Transacción y la fecha efectiva que corresponda al ISIR utilizado para calcular el importe de la concesión de beca Pell.
Aceptado	Éste es el importe de la concesión que el alumno acepta. Si la acción es <i>Ofrecido/Aceptado</i>, se introduce automáticamente este importe y se iguala al importe ofrecido. Nota: se puede reducir una concesión hasta un importe inferior al que ya se ha desembolsado introduciendo manualmente un importe en el campo Aceptado que sea inferior al total de todos los importes desembolsados para la concesión. La rutina de conjuntos de concesiones determina entonces un nuevo conjunto de desembolsos programados basándose en la opción de división equitativa o en el porcentaje de desembolso asociado a la concesión.
Pln Desem (plan de desembolso)	Seleccione un plan de desembolso para la concesión. Si el tipo de ítem de ayuda financiera tiene un plan de desembolso definido por defecto en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera o de plan de conjunto de concesiones, el valor de este campo se establece por defecto.
Cd División	Seleccione un código de división. Sólo aparecen disponibles los códigos de división asociados al plan de desembolso seleccionado. Si el tipo de ítem de ayuda financiera tiene un código de división definido por defecto en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera o de plan de conjunto de concesiones, el valor de este campo se establece por defecto.
Desembolso	Este vínculo aparece después de que se haya validado una concesión. Haga clic en él para acceder a la página de detalles de desembolso de concesión y consultar los ciclos lectivos, el número de IDs de desembolso y los importes por ID de desembolso, así como para crear importes de división que se ajusten a sus necesidades y personalizar los importes de las tasas de los préstamos. Nota: antes de restablecer una concesión de beca Pell cancelada previamente, debe cambiar el código de personalización de la división de <i>XX</i>. Sustitúyalo con el valor de ID del plan de desembolso designado para el alumno. A continuación, puede hacer clic en el botón Validación para que se vuelva a calcular el importe de la concesión de la beca Pell.
Mensaje	Este vínculo aparece si las rutinas de validación o de conjunto de concesiones automáticas han generado un mensaje. Haga clic para acceder a la página Mensaje de Conjunto de Concesiones para ver el motivo por el que ha fallado un determinado tipo de ítem de ayuda financiera o por el que se ha reducido mediante la validación o el proceso de conjuntos de concesiones automáticas.

Mensaje de Conjunto de Concesiones

Número: 10 **Nº Mensaje:** 9204
Tipo Ítem: 900000000376 **Acción:** Descartado

El nivel de gravedad 1 o 2 del código de comentario de cotejo de N° SS indica que el alumno no es apto para la concesión de ayudas federales. Si no es así, realice los cambios oportunos y vuelva a procesar las ayudas del alumno.

Cd Comentario: 140 **Nivel Gravedad:** 1

Se ha generado este ISIR ya que, según los archivos de la Administración de la Seguridad Social (SSA), el número de seguridad social que facilitó pertenece a una persona fallecida. Si el número declarado es correcto, debe ponerse en contacto con la oficina de SSA para resolver este problema.

Página Mensaje de Conjunto de Concesiones

Nota: cuando se selecciona un desembolso para tres ciclos lectivos pero sólo hay ciclos lectivos de ayuda financiera válidos para dos de ellos, lo que ocurra con esta concesión dependerá de si ha seleccionado la división equitativa en División Ayuda p/Defecto para las opciones de ciclo lectivo válidas para el tipo de ítem de ayuda financiera. Si ha seleccionado esta opción, el sistema divide la concesión equitativamente entre los ciclos lectivos válidos. De lo contrario, el sistema divide el importe de la concesión como se explica a continuación. (Se aplicarían cálculos similares para los desembolsos de cuatro ciclos lectivos en los que sólo dos o tres ciclos lectivos de ayuda financiera sean válidos.) 1) A los tres ciclos lectivos se les asignarán tres desembolsos del 20%, 40% y 40%, respectivamente. Los porcentajes asociados con los ciclos lectivos válidos se suman. Por ejemplo, $20\% + 40\% = 60\%$. 2) Para calcular los importes de las concesiones de cada ciclo lectivo válido, la división del desembolso correspondiente al ciclo (20% o 40%) se divide por el porcentaje calculado en el punto 1) con el fin de obtener el porcentaje que se aplicará al importe concedido. Por ejemplo, el 20% dividido por el 60% = 0,3333 (33,33%) y 40% dividido por el 60% = 0,6667 (66,67%). El importe de la concesión se multiplica por 0,3333 y se obtiene el importe de la concesión para el primer ciclo lectivo. El importe de la concesión multiplicado por el 0,6667 será el importe de la concesión del segundo ciclo lectivo. Si desea que se divida una concesión equitativamente entre dos ciclos lectivos de ayuda financiera válidos, seleccione un plan de desembolso de dos ciclos lectivos.

Ficha Estado

Seleccione la ficha Estado.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Elkins, Stacy G

ID: FAPK0132

Año Ayuda: 2006

Año Ayuda Financiera 2005-2006

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto: DL_TWO_SP

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión		Estado										
Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Eval Prof	Conc Ext	Bloq	Sust Nees	Modif	Prioridad Cg	Estado Concesión		
10	X	UGRD	900000000376						ALL		+	
20	X	UGRD	900000000382								+	
30	X	UGRD	900000000383								+	
40	X	UGRD	900000000380						ALL		+	
50	X	UGRD	900000000384								+	

Página Conjunto Concesiones Alumno: ficha Estado

Eval Prof (evaluación profesional)

Esta casilla se selecciona cuando se añade o modifica una concesión existente utilizando la evaluación profesional. Es únicamente de carácter informativo. Se pueden modificar manualmente las concesiones que tienen seleccionada esta casilla. Cuando se utiliza el proceso de conjunto de concesiones automáticas, no se modifica la concesión.

Consulte [Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Utilización de la evaluación profesional, página 912.](#)

Puesto que las concesiones con evaluación profesional se pueden modificar manualmente en esta página, cualquiera que tenga acceso a ella (no sólo los que tengan acceso a la página Evaluación Profesional) pueden modificarlas. Es probable que los empleados del departamento no se den cuenta de que una concesión existente es una concesión con evaluación profesional a menos que seleccionen la página Estado. Por ejemplo, cuando un empleado revisa el conjunto de concesiones de un alumno, observa que el alumno goza de una concesión de 10.000,00 USD. La vista inicial de la página Conjunto Concesiones Alumno no indica si esta concesión se ha realizado utilizando una evaluación profesional o no. Para determinar si la concesión se ha realizado utilizando una evaluación profesional, deberá hacer clic en la ficha Estado y comprobar si la casilla Eval Prof está seleccionada antes de modificar la concesión. Sería recomendable que abordara esta cuestión durante los cursos de formación de personal y que recomendara a los empleados que actúen con prudencia.

Conc Ext (concesión externa)

Se define automáticamente cuando el proceso Carga Concesión Externa contabiliza correctamente una concesión externa. Este atributo también se selecciona cuando se actualiza una concesión existente mediante una transacción de préstamo de concesión externa. Por ejemplo, el proceso Carga Concesión Externa, que actualiza los importes desembolsados de una concesión de estudio-trabajo existente. Cuando se selecciona el atributo Conc Ext, se impide que la concesión se anule con la ejecución de los procesos de conjuntos de concesiones automáticas, conjuntos de concesiones masivas y nuevos conjuntos de concesiones.

Bloq

Se selecciona para impedir que los procesos de conjuntos de concesiones automáticas o conjuntos de concesiones masivas sobrescriban la concesión y para sustituir los límites de importe de concesión en el nivel del tipo de ítem de ayuda financiera. Si la concesión se bloquea manualmente, no se pueden modificar los

límites fiscales, agregados y de capital, ni ningún tipo de límites o reglas ni federales ni legales. También se puede definir un bloqueo global en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera. Al hacerlo, se bloquea la concesión durante la ejecución de conjuntos de concesiones manuales, automáticas o masivas. Un ejemplo de una concesión que sería recomendable bloquear es una concesión de origen privado que no deba verse afectada por otro proceso de conjunto de concesiones.

Sust Necs

Se selecciona para impedir que el sistema modifique el importe de concesión cuando cambien las necesidades del alumno. Esta casilla únicamente está disponible para las concesiones asociadas al grado activo. Cuando está seleccionada, durante la validación sólo se aplican límites fiscales y reglas agregadas. Cuando se selecciona esta casilla, no es necesario seleccionar Bloq ni Modf porque Sust Necs ya incluye esta funcionalidad.

Modf

Se selecciona para dejar que el importe de concesión exceda los límites definidos para el importe de las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera. La modificación no permite que los importes de concesión excedan los límites fiscales, los fondos fiscales disponibles ni los límites agregados.

Prioridad Cg

Se selecciona el tipo de cargo que debe pagarse en relación con esta concesión. La lista contiene la lista de prioridad de cargo definida en cada institución. Si su institución ha definido una lista de prioridad de cargo para el tipo de ítem de ayuda de cargo, se establecerá por defecto en este campo.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado*, “Definición General de Finanzas del Alumnado,” Definición de reglas de lista de prioridad de cargos.

Estado Concesión

El estado actual de la concesión. El estado de la concesión puede ser *Ofrecido*, *Aceptado*, *Cancelado* o *Rechazado*.

Motivo Ajuste

Si se ajusta una acción de concesión, aparece este vínculo inmediatamente después del campo Estado Concesión. Haga clic para acceder a la página Ajuste de Concesión e introducir el motivo del ajuste.

Aviso: si vuelve a procesar un conjunto de concesiones bloqueadas o desembolsadas utilizando la rutina de conjunto de concesiones automáticas, PeopleSoft recomienda que se contabilice ese conjunto de concesiones *en primer lugar* (haciendo clic en el botón Contabilizar), *antes de llevar a cabo ninguna actividad de modificación manual* para la que sea necesario pulsar el botón Validación. En otras palabras, si el alumno posee un conjunto de concesiones bloqueadas o desembolsadas y se vuelve a crear el conjunto de las concesiones de ese alumno de forma automática, haga clic en el botón Contabilizar primero. No se debe: a) hacer clic en el botón Validar inmediatamente después de procesar el conjunto de concesiones automáticas, ni b) cambiar manualmente el conjunto de concesiones resultado del proceso automático y hacer clic en el botón Validar. Si hace clic en el botón Validar *antes de contabilizar* un conjunto de concesiones resultado de la ejecución de conjuntos de concesiones automáticas, podría poner en peligro la sincronización entre los importes Ofrecido y Aceptado, así como generar una concesión diferente a la anticipada.

Nota: si el alumno *no* posee concesiones bloqueadas o desembolsadas y se crea un nuevo conjunto de concesiones para ese alumno utilizando el proceso automático, podrá cambiar manualmente ese conjunto de concesiones o hacer clic en el botón Validar inmediatamente después del proceso automático, sin necesidad de contabilizar antes las concesiones del conjunto creado automáticamente.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de planes de desembolso y códigos de división, página 81

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Proceso de concesiones para varios periodos de concesión en modo pasivo/activo, página 1036

Consulta de los detalles de desembolso de concesiones

Acceda a la página Award Disbursement Detail.

Award Disbursement Detail

N° Sec: 10Tipo Ítem: 900000000376Neto Concesión: \$0,00

Plan Desembolso: 26Cd División: 01

☐ Persnlz☐ Tasa Prést Pers

Distribución Desembolso											
ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Oferta Comisión	Devol Oferta	Aceptar Comisió	Acep Saldo	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Página Award Disbursement Detail

- N° Sec

El número de secuencia de esta concesión.
- Tipo Ítem

El tipo de ítem de ayuda financiera correspondiente a esta concesión.
- Neto Concesión

El importe de la concesión menos las tasas, por ejemplo, las tasas de un préstamo.
- Plan Desembolso

El plan de desembolso seleccionado para la concesión.
- Cd División

El código de división seleccionado para la concesión. Si la casilla Persnlz está seleccionada, o si se trata de una concesión cuyo origen ha sido la existencia de múltiples entradas con el mismo plan de desembolso, pero diferentes códigos de división, o si se trata de una beca Pell, este campo muestra el valor XX para indicar que se está utilizando una división personalizada.
- Persnlz

Se selecciona para definir manualmente una división de desembolso en lugar de utilizar un código de división predefinido. Una vez seleccionado, en Ofrecido se introducen manualmente los importes correspondientes a cada ciclo lectivo. Los importes no pueden exceder en ningún ciclo lectivo el importe total de la concesión. Después de introducir códigos de división personalizados se ejecuta la validación para volver a calcular y distribuir las tasas del préstamo.
- Tasa Prést Pers

Esta casilla de verificación aparece cuando el tipo de ítem de ayuda financiera de la concesión es un préstamo y se acepta la concesión. Seleccione la casilla para tener disponibles los campos Oferta Comisión y Saldo Desembolso Neto. Introduzca los importes de las tasas personalizadas del préstamo personal en el campo Oferta Comisión correspondiente a cada ciclo lectivo. El campo Saldo Desembolso Neto se modifica de acuerdo con el importe que se introduzca en el campo Oferta Comisión.

La tasa de préstamo personalizada introducida se conserva, salvo que cambie el importe de la concesión del préstamo. No necesita utilizar las casillas de selección Bloq o Modf para asegurarse de que se conservan las tasas de préstamo personalizadas.

Nota: si se modifica el importe ofrecido o el importe aceptado de un préstamo en una página de entrada de concesiones, se restablecen los importes de Aceptar Comisión con los importes que define por defecto la rutina de conjuntos de concesiones. Después de validar los nuevos importes de los préstamos, vuelva a introducir los importes de las tasas de préstamo personalizadas, si desea tener tasas de préstamo personalizadas para el nuevo importe del préstamo.

El proceso del préstamo también puede actualizar el importe de la tasa de préstamo de una concesión como tasa de préstamo personalizada si la tasa que proporciona la entidad financiera es diferente a la tasa establecida para el préstamo. Si el proceso de préstamos cambia el importe de la tasa de préstamo, se selecciona la casilla Tasa Prést Pers, pero no está disponible.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos, página 1207.](#)

En el cuadro de grupo Distribución Desembolso se muestran los siguientes campos. Algunos de ellos están disponibles para edición, como se indica.

ID Desembolso	Identifica cada desembolso de la concesión por separado.
Ciclo Lectivo	El ciclo lectivo en el cual se ha entregado el ID de desembolso.
Periodo Concesión	El periodo de concesión, académico o no estándar, correspondiente al ciclo lectivo.
Nivel (nivel agregado)	El nivel agregado del alumno para el ID de desembolso.
Ofrecido	El importe de la cantidad total ofrecida y programada para este ID de desembolso.
Aceptado	El importe de la cantidad total aceptada y programada para este ID de desembolso.
Oferta Comisión	La porción de la tasa total de préstamo, en función del importe total ofrecido, que se asigna a este ID de desembolso. Este campo únicamente se visualiza para los tipos de ítem de ayuda financiera definidos como préstamos y se activa cuando se selecciona la casilla Tasa Prést Pers.
Devol Oferta	La porción de la devolución de los intereses del Préstamo Directo correspondiente al importe ofrecido asignado a este ID de desembolso. Este campo únicamente aparece para los ítems de ayuda financiera de tipo Préstamo Directo.
Aceptar Comisión	La porción de la tasa de préstamo total, respecto al importe total aceptado, que se ha asignado a este ID de desembolso. Este campo únicamente aparece para los ítems de ayuda financiera de tipo préstamo.
Acep Saldo	La porción de la devolución de los intereses del Préstamo Directo correspondiente al importe aceptado asignado a este ID de desembolso. Este campo únicamente aparece para los ítems de ayuda financiera de tipo préstamo.
Saldo Desembolso Neto	El importe Aceptado para el ID de desembolso, más el importe de Acep Saldo, menos el valor de Aceptar Comisión correspondiente al ID de desembolso. Cuando no hay tasas de préstamo ni devolución de intereses, el saldo de desembolso neto equivale al importe Aceptado. Este campo está disponible cuando se activa la casilla Tasa Prést Pers.

Desembolsado

El importe desembolsado al alumno en concepto de este ID de desembolso.

Documentación de ajustes de concesiones

Acceda a la página Ajuste de Concesión.

Ajuste de Concesión		
Tipo Ítem:	900000000040	FASS: Grant
		Grado: UGRD Undergrad
Motivo Ajuste:	VHH  Household Size Verification	
Motivo Préstamo:		

Página Ajuste de Concesión

Puede utilizar los motivos de los ajustes de concesiones a efectos de informes y estadísticas. Los motivos de los ajustes de concesiones se definen durante la configuración.

Motivo Ajuste

Seleccione el motivo pertinente en la lista de motivos que ha creado en la página Motivos de Ajuste de Concesión.

Motivo Préstamo

Este campo únicamente aparece cuando se está ajustando un préstamo. Introduzca un valor en este campo sólo si se trata de ajustes en un préstamo certificado previamente. Seleccione un motivo de préstamo para explicar por qué ha sido necesario el ajuste. Los motivos de préstamos están pensados para el proceso de ajustes con posterioridad a la garantía de CommonLine, pero actualmente la función de este campo es meramente informativa.

Cancelado: se canceló el préstamo garantizado anteriormente.

Cambio: indica que se han realizado cambios en los datos del alumno y que ése ha sido el motivo por el que se ha ajustado el préstamo.

Exceso Ayuda: indica un cambio en el préstamo con el objetivo de evitar un exceso de ayuda.

Reemisión: se ha solicitado a la entidad financiera que vuelva a emitir un préstamo que anteriormente se ha comunicado que estaba cancelado.

Baja: indica que el cambio realizado en el importe del préstamo del alumno se debe a que el alumno se ha dado de baja en la institución.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de mensajes de concesión, página 103

Concesiones manuales a alumnos

Acceda a la página Conjunto Concesiones Manual.

Conjunto Concesiones Manual		Resumen de Necesidad		Resumen de Ciclo Lectivo																																																					
Forrester, Susan H			ID: FAPK0130																																																						
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005			Institución: PSUNV																																																						
Grado:	UGRD	Per Conc:	Ambos	Notificación Concesión																																																					
Origen Agregado	P/Defecto	Estado Conjunto:	Aplic	Restablecer	Validar																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concesión</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Nº</th> <th>Acción</th> <th>Grado</th> <th>*Tipo ítem</th> <th>Descripción</th> <th>Ofrecido</th> <th>Aceptado</th> <th>Pln Desem</th> <th>Cd División</th> <th></th> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>UGRD</td> <td>900000000105</td> <td>Federal SEOG Grant</td> <td>4,000.00</td> <td>4,000.00</td> <td>26</td> <td>01</td> <td>Desembolso +</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td> <td>UGRD</td> <td>900000000040</td> <td>FASS: Grant</td> <td>2,000.00</td> <td>0.00</td> <td>D9</td> <td>01</td> <td>Desembolso +</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td></td> <td>UGRD</td> <td>900000000200</td> <td>Federal Work-Study Program</td> <td>2,000.00</td> <td>2,000.00</td> <td>D9</td> <td>01</td> <td>Desembolso +</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td></td> <td>UGRD</td> <td>900000000304</td> <td>Sub Staff - Sem</td> <td>2,625.00</td> <td>2,625.00</td> <td>26</td> <td>01</td> <td>Desembolso +</td> </tr> </tbody> </table>						Concesión	Estado	Nº	Acción	Grado	*Tipo ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División		10		UGRD	900000000105	Federal SEOG Grant	4,000.00	4,000.00	26	01	Desembolso +	20		UGRD	900000000040	FASS: Grant	2,000.00	0.00	D9	01	Desembolso +	30		UGRD	900000000200	Federal Work-Study Program	2,000.00	2,000.00	D9	01	Desembolso +	40		UGRD	900000000304	Sub Staff - Sem	2,625.00	2,625.00	26	01	Desembolso +
Concesión	Estado																																																								
Nº	Acción	Grado	*Tipo ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División																																																	
10		UGRD	900000000105	Federal SEOG Grant	4,000.00	4,000.00	26	01	Desembolso +																																																
20		UGRD	900000000040	FASS: Grant	2,000.00	0.00	D9	01	Desembolso +																																																
30		UGRD	900000000200	Federal Work-Study Program	2,000.00	2,000.00	D9	01	Desembolso +																																																
40		UGRD	900000000304	Sub Staff - Sem	2,625.00	2,625.00	26	01	Desembolso +																																																

Página Conjunto Concesiones Manual

Esta página es idéntica a la página Conjunto Concesiones Alumno, con la excepción de que la función de conjuntos de concesiones automáticas no está disponible.

Otros departamentos del campus pueden utilizar esta página para introducir concesiones de departamento para un alumno, como becas académicas o deportivas. Utilizando la seguridad en el nivel de tipo de ítem, se puede limitar la oferta de tipos de ítem de ayuda financiera disponibles en la página.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática, página 899

Utilización de la evaluación profesional

Acceda a la página Evaluación Profesional.

Evaluación Profesional		Resumen de Necesidad		Resumen de Ciclo Lectivo																																																															
Elkins, Stacy G			ID: FAPK0132																																																																
Año Ayuda: 2006 Año Ayuda Financiera 2005-2006			Institución: PSUNV																																																																
Grado:	UGRD	Lictra	Estado Conjunto:	Aplic	Notificación Concesión																																																														
ID Plan Conjunto:	DL_TWO_SP	Extraer	Origen Agregado:	P/Defecto	Validar																																																														
ID Plan Nvo Cnj:		Nuevo Conjunto	Per Conc:	Ambos	Contabilizar																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concesión</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th>Número</th> <th>Acción</th> <th>Grado</th> <th>Tipo ítem</th> <th>Descripción</th> <th>Ofrecido</th> <th>Aceptado</th> <th>Pln Desem</th> <th>Cd División</th> <th></th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>X</td> <td>UGRD</td> <td>900000000376</td> <td>Perkins - ELO - Quarter</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>26</td> <td>01</td> <td>Desembolso Mensaje +</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>X</td> <td>UGRD</td> <td>900000000382</td> <td>DL QTR Sub Stafford Loan</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>D9</td> <td>01</td> <td>Desembolso Mensaje +</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>X</td> <td>UGRD</td> <td>900000000383</td> <td>DL QTR Unsub Stafford Loan</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>D9</td> <td>01</td> <td>Desembolso Mensaje +</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>X</td> <td>UGRD</td> <td>900000000380</td> <td>PLUS - Quarter</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>26</td> <td>01</td> <td>Desembolso Mensaje +</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>X</td> <td>UGRD</td> <td>900000000384</td> <td>TERI Loan - Qtr</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>26</td> <td>01</td> <td>Desembolso Mensaje +</td> </tr> </tbody> </table>						Concesión	Estado	Número	Acción	Grado	Tipo ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División		10	X	UGRD	900000000376	Perkins - ELO - Quarter	0,00	0,00	26	01	Desembolso Mensaje +	20	X	UGRD	900000000382	DL QTR Sub Stafford Loan	0,00	0,00	D9	01	Desembolso Mensaje +	30	X	UGRD	900000000383	DL QTR Unsub Stafford Loan	0,00	0,00	D9	01	Desembolso Mensaje +	40	X	UGRD	900000000380	PLUS - Quarter	0,00	0,00	26	01	Desembolso Mensaje +	50	X	UGRD	900000000384	TERI Loan - Qtr	0,00	0,00	26	01	Desembolso Mensaje +
Concesión	Estado																																																																		
Número	Acción	Grado	Tipo ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División																																																											
10	X	UGRD	900000000376	Perkins - ELO - Quarter	0,00	0,00	26	01	Desembolso Mensaje +																																																										
20	X	UGRD	900000000382	DL QTR Sub Stafford Loan	0,00	0,00	D9	01	Desembolso Mensaje +																																																										
30	X	UGRD	900000000383	DL QTR Unsub Stafford Loan	0,00	0,00	D9	01	Desembolso Mensaje +																																																										
40	X	UGRD	900000000380	PLUS - Quarter	0,00	0,00	26	01	Desembolso Mensaje +																																																										
50	X	UGRD	900000000384	TERI Loan - Qtr	0,00	0,00	26	01	Desembolso Mensaje +																																																										

Página Evaluación Profesional - ficha Concesión

Los campos de la página Evaluación Profesional son los mismos que los de la página Conjunto Concesión Alumno. Las concesiones que se introducen o ajustan en esta página tienen seleccionada la casilla Eval Prof en las páginas Conjunto Concesiones Alumno y Conjunto Concesiones Manual para indicar que en esta concesión no se aplican los criterios normales de elegibilidad ni los límites de concesiones.

Consulte Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática, página 899.

La página Evaluación Profesional permite modificar las ediciones de la rutina de conjunto de concesiones (reglas de tipo de ítem de ayuda financiera, los agregados federales, tanto anuales como totales, y las reglas de selección federales) cuando se está realizando una concesión a un alumno. Las modificaciones se aplican a las concesiones para las cuales se han realizado las siguientes acciones:

- Las concesiones que se han introducido manualmente en la página Evaluación Profesional.
- Las concesiones existentes que se han modificado en la página Evaluación Profesional.
- Cuando se han realizado cambios en un conjunto de concesiones automáticas en la página Evaluación Profesional.

Puesto que se puede utilizar esta página para omitir todas las reglas federales de elegibilidad y de concesión, será necesario tener un especial cuidado cuando se configure la seguridad de esta página.

Las concesiones que se introducen o modifican en esta página no se pueden modificar en ninguna página de entrada de concesiones con la excepción de la página Evaluación Profesional.

Ficha Concesión

Consulte la captura anterior de esta ficha.

Seleccione la ficha Concesión.

Cuando se utiliza la ficha Concesión de la página Evaluación Profesional para añadir una nueva concesión manual o para modificar el importe ofrecido o aceptado para el tipo de ítem de una concesión existente, el sistema selecciona automáticamente la casilla Eval Prof de la ficha Estado de la página Evaluación Profesional.

Ficha Estado

Seleccione la ficha Estado.

Evaluación ProfesionalResumen de NecesidadResumen de Ciclo Lectivo

Elkins, Stacy G

ID: FAPK0132



Año Ayuda: 2006 Año Ayuda Financiera 2005-2006

Institución: PSUNV



Grado: UGRD Lictra

Estado Conjunto: Aplic

[Notificación Concesión](#)

ID Plan Conjunto: DL_TWO_SP

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

ConcesiónEstado

Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Eval Prof	Conc Ext	Bloq	Sust Necs	Modf	Prioridad Cq	Estado
10	X	UGRD	900000000376	☐	☐	☐	☐	☐	ALL	
20	X	UGRD	900000000382	☐	☐	☐	☐	☐		
30	X	UGRD	900000000383	☐	☐	☐	☐	☐		
40	X	UGRD	900000000380	☐	☐	☐	☐	☐	ALL	
50	X	UGRD	900000000384	☐	☐	☐	☐	☐		

Página Evaluación Profesional - ficha Estado

Cuando se añade una nueva concesión manualmente o cuando se modifica una concesión existente, el sistema selecciona la casilla correspondiente en la columna Eval Prof para el tipo de ítem ajustado. Se puede anular la selección de esta casilla.

Concepto de conjunto de concesiones masiva

Utilizando el proceso Conjunto Concesiones Masivas, se pueden conceder ayudas financieras para grupos de alumnos. Una definición de este proceso puede identificar el grupo de alumnos que se han seleccionado para el conjunto de concesiones masivas. Seguidamente se puede asociar a esa población uno o más planes de conjunto de concesiones. Se puede evaluar la población seleccionada y el plan de conjunto de concesiones asociado a cada alumno antes de que se lleve a cabo el proceso Conjunto Concesiones Masivas. El sistema selecciona el plan de conjunto de concesiones óptimo para cada alumno basándose en la combinación de sus ecuaciones de conjuntos de concesiones y en el orden de proceso del plan de conjunto de concesiones. A continuación, el sistema aplica el plan de conjunto de concesiones a los alumnos seleccionados y realiza las concesiones de acuerdo con las reglas de plan de conjunto de concesiones definidas.

Como parte de Conjunto Concesiones Masivas, se ejecutan tres procesos. El primero selecciona a los alumnos que se incluirán en la evaluación de Conjunto Concesiones Masivas. El segundo asigna a los alumnos un plan de conjunto de concesiones. Y el tercero revisa la elegibilidad del alumno, las reglas del programa y otros criterios de elegibilidad para, después, conceder las ayudas financieras a los alumnos utilizando los planes de conjunto de concesiones asignados. Después de los dos primeros procesos, se puede revisar la información de los alumnos que se han seleccionado y de los planes de conjunto de concesiones asignados. También se puede revisar el orden en el que se generarán los conjuntos de concesiones para los alumnos, una vez más mediante el plan de conjunto de concesiones. Por último, se puede eliminar a los alumnos que no se desee incluir. El tercer proceso se puede ejecutar en producción o en modo simulación para comprobar los resultados esperados del conjunto de concesiones. Conjunto Concesiones Masivas abarca estos tres procesos. El proceso Conjunto Concesiones Masivas es el tercer paso de Conjunto Concesiones Masivas.

Antes de utilizar Conjunto Concesiones Masivas, reflexione sobre qué resultados desea que genere el sistema en función de la filosofía de conjuntos de concesiones de su institución. Determine qué atributos de alumno desea utilizar en las ecuaciones de conjunto de concesiones para seleccionar a los alumnos apropiados para cada plan de conjunto de concesiones. Revise los criterios que utiliza cada plan de conjunto de concesiones para seleccionar a los alumnos. Si no se puede establecer correspondencia entre algunos de los alumnos seleccionados y planes de conjunto de concesiones, revise la lista de estos alumnos para determinar a qué se debe esta falta de correspondencia. Ajuste sus ecuaciones para garantizar que la asignación de los alumnos es correcta.

Nota: es necesario que los planes de conjunto de concesiones estén completamente establecidos antes de ejecutar Conjunto Concesiones Masivas. Una vez comenzada la ejecución, no introduzca ningún cambio en los planes de conjunto de concesiones hasta que se hayan completado los tres procesos. Si lo hace, será necesario volver a ejecutar los procesos Conjunto Concesiones Masivas comenzando desde el proceso de selección. Los cambios introducidos en los planes de conjunto de concesiones después de haber seleccionado a los alumnos o de haber asignado los planes de conjunto de concesiones pueden generar resultados incorrectos o no deseados durante el proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Consulte también

Capítulo 7, “Definición del Proceso de Conjuntos de Concesiones Masivas y Automáticas,” Definición de planes de conjunto de concesiones, página 171

Ejecución de Conjunto Concesiones Masivas utilizando los datos de las solicitudes

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Ejecución de la selección de Conjunto Concesiones Masivas.
- Revisión de los alumnos seleccionados para Conjunto Concesiones Masivas.
- Asignación de planes de conjunto de concesiones a los alumnos.
- Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados por consulta.
- Revisión de los planes de conjunto de concesiones por plan de conjunto de concesiones.
- Proceso de Conjunto Concesiones Masivas.

Páginas utilizadas para la ejecución de Conjunto Concesiones Masivas empleando datos de solicitudes federales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Conjunto de Concesiones Masivas	RUNCTL_FA_BPKG	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Selec Conjuntos Conc Masivas	Ejecución de la selección de conjunto de concesiones masivas, con lo que se seleccionarán los alumnos que haya definido en la página Selección de Conjunto de Concesiones Masivas. Es el primero de los tres procesos de Conjunto Concesiones Masivas.
Conjuntos de Concesiones Masivas por Alumno	FA_BPKG_STDLIST	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Conjunto Conc Masivas p/Alumno	Consulta de una lista de los alumnos seleccionados utilizando la definición de selección Conjunto Concesiones Masivas en el proceso de selección de alumnos para conjuntos de concesiones masivas.
Asignación Conjunto Concesiones Masivas	RUNCTL_FA_BPKG_ASN	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Asignación Conjunto Conc Msv	Asignación de planes de conjunto de concesiones ejecutando el segundo paso de Conjunto Concesiones Masivas, asociando un plan de conjunto de concesiones (o una serie de planes de conjunto de concesiones) a los alumnos que hayan sido seleccionados.
Planes de Conjunto de Concesiones Masivas Asignados	FA_BPKG_PLANQRY	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Planes Conc Masiva Asignados	Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados a los alumnos, ordenados por ID. También se pueden consultar los alumnos a los que no se les ha asignado un plan de conjunto de concesiones.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conjuntos de Concesiones Masivas a Alumnos por Plan	FA_BPKG_STDPLAN	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Conjunto Conc Masivas p/Plan	Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados a los alumnos, ordenados por el valor especificado en Campo Orden Conjuntos Conc de la página Asignación Conjunto Concesiones Masivas. Esta página muestra los planes de conjunto de concesiones de uno en uno.
Proceso Conjunto Concesiones Masivas	RUNCTL_FA_BPKG_PRC	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Proceso Conjuntos Conc Masivas	Proceso de los conjuntos de concesiones masivas. Inicio de la revisión de la elegibilidad y la rutina de cálculo de las concesiones, que es ya el tercero y último paso del proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Ejecución de la selección para los conjuntos de concesiones masivas

Acceda a la página Selección de Conjunto de Concesiones Masivas.

Selección de Conjunto de Concesiones Masivas

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Selección Integrantes

Herram Selección: PS Gestor de Consultas

Nombre Consulta: QA_CS_FA_ISIRPRESENT [Inicio Gestor de Consultas](#) [Vista Previa Resultados Seleccionados](#)

Parámetros

*Institución: PSUNV [PeopleSoft University](#)

*Año Ayuda: 2007 [Financial Aid Year 2003-2004](#)

Página Selección de Conjunto de Concesiones Masivas

La selección de alumnos se realiza de acuerdo con los criterios de Herram Selección definidos en la consulta, la ecuación o el archivo externo. No se utiliza ninguna otra evaluación para filtrar los alumnos del proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Selección Integrantes

La selección de integrantes es un método utilizado para seleccionar los IDs que deben procesarse en una transacción específica. El cuadro de grupo Selección Integrantes es un cuadro de grupo normal que aparece en las páginas de control de ejecución cuando el proceso de selección de integrantes está disponible o cuando es necesario para la transacción. La disponibilidad de las herramientas de selección depende de las herramientas que la institución haya seleccionado en la configuración del proceso de selección de integrantes para el proceso de las solicitudes y depende también de su seguridad de usuario. En el cuadro de grupo aparecen unos campos u otros según la herramienta de selección elegida. Estos campos se comportan del mismo modo dentro del cuadro de grupo de todas las páginas de control de ejecución y los procesos de solicitudes. Si su institución utiliza una herramienta de selección proporcionada específicamente (PS Gestor de Consultas, Motor de Ecuaciones o un archivo externo) para identificar los IDs de una transacción concreta, deberá utilizarla.

Herram Selección

Sólo se visualiza si se ha seleccionado la casilla de selección de integrantes. Seleccione uno de estos valores: *Motor Ecuaciones*, *PS Gestor de Consultas* o *Archivo Externo*, o bien introduzca una herramienta que haya creado su institución para seleccionar los IDs del grupo de alumnos. Se muestran parámetros adicionales para la herramienta que elija.

Nombre Consulta

Únicamente se muestra cuando se selecciona *PS Gestor de Consultas* en el campo Herram Selección. Seleccione un valor que utilice uno de estos registros de enlace:

- Utilice SFA_BPKGX_BIND si los criterios no dependen del grado
- Y SFA_BPKG_BIND si Grado es uno de los criterios.

Nombre Ecuación

Únicamente se visualiza cuando se selecciona *Motor Ecuaciones* en el campo Herram Selección. Seleccione una ecuación definida en los valores válidos de la selección de conjuntos de concesiones masivas.

Parámetros

Institución y Año Ayuda

Introduzca la institución y el año de ayuda para los cuales desea ejecutar el proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Revisión de los alumnos seleccionados para Conjunto Concesiones Masivas

Acceda a la página Conjunto de Concesiones Masivas por Alumno.

Conjuntos de Concesiones Masivas por Alumno

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007
Definición Selección: QUERY: PACKAGE_QRY

Personalizar Buscar Ver 100 					Primero  1-100 de 214  Último
ID	Nombre	Grado Académico		Estado Proceso	
FARPK0001	Smith,Jalen H	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0002	Dexter,Pete F	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0003	McKenzi,Stacy G	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0004	Foneghue,Matt G	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0005	Morehouse,Joshua F	GRAD	Graduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0005	Morehouse,Joshua F	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0006	Ebbitts,Carol V	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0007	Parker,Cindy L	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0008	Sneider,Andrew P	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0009	Morrely,Anna H	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0010	Daggett,Amber W	GRAD	Graduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0011	Morrison,Angel P	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0012	Melayon,Arthur A	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0013	Joretski,Angie X	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0014	Korevano,Angela Z	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0015	Killian,Betty O	GRAD	Graduate	Apto p/Conjunto	
FARPK0016	Bass,Betsy I	UGRD	Undergraduate	Apto p/Conjunto	

Página Conjuntos de Concesiones Masivas por Alumno

Estado Proceso

Indica si el conjunto de concesiones de este alumno se concederá con el batch de alumnos en los dos pasos siguientes de Conjunto Concesiones Masivas.

No Apto p/Conjunto: el alumno no está incluido en esta ejecución de Conjunto Concesiones Masivas.

Apto p/Conjunto: se procesan los datos del alumno durante esta ejecución de Conjunto Concesiones Masivas.

Puede eliminar la final del alumno o modificar el Estado Proceso a *No Apto p/Conjunto* para eliminar las filas de los alumnos que no desee incluir en este batch de conjunto de concesiones. Cuando los alumnos poseen múltiples grados, se incluye una fila por cada grado para el cual se les generará un conjunto de concesiones.

Asignación de planes de conjunto de concesiones a los alumnos

Acceda a la página Asignación Conjunto Concesiones Masivas.

Asignación Conjunto Concesiones Masivas

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

Institución	PSUNV	🔍	PeopleSoft University
Año Ayuda	2007	🔍	Financial Aid Year 2006 - 2007
Definición Selección			

Parámetros Plan Conjunto Concesiones

[Buscar](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

*Grado	*ID Plan	*Campo Orden Conjuntos Conc	
UGRD ▼	FEDERAL ▼	FED_EFC ▼	Ascendente ☒ Descendente ☐ + -

Página Asignación Conjunto Concesiones Masivas

Seleccione la Definición Selección que esté utilizando para seleccionar a los alumnos para la presente ejecución de Conjunto Concesiones Masivas.

En el cuadro de grupo Parámetros Plan Conjunto Concesiones, seleccione uno o más planes de conjunto de concesiones que deba aplicar el sistema al grupo de alumnos que hay actualmente seleccionado para Conjunto Concesiones Masivas.

Grado El grado que se seleccione aquí determina qué planes de conjunto de concesiones se muestran disponibles en el campo ID Plan.

ID Plan Es el ID del plan de conjunto de concesiones que debe aplicarse a los alumnos elegibles en esta ejecución de Conjunto Concesiones Masivas. Sólo estarán disponibles los planes de conjunto de concesiones asociados al grado seleccionado. En esta página, el orden en el que se listen los IDs de planes es indiferente. Si la lista incluye varios planes de conjunto de concesiones, éstos se aplicarán a los alumnos seleccionados siguiendo el orden de proceso que se haya definido para cada uno de ellos en la configuración de los planes de conjunto de concesiones. Después de ejecutar el proceso, se pueden revisar los alumnos y los planes de conjunto de concesiones que se les ha asociado.

Campo Orden Conjuntos Conc Seleccione un campo para ordenar los alumnos dentro de cada plan. A continuación, debe especificar si desea ordenar a los alumnos por orden ascendente o descendente. Por ejemplo, puede ordenarlos por EFC ascendente o por necesidad federal descendente. El tercer paso del proceso Conjunto Concesiones Masivas evalúa a los alumnos en el orden en el que se muestran. La tabla siguiente lista los campos por los que se puede ordenar a los alumnos.

- *ADJ_PAR_CONTRIB* (Aportación Padres - ajustada)
- *AGI_PAR* (Ingr Brutos Ajus-Padre)
- *AGI_STU* (Ingr Brutos Ajus-Alumno)
- *EMPLID* (ID Empleado)
- *FED_EFC* (EFC Federal)
- *FED_NEED* (Necesidad Federal)

- *FED_PARENT_CONTRB* (Aportación Padres - federal)
- *FED_STDNT_CONTRB* (Aportación Alumno - federal)
- *INST_EFC* (EFC Institucional)
- *INST_PARENT_CONTRB* (Aportación Padres - institucional)
- *INST_STDNT_CONTRB* (Aportación Alumno - institucional)
- *PRORATED_EFC* (EFC Prorratedo)
- *TRANS_PROCESS_DT* (Fecha Proceso Transacción)

Ascendente

Seleccione esta opción para ordenar los alumnos en orden ascendente.

Descendente

Seleccione esta opción para ordenar los alumnos en orden descendente.

Ejecutar

Ejecute el proceso Asig Plan Cnj Conc Masivas (APPKASN) cuando esté preparado para asignar los planes de conjuntos de concesiones.

Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados por consulta

Acceda a la página Planes de Conjunto de Concesiones Masivas Asignados.

Planes de Conjunto de Concesiones Masivas Asignados

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007
Definición Selección: QUERY: RPKG_IDS_OFFICIAL

Buscar Primero 1-8 de 8 Último			
ID Plan Conjunto:	P_EFC_3850	Primary EFC < 3851	Grado Académico: GRAD
Orden Conjunto Por:	FED_EFC	Ascendente	Orden Plan: 44
Buscar Ver Todo Primero 1-6 de 16 Último			
*ID	Nombre	FED_EFC	
FARPK0020	Quigley,Bonnie E	\$0,00	Eliminar
FARPK0040	Locklander,Jimbo G	\$0,00	Eliminar
FARPK0075	Gimson,Jolene O	\$0,00	Eliminar
FARPK0100	Llewellyn,Karl Y	\$0,00	Eliminar
FARPK0110	Megantee,Andreas J	\$0,00	Eliminar
FARPK0131	Goddenberg,Raoul S	\$0,00	Eliminar

ID Plan Conjunto:	P_EFC_HIGH	Primary EFC > 20000	Grado Académico: GRAD
Orden Conjunto Por:	FED_EFC	Ascendente	Orden Plan: 47
Buscar Ver Todo Primero 1-6 de 16 Último			
*ID	Nombre	FED_EFC	
FARPK0010	Daggett,Amber W	\$0,00	Eliminar
FARPK0015	Killian,Betty O	\$0,00	Eliminar
FARPK0025	Williams,Chester G	\$0,00	Eliminar
FARPK0030	Claurishan,David L	\$0,00	Eliminar
FARPK0050	Valdarez,Missy T	\$0,00	Eliminar
FARPK0085	Hessenman,Rob N	\$0,00	Eliminar

Página Planes de Conjunto de Concesiones Masivas Asignados

Para identificar cada plan de conjunto de concesiones, la página muestra tres campos de la página Asignación Conjunto Concesiones Masivas, que son: ID Plan Conjunto, Grado Académico y Orden Conjunto Por, y el campo Orden Plan, obtenido de la configuración de planes de conjuntos masivos. El orden de los planes es el orden de proceso utilizado para el plan de conjunto de concesiones. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar otros IDs de plan de conjunto de concesiones utilizados para esta sesión de Conjunto Concesiones Masivas.

La página muestra para cada plan de conjunto de concesiones los alumnos seleccionados en orden ascendente de ID. La lista proporciona el ID del alumno, su nombre y el valor especificado para el campo indicado en Orden Conjunto Por (el nombre de la tercera columna cambia para adoptar el valor especificado aquí). Haga clic en Eliminar para suprimir de la lista la fila de un alumno y evitar así que se genere un conjunto de concesiones para el alumno durante el paso final de Conjunto Concesiones Masivas.

Revisión de los planes de conjunto de concesiones asignados por plan de conjunto de concesiones

Acceda a la página Conjuntos de Concesiones Masivas a Alumnos por Plan.

Conjuntos de Concesiones Masivas a Alumnos por Plan

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007

Definición Selección: QUERY: RPKG_IDS_OFFICIAL

ID Plan Conjunto: P_EFC_3850 Primary EFC < 3851

Grado Académico: GRAD

Orden Conjunto Por: FED_EFC Ascendente

Orden Plan: 44

Buscar Ver Todo			
		Primero	1-7 de 16 Último
*ID	Nombre	FED_EFC	
FARPK0020	Quigley,Bonnie E	\$0,00	Eliminar
FARPK0040	Locklander,Jimbo G	\$0,00	Eliminar
FARPK0075	Gimson,Jolene O	\$0,00	Eliminar
FARPK0100	Llewellyn,Karl Y	\$0,00	Eliminar
FARPK0110	Megantee,Andreas J	\$0,00	Eliminar
FARPK0131	Goddenberg,Raoul S	\$0,00	Eliminar
FARPK0132	Darby,Felix T	\$0,00	Eliminar

Página Conjuntos de Concesiones Masivas a Alumnos por Plan

Para identificar cada plan de conjunto de concesiones, la página muestra tres campos de la página Asignación Conjunto Concesiones Masivas, que son: ID Plan Conjunto, Grado Académico y Orden Conjunto Por, y el campo Orden Plan, obtenido de la configuración de planes de conjuntos masivos. El orden de los planes es el orden de proceso utilizado para el plan de conjunto de concesiones.

La página muestra para cada plan de conjunto de concesiones los alumnos seleccionados para el plan, ordenados por el campo que se indica en Orden Conjunto Por. La lista proporciona el ID del alumno, su nombre y el valor especificado para el campo indicado en Orden Conjunto Por (el nombre de la tercera columna cambia para adoptar el valor especificado aquí). Haga clic en Eliminar para suprimir la fila de un alumno de la lista y evitar así que se genere un conjunto de concesiones para el alumno durante el paso final de Conjunto Concesiones Masivas.

Puede consultar los alumnos a los que no se ha asignado un plan de conjunto de concesiones seleccionando un grado y dejando en blanco el campo del plan de conjunto de concesiones al abrir la página.

Proceso de Conjunto Concesiones Masivas

Acceda a la página Proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Proceso Conjunto Concesiones Masivas

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

*Institución	PSUNV	PeopleSoft University	☐ Real
*Año Ayuda	2007	Financial Aid Year 2006 - 2007	☒ Simulación
*Definición Selección	QUERY: PACKAGE_QRY		

Página Proceso Conjunto Concesiones Masivas

Seleccione la Definición Selección oportuna para ejecutar el proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Seleccione Simulación o Real para el modo en el que desea ejecutar este Conjunto Concesiones Masivas. Si selecciona Simulación, podrá revisar los resultados antes de decidir si actualiza o no todas las tablas de concesiones. Por el contrario, si selecciona Real, el proceso actualizará todas las tablas relativas a las concesiones.

Nota: se recomienda encarecidamente la ejecución del proceso en modo Simulación al menos una vez antes de ejecutarlo en modo Real.

Un alumno puede recibir una, ninguna, todas o algunas concesiones definidas en el plan de conjunto de concesiones que se le asigna. El sistema aplica las reglas de tipo de ayuda financiera, las reglas de selección federales, los límites fiscales y las reglas de ayuda agregada para determinar si el alumno recibe o no una determinada concesión dentro de su conjunto de concesiones. El proceso Conjunto Concesiones Masivas también determina los importes de las concesiones, los planes de desembolso y los códigos de división correspondientes a cada concesión.

Cuando se ejecuta el tercer paso del proceso Conjunto Concesiones Masivas en modo *Real*, el proceso actualiza diversas tablas, entre las que se incluyen las de concesiones de alumnos, desembolsos a alumnos, historial agregado de alumnos, información de préstamos, tipos de ítems fiscales y el registro de actividades de concesión. Si este proceso se encuentra con un error, el proceso Contabilización presenta un mensaje en relación con el motivo por el cual no se ha generado el conjunto de concesiones para el alumno y se muestran los datos del alumno en la página Errores de Conjunto de Concesiones Masivas. El proceso Conjunto Concesiones Masivas continúa generando conjuntos de concesiones para los alumnos y escribiendo errores en la página hasta que alcanza el número de errores que permite el campo Errores 2º Plano Permitidos de la página Valor p/Defecto Ayuda Fnc. Cuando se alcanza el máximo de errores permitidos, el proceso Conjunto Concesiones Masivas se detiene.

Nota: los alumnos cuyo registro de concesiones haya encontrado errores de contabilización durante la ejecución de Conjunto Concesiones Masivas en modo Real se muestran en el componente Detalles Conjunto Conc Masivas (Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas), así como en la página Errores Conjunto Conc Masivas. Sin embargo, no se han generado los conjuntos de concesiones para ellos. La página Detalles Conjunto Conc Masivas muestra las concesiones que el alumno habría recibido de no haberse encontrado ningún error de contabilización.

Ejecute el proceso Conjunto Concesiones Masivas (FAPPKBKG) cuando esté todo listo para generar conjuntos de concesiones para los alumnos.

Revisión de los resultados del proceso de conjunto de concesiones masivas

Estas páginas sirven para la consulta de información detallada relativa a la elegibilidad de los alumnos para la ayuda financiera, información sobre la necesidad e información sobre concesiones específicas. También muestra una lista de alumnos para los que no se han procesado conjuntos de concesiones porque no reúnen los criterios de selección de ningún plan de conjunto de concesiones empleado en el proceso Conjunto Concesiones Masivas.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de información de resumen de los conjuntos de concesiones masivas.
- Revisión de información sobre la elegibilidad y la necesidad de los alumnos.
- Revisión de información sobre las concesiones de los alumnos.
- Revisión de errores del proceso Conjunto Concesiones Masivas.

Páginas utilizadas para revisar los resultados de los conjuntos de concesiones masivas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Conjunto de Concesiones Masivas	PKG_BATCH_SUMM	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Resumen Conjunto Conc Masivas	Consulta del número de alumnos seleccionados para cada plan de conjunto de concesiones, así como qué alumnos se han incluido en el proceso Conjunto Concesiones Masivas.
Elegibilidad y Necesidad	PKG_BATCH_STDNT	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Detalles Conjunto Conc Masivas, Elegibilidad y Necesidad	Revisión de la elegibilidad para recibir una ayuda financiera e información sobre la necesidad del alumno de acuerdo con los resultados del plan de conjunto de concesiones. En esta página se muestra la información relativa a un solo plan de conjunto de concesiones.
Detalles de Concesión	PKG_BATCH_AWD	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Detalles Conjunto Conc Masivas, Detalles de Concesión	Revisión de información detallada sobre el conjunto de concesiones creado para un alumno como resultado del proceso Conjunto Concesiones Masivas.
Msj Conjunto Conc Masivas	PKG_BATCH_MSG_SEC	Haga clic en el vínculo Mensaje de la página Detalles de Concesión.	Consulta del motivo por el que el alumno no ha recibido esta concesión.
Desembolso Cnj Conc Masivas	PKG_BATCH_DISB_SEC	Haga clic en el vínculo Desembolso de la página Detalles de Concesión.	Consulta de los detalles sobre el desembolso programado de una concesión.
Errores de Conjunto de Concesiones Masivas	PKG_BATCH_ERR	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Errores Conjunto Conc Masivas, Errores de Conjunto de Concesiones Masivas	Identificación de los alumnos que no han sido incluidos en ningún plan de conjuntos de concesiones y una explicación del motivo.
Det Error Conjunto Conc Masiva	PKG_BATCH_ERR_SEC	Haga clic en el vínculo N° Mensaje de la página Errores de Conjunto de Concesiones Masivas.	Consulta del mensaje de error asociado al código que se muestra en la página Errores de Conjunto de Concesiones Masivas.

Revisión de información de resumen de los conjuntos de concesiones masivas

Acceda a la página Resumen de Conjunto de Concesiones Masivas.

Resumen de Conjunto de Concesiones Masivas

Institución: PeopleSoft University

Año Ayuda: 2004-2005

Buscar

Primero1 de 1Último

Número Batch:1

Fecha/Hora Batch:29/04/2005 16:04

Realidad/Simulación:Real

Resultados Batch Alumnos

Personalizar | Buscar

Primero1 de 1Último

Grado Académico	ID Plan Conjunto	Total Seleccionados	Total Becados	Total No Becados
Undergraduate	Perkins MPN	31	31	0

Página Resumen de Conjunto de Concesiones Masivas

Número Batch	El número que se asigna al batch de alumnos al ejecutar el proceso Conjunto Concesiones Masivas.
Fecha/Hora Batch	La fecha y la hora en las que se ha ejecutado el proceso Conjunto Concesiones Masivas (institucional o no) para este batch de alumnos.
Realidad/Simulación	Indica si se ha ejecutado el proceso Conjunto Concesiones Masivas en modo real o simulado. <i>Realidad:</i> el proceso Conjunto Concesiones Masivas ha actualizado todas las tablas relacionadas con las concesiones. <i>Simulación:</i> se pueden consultar los resultados del proceso, pero no se han actualizado las tablas relacionadas con las concesiones.
ID Plan Conjunto	Identifica el plan de conjuntos de concesiones utilizado en la ejecución de Conjunto Concesiones Masivas.
Total Seleccionados	El número total de alumnos asignados a este plan de conjunto de concesiones.
Total Becados	El número total de alumnos que han sido incluidos con éxito en este plan de conjunto de concesiones.
Total No Becados	El número total de alumnos a los que se les asignó este plan de conjunto de concesiones pero que no han recibido ninguna concesión a causa de uno o más errores.

Revisión de información sobre la elegibilidad y la necesidad del alumno

Acceda a la página Elegibilidad y Necesidad.

Elegibilidad y Necesidad		Detalles de Concesión	
Nº Batch:	2	Fecha/Hora Batch:	29/04/2005 16:24
Institución Académica:	PeopleSoft University	Año Ayuda:	2005-2006
Plan Conjunto Concesiones:	Perkins MPN	Grado:	Undergrad
Total Becados:		12	

Resumen Elegibilidad			
		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 2 Último
Secuencia	1	ID	FASS0101
Nombre	Norano, Cora		
Estado Dependencia Federal	Dependiente		
Estado Dependencia Instit			
Selección Pell Federal			
1er Tít Licenciatura Recibido	No		
Apto Título IV			

Resumen Necesidad por Periodo Concesión			
		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 2 Último
Periodo Concesión	Académico	Estado EFC	Oficial
Coste Gbl Estudios Anual Fed	22.700,00	Coste Asistencia Anual Instit	22.700,00
EFC Prorrateado	6.793	EFC Institucional	0
Necesidad Fed	15.907,00	Necesidad Instit	22.700,00
Montgomery GI Bill/AmeriCorps	0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps	0
Ayuda Basada en Necs (Fed)	0,00	Ayuda Basada en Necs (Instit)	0,00
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed)	0,00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit)	0,00
Total Ayuda (Fed)	0,00	Total Ayuda (Instit)	0,00
Necesidad No Satisfecha (Fed)	15.907,00	Necesidad No Satisfecha (Intn)	22.700,00
Coste Gbl Estu No Satf (Fed)	22.700,00	Cst Gbl No Satisfecho (Instit)	22.700,00
Coste Asistencia Anual Pell	22.700,00	Coste Global Estu Año Pell Alt	12.700,00
		>1/2T Pell	14.300,00

Página Elegibilidad y Necesidad

En esta página se muestra la información relativa a un solo plan de conjunto de concesiones. Para ver otros alumnos becados con el plan de conjunto de concesiones seleccionado, utilice el conjunto superior de flechas de desplazamiento. Utilice el conjunto inferior de flechas de desplazamiento para consultar la información de cada alumno por periodo de concesión.

Secuencia	El número de secuencia indica el orden en el que los alumnos han sido procesados durante el Conjunto Concesiones Masivas.
Estado Dependencia Federal	Indica si el alumno es dependiente o independiente según la metodología federal.
Estado Dependencia Instit	Indica si el alumno es dependiente o independiente según la metodología institucional.
Selección Pell Federal	Indica si el alumno es elegible para recibir una beca Pell.
1er Tít Licenciatura Recibido	Indica si el alumno ya ha recibido su primer título de licenciatura.

Apto Título IV Indica si el alumno es apto para recibir una ayuda federal del Título IV.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Consulta de la información de resumen de necesidad, página 895

Revisión de información sobre las concesiones de alumnos

Acceda a la página Detalles de Concesión.

Elegibilidad y Necesidad

Detalles de Concesión

Nº Batch:

2

Fecha/Hora Batch:

29/04/2005 16:24

Total Becados:

12

Institución Académica:

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005-2006

Plan Conjunto Concesiones:

Perkins MPN

Grado:

Undergrad

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 12

Último

Secuencia Cnj Conc Alumno:

1

ID:

FASS0101 Norano,Cora

Personalizar

1 de 1

Nº Secuencia	Tipo Ítem	Plan Desembolso	Cd División	Importe Ofrecido	Mensaje	Desembolso
10	900000000323 FPLMPN			\$0,00		

Página Detalles de Concesión

Se muestran todas las concesiones del plan de conjunto de concesiones de cada alumno. La página muestra concesiones cero y distintas de cero. Éstas últimas muestran los desembolsos programados.

Secuencia Cnj Conc Alumno	El número de secuencia indica el orden en el que los alumnos han sido procesados durante el Conjunto Concesiones Masivas.
Nº Secuencia	El número de secuencia se asigna automáticamente en incrementos de diez cada vez que se introduce una concesión.
Tipo Ítem	El tipo de ítem de ayuda financiera correspondiente a la concesión del alumno.
Plan Desembolso	El plan de desembolso asignado a la concesión del alumno.
Cd División	El código de división de la concesión del alumno, que indica cómo se ha dividido la concesión para desembolsar el importe al alumno.
Importe Ofrecido	Si el Importe Ofrecido para una concesión es 0,00, significa que el alumno no es apto para esa concesión en particular o que es una concesión preexistente y no bloqueada, a la que el proceso Conjunto Concesiones Masivas ha asignado este valor. Las concesiones con un Importe Ofrecido equivalente a cero dejan de visualizarse una vez que se contabiliza el conjunto de concesiones del alumno.
Mensaje	Haga clic para acceder a la página Mnj Conjunto Conc Masivas y consultar el motivo por el que el alumno no ha recibido esta concesión.
Desembolso	Haga clic para acceder a la página Desembolso Cnj Conc Masivas y consultar los detalles del desembolso previsto para una concesión.

Revisión de errores del proceso Conjunto Concesiones Masivas

Acceda a la página Errores de Conjunto de Concesiones Masivas.

Errores de Conjunto de Concesiones Masivas

N° Batch: 2 **Fecha/Hora Batch:** 01/01/1997 00:00 **Total No Becados:** 1111
Institución Académica: PeopleSoft University **Año Ayuda:** 1998
Plan Conjunto: Base Undergraduate Plan **Grado:** UGRD

Personalizar Buscar  Primero 1 de 1 Último			
Secuencia Error	ID	Nombre	N° Mensaje
			N° Mensaje

Página Errores de Conjunto de Concesiones Masivas

En esta lista únicamente aparecen los alumnos que han experimentado errores graves (por ejemplo, los alumnos cuyo ciclo lectivo de ayuda financiera ha sido eliminado) durante la propia ejecución de Conjunto Concesiones Masivas. Por regla general, esta página no debe incluir a ningún alumno. Si los hay, busque motivos de error ajenos al plan de conjunto de concesiones.

N° Batch	El número de batch explicita la sesión de Conjunto Concesiones Masivas en cuestión.
Fecha/Hora Batch	La fecha y la hora de ejecución de la sesión Conjunto Concesiones Masivas.
Total No Becados	El número total de alumnos a los que se ha asignado el plan de conjunto de concesiones, pero que no han sido becados a causa de un error.
Plan Conjunto (plan de conjunto de concesiones)	El plan de conjunto de concesiones con el que el sistema ha intentado ofrecer un conjunto de concesiones a los alumnos listados.
Secuencia Error	Clave por la que se ordenan los datos del error.
ID	Se trata del ID del alumno que no ha sido becado.
N° Mensaje	El número de mensaje que identifica el error por el que el alumno no puede recibir un conjunto de concesiones.
N° Mensaje (vínculo)	Haga clic para acceder a la página Det Error Conjunto Conc Masiva y consultar el mensaje de error asociado al código mostrado.

Mensajes de error relacionados con los conjuntos de concesiones masivas

En la tabla siguiente se listan y describen los mensajes de error que pueden producirse durante la ejecución de Conjunto Concesiones Masivas.

N° de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
108	Las entradas de la tabla de ID de desembolso no tienen ciclos lectivos asociados.	La tabla de ID de desembolso del plan de desembolso no tiene entradas o las entradas no tienen ciclos lectivos especificados. Introduzca entradas de tabla de ID de desembolso o actualice las entradas existentes con ciclos lectivos válidos.
111	El alumno no tiene ningún registro de periodo de concesión para el periodo de concesión.	El alumno no tiene ningún registro de periodo de concesión para el periodo de concesión.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
112	Se ha superado el número máximo de registros de ciclos lectivos.	Este plan de desembolso ha superado el límite de número de registros de ciclos lectivos que pueden asociarse a un periodo de concesión. Reduzca el número de ciclos lectivos o póngase en contacto con el servicio técnico para aumentar el número máximo de registros de ciclo lectivo permitidos en un periodo de concesión.
113	Se ha superado el número máximo de registros de periodo de concesión al alumno.	Este alumno ha superado el límite de número de registros de periodos de concesión al alumno que pueden asociarse a un alumno para el periodo de concesión. Elimine algunos registros del periodo de concesión al alumno o póngase en contacto con el servicio técnico para aumentar el número máximo permitido de registros de periodo de concesión al alumno.
114	No se ha definido ningún ID de Set para los tipos de ítem de esta institución.	La institución no tiene un ID de Set de tipo de ítem en la tabla de grupo de control de ID de Set. El ID de Set se utiliza para determinar qué grupo de tipos de ítem es válido para esta institución. Determine el ID de Set correcto para los tipos de ítem de esta institución y cree un registro de tipo de ítem en la tabla de grupo de control de ID de Set para esta institución.
115	El tipo de ítem no es válido.	El tipo de ítem de la transacción no es válido.
132	La transacción tiene código de fracción personalizada, pero carece de desembolsos de concesión.	La transacción tiene un código de fracción personalizado XX que requiere que los registros de desembolso de concesiones se asocien a la transacción, pero no lo están. Introduzca los registros de desembolso que faltan o especifique un plan de desembolso existente.
140	La concesión al alumno existente no tiene ningún registro de desembolso.	La concesión al alumno existente no tiene ningún registro de desembolso. Todas las concesiones de alumno deben tener registros de desembolso. Póngase en contacto con el servicio técnico y notifique este error.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
141	Se ha superado el máximo de registros de desembolso de concesión al alumno.	La concesión al estudiante existente tiene más registros de desembolso de los que permite el programa FAPAWPST. Este programa puede modificarse para que permita más registros de distribución; esta transacción no puede contabilizarse hasta que se modifique el programa.
152	Esta institución no tiene código de centro docente CPS.	No hay ningún código de centro docente CPS especificado para la combinación de institución, año de ayuda y grado académico de esta transacción. La combinación no es válida o es necesario añadir el código de centro docente CPS a la base de datos para la combinación indicada.
155	No se ha encontrado ningún registro de atributo de ayuda al alumno para esta transacción.	No se ha encontrado ningún registro de atributo de ayuda al alumno para esta transacción.
156	No se ha encontrado información de resumen de la concesión para esta transacción.	No se ha encontrado información de resumen de la concesión para esta transacción.
158	Se ha encontrado un error al procesar valores globales para este alumno.	Se ha encontrado un error al procesar valores globales de ayuda financiera para este alumno.
159	No se ha encontrado información de la concesión al alumno para este alumno.	No se ha encontrado información de la concesión al alumno para este alumno.
160	No se ha encontrado ningún resumen de la concesión al alumno para esta transacción.	No se ha encontrado ningún resumen de la concesión al alumno para esta transacción.
161	No se ha encontrado información de desembolso para esta transacción.	No se ha encontrado información de desembolso para esta transacción.
162	No se ha encontrado información de resumen del desembolso para esta transacción.	No se ha encontrado información de resumen del desembolso para esta transacción.
163	No se ha encontrado el ID de desembolso en el plan de desembolso para esta transacción.	No se ha encontrado el ID de desembolso en el plan de desembolso para esta concesión.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
165	Se ha superado el número máximo de planes de desembolso.	Se ha superado el número máximo de planes de desembolso.
166	No se ha encontrado el ciclo lectivo en el plan de desembolso para esta transacción.	No se ha encontrado el ciclo lectivo en el plan de desembolso para esta transacción.
9328 (mensaje genérico)	Error en contabilización del alumno en proceso masivo de concesiones. Concesiones no contabilizadas.	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso en batch. No se han contabilizado las concesiones a alumnos.
9330	Error en concesiones. Concesión no contabilizada. Planes de desembolso en tipo de ítem no cancelado.	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado. Existen varios planes de desembolso para tipos de ítem no cancelados. Las concesiones no se han contabilizado.
9331	Error en proceso masivo de concesiones para alumno. Varios planes de desembolso: préstamo en curso.	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso en batch. No se han contabilizado las concesiones a alumnos. Varios planes de desembolso: préstamo en curso.
9332	Error proceso masivo concesiones para alumno. Conc no cntzda. Varios planes desem: préstamo abierto.	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso en batch. No se han contabilizado las concesiones a alumnos. Varios planes de desembolso: préstamo abierto.
9333	Error proceso masivo conc para alumno. Conc no cntzda. Varios planes desem: saldos aut/desem > cero	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso en batch. No se han contabilizado las concesiones a alumnos. Varios planes de desembolso: saldos autorizados/desembolsados > cero.
9334	Error en concesiones impide su contabilización. Oferta disponible negativa (tipo de ítem fiscal).	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso. No se han contabilizado las concesiones. La oferta disponible es negativa (tipo de ítem fiscal).

N° de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
9335	Error en concesiones impide contabilización. La aceptación disponible es negativa (ítem fiscal).	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso. No se han contabilizado las concesiones. El saldo de los fondos fiscales disponibles es negativo (tipo de ítem fiscal).
9336	Error en concesión impide contabilización. Varios niveles agregados para un solo grado/tipo de ítem.	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso. No se han contabilizado las concesiones. Hay varios niveles agregados para un solo grado y tipo de ítem.
9337	Error en concesión impide contabilización. Imposible actualizar datos agregados de concesiones.	Se ha producido un error en la contabilización de la concesión del alumno indicado durante el proceso. No se han contabilizado las concesiones. Imposible actualizar los datos agregados de concesiones.

CAPÍTULO 27

Gestión de Concesiones por Autoservicio

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes operaciones:

- Gestión de procesos en batch.
- Utilización de páginas administrativas de autoservicio.

Gestión de procesos en batch

En este apartado se hace una descripción general de las concesiones por autoservicio y se explica su proceso.

Concepto de gestión de procesos en batch

Si ha seleccionado el proceso en batch en la página de configuración Opciones de Concesión, debe ejecutar el proceso en batch para actualizar el estado *Pendiente Actz* del conjunto de concesiones del alumno. Cuando se ejecuta el proceso en batch y no se detecta ningún error, el sistema contabiliza los datos de las tablas temporales y los traslada a las tablas finales de concesiones de la base de datos. Cuando el alumno vuelve a la página del conjunto de concesiones, el resultado del proceso en batch es uno de los estados siguientes: *Correcto*, *Correcto con Ajustes*, *Conjunto Revisado*, *Rechazado* o *Revisión Necesaria*. Si el estado es *Rechazado* o *Revisión Necesaria*, es probable que el alumno tenga que reunirse con un asesor de ayuda financiera. En ese caso, el administrador debe determinar por qué el estado es *Revisión Necesaria* o *Rechazado*, fijar unas condiciones, o si fuera necesario, volver a realizar una concesión al alumno y ejecutar el proceso en batch de nuevo. Si el estado es *Conjunto Revisado*, el alumno podría tener que volver a enviar sus cambios.

Si asigna al campo Errores 2º Plano Permitidos el valor 1 u otro número entero en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc (Definición de SACR, Instalación, Ayuda Financiera), el sistema finaliza el proceso en batch cuando encuentra uno o más alumnos, según el nivel de tolerancia, con el estado *Revisión Necesaria* o *Rechazado*.

Página utilizada para los procesos en batch por autoservicio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Contz Concesiones Autoservicio	RUNCTL_FA_SS_AWARD	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones por Autoservicio, Contz Concesiones Autoservicio	Ejecución del proceso FAPPKSSB para actualizar las tablas de concesión por autoservicio.

Utilización de las páginas de consultas administrativas por autoservicio

En este apartado se describen las siguientes operaciones:

- Utilización de actividades por autoservicio.
- Consulta de detalles de actividad de concesión por autoservicio.
- Eliminación de alumnos con estado de revisión necesaria o de rechazado.
- Consulta del resumen en batch por autoservicio.
- Consulta de peticiones de autoservicio.

Páginas utilizadas para consultar la actividad administrativa por autoservicio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actividad Autoservicio	FA_SS_AWD_ACT_INQ	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones por Autoservicio, Consulta de Actividad AServ	Identificación de resultados secuenciales de la actividad enviada que ha tenido lugar en el registro de autoservicio del alumno.
Detalle Autoservicio	FA_SS_AWD_INQ_SEC	Haga clic en el vínculo del campo Date/Time (fecha/hora) de la página Actividad Autoservicio.	Consulta de concesiones procesadas y del estado de las concesiones de cada grado. Se utiliza para historias y auditorías.
Consulta de Resumen en Batch	FA_SS_BATCH_INQ	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones por Autoservicio, Consulta de Resumen en Batch	Consulta del número total de alumnos procesados en un batch y un desglose de los alumnos por estado de autoservicio.
Det Autoservicio Concesiones	FA_SS_BATCH_DTL1	Haga clic en el vínculo numérico del estado correspondiente en la página Consulta de Resumen Batch.	Consulta de detalles de concesiones por autoservicio en batch.
Concesiones por Autoservicio - Detalle Actividad Batch	FA_SS_AWD_INQ_SEC2	Haga clic en el vínculo ID del alumno en la página Det Autoservicio Concesiones.	Consulta de detalles de la actividad de concesión por autoservicio correspondiente a un alumno concreto como parte de una ejecución en batch.
Error Concesión Autoservicio	FA_SS_BATCH_ERROR	Haga clic en el vínculo de código de error de la página Det Autoservicio Concesiones.	Consulta del código de error y del mensaje asociado.
Consulta Peticiones AServ	FA_SS_AWD_REQ_INQ	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones por Autoservicio, Consulta Peticiones AServ	Proceso de peticiones administrativas de los alumnos por parte del personal de ayuda financiera.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Self-Service Activity by Status (consulta de estado de autoservicio)	FA_SS_AWD_ACT_INQ	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones por Autoservicio, Consulta Estado Autoservicio	Identificación de alumnos por estado de autoservicio susceptibles de acciones adicionales. Puede acceder a Actividad Autoservicio especificando un estado concreto en la página de diálogo de búsqueda. Seleccione los alumnos que desee revisar. Haga clic en el vínculo situado debajo del campo Date/Time (fecha/hora) para consultar la página Autoservicio de Concesiones - Detalle Autoservicio.

Utilización de la actividad de autoservicio

Acceda a la página Actividad Autoservicio.

Actividad Autoservicio

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

ID: KU0007

Institución: PSUNV

Personalizar Buscar Ver Todo 			Primero	1 de 1	Último
Secuencia	Date/Time	Estado			
	2007-01-16-11.47.56.000000	Pendiente Actz			

Página Actividad Autoservicio

Secuencia

Indica el orden cronológico de la actividad de autoservicio del alumno. Se puede actualizar el estado de autoservicio del alumno utilizando el campo Estado Conjunto correspondiente al número de secuencia más alto. Por ejemplo, si el estado es *Revisión Necesaria* o *Rechazado*, solucione el problema asociado, vuelva a crear el conjunto si es preciso y cambie el estado.

Date/Time (fecha/hora)

Muestra la fecha y hora de la acción de autoservicio.

Haga clic en el vínculo para acceder a la página Autoservicio de Concesiones.

Estado

La opción de proceso que ha seleccionado en la página de instalación Opciones de Concesión afecta al estado. Si selecciona Batch, el resultado es Pendiente Actz hasta que se ejecute el proceso en batch. Una vez ejecutado, el resultado será uno de los siguientes valores: *Correcto*, *Correcto con Ajustes*, *Conjunto Revisado*, *Rechazado* o *Revisión Necesaria*. Si selecciona Tiempo Real, el resultado es uno de los siguientes: *Correcto*, *Correcto con Ajustes*, *Rechazado* o *Revisión Necesaria*.

Los valores de estado son los siguientes:

Revisión Necesaria: el sistema no puede procesar una de las concesiones del alumno. No se contabilizan los cambios. Si el sistema detecta errores durante el proceso de una concesión, asigna el estado *Revisión Necesaria*. Muestra las concesiones en modo de sólo lectura y las casillas Aceptar y Rechazar no están disponibles para el alumno en cuestión. El alumno tiene que enviar una petición administrativa para reunirse con un asesor de ayuda financiera.

Conjunto Nuevo: no existe actividad de autoservicio previa y el alumno es apto para recibir concesiones. El alumno puede aceptar, rechazar o reducir cualquiera de las concesiones actualmente disponibles, o todas ellas.

Pendiente Actz: el alumno ha enviado el acuse de recibo de la concesión. El alumno puede volver a esta página para ver si se han aceptado el acuse de recibo y/o los cambios. Todavía puede realizar cambios en su conjunto de concesiones actual si el estado es *Pendiente Actz*. No se pueden ver los importes de las concesiones revisadas, reducidas o actualizadas en la página Ayuda Financiera - Desembolso hasta que se ejecute el proceso en batch.

Rechazado: el sistema no puede procesar el acuse de recibo y/o los ajustes del alumno. El sistema no contabiliza los cambios. Si el sistema detecta algún error durante la inicialización y la configuración, especifica el estado Rechazado. Se rechazan todas las concesiones. El sistema muestra las concesiones en modo de sólo lectura y las casillas Aceptar y Rechazar no están disponibles para el alumno en cuestión. El alumno tiene que enviar una petición administrativa para reunirse con un asesor de ayuda financiera.

Conjunto Revisado: cuando el alumno ha enviado el acuse de recibo de una concesión, este estado indica que el personal de ayuda financiera ha revisado el conjunto de concesiones de ayuda financiera del alumno después de la última transacción enviada por el alumno. El alumno puede aceptar, reducir o rechazar cualquiera de las concesiones actualmente disponibles, o todas ellas.

Correcto: el sistema ha procesado correctamente el acuse de recibo y/o los cambios que ha enviado el alumno.

Correcto con Ajustes: el sistema ha procesado correctamente el acuse de recibo de las concesiones del alumno, pero ha introducido ajustes en al menos una concesión. Si el alumno ha reducido una o más concesiones por debajo del importe mínimo permitido, el sistema ajusta las concesiones al importe mínimo y asigna este estado.

Consulta de detalles de actividad de concesiones por autoservicio

Utilice la página Autoservicio de Concesiones para consultar los importes de las concesiones de un alumno y el estado de cada concesión después del envío del acuse de recibo de la concesión por autoservicio.

Si el sistema detecta algún error durante el proceso en tiempo real, se muestra disponible el vínculo de error situado junto al estado de la concesión que no ha superado la validación o la contabilización. Al hacer clic en el vínculo, el sistema muestra el texto del mensaje correspondiente al código de error.

Eliminación de alumnos con estado Revisión Necesaria o Rechazado

Si la transacción de autoservicio genera el estado Revisión Necesaria o Rechazado, acceda a la página Actividad Autoservicio. Puede actualizar el estado de la transacción más reciente. Si el proceso es en tiempo real, haga clic en el vínculo de fecha y hora para consultar la página Autoservicio de Concesiones. Si el vínculo de error está disponible, haga clic en él para averiguar por qué el sistema ha definido el estado *Revisión Necesaria* o *Rechazado*.

Si la causa del error son los datos de configuración, modifíquelos y defina el estado *Pendiente Actz* en la página Actividad Autoservicio. Solicite al alumno que envíe de nuevo el acuse de recibo.

Si el error se debe a las validaciones de las concesiones o si el vínculo de error no está disponible, vuelva a crear el conjunto de concesiones del alumno. De esta manera, la próxima vez que el alumno acceda a la página de autoservicio, el estado de autoservicio será *Conjunto Revisado*. Solicite al alumno que envíe de nuevo el acuse de recibo.

Si se trata de un proceso en modo batch, acceda a la página Consulta de Resumen en Batch y haga clic en el vínculo numérico para acceder al grupo de alumnos cuyo estado es *Rechazado* o *Revisión Necesaria*. Haga clic en el vínculo del código de error para determinar el error. Cuando haya resuelto el problema, acceda a la página Actividad Autoservicio y defina el estado *Pendiente Actz*. Ejecute el proceso en batch otra vez.

Consulta del resumen en batch de autoservicio

La página Consulta de Resumen en Batch muestra la fecha y la hora en la que se ejecutó el proceso en batch, así como el ID del usuario. Registra el número de alumnos procesados y el número de alumnos por cada estado de autoservicio. Puede hacer clic en el vínculo numérico para identificar a los alumnos con el estado correspondiente. Si asigna el valor 1 al campo Errores 2º Plano Permitidos de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc, el sistema finaliza el proceso en batch en el momento en el que detecte un alumno cuyo estado sea *Revisión Necesaria* o *Rechazado*.

El sistema también guarda los IDs de alumno de todos los alumnos procesados. El número de secuencia del registro de actividad de autoservicio correspondiente (SS_FA_STDNT_HDR) se guarda como referencia cruzada. El sistema guarda el tipo de ítem, el grado académico y el código de error que ha provocado el fallo en el conjunto de concesiones (Rechazado o Revisión Necesaria). Cuando el sistema detecta una condición de error, se asigna al conjunto de concesiones el estado *Rechazado* o *Revisión Necesaria* sin necesidad de procesar las concesiones correctas del conjunto. Si el error está relacionado con un problema de configuración de datos, el sistema deja en blanco el tipo de ítem y únicamente rellena el campo de código de error. El administrador puede revisar el conjunto que ha generado el estado *Rechazado* o *Revisión Necesaria*.

Consulta de peticiones de autoservicio

Utilice la página Consulta Peticiones Aserv para procesar las peticiones que envían los alumnos.

Nº Sec Petición (número de secuencia)	Indica el orden cronológico de la actividad de autoservicio iniciada por el alumno.
Tipo Petición	El alumno solicita <i>Petición Cambio</i> , <i>Petición Reunión</i> o <i>Retirar Solicitud Ayuda</i> .
ID Usuario	Persona que realiza la acción.
Estado Petición	Seleccione: <i>Cancelada</i> , <i>Cerrada</i> , <i>Abierta</i> , <i>Pendiente</i> o <i>Actzda</i> .
Acción Realizada	Seleccione: <i>Cancel Ay</i> , <i>Reunión</i> , <i>Ninguna</i> o <i>Nvo Cnj</i> .

CAPÍTULO 28

Gestión de Informes sobre Concesiones Externas

En este capítulo se describen los métodos utilizados para introducir y procesar datos de concesiones externas en el conjunto central de los registros temporales de concesiones externas. Después de contabilizar las transacciones de concesiones externas en la tabla temporal de concesiones externas, se cargan dichas transacciones y, por último, se contabiliza una concesión nueva o actualizada en las tablas de concesiones del alumno.

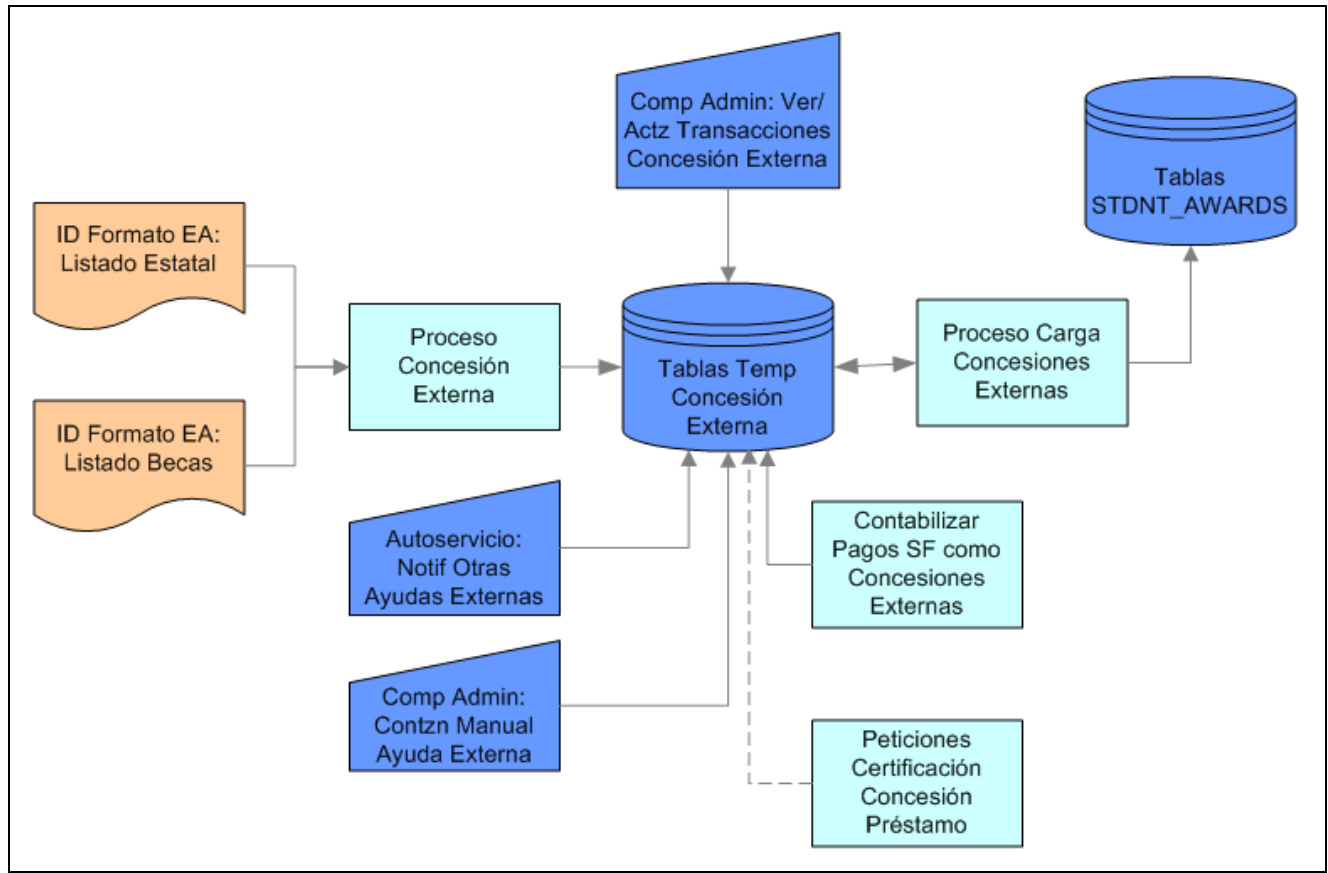
En este capítulo se proporciona una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción manual de datos de concesiones externas.
- Gestión de transacciones de concesiones externas existentes.
- Proceso de datos procedentes de un archivo.
- Proceso de pagos de Finanzas del Alumnado.
- Carga de datos en la tabla Concesiones Alumno.

Concepto de proceso de concesiones externas

El mantenimiento de los datos de transacciones de concesiones externas es responsabilidad de un conjunto básico de registros temporales de concesiones externas. Cada transacción se rige mediante un conjunto de valores y posee un estado de proceso que indica la carga de esa transacción en los registros de concesiones del alumno.

En el diagrama que vemos a continuación se presentan el flujo general de datos de los diversos orígenes que actualizan el conjunto básico de tablas temporales de concesiones externas. Una vez actualizados los datos de las concesiones externas o las transacciones en las tablas temporales, se ejecuta un proceso Carga Concesión Externa aparte para determinar si se deben actualizar las tablas de concesiones de alumnos con los datos de concesiones externas y, en caso afirmativo, cómo debe hacerse.



Flujo de datos de concesiones externas

Introducción manual de datos de concesiones externas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Introducción de concesiones externas por tipo.
- Introducción de detalles de desembolso de concesión.
- Introducción de concesiones externas por alumno.
- Consulta del resumen de concesiones.

Páginas utilizadas para la introducción de datos de concesiones externas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Introducción Concesiones Externas por Tipo	SFA_EA_STAGE_ADD	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Introd Concesión Ext p/Tipo	Introducción de un tipo de concesión externa y de su origen para uno o más alumnos.
Detalle Desembolso Concesión	SFA_EA_DISB_DTL1	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la página Introducción Concesiones Externas por Tipo.	Introducción de detalles opcionales de desembolsos de concesiones.
Introd Concesiones Externas	SFA_EA_STAGE_STDNT	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Introd Concesiones Externas, Introd Concesiones Externas	Introducción de una o más concesiones externas para un mismo alumno.
Consulta Resumen Concesión	SFA_EA_AWARD_SUMVW	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Introd Concesiones Externas, Consulta Resumen Concesión	Consulta del registro de concesiones y los totales del resumen de necesidad de un alumno para realizar una evaluación global antes de introducir manualmente una nueva transacción de concesiones externas.

Introducción de concesiones externas por tipo

Acceda a la página Introducción Concesiones Externas por Tipo.

Introducción Concesiones Externas por Tipo

Institución PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda** 2006-2007 PSUNV

Fecha Transacción **Nº Transacción**

Tipo Concesión ☐ **Certificación Préstamo**

Origen

Programa

Tipo Ítem Frank Lee Scholarship

*ID Alumno	Nombre	*Cd Entrada	Importe Concesión		
FAD0001	🔍 Boyd,Tonya L	Sustituir	2000,00	Detalle Concesión	+ -
FAD0002	🔍 Advierse,Skyl L	Sustituir	425,00	Detalle Concesión	+ -
FA0013	🔍 Atwaller,Brian	Sustituir	1700,00	Detalle Concesión	+ -

Página Introducción Concesiones Externas por Tipo

Utilice esta página para introducir fácilmente las concesiones externas que tengan los mismos atributos, como, por ejemplo, una lista de alumnos a los que se haya realizado una concesión departamental de posgrado. Se puede identificar los atributos o bien indicar directamente el Tipo Ítem y, a continuación elaborar una lista de los IDs de alumno y de los importes de las concesiones. También se pueden introducir otros detalles específicos de concesiones además del importe de concesiones anuales.

Tipo Concesión	(Opcional) Seleccione un tipo de concesión de los definidos en la página Tipo de Concesión Externa. Los tipos de ítem de ayuda financiera asociados a la combinación del tipo de concesión externa y del origen en la página de configuración Referencia Cruzada de Concesiones Externas se muestran en la búsqueda de Tipo Ítem.
Origen	(Opcional) Seleccione un origen de concesión de los definidos en la página Origen de Concesión Externa. Los tipos de ítem de ayuda financiera asociados a la combinación del tipo de concesión externa y del origen en la página de configuración Referencia Cruzada de Concesiones Externas se muestran en la búsqueda de Tipo Ítem.
Programa	(Opcional) Utilice este campo si hay definido más de un programa para el origen.
Tipo Ítem	(Opcional) Si ha introducido un Tipo Concesión y un Origen, seleccione un tipo de ítem asociado. Si no se especifica un tipo de concesión y un origen, la lista de tipos de ítem muestra todos los tipos activos para el año de ayuda en cuestión.

Nota: puede especificar el tipo de ítem o el tipo de concesión y el origen (y el programa). Para guardar los datos de la página, seleccione uno.

Certificación Préstamo	Si esta concesión externa es una petición de certificación de préstamo escolar, seleccione esta casilla. Al hacerlo, aparece el campo Grupo Ítems Relacionados: • Si la petición de certificación de préstamo es para un préstamo Stafford, seleccione el valor de Grupo Ítems Relacionados que evalúe los tipos de ítem Stafford subvencionado y no subvencionado. El proceso Carga Concesión Externa evalúa la elegibilidad para ayudas federales, como si se fuera a conceder un préstamo Stafford subvencionado o no subvencionado desde las páginas de introducción de concesiones normales. • Si, por el contrario, la petición de certificación es para un préstamo federal PLUS o un préstamo alternativo, identifique el tipo de ítem.

Nota: identifique una concesión externa como Certificación Préstamo sólo después de haber llevado a cabo los pasos necesarios para procesar las solicitudes de petición de certificación escolar de CommonLine. Si el proceso de concesión externa determina que el alumno es apto para recibir el préstamo y contabiliza correctamente una concesión de préstamo, pasa a procesar la certificación de préstamo de acuerdo con las instrucciones descritas en el capítulo Proceso de Préstamos CommonLine.

Consulte [Capítulo 6, “Definición de Concesiones Externas,” página 139.](#)

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” página 1133.](#)

- Cd Entrada (código del informe en el formato del registro)

(Obligatorio) Determina cómo deben contabilizarse los datos de transacciones en el conjunto de concesiones del alumno.
- Adjuntar: utilice este valor para incrementar una concesión existente. Las transacciones añadidas pueden aumentar los importes de las concesiones anuales hasta importes de IDs de desembolso específicos. Si el tipo de ítem que va a contabilizarse no existe todavía, el proceso Carga Concesión Externa gestiona la transacción como si el Cd Entrada fuera *Nuevo*.
 - Nuevo: utilice este valor para las concesiones externas declaradas una vez cada año de ayuda. Si el tipo de ítem que se va a contabilizar ya existe, el proceso Carga Concesión Externa define la transacción en *Error*.
 - Sustituir: es el valor que se utiliza por defecto cuando se introducen manualmente las transacciones. Utilícelo para cambiar los detalles anuales y de desembolso existentes para una concesión. Si el tipo de ítem que va a contabilizarse no existe todavía, el proceso Carga Concesión Externa gestiona la transacción como si el valor de Cd Entrada fuera *Nuevo*.
- Importe Concesión

(Opcional) Introduzca el importe anual de la concesión expresado en dólares y centavos de dólar (USD). El valor de Cd Entrada determina cómo influye el importe en una concesión existente.
- Detalle Concesión

Haga clic en el vínculo Detalle Concesión para acceder a la página Detalle Desembolso Concesión.

Introducción de detalles de desembolso de concesión

Acceda a la página Detalle Desembolso Concesión.

Detalle Desembolso Concesión

ID

FAD0001

Boyd,Tonya L

Descripción

Importe Concesión

2.000,00

Importe Desembolsado

0,00

Grado Académico

Licenciatura

Plan Desembolso

Cd División

Personalizar

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Nº Desem	ID Desembolso	Concesión Programada	Importe Desembolsado	Ciclo Lectivo
		0,00		

Comentarios

Visible en Autoservicio

Página Detalle Desembolso Concesión

Utilice la página Detalle Desembolso Concesión para introducir detalles adicionales pertinentes a la transacción de concesiones externas.

Descripción	Introduzca la descripción de la concesión externa que aparecerá en las páginas de autoservicio del alumno.
Importe Concesión	(Opcional) Importe anual que se va a contabilizar. Si se proporcionan los importes de los desembolsos previstos, los importes acumulados de los desembolsos programados deben coincidir con el importe de las concesiones anuales. Si se deja en blanco este campo y se proporcionan detalles sobre los desembolsos programados, se asigna el importe de concesiones anuales a la suma de los importes de desembolsos programados.
Importe Desembolsado	(Opcional) Importe total desembolsado que se va a contabilizar. Si se proporcionan importes de los detalles de desembolso, los importes acumulados deben coincidir con el importe desembolsado. Si se deja en blanco este campo y se proporcionan detalles sobre los desembolsos, se asigna el importe desembolsado a la suma de los importes de detalles de desembolsos. El Importe Desembolsado se visualiza siguiendo el orden de fila después de guardar la información de las concesiones externas.
Nota: importe Desembolsado únicamente se actualiza cuando el Método Desembolso del tipo de ítem es <i>No</i> .	
Grado Académico	Adopta por defecto el grado activo del alumno. Si el alumno cuenta con varios grados dentro de un mismo año de ayuda, seleccione el grado para el que se desea contabilizar la concesión externa.
Plan Desembolso	(Opcional) Si lo hay, se utiliza el plan de desembolso (DP). De lo contrario, se utiliza el DP por defecto del PD/código de división (SC) del grado del tipo de ítem. Si el DP/SC por defecto no es válido para la inscripción del alumno en el ciclo lectivo activo, el proceso Carga Concesión Externa intenta localizar un DP/SC adecuado basándose en la inscripción del alumno en el ciclo lectivo activo. Si no se encuentra un DP/SC, el proceso crea una transacción de error. En las transacciones con valor Sustituir o Adjuntar, este valor debe ser el mismo que se utiliza en la concesión contabilizada (no cancelada). Nota: no es necesario especificar un código de división si no se proporciona un código de plan de desembolso. Con tan sólo especificar un código de plan de desembolso, el proceso Carga Concesión Externa puede establecer la estructura del desembolso para el ciclo lectivo y definir la distribución específica en función de los importes indicados en la transacción.
Cd División	(Opcional) Si lo hay, este código de división se utiliza para determinar la fórmula de división de desembolsos. Cuando los datos de desembolso se especifican en la transacción Concesión Externa se indica el valor XX en Cd División.
Nº Desem (número de desembolso)	Lo asigna el sistema. Después de guardar la información de la concesión externa, se muestra un Nº Desem que indica el orden de fila. Es el desembolso de concesión que debe procesarse para esta transacción de concesión externa.
ID Desembolso	(Opcional) Si se conoce, permite el proceso de importes específicos detallados correspondientes a desembolsos de concesiones. Normalmente se utiliza para

	añadir un importe de desembolso a un ID de desembolso concreto en una concesión creada previamente.
Concesión Programada	Importe de desembolso programado o asignado.
Importe Desembolsado	Importe desembolsado o pagado en el nivel de secuencia de desembolso.
Nota: el importe desembolsado en la concesión contabilizada sólo se actualiza cuando el valor de Método Desembolso en el tipo de ítem es <i>No</i> .	
Ciclo Lectivo	(Opcional) Si se especifica, el proceso Carga Concesión Externa determina si el ciclo lectivo es válido respecto a la inscripción del alumno. Si no se facilita un valor para ID Desembolso, se actualiza el primer ID de desembolso del ciclo lectivo en cuestión.
Comentarios	Introduzca un comentario tan extenso como desee.
Visible en Autoservicio	Seleccione esta casilla para mostrar este comentario en la página de autoservicio del alumno.
Aceptar	Haga clic en este botón para guardar la información introducida y volver a la página Introducción Concesiones Externas por Tipo.
Cancelar	Haga clic en este botón para eliminar la información introducida y volver a la página Introducción Concesiones Externas por Tipo.

Introducción de concesiones externas por alumno

Acceda a la página Introd Concesiones Externas.

Introd Concesiones Externas

Consulta Resumen Concesión

Dan Daniels

ID: FAEA1170



Año Ayuda: 2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Institución: PSUNV

Fecha Transacción:

Nº Transacción:

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Tp Concesión

Origen

Programa

Tipo Ítem

Descripción

Importe 0,00

Desem 0,00

Plan Desembolso

Cd División

Pago Íntegro

☐ Certificación Préstamo

*Cd Entrada Sustituir

Grado Académico Licenciatura

Desembolsos

Personalizar | Buscar

Primero 1 de 1 Último

Nº Desem	ID Desem	Concesión Programada	Importe Desembolsado	Ciclo Lectivo	
		0,00	0,00		  

Página Introd Concesiones Externas

Utilice esta página para introducir una o más concesiones externas para un alumno concreto.

Consulte también

Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Introducción de concesiones externas por tipo, página 943

Consulta del resumen de concesiones

Acceda a la página Consulta Resumen Concesión.

Introd Concesiones Externas		Consulta Resumen Concesión							
Dan Daniels		ID:	FAEA1170						
Año Ayuda:	2007	Financial Aid Year 2006 - 2007	Institución: PSUNV						
  									
Paquete Ayuda Alumnos									
Nº	Grado	Tipo ítem	Descripción	Categoría	Estado	Ofrecido	Aceptado	Plan Desembolso	Cd División
						0,00	0,00		
Resumen Necesidad por Periodo Concesión									
Periodo Concesión	Total Ayuda (Fed)	Necesidad No Satisfecha (Fed)	Exceso Ayuda (Fed)	Total Ayuda (Instit)	Exceso Ayuda (Instit)	Necesidad No Satisfecha (Intn)			
Académico	0,00	22.686,00	0,00	0,00	0,00	22.700,00			
No Estándar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Página Consulta Resumen Concesión

La página Consulta Resumen Concesión facilita información actualizada sobre la concesión y el resumen de necesidad. Utilice esta página para calcular o anticipar el posible efecto de una concesión externa en el paquete de concesiones de un alumno.

Gestión de transacciones de concesiones externas existentes

Puede consultar las transacciones, corregir datos y ejecutar el proceso Carga Concesión Externa para un alumno concreto utilizando los componentes de gestión de datos de concesiones externas. Estas páginas contienen información similar, aunque diferente según el registro de búsqueda utilizado.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Gestión de datos de concesiones externas.
- Gestión de datos de concesiones externas por tipo.
- Gestión de datos de concesiones externas por estado.
- Consulta y carga de datos de concesiones externas de alumnos.

Páginas utilizadas para la gestión de transacciones de concesiones externas existentes

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión Datos Concesión Externa	SFA_EA_STAGE_MGMT	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Gestión Datos Concesiones Ext	Consulta y actualización de los datos de concesiones externas almacenados en la tabla temporal de concesiones externas. Recuperación de los resultados de la búsqueda por número de transacción, fecha de transacción, origen (archivo externo, autoservicio, introducción manual, Finanzas del Alumnado o archivo de certificación de préstamo) o del ID de mapa de archivos.
Detalle Desembolso Concesión	SFA_EA_DISB_DTL1	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la ficha Concesión de la página Gestión Datos Concesión Externa.	Introducción de detalles adicionales pertinentes a la transacción de concesión externa.
Gestión Datos Concesión Externa por Tipo	SFA_EA_STAGE_MGMT1	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Gestión Concesión Ext p/Tipo	Consulta y actualización de los datos de concesiones externas almacenados en la tabla temporal de concesiones externas. Recuperación de resultados de búsqueda por categoría de tipo introducida en la página Tipo de Concesión Externa.
Gestión Datos Concesión Externa (por estado)	SFA_EA_STAGE_MGMT3	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Gestión Concesiones p/Estado	Consulta y actualización de los datos de concesiones externas. Recuperación de resultados de búsqueda por estado de proceso.
Concesiones Externas	SFA_EA_STAGE_MGMT2	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Gestión Concesión Ext Alumno, Concesiones Externas	Consulta y actualización de los datos de concesiones externas por alumno. Cuando se utiliza la página para realizar una llamada remota al proceso Carga Concesión Externa para un alumno concreto, únicamente se cargan las transacciones de concesiones externas cuyo estado sea Sin Procesar.
Resumen de Concesión	SFA_EA_AWARD_SUMVW	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Gestión Concesión Ext Alumno, Resumen de Concesión	Consulta de todas las concesiones existentes y del resumen de necesidad correspondientes a un alumno.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalle Desembolso Concesión	SFA_EA_DISB_DTL2	Haga clic en el vínculo Det Prima de la ficha Concesión de la página Concesiones Ex- ternas.	Introducción de detalles adi- cionales pertinentes a la tran- sacción de concesión ex- terna.
Comentarios a la Concesión	SFA_EA_COMMENT_SEC	Haga clic en el vínculo Co- mentarios de la ficha Estado de la página Concesiones Ex- ternas.	Introducción de un comen- tario y designación de su vi- sualización en la página de autoservicio para alumnos.

Gestión de datos de concesiones externas

Acceda a la página Gestión Datos Concesión Externa.

Gestión Datos Concesión Externa

Nº Transacción 3 **Fecha** 31/05/2007
Origen Transacción Alta Man **ID Usuario** PS
Rcto Alumnos 3 **Total Conc** 4.125,00

Fila Inicial **Fila Final** **Depur Filas** 3

Personalizar | Buscar |

Información Alumno | **Concesión** | **Estado** |

	Estado	ID Empleado	Doc Identidad	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	
1	Sin Procesar	FAD0001		Boyd	Tonya	15/10/1975	
2	Sin Procesar	FAD0002		Adverse	Skye	08/11/1975	
3	Sin Procesar	FA0013		Atwaller	Brian	19/01/1980	

Página Gestión Datos Concesión Externa

La página Gestión Datos Concesión Externa muestra todas las transacciones de concesiones externas (números de secuencia) asociadas al número de transacción. Cada fila de datos está asociada a un EMPLID y tiene segmentados todos los campos de concesiones externas pertinentes en tres fichas de cuadrícula: Información Alumno, Concesión y Estado. Haga clic en el icono de la derecha de las fichas para visualizar todas las columnas de datos.

La transacción de concesión externa se puede actualizar hasta que su estado sea *Procesado* o *Ajustado*.

Ficha Información Alumno

Estado

Indica el estado específico de una transacción de concesión externa:

- *Ajustado*: lo asigna el sistema. Se asigna durante el proceso Carga Concesión Externa en batch cuando la transacción encuentra una condición como la indicada en la opción de control de la ejecución en batch Varios Grados o en la opción de control de ejecución en batch de Ciclo Lvo Incor. Entre las opciones posibles para las transacciones se encuentran *Ajustado* o *Error*.
- *Duplicado*: durante el proceso Carga Concesión Externa, se han encontrado transacciones, definidas manualmente o en conjuntos, con los mismos atributos.

- *Error*: las transacciones cuyo estado es *Error* incluyen un código de error en la ficha Estado. Se asigna durante el proceso Carga Concesión Externa cuando la transacción detecta un error.
- *Procesado*: este valor lo asigna el sistema para indicar que se ha ejecutado correctamente el proceso Carga Concesión Externa.
- *Notificado*: se asigna a todas las concesiones externas nuevas que tengan especificado en Origen Transacción el valor *AServ*.
- *Omitido*: depende de la opción de búsqueda y cotejo.
- *Suspendido*: depende de la opción de búsqueda y cotejo, la opción de batch Varios Grados o la opción de batch Ciclo Lvo Incor.
- *Sin Procesar*: indica que el proceso Carga Concesión Externa no ha realizado ningún intento. Todas las transacciones comienzan con este valor excepto la ayuda declarada por el alumno (autoservicio).

Ficha Concesión

Tipo Ítem

(Obligatorio) Si está en blanco, el proceso Carga Concesión Externa utiliza la configuración de Referencia Cruzada Tipo Ítem para concesiones externas con el fin de determinar el tipo de ítem que debe añadirse o actualizarse en función de los datos especificados en Tipo Concesión y Origen. Si no se facilita ninguno de los datos o si no se encuentra el tipo de ítem en la configuración, el proceso Carga Concesión Externa presenta un código de error de *Error* acompañado del código de mensaje de error 606 (tipo de ítem no encontrado).

Ítems Rel (ítems relacionados)

Sólo aparece disponible cuando está seleccionada la casilla Cert Préstamo. Utilice este campo para determinar la elegibilidad para préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados. El grupo de tipos de ítems relacionados debe identificar tanto los tipos de ítem Stafford subvencionado como no subvencionado para una posible concesión.

Cert Préstamo (certificación de préstamo)

Indica una petición de certificación de préstamo con el correspondiente grupo de tipos de ítem relacionados o tipo de ítem. La certificación de préstamos siempre utiliza para Cd Entrada el valor *Nuevo*. Si el tipo de ítem que debe contabilizarse ya existe en el registro de concesiones de un alumno, el proceso Carga Concesión Externa devuelve un estado de *Error* acompañado del código de mensaje de error 612 (Código de informe no válido ('N' = *Nuevo*)).

Si el proceso de conjunto de concesiones determina que el alumno no es apto para el préstamo, el proceso de concesiones externas presenta un código de error de *Procesado* acompañado del código de mensaje de error 646 (Alumno no elegible para esta concesión).

Descripción

Se muestra en la página de autoservicio del alumno para describir la concesión externa.

Detalle Concesión

Haga clic en el vínculo Detalle Concesión para acceder a la página Detalle Desembolso Concesión.

Ficha Estado

Cd Entrada (código del informe en el formato del registro)

(Obligatorio) Se emplea para determinar cómo deben contabilizarse los datos de transacciones en el conjunto de concesiones del alumno.

- *Nuevo*: si el tipo de ítem que se van a contabilizar ya existe, el proceso Carga Concesión Externa asigna a la transacción el valor Error. Se utiliza para las concesiones externas declaradas una vez cada año de ayuda.
- *Sustituir*: es el valor que se utiliza por defecto cuando se introducen manualmente las transacciones. Utilícelo para cambiar un importe anual existente y los detalles de desembolso de una concesión. Si el tipo de ítem que va a contabilizarse no existe todavía, el proceso Carga Concesión Externa gestiona esta transacción como si el valor de Cd Entrada fuera *Nuevo*.
- *Adjuntar*: utilice este valor para añadir una concesión existente. Estas transacciones pueden aumentar los importes de las concesiones anuales, IDs de desembolso específicos, o ambas cosas. Si el tipo de ítem que va a contabilizarse no existe todavía, el proceso Carga Concesión Externa gestiona la transacción como si el valor de Cd Entrada fuera *Nuevo*.

Gestión de datos de concesiones externas por tipo

Acceda a la página [Gestión Datos Concesión Externa por Tipo](#).

Gestión Datos Concesión Externa por Tipo

Institución	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda	2006-2007
Tipo Concesión	Scholarship		
Origen	Institutional	Nº Transacción	1

Filtrar Por

Estado Proceso		Código Informe		

Personalizar Buscar Ver Todo						
Primero 1 de 1 Último						
Información Alumno		Concesión	Estado			
Secuencia	Estado	ID Empleado	Doc Identidad	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento
1	Procesado	FAEA1195		Raine	Angie	01/07/1986

Página Gestión Datos Concesión Externa por Tipo

La página Gestión Datos Concesión Externa por Tipo muestra todas las transacciones de concesiones externas (números de secuencia) asociadas al N° Transacción. Cada fila de datos está asociada a un EMPLID y se muestran los campos de concesiones externas pertinentes en tres fichas de cuadrícula: Información Alumno, Concesión y Estado. Haga clic en el icono de la derecha de las fichas para visualizar todas las columnas de datos.

La transacción de concesión externa se puede actualizar hasta que su estado sea *Procesado* o *Ajustado*.

Los resultados se pueden filtrar por Estado Proceso, Código Informe o ambos.

Consulte también

Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Gestión de datos de concesiones externas, página 950

Gestión de datos de concesiones externas por estado

Acceda a la página Gestión Datos Concesión Externa (por estado).

Gestión Datos Concesión Externa

Institución

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda

2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Estado

Procesado

N° Transacción

1

Fecha

18/05/2006

Orig Datos

Alta Man

⏪ ⏩

Fila Inicial

1

Fila Final

1

⏪ ⏩

Depur Filas

1

Personalizar | Buscar |

Información Alumno

Concesión

Estado

Secuencia	ID Empleado	Doc Identidad	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	
1	FAEA1195		Raine	Angie	01/07/1986	

Página Gestión Datos Concesión Externa (por estado)

La página Gestión Datos Concesión Externa (por estado) muestra todas las transacciones de concesiones externas (números de secuencia) asociadas al N° Transacción. Cada fila de datos está asociada a un EMPLID y tiene segmentados todos los campos de concesiones externas pertinentes en tres fichas de cuadrícula: Información Alumno, Concesión y Estado. Haga clic en el icono de la derecha de las fichas para visualizar los tres conjuntos de campos.

La transacción de concesión externa se puede actualizar hasta que su estado sea *Procesado* o *Ajustado*.

Consulte también

Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Gestión de datos de concesiones externas, página 950

Consulta y carga de datos de concesiones externas de alumnos

Acceda a la página Concesiones Externas.

Concesiones Externas

Resumen de Concesión

Larry Collier

ID: FAD0027

Año Ayuda: 2006

Financial Aid Year 2005-2006

Institución: PSUNV

Estado Proceso Ayuda: Cnj Concesiones Completado

Cargar

Filtrar Por

Tipo

Origen

Estado Proceso

Transacción Bonif Empleo

Concesión

Estado

Nº Trns	Secuencia	Estado	Fecha	Origen Transacción	Tipo Concesión Externa	Origen	Programa
2	2	Sin Procesar	31/05/2007	Alta Man			

Página Concesiones Externas

La página Concesiones Externas muestra todas las transacciones de concesiones externas correspondientes a este ID. Cada fila de datos se rige por N° Trns y número de Secuencia. Todos los campos de concesiones externas pertinentes están divididos en tres fichas de cuadrícula: Transacción Bonif Empleo, Concesión y Estado. Haga clic en el icono de la derecha de las fichas para visualizar los tres conjuntos de campos.

La transacción de concesión externa se puede actualizar hasta que su estado sea *Procesado* o *Ajustado*.

Los resultados se pueden filtrar por Tipo, Origen y Estado Proceso.

Consulte [Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Gestión de datos de concesiones externas, página 950.](#)

Estado Proceso Ayuda
(conocido también como Estado Conjunto Concesiones)

Es un campo de sólo lectura.

Si el Estado Proceso Ayuda es *Cnj Concesiones Completado* y se hace clic en el botón Cargar para ejecutar en línea el proceso Carga Concesión Externa, el valor cambia a *Nuevo Conjunto*, con lo que el alumno se convierte en candidato para el proceso de nuevo conjunto de concesiones en batch.

Es decir, este campo sólo se actualiza después de ejecutar el proceso Carga Concesión Externa si el estado previo era *Cnj Concesiones Completado*. En esta página se puede modificar el estado. Durante el proceso, utilice el parámetro Ecuación Exclusión para impedir que el estado de los IDs seleccionados cambie a *Nuevo Conjunto*.

Consulte [Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Carga de datos en la tabla de concesiones de alumno, página 963.](#)

Cargar

Haga clic en el botón Cargar para ejecutar el proceso Carga Concesión Externa para todas las transacciones de este alumno cuyo estado sea *Sin Procesar*.

Proceso de datos procedentes de un archivo

En este apartado se enumeran los requisitos y se explican los siguientes temas:

- Carga de datos de concesiones externas procedentes de un archivo de datos.
- Consulta de resultados de resumen de carga de archivos.
- Consulta de detalles de desembolsos de concesiones.

Requisitos para cargar datos externos

Para poder cargar datos externos desde un archivo de datos externo, es necesario realizar estas acciones:

- Establecimiento de una definición de mapa en la utilidad Analizador de Archivos.
- Asociación de un parámetro Búsqueda/Cotejo a la definición de mapa en la configuración de Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas.

Páginas utilizadas para procesar datos para la tabla temporal

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Temporal de Concesión Externa	SFA_RUN_EA_STAGE	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Proceso Archivo Concesión Ext	Carga de datos de concesiones externas procedentes de un archivo de datos en la tabla temporal de concesiones externas.
Resumen Archivo Concesiones Externas	SFA_EA_STAGE_INQRY	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Resultado Temp Archivo Datos	Consulta de resultados de resumen del proceso de un archivo de datos en la tabla temporal de concesiones externas.
Detalle Desembolso Concesión	SFA_EA_DISB_DTL3	Haga clic en el vínculo Desembolso de la ficha Concesión de la página Resumen Archivo Concesiones Externas.	Consulta de detalles de desembolsos de concesiones.

Carga de datos de concesiones externas procedentes de un archivo de datos

Acceda a la página Proceso Temporal de Concesión Externa.

Proceso Temporal de Concesión Externa

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros

*Institución	PSUNV	PeopleSoft University
*Año Ayuda	2007	Financial Aid Year 2006 - 2007

ID Mapa Archivo: EXT FILE_EA DATA

Lista Ruta Archivo

Personalizar Buscar	Primero 1 de 1 Último
Ruta	Indicador Lista Archivos
	+ -

Página Proceso Temporal de Concesión Externa

- ID Mapa Archivo

Seleccione el ID Mapa Archivo (definiciones) creado en el Analizador de Archivos. Sólo se encuentran disponibles para su selección las definiciones de mapas que se hayan creado con la definición del contexto de concesiones externas.
- Ruta

Ubicación del archivo externo o nombre de la lista de archivos.
- Indicador Lista Archivos

Seleccione esta opción si ha creado una lista de archivos que desee cargar.

Consulta de resultados de resumen de carga de archivos

Acceda a la página Resumen Archivo Concesiones Externas.

Resumen Archivo Concesiones Externas

Institución

PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda

2006-2007

Nº Transacción

4

Fecha

31/05/2007

Instancia Proceso

873

Estado

Procesado

ID Mapa Archivo

EXT FILE_EA DATA

ID Usuario

PS

Nombre Archivo

\\encdevshare02\sfsl\Staff\Barbleatest_disbn01.csv

Rcto Alumnos

10

Total Conc

11.996,00

Recuento Real

10

Total Real

11.996,00

◀◀

Fila Inicial

1

Fila Final

10

▶▶

Depur Filas

10

Personalizar

Buscar

Información Alumno

Concesión

Estado

	Cd Entrada	Programa	Tipo Ítem	Cert Préstamo	Grado	Importe Concesión		
1	Nuevo		900000000200		UGRD	3.400,00	Desembolso	
2	Nuevo		900000000200		UGRD	800,00	Desembolso	
3	Nuevo		900000000200		UENG	112,00	Desembolso	
4	Nuevo		900000000200		UGRD	700,00	Desembolso	
5	Nuevo		900000000200		UGRD	800,00	Desembolso	
6	Nuevo		900000000200		UGRD	100,00	Desembolso	
7	Nuevo		900000000200		UGRD	1.521,00	Desembolso	
8	Nuevo		900000000200		UGRD	1.521,00	Desembolso	
9	Nuevo		900000000200		UGRD	1.521,00	Desembolso	
10	Nuevo		900000000200		UGRD	1.521,00	Desembolso	

Página Resumen Archivo Concesiones Externas

La página Resumen Archivo Concesiones Externas muestra todas las transacciones de concesiones externas para este Nº Transacción y el ID Mapa Archivo específico. Cada fila de datos se rige por número de transacción y de secuencia. Los datos mostrados se han leído de un archivo de datos externo y se han cargado en las tablas temporales de concesiones externas. Los archivos se segmentan en tres fichas de cuadrículas: Información Alumno, Concesión y Estado. Haga clic en el icono de la derecha de las fichas para visualizar los tres conjuntos de campos.

Para consultar los detalles de los desembolsos, haga clic en el vínculo Desembolso de la ficha Concesión. Para comprobar los errores, haga clic en la ficha Estado y, seguidamente, en el vínculo Error para visualizar el número del mensaje.

956

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Consulte [Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Gestión de datos de concesiones externas, página 950.](#)

Instancia Proceso	Valor generado por la petición de proceso de concesiones externas.
Estado	Muestra el estado global asociado a la carga del archivo de datos externo.
Rcto Alumnos	Representa el recuento total de filas correlacionadas que se han leído directamente del archivo. Si no se ha establecido el mapa de este valor de campo, se define en Recuento Real.
Recuento Real	Recuento calculado de filas con números de secuencia exclusivos.
Total Conc	Representa el importe total de la concesión correspondiente a todas las transacciones, obtenido directamente del archivo. Si no se facilita este valor de campo en el archivo, se define en Total Real.
Total Real	Suma calculada del importe de concesión de todas las filas.

Consulta de detalles de desembolso de concesiones

Acceda a la página Detalle Desembolso Concesión.

Detalle Desembolso Concesión

ID

FAEA1036

Logan, Ellen A

Importe Concesión

3.400,00

Importe Desembolsado

0,00

Grado Académico

Licenciatura

Plan Desembolso

Cd División

Personalizar

Buscar

Primero

1-2 de 2

Último

Nº Desem	ID Desembolso	Concesión Programada	Importe Desembolsado	Ciclo Lectivo
1		0,00	0,00	
2		0,00	0,00	

Página Detalle Desembolso Concesión

Se puede consultar la información, pero no editarla.

Consulte también

[Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Introducción de detalles de desembolso de concesión, página 945](#)

Proceso de pagos de Finanzas del Alumnado

Los pagos de Finanzas del Alumnado que ya se han contabilizado en una cuenta de cliente no se reconocen automáticamente en el conjunto de concesiones de ayuda de un alumno. Las transacciones de pagos como son las exenciones, los créditos de terceras partes y los pagos directos deben tenerse en consideración y contabilizarse en el conjunto de concesiones de un alumno con el fin de garantizar la corrección en el conjunto de concesiones de ayuda financiera total y en la necesidad financiera del alumno en cuestión.

El proceso de introducción de datos de concesión externa SF lleva a cabo los siguientes pasos:

- Selecciona los alumnos de acuerdo con la consulta Selección Integrantes y el año de ayuda especificado en la página de control de la ejecución.
- Evalúa los pagos o las exenciones de PAYMENT_TABLE (SF) correspondientes a los alumnos seleccionados.
- Se centra en los tipos de ítem (de Ayuda Financiera) identificados en la página de control de la ejecución.
- Recopila los pagos (de Finanzas del Alumnado) con atributos de concesión externa que se han introducido en la configuración de tipo de ítem y que se han correlacionado con tipos de ítem (de Ayuda Financiera) seleccionados.
- Suma todos los pagos (de Finanzas del Alumnado), tanto los nuevos como los modificados, por ciclo lectivo pertinente al año de ayuda.
- Contabiliza los importes totales del ciclo lectivo como si se tratara de una transacción de concesión externa en el tipo de ítem (de Ayuda Financiera) correspondiente.
- Contabiliza las concesiones externas cuyo valor para Código Informe sea *Sustituir* puesto que se suman todos los pagos (Finanzas del Alumnado) nuevos y modificados.

En este apartado se describe cómo recibir pagos de Finanzas del Alumnado como concesiones externas.

Páginas utilizadas para recibir los pagos de Finanzas del Alumnado

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Concesión Externa SF	SSF_RUNCTL_EXT_AWD	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Proceso Concesión Externa SF	Introducción de transacciones de concesiones externas basadas en los pagos de Finanzas del Alumnado que ya se han contabilizado en la cuenta de un alumno.

Recibo de pagos de Finanzas del Alumnado como concesiones externas

Acceda a la página Proceso Concesión Externa SF.

Proceso Concesión Externa SF	
ID Ctrl Ejec:	PS Gestor Informes Monitor Procesos Ejecutar
Selección Integrantes	
Herram Selección	
Nombre Consulta	
Parámetros	
Institución:	PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda:	2007 Financial Aid Year 2006 - 2007
☒ Ítems por Grupo	Grupo Tipo Ítem:
☐ Ítems Específicos	Tipo Ítem:

Página Proceso Concesión Externa SF

El proceso de introducción de datos de concesión externa SF envía los pagos, las exenciones y los créditos de terceras partes asociados al tipo de ítem de ayuda financiera o al grupo de ítems en el control de ejecución, en función del año de ayuda y la institución. Cuando existe más de una unidad de negocio correlacionada con la misma institución, se evalúan todos los créditos elegibles almacenados en PAYMENT_TBL para cada unidad de negocio, con el fin de pasar la información a Ayuda Financiera como transacción de concesión externa.

Sólo se estudian los casos de alumnos que tengan registros FA_TERM válidos. A cada pago se asocia un año de ayuda mediante la comparación del ciclo lectivo del pago con el registro del ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno. Los tipos de ítem de Ayuda Financiera se correlacionan con el pago mediante la configuración de tipo de ítem (de Finanzas del Alumnado) especificada para los pagos, los créditos de terceras partes o las exenciones. Si se produce algún cambio en los créditos elegibles del alumno, se evalúan todos los créditos de alumno correlacionados con el mismo tipo de ítem (de Ayuda Financiera) correspondientes al ciclo lectivo y al año de ayuda para calcular el importe total que debe enviarse a las tablas temporales de concesiones externas. Los cambios se identifican comparando el importe de pago de la tabla de pagos con SSF_PMT_AMT_SENT, que contiene el último importe enviado a Ayuda Financiera.

Nota: puesto que el proceso de introducción de datos de concesión externa SF calcula el importe total, cuando se identifica algún cambio en los créditos elegibles de un alumno, se actualizan todas las transacciones de concesiones externas contabilizadas cuyo valor de Cd Informe sea *Sustituir*, con el fin de presentar los estados de pago más recientes correlacionados con el tipo de ítem (de Ayuda Financiera) pertinente.

Selección de integrantes

La selección de integrantes es un método utilizado para seleccionar los IDs que deben procesarse en una transacción específica. El cuadro de grupo Selección Integrantes es un cuadro de grupo normal que aparece en las páginas de control de ejecución cuando el proceso de selección de integrantes está disponible o cuando es necesario para la transacción. La disponibilidad de las herramientas de selección depende de las herramientas que la institución haya seleccionado en la configuración del proceso de selección de integrantes para el proceso de las solicitudes y depende también de su seguridad de usuario. Los campos del cuadro de grupo mostrados dependen de la herramienta de selección que se elija. Si su institución utiliza una herramienta de selección proporcionada concreta (PS Gestor de Consultas, Motor de Ecuaciones o un archivo externo) para identificar los IDs de una transacción concreta, deberá utilizarla.

Herram Selección

Seleccione *PS Gestor de Consultas*. Los campos mostrados dependen de la opción que se elija.

Nombre Consulta Únicamente aparece cuando se selecciona PS Gestor de Consultas Seleccione una consulta de PS Gestor de Consultas que seleccione un grupo de integrantes utilizando el registro de enlace *SSF_EA_BIND*.

Parámetros

Ítems por Grupo Seleccione este botón de radio para identificar un rango de tipos de ítems (de Ayuda Financiera) que desee evaluar. El proceso de introducción de datos de concesión externa SF evalúa qué pagos de Finanzas del Alumnado debe incluir como concesión externa, basándose en la configuración de Referencia Cruzada Tipo Ítem y los atributos de concesión externa introducidos en la configuración de tipo de ítem (de Finanzas del Alumnado).

Ítems Específicos Seleccione este botón de radio para identificar los tipos de ítems (de Ayuda Financiera) concretos que desee evaluar. El proceso de introducción de datos de concesión externa SF evalúa qué pagos de SF debe incluir como concesión externa, basándose en la configuración de Referencia Cruzada Tipo Ítem y los atributos de concesión externa introducidos en la configuración de tipo de ítem (de Finanzas del Alumnado).

Grupo Tipo Ítem Seleccione un grupo de tipos de ítem definido anteriormente en la configuración de Grupo Tipo Ítem. Sólo se tienen en cuenta los tipos de ítem de la categoría de Ayuda Financiera y deben estar identificados en la configuración de Referencia Cruzada Tipo Ítem de concesiones externas.

Tipo Ítem Seleccione un tipo de ítem de ayuda financiera.

Ejemplo de declaración de un pago de Finanzas del Alumnado como concesión externa

En la tabla siguiente se muestran tres exenciones de Finanzas del Alumnado correlacionadas con el mismo tipo de ítem de Ayuda Financiera, el 900000000470. La oficina de ayuda financiera determina qué grado de detalle necesita facilitar en un paquete de concesiones de alumno y, por tanto, cuántos tipos de ítem de ayuda financiera debe utilizar y si el tipo de relación establecido es de uno a uno o de varios a uno.

Tipo de ítem de Ayuda Financiera correlacionada con un tipo de ítem de pago de Finanzas del Alumnado

Tipo de ítem (FA)	Descripción	Tipo de concesión externa	Origen y código de programa de concesión externa	Tipo de ítem (SF)	Descripción
900000000470	Exención	WVR	SF	350000010100	Exención nº 1, concesión externa FA
900000000470	Exención	WVR	SF	350000010200	Exención nº 2, concesión externa FA
900000000470	Exención	WVR	SF	350000010300	Exención nº 3, concesión externa FA

Tipo de ítem (FA)	Descripción	Tipo de concesión externa	Origen y código de programa de concesión externa	Tipo de ítem (SF)	Descripción
900000000471	General	TPC	SF/C	360000010010	TPC n° 1, concesión externa FA
900000000471	General	TPC	SF	3600000101020	TPC n° 2, concesión externa FA
900000000472	TPC Ejército	TPC	SF/A	360000010030	TPC n° 3, concesión externa FA
900000000473	Beca departamento	SCH	SF	320000000100	Ayuda Dpto n° 1, concesión externa FA
900000000473	Beca departamento	SCH	SF	320000000200	Ayuda Dpto n° 2, concesión externa FA
900000000473	Beca departamento	SCH	SF	320000000300	Ayuda Dpto n° 3, concesión externa FA

Después de determinar una estrategia de mapas general, aplique los valores correctos en la configuración de referencia cruzada de concesiones externas y en la página Tipos de Ítem - Concesiones Externas (Definición de SACR, Datos de Productos, Finanzas de Alumnado, Tipos de Ítem).

Ejemplo de pagos de Finanzas del Alumnado

En este ejemplo se muestran los pagos contabilizados en Finanzas del Alumnado y declarados posteriormente como concesiones externas en las tablas temporales de concesiones externas.

Fecha	Actividad	Tipo de ítem SF	Ciclo lectivo	Importe	Tipo de ítem FA	Ciclo lectivo	Importe
09/01/2006	Contabilización de exención de matrícula en Finanzas del Alumnado en el ciclo lectivo de otoño de 2006 (0570)	350000010100	0570	510,00 USD			
09/03/2006	Contabilización de exención de matrícula en Finanzas del Alumnado en el ciclo lectivo de otoño de 2006 (0570)	350000010200	0570	100,00 USD			
09/03/2006	La oficina de Finanzas del Alumnado contabiliza la beca del departamento directamente en la cuenta de cliente.	320000000100	0570	980,00 USD			

Fecha	Actividad	Tipo de ítem SF	Ciclo lectivo	Importe	Tipo de ítem FA	Ciclo lectivo	Importe
09/15/2006	Ejecución del proceso de introducción de datos de concesión externa SF para crear transacciones de concesiones externas en las tablas temporales de concesiones externas.				900000000470 900000000473	0570 0570	610,00 USD 980,00 USD
12/01/2006	Contabilización de exención de matrícula en Finanzas del Alumnado en el ciclo lectivo de primavera de 2007 (0580).	350000010100 350000010200	0580 0580	522,00 USD 100,00 USD			
12/15/2006	Ejecución del proceso de introducción de datos de concesión externa SF para crear transacciones de concesiones externas en las tablas temporales de concesiones externas.				900000000470	0570 0580	610,00 USD 622,00 USD

El día 15/09/2006, el proceso de introducción de datos de concesión externa SF se ejecuta y se contabilizan dos transacciones de concesiones externas:

- La transacción de concesiones externas correspondiente al tipo de ítem de Ayuda Financiera 900000000470 se basa en la combinación de dos ítems de exención diferentes (350000010100 510,00 USD y 350000010200 100,00 USD), que juntos ascienden a un total de 610,00 USD para el ciclo lectivo 0570.
- La transacción de concesiones externas correspondiente al tipo de ítem de ayuda financiera 900000000473 se basa en la beca de departamento contabilizada en SF (320000000100 980,00 USD), que se contabiliza con un importe total de 980,00 USD para el ciclo lectivo 0570.

El día 15/12/2006, se ejecuta el proceso de introducción de datos de concesión externa SF y una transacción de concesiones externas que representa los importes anteriores del ciclo lectivo 0570 contiene ahora los ítems de exención del ciclo lectivo 0580.

- La transacción de concesiones externas correspondiente al tipo de ítem de Ayuda Financiera 900000000470 se basa en la combinación de dos ítems de exención diferentes (350000010100 510,00 USD y 350000010200 100,00 USD), que juntos ascienden a un total de 610,00 USD para el ciclo lectivo 0570.
- La transacción de concesiones externas correspondiente al tipo de ítem de Ayuda Financiera 900000000470 se basa en la combinación de dos ítems de exención diferentes (350000010100 522,00 USD y 350000010200 100,00 USD), que juntos ascienden a un total de 622,00 USD para el ciclo lectivo 0580.

Carga de datos en la tabla de concesiones de alumno

El proceso Carga Concesión Externa se encuentra disponible como rutina en batch y en línea en el componente Gestión Concesión Ext Alumno. El proceso de carga de concesiones externas contabiliza los datos de concesiones externas nuevas y actualizadas en los registros de concesiones a alumnos. Se leen las transacciones de concesiones externas seleccionadas en las tablas temporales según los criterios de filtro definidos en el control de la ejecución y, posteriormente, se evalúan para la contabilización. Todas las transacciones contabilizadas se contabilizan en la parte superior del conjunto de concesiones del alumno, con la excepción de las certificaciones de préstamo y los tipos de ítem de ayuda financiera que tengan el atributo de cancelación automática. En el último caso, la concesión se contabiliza y se le asigna un número de secuencia inmediatamente posterior a los tipos de ítem de ayuda financiera cancelados.

El proceso Carga Concesión Externa realiza los siguientes pasos:

- Traslada los datos de la tabla temporal a la tabla de concesiones de alumnos.
- Cuando falta el ID de empleado, comprueba que los alumnos estén activos en la base de datos de Soluciones del Campus.
- Comprueba que todos los alumnos han solicitado ayuda financiera en la institución y el año de ayuda indicados.
- Correlaciona las concesiones externas con los tipos de ítem de ayuda financiera.
- Determina qué se debe hacer con las concesiones duplicadas.
- Asigna un plan de desembolso y un código de división para cada concesión.
- Realiza las acciones de conjunto de concesiones que sean necesarias.
- Contabiliza las concesiones que no contienen errores en la tabla de concesiones de alumnos.
- Actualiza el resumen de necesidad.
- Envía el estado de proceso y los códigos de error asociados a la tabla temporal.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Carga de concesiones externas en batch.
- Consulta de datos de resumen de carga de concesiones externas.

Páginas utilizadas para cargar datos en la tabla temporal de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Concesiones Externas	SFA_RUN_EA_LOAD	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Carga de Concesiones Externas	Evaluación de transacciones de concesiones externas pendientes de contabilización o actualización de las tablas de concesiones de alumnos.
Resumen de Carga de Concesiones Externas	SFA_EA_LOAD_HDR	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Resumen Carga Concesión Ext	Consulta de datos de resumen, como el número de alumnos seleccionados, procesados y omitidos.
Detalles Carga Concesión Ext	SFA_EA_LOAD_DTL	Ayuda Financiera, Concesiones, Concesiones Externas, Detalles Carga Concesión Ext	Consulta del estado de cada transacción de concesiones externas procesada durante el proceso Carga Concesión Externa.

Carga de concesiones externas en batch

Acceda a la página Carga de Concesiones Externas.

Carga de Concesiones Externas

ID Ctrl Ejec: PS
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Parámetros Petición Informe

***Institución** PSUNV PeopleSoft University

***Año Ayuda** 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007

***Estado** Sin Procesar

Orig Datos Archivo Externo

ID Mapa Archivo EXT FILE_EA DATA

Fecha Transacción **Nº Transacción** 5

Tipo Concesión **Origen** **Cd Programa**

Estado Actz Proceso Ayuda

Ecuación Exclusión

Regla Proceso Carga

Acción Ciclo Lvo no Válida Error

Acción Varios Grados Acad Error

Página Carga de Concesiones Externas

El control de ejecución facilita parámetros de filtro para acotar la selección de transacciones de concesiones externas que van a procesarse. Otros parámetros controlan cómo se va a actualizar el Estado Proceso Ayuda y definen reglas que indican al proceso Carga Concesión Externa qué hacer cuando se cumplen ciertas condiciones relacionadas con los alumnos.

Parámetros Petición Informe

Estado	(Obligatorio) Seleccione el estado de proceso de las transacciones de concesiones externas que va a procesar.
Orig Datos	(Opcional) Seleccione un valor para acotar la selección de transacciones que va a procesar. Si selecciona <i>Archivo Externo</i> , seleccione también un ID Mapa Archivo específico para identificar la regla de parámetro Búsqueda/Cotejo.
ID Mapa Archivo	(Opcional) Seleccione un ID Mapa Archivo para acotar la selección de transacciones que va a procesar. Consulte Orig Datos.
Fecha Transacción	(Opcional) Seleccione una fecha de transacción concreta para acotar la selección de transacciones que va a procesar.
Nº Transacción (número de transacción)	(Opcional) Seleccione un número de transacción específico para acotar la selección de transacciones que va a procesar.
Tipo Concesión	(Opcional) Seleccione un valor de atributo de concesión externa para acotar la selección de transacciones que va a procesar.
Origen	(Opcional) Seleccione un valor de atributo de concesión externa para acotar la selección de transacciones que va a procesar.
Cd Programa	(Opcional) Seleccione un valor de atributo de concesión externa para acotar la selección de transacciones que va a procesar.

Estado Actz Proceso Ayuda

Ecuación Exclusión	Seleccione el grupo de IDs que desee excluir cuando el valor de Estado Proceso Ayuda cambie de <i>Cnj Concesiones Completado</i> a <i>Nuevo Conjunto</i> cuando finalice el proceso Carga Concesión Externa. Estos grupos se definen utilizando el Editor de Ecuaciones (Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Ecuaciones, Editor de Ecuaciones). Para decidir si es necesario introducir una ecuación para esta opción, piense cómo identificará su institución a los alumnos como posibles candidatos para el proceso de nuevos conjuntos de concesiones en batch. Por ejemplo, si identifica a todos los alumnos que han recibido un exceso de ayuda, independientemente del importe del exceso, no deberá indicar una ecuación en la opción Ecuación Exclusión. Si se actualiza el conjunto de concesiones de un alumno con una concesión externa y tiene un exceso de ayuda superior a cero y el Estado Proceso Ayuda es <i>Cnj Concesiones Completado</i>, el Estado Proceso Ayuda del alumno cambiará a <i>Conjunto Nuevo</i>. O, si identifica a los alumnos cuyo exceso de ayuda sea superior a los 200,00 USD, utilizará la opción Ecuación Exclusión y una ecuación que identifique los IDs cuyo exceso de ayuda sea inferior a 201,00 USD.

Nota: esta opción sólo tiene en cuenta a los alumnos cuyo Estado Proceso Ayuda sea *Cnj Concesiones Completado* antes de ejecutar el proceso Carga Concesión Externa. Todos los demás valores de Estado Proceso Ayuda se mantienen sin cambios.

Regla Proceso Carga

Acción Ciclo Lvo no Válida

Seleccione la acción que deba llevarse a cabo cuando no coincida el ciclo lectivo de los datos de desembolso de la concesión externa con el de los datos de inscripción real. Un ciclo lectivo no es válido cuando el ciclo lectivo indicado en una transacción de concesiones externas no coincide con la inscripción real de un alumno. Cuando se cumple esta condición, esta opción ordena al proceso Carga Concesión Externa que asigne al estado de proceso uno de los valores siguientes:

- *Error:* es el valor por defecto. Define el estado de proceso en *Error* y no actualiza el conjunto de concesiones del alumno. Esta opción sólo se encuentra disponible durante la ejecución en línea del proceso Carga Concesión Externa.
- *Suspensión:* Define el estado de proceso en *Suspensión* y no actualiza el conjunto de concesiones del alumno.
- *Ajuste:* define el estado de proceso en *Ajuste*. El proceso Carga Concesión Externa contabiliza los datos del desembolso de la concesión en el primer ID de desembolso del ciclo lectivo del alumno.

Acción Varios Grados Acad

Seleccione la acción que deba llevarse a cabo cuando se detecte un conflicto entre el grado académico especificado en los datos de desembolso de la concesión externa y el especificado en los datos de inscripción real. Se produce un conflicto de varios grados cuando un grado académico indicado en una transacción de concesiones externas no coincide con el de la inscripción real de un alumno. Cuando se cumple esta condición, esta opción ordena al proceso Carga Concesión Externa que asigne al estado de proceso uno de los valores siguientes:

- *Error:* es el valor por defecto. Define el estado de proceso en *Error* y no actualiza el conjunto de concesiones del alumno. Esta opción sólo se encuentra disponible durante la ejecución en línea del proceso Carga Concesión Externa.
- *Suspensión:* define el estado de proceso en *Suspensión* y no actualiza el conjunto de concesiones del alumno.
- *Ajuste:* define el estado de proceso en *Ajuste*. El proceso Carga Concesión Externa contabiliza los datos de la concesión y el desembolso en el primer grado que encuentre del alumno.

Concesiones externas contabilizadas

Todas las concesiones nuevas o actualizadas que se contabilicen al ejecutarse correctamente el proceso Carga Concesión Externa se ordenan por número de secuencia a partir de las concesiones existentes, con la excepción de las certificaciones de préstamo, que se ordenan por debajo de todas las concesiones. A las concesiones nuevas o actualizadas se les asigna un atributo de bloqueo de concesiones externas, que se muestra en la página Conjunto Concesiones Alumno, en la ficha Estado. El bloqueo impide que los procesos de conjunto de concesiones automáticas, masivas o nuevas modifiquen la concesión.

Peticiones de certificación de préstamos

Se evalúa la elegibilidad de las transacciones de certificación de préstamos. En el caso de una certificación de préstamo Stafford con un tipo de ítem relacionado identificado en la transacción de concesión externa, si ya se ha concedido al conjunto de concesiones existente un préstamo Stafford subvencionado o no subvencionado, el proceso Carga Concesión Externa devuelve el estado *Procesado* y un mensaje de error número 646 (*Alumno no elegible para esta concesión*).

Nota: las peticiones de certificación de préstamo concedidas durante el proceso de concesiones externas sólo deben llevarse a cabo para las solicitudes de petición de certificación de préstamo que ya se hayan enviado al componente de préstamos.

Concesiones de cancelación automática

Una concesión externa contabilizada con un tipo de ítem de cancelación automática cancela el tipo de ítem de cancelación automática y, a continuación, la concesión externa se introduce en la secuencia inmediatamente después de la concesión cancelada.

Consulta de datos de resumen de carga de concesiones externas

Acceda a la página Resumen de Carga de Concesiones Externas.

Resumen de Carga de Concesiones Externas			
Instancia Proceso	874		
Institución	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda	2006-2007
Estado Proceso	Sin Procesar		
Orig Datos	Archivo Externo	ID Mapa Archivo	103
Fecha Transacción		Nº Transacción	5
Tipo Concesión	Origen	Cd Programa	
Seleccionados	0	Acción Varios Grados Acad	Error
Procesado	0	Acción Ciclo Lvo no Válida	Error
Omitidos	0	Ecuación Exclusión	
Con Errores	0		

Página Resumen de Carga de Concesiones Externas

La página Resumen de Carga de Concesiones Externas enumera los criterios utilizados para seleccionar las transacciones que han de procesarse. También muestra los recuentos de procesos Seleccionados, Procesado, Omitidos y Con Errores. Compruebe que los criterios son los correctos y que los recuentos son exactos. Si hay procesos Omitidos o Con Errores, utilice cualquiera de las páginas de gestión de concesiones externas existentes para modificar los datos incorrectos y solventar los errores notificados.

Mensajes de error de concesiones externas

En la tabla siguiente se enumeran y describen los mensajes de error que pueden darse durante la ejecución de Carga Concesión Externa. Estos mensajes están contenidos en la serie de mensajes 14402.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
601	Alumno no activo en año de ayuda especificado.	Este alumno no está activo para el año de ayuda especificado. No se ha encontrado ninguna fila en PS_STUDENT_AID.
602	Alumno no activo en año de ayuda especificado.	Alumno no activo en año de ayuda especificado. No se ha encontrado ninguna fila en PS_STDNT_AID_ATRBT.
603	Alumno no activo en año de ayuda especificado.	Alumno no activo en año de ayuda especificado. No se ha encontrado ninguna fila en PS_STDNT_AWD_PER.
604	No se han encontrado datos válidos de ciclo lectivo de FA.	No se han encontrado datos válidos de ciclo lectivo de FA. No se ha encontrado ninguna fila en PS_STDNT_FA_TERM.
605	Hay más de un grado académico activo.	Hay más de un grado académico activo.
606	Tipo de ítem no encontrado.	Tipo de ítem no encontrado. No se ha encontrado ningún tipo de ítem válido para la concesión externa. Compruebe el tipo de concesión externa, el origen definido y el tipo de ítem utilizado.
607	No se pudo asignar el tipo de ítem.	No se pudo asignar el tipo de ítem. Existen varios valores que corresponden al tipo y origen de concesión externa que ha especificado.
608	Plan de desembolso y código de división no válidos.	Plan de desembolso y código de división no válidos. El plan de desembolso y el código de división indicados darían como resultado filas no válidas de desembolso para el alumno.
609	No se pudo asignar el plan de desembolso o el código de división.	No se pudo asignar el plan de desembolso o el código de división. Existen varios valores que coinciden con los atributos del alumno.
610	Ciclo lectivo especificado no válido.	Ciclo lectivo especificado no válido. El ciclo lectivo especificado en una entrada de desembolso no es válido para el alumno.
611	Código de informe de concesión externa no encontrado.	Código de informe de concesión externa no encontrado. El código de informe es obligatorio cuando el mismo tipo de ítem ya ha sido concedido.
612	Código de informe no válido ('N' = Nuevo).	Código de informe incorrecto o no válido ('N' = Nuevo). Este tipo de ítem ya existe en un conjunto de concesiones del alumno, y por tanto constituye una entrada duplicada.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
613	IDs de desembolso no encontrados para los datos de desembolso especificados.	No se han encontrado los IDs de desembolso correspondientes a la inscripción en el ciclo del alumno para el plan de desembolso indicado.
614	No se pudo crear las filas de desembolso. Error SQL en inserción de fila de desembolso.	No se han encontrado los IDs de desembolso correspondientes a la inscripción en el ciclo del alumno para el plan de desembolso indicado.
615	ID de desembolso en blanco o no válido para transacción Añadir o Sustituir.	Al utilizar un código de informe de <i>Añadir</i> o <i>Sustituir</i> , falta el ID de desembolso o no es válido.
616	La suma de desembolsos programados no coincide con el importe total de concesión.	La suma de desembolsos programados no coincide con el importe total de concesión.
617	No se pudo asignar IDs de desembolso válidos.	No se pudo asignar IDs de desembolso válidos para el ciclo lectivo especificado en la tabla temporal.
618	Código de informe no válido para concesión de certificación de préstamo.	Código de informe no válido para concesión de certificación de préstamo. Las certificaciones de préstamo deben utilizar el código de informe ' <i>Nuevo</i> '.
619	Plan de desembolso no válido para transacción Añadir.	Plan de desembolso no válido para transacción Añadir. El plan de desembolso para la transacción Añadir debe coincidir con el plan de desembolso de la concesión saliente.
620	Plan de desembolso no válido para transacción Sustituir.	Plan de desembolso no válido para transacción Sustituir. El plan de desembolso de la concesión de sustitución debe coincidir con el plan de la concesión existente, que no es igual a cero.
621	Plan de desembolso no válido para concesión de sustitución.	Plan de desembolso no válido para concesión de sustitución. El plan de desembolso para la concesión de sustitución es diferente al plan de desembolso de la concesión existente, y ésta tiene saldos autorizados o desembolsados por un importe distinto a cero.
622	Prioridad de cargo no encontrada para tipo de ítem.	Prioridad de cargo no encontrada para tipo de ítem.
623	Plan de desembolsos no encontrado.	Plan de desembolsos no encontrado. La información de desembolso debe especificarse al ajustar o sustituir una concesión con un código de división ' <i>XX</i> ' (división personalizada).

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
624	Incoherencia en ciclo lectivo de desembolso.	Incoherencia en ciclo lectivo de desembolso. No se pudo encontrar un código de división válido para el reparto del desembolso.
625	Importe de transacción no válido.	Importe de transacción no válido. El importe de concesión anual o el importe de desembolso anual es igual a cero.
626	Carga Concesión Externa	Proceso completado correctamente.
627	ERROR Carga Concesión Externa	El importe aceptado para la concesión nunca puede ser negativo en la página Asignación Límites Fiscales.
628	ERROR Carga Concesión Externa	Error SQL encontrado por FAPPKEAL. Consulte los detalles en el registro.
629	ERROR Carga Concesión Externa	Se han producido errores en el programa 'SFA_EA_LOAD' del Motor de Aplicación. Consulte los detalles en el registro.
630	ERROR Carga Concesión Externa	El proceso de carga de concesiones externas no se ha completado con éxito. Consulte los detalles en el registro.
631	Error en inserción de registro.	Error en creación del registro de declaración SFA_EA_LOAD_AET del Motor de Aplicación.
632	ERROR Carga Concesión Externa	Error en proceso de contabilización de concesiones (FAPPKPST).
633	ERROR Carga Concesión Externa	Error en proceso de validación de concesiones (FAPPKCTL).
634	Esta concesión ya existe con saldos autorizados o desembolsados distintos a cero.	La concesión de certificación de préstamo ya existe con saldos autorizados o desembolsados distintos a cero.
635	Parámetros de ejecución de proceso insuficientes.	Parámetros insuficientes. Los valores de institución, año de ayuda e ID de mapa son obligatorios para ejecutar este proceso.
636	Parámetros de búsqueda y cotejo no encontrados.	Parámetros de búsqueda y cotejo no encontrados. No se pudo asignar EMPLID.
637	Importe de concesión igual a cero. Concesión no contabilizada.	No se puede contabilizar concesiones por importe cero.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
638	Importe de concesión ajustado para reflejar el importe desembolsado.	El importe desembolsado es superior al importe de concesión. El importe de concesión se ha ajustado para reflejar el importe desembolsado.
639	Importe de concesión no válido para transacción Sustituir.	El importe de concesión de la transacción es igual a cero, pero el importe desembolsado no. La concesión no se puede contabilizar, ya que reemplazará a la concesión existente con una concesión igual a cero. No se puede procesar un importe de desembolso superior al importe cero de la concesión.
640	Número de desembolsos indicado no válido.	El número de desembolsos indicado es superior al número de desembolsos planificados para el plan de desembolsos de la concesión en cuestión. Corrija el número de desembolsos para que coincida con la concesión o bien seleccione otro plan de desembolsos. Tenga en cuenta que un nuevo plan de desembolsos sólo puede ser utilizado si no se han realizado pagos de la concesión (es decir, si no ha habido desembolsos).
641	Falta el ciclo lectivo o no es válido para la transacción Añadir o Sustituir.	Al utilizar un código de informe de <i>Añadir</i> o <i>Sustituir</i> , el detalle de todos los desembolsos debe incluir el ciclo lectivo apropiado siempre que no se conozcan los IDs de desembolso. De lo contrario, indique los IDs de desembolso de todas las filas.
642	Ciclo lectivo no definido o no válido.	Al especificar el reparto de desembolsos, todas las entradas deben tener el ciclo lectivo apropiado indicado si al menos un reparto tiene un ciclo lectivo definido. De lo contrario, indique los IDs de desembolso o deje los campos de ID de desembolso y ciclo lectivo en blanco para todos los repartos.
643	ID de desembolso no encontrado o no válido.	Al especificar el reparto de desembolsos, todas las entradas deben tener el ID de desembolso apropiado indicado si al menos un reparto tiene un desembolso definido. De lo contrario, indique en su lugar el ciclo lectivo o deje los campos de ID de desembolso y ciclo lectivo en blanco para todos los repartos.
644	Reparto de desembolso especificado no válido.	El reparto de desembolso no es válido. Los IDs de desembolso indicados no coinciden con los ciclos lectivos de inscripción del alumno.
645	IDs de desembolso especificados no válidos.	Existe uno o más IDs de desembolso que no coinciden con los IDs de desembolso del plan de desembolso asignado.
646	Alumno no elegible para esta concesión.	La concesión ha sido procesada pero no se ha contabilizado en el conjunto de ayudas del alumno, ya que no es elegible para esta concesión.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación de mensaje
647	Error en carga de concesiones externas.	Se ha producido un error en la llamada al procesador de ecuaciones (FAPEQRUN).
648	La suma de los importes de ciclo desembolsados no es igual al importe total desembolsado.	La suma de los saldos desembolsados en el detalle de desembolso no es igual al importe total desembolsado.
649	Importe especificado no válido. El importe es menor que cero.	Importe especificado no válido. El importe es menor que cero.
650	Importe cero en transacción Añadir.	Importe cero en transacción Añadir. Para definir el importe de la concesión a cero, use el código de informe <i>Sustituir</i> . De lo contrario, actualice la transacción para reflejar el importe correcto que se debe añadir.
651	Nueva concesión con importe cero no contabilizada. Esta concesión cancela una anterior (autocancel).	La concesión ha sido procesada pero no contabilizada en el conjunto de ayudas financieras del alumno. El importe cero indica que el alumno no es elegible para percibir esta concesión y por tanto se ha cancelado una concesión anterior que coincide con el elemento de autocancelación.

CAPÍTULO 29

Gestión del Proceso de Nuevos Conjuntos de Concesiones

En este capítulo se proporciona una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Ejecución del proceso Validación Resumen Necesidad.
- Ejecución de un nuevo conjunto de concesiones en batch.
- Ejecución de un nuevo conjunto de concesiones en línea.
- Revisión del resultado de un nuevo conjunto de concesiones.

Concepto de nuevo conjunto de concesiones

El proceso de nuevos conjuntos de concesiones permite conceder ayudas financieras para grupos de alumnos. Una ecuación, una consulta PS o un archivo externo pueden identificar al grupo de alumnos para los que se va a crear un nuevo conjunto de concesiones. Seguidamente, se puede asociar a esa población uno o más planes de nuevo conjunto de concesiones. Antes, se puede evaluar la población seleccionada y el plan de nuevo conjunto de concesiones asociada a cada alumno. El sistema selecciona el plan de nuevo conjunto de concesiones óptimo para cada alumno basándose en la combinación de sus ecuaciones de nuevos conjuntos de concesiones y en el orden de proceso del plan de nuevo conjunto de concesiones. A continuación, el sistema aplica el plan de nuevo conjunto de concesiones a los alumnos seleccionados y realiza las concesiones a cada alumno de acuerdo con las reglas de plan de nuevo conjunto de concesiones definidas.

La ejecución de nuevos conjuntos de concesiones incluye tres procesos. El primer proceso consiste en seleccionar a los alumnos que se van a evaluar. El segundo asigna a los alumnos un plan de nuevo conjunto de concesiones. El tercero revisa la elegibilidad del alumno, las reglas del programa y otros criterios de selección para, después, disminuir, aumentar o validar las concesiones existentes o insertar nuevas concesiones utilizando los planes de nuevo conjunto de concesiones asignados. Después de los dos primeros procesos, se puede revisar el conjunto de alumnos seleccionados y los planes de nuevo conjunto de concesiones asignados. También se puede revisar el orden en el que se generarán los nuevos conjuntos de concesiones para los alumnos, una vez más, mediante el plan de nuevo conjunto de concesiones. Se puede eliminar los alumnos para los que no se quiera procesar un nuevo conjunto de concesiones. Por último, se puede ejecutar el tercer proceso en modo real o en modo simulación para comprobar los resultados esperados del nuevo conjunto de concesiones.

Antes de ejecutar nuevos conjuntos de concesiones, reflexione sobre qué resultados desea que genere el sistema en función de la filosofía de nuevo conjunto de concesiones que tenga su institución. Determine qué atributos de alumno desea utilizar en las ecuaciones del nuevo conjunto de concesiones para seleccionar a los alumnos apropiados para cada plan de nuevo conjunto de concesiones. Revise los criterios que utiliza cada plan de nuevo conjunto de concesiones para seleccionar a los alumnos. Si no se puede establecer correspondencia entre algunos de los alumnos seleccionados y los planes de nuevo conjunto de concesiones, revise la lista de estos alumnos para determinar a qué se debe esta falta de correspondencia. Ajuste sus ecuaciones para garantizar que la asignación de los alumnos es correcta.

A diferencia del proceso de conjuntos de concesiones, durante el proceso de nuevos conjuntos de concesiones, las concesiones bloqueadas se mantienen y conservan siempre invariables, incluso si el alumno se encuentra en una situación de exceso de concesión.

Durante la carga de las concesiones externas, se define el atributo de bloqueo de concesiones externas para que las concesiones externas se gestionen como concesiones bloqueadas durante la ejecución del nuevo conjunto de concesiones. Las concesiones externas se mantienen y conservan siempre invariables, incluso si el alumno se encuentra en una situación de exceso de concesión. Una vez definido el bloqueo de concesiones externas, ya no se puede eliminar.

Nota: los planes de nuevo conjunto de concesiones deben establecerse antes de comenzar el proceso. Si se cambian los criterios de selección en las ecuaciones o en PS Gestor de Consultas, será necesario volver a ejecutar la rutina de selección de nuevo conjunto de concesiones en batch. Si se modifican los planes de nuevo conjunto de concesiones, se deberá volver a ejecutar la rutina de asignación de planes de nuevo conjunto antes de ejecutar el proceso de nuevo conjunto de concesiones en batch. Al cambiar los criterios de selección de los planes de nuevo conjunto de concesiones (vinculados en el nivel de plan) después de haber asignado los planes a los alumnos, se pueden producir resultados incorrectos o no deseados.

Se recomienda ejecutar Validación Resumen Necesidad antes de llevar a cabo ninguna actividad de nuevo conjunto de concesiones.

Consulte también

Capítulo 8, “Definición de Nuevos Conjuntos de Concesiones,” Definición de un plan de nuevo conjunto de concesiones, página 196

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Validación del resumen de necesidad, página 893

Capítulo 28, “Gestión de Informes sobre Concesiones Externas,” Carga de datos en la tabla de concesiones de alumno, página 963

Ejecución del proceso Validación Resumen Necesidad

En este apartado se explica cómo seleccionar a los alumnos para el proceso Validación Resumen Necesidad.

Página utilizada para ejecutar el proceso Validación Resumen Necesidad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección Alumnos para Validación Resumen Necesidad	SFA_RUN_NEEDUPD	Ayuda Financiera, Concesiones, Validación Resumen Necesidad	Actualización del resumen de necesidad para incorporar los cambios del coste global de estudios o la aportación familiar efectiva.

Selección de alumnos para la validación del resumen de necesidad

Acceda a la página Selección Alumnos para Validación Resumen Necesidad.

Selección Alumnos para Validación Resumen Necesidad

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Selección Integrantes

Herram Selección: PS Gestor de Consultas

Nombre Consulta: QA_CS_FA_NEEDUPDT [Inicio Gestor de Consultas](#) [Vista Previa Resultados Selec](#)

Parámetros

*Institución: PSUNV PeopleSoft University

*Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2003-2004

Página Selección Alumnos para Validación Resumen Necesidad

Selección Integrantes

La selección de integrantes es un método utilizado para seleccionar los IDs que deben procesarse en una transacción específica. La disponibilidad de las herramientas de selección depende de las herramientas que la institución haya seleccionado en la configuración del proceso de selección de integrantes para el proceso de las solicitudes y depende también de su seguridad de usuario. Los campos del cuadro de grupo mostrados dependen de la herramienta de selección que se elija. Si su institución utiliza una herramienta de selección proporcionada concreta (PS Gestor de Consultas, Motor de Ecuaciones o un archivo externo) para identificar los IDs de una transacción concreta, deberá utilizarla.

Herram Selección	Seleccione una de las siguientes opciones. <i>Motor Ecuaciones</i> , <i>PS Gestor de Consultas</i> o <i>Archivo Externo</i> . Se muestran parámetros adicionales para la herramienta que elija.
Nombre Consulta	En el caso de PS Gestor de Consultas, elija una consulta de selección de integrantes vinculada al registro de enlace <i>SFA_BNSV_BIND</i> , que no requiere un grado.

Ejecución del nuevo conjunto de concesiones en batch

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Selección de alumnos para los que se creará un nuevo conjunto de concesiones.
- Revisión de alumnos seleccionados para la ejecución del nuevo conjunto de concesiones en batch.
- Asignación de planes de nuevo conjunto de concesiones a los alumnos seleccionados.
- Revisión de planes de nuevo conjunto de concesiones asignados por consulta.
- Revisión de planes de nuevo conjunto de concesiones por alumno.
- Aplicación de nuevos conjuntos de concesiones a grupos de alumnos.
- Revisión del resumen de nuevo conjunto de concesiones en batch.
- Revisión de elegibilidad y necesidad después de la creación de nuevos conjuntos de concesiones.
- Revisión de detalles del nuevo conjunto de concesiones en batch.

- Revisión de errores del nuevo conjunto de concesiones en batch.

Páginas utilizadas para aplicar nuevos conjuntos de concesiones a grupos de alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones	SFA_RUN_RPKG_SEL	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Selección Alumnos Nvo Conjunto	Definición de la población de alumnos que entrará en la asignación de un nuevo conjunto de concesiones para determinar su elegibilidad.
Nuevo Conjunto de Concesiones de Alumno en Batch	SFA_RPKG_STDNTLIST	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Consulta Alumnos Seleccionados	Consulta de una lista de alumnos seleccionados para un nuevo conjunto de concesiones. Puede elegir entre seleccionar <i>Apto</i> o <i>No apto</i> en Estado Proceso.
Asignación de Nuevo Plan de Concesiones	SFA_RUN_RPKG_ASN	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Asignación Planes Nvo Conjunto	Asignación de uno o más planes de nuevo conjunto de concesiones a la población seleccionada.
Planes Nuevo Conjunto Concesión Asignados en Batch	SFA_RPKG_PLAN_INQ	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Consulta de Planes Asignados	Consulta de todos los alumnos asignados a cada plan de nuevo conjunto de concesión.
Nuevo Conjunto Batch Concesiones Alumno p/Plan	SFA_RPKG_STDNTPLAN	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Consulta de Alumnos por Plan	Consulta de cada uno de los alumnos, así como de los planes de nuevo conjunto de concesión que se les ha asignado, ordenados por el campo que se indique.
Nuevo Conjunto de Alumnos en Batch	SFA_RUN_RPKG	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Proceso Nuevo Conjunto Batch	Creación de un nuevo conjunto de concesiones para un grupo de alumnos seleccionados utilizando los planes de nuevo conjunto de concesiones que se les ha asignado.
Resumen de Nuevo Conjunto de Concesiones Batch	SFA_BRPKG_SUMM	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Resumen Nuevo Conjunto Batch	Visualización de todos los planes de nuevo conjunto de concesiones, el número de alumnos seleccionados, el número de alumnos con nuevo conjunto de concesiones y el número de alumnos sin nuevo conjunto de concesiones.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Elegibilidad y Necesidad	SFA_BRPKG_STUDTL	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Detalles Nuevo Conjunto Batch, Elegibilidad y Necesidad	Consulta de detalles de elegibilidad y necesidad de un alumno después de la concesión de un conjunto nuevo.
Detalles de Concesión	SFA_BRPKG_AWDDTL	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Detalles Nuevo Conjunto Batch, Detalles de Concesión	Consulta de detalles de concesión de un alumno después de la concesión de un conjunto nuevo.
Errores Batch de Nuevo Conjunto de Concesiones	SFA_BRPKG_ERROR	Ayuda Financiera, Concesiones, Nuevo Conjunto de Concesiones, Errores Nuevo Conjunto Batch	Consulta del número de mensaje y los detalles del error de cada alumno a los que no se ha podido conceder un nuevo conjunto.

Selección de alumnos para un nuevo conjunto de concesiones

Acceda a la página Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones.

Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones

ID Ctrl Ejec: PS
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Selección Integrantes

☐ Selección Integrantes

Selección Estado Proceso

Estado Proceso Ayuda
Nuevo Conjunto

Parámetros

*Institución
PSUNV
PeopleSoft University

*Año Ayuda
2007
Financial Aid Year 2003-2004

Página Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones

Selección Integrantes

La selección de integrantes es un método utilizado para seleccionar los IDs que deben procesarse en una transacción específica. La disponibilidad de las herramientas de selección depende de las herramientas que la institución haya seleccionado en la configuración del proceso de selección de integrantes para el proceso de solicitudes y depende también de su seguridad de usuario. Los campos del cuadro de grupo mostrados dependen de la herramienta de selección que se elija. Si su institución utiliza una herramienta de selección proporcionada específicamente (PS Gestor de Consultas, Motor de Ecuaciones o archivo externo) para identificar los IDs de una transacción concreta, deberá utilizarla.

Seleccione la casilla Selección Integrantes.

Selección Integrantes

☒ Selección Integrantes

Herram Selección

PS Gestor de Consultas

Nombre Consulta

QA_CS_FA_NEEDUPDT_FARPK0002

[Inicio Gestor de Consultas](#)

[Vista Previa Resultados Selec](#)

Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones: Selección Integrantes

Selección Integrantes	Selecione esta casilla para utilizar la selección de integrantes y definir la población de alumnos.
Herram Selección	Sólo se visualiza si se ha seleccionado la casilla Selección Integrantes. Seleccione uno de estos valores: Motor Ecuaciones, PS Gestor de Consultas o Archivo Externo. Se muestran parámetros adicionales para la herramienta que elija.
Nombre Consulta	Únicamente aparece cuando se selecciona PS Gestor de Consultas Seleccione una consulta de PS Gestor de Consultas que seleccione un grupo de integrantes utilizando uno de los siguientes registros de enlace. - SFA_BRPKGX_BIND, si la selección de los integrantes no depende del grado - SFA_BRPKG_BIND, si la selección de los integrantes depende del grado
Nombre Ecuación	Si selecciona <i>Motor Ecuaciones</i> , aparece el campo Nombre Ecuación. Seleccione una ecuación que se defina con la lista de valores válidos de la aplicación Selección Nvo Cnj Conc Batch.

Selección Estado Proceso

Si no se selecciona la casilla Selección Integrantes, se muestra la Selección Estado Proceso.

Estado Proceso Ayuda	Selecione <i>Nuevo Conjunto</i> o cualquier estado que indique que ya se ha creado anteriormente un conjunto de concesiones para el alumno y que es necesario volver a evaluarlo. El proceso Carga Concesión Externa asigna el estado <i>Nuevo Conjunto</i> a todos los alumnos que tengan una petición de certificación de préstamo como concesión externa o cuyo estado de proceso de ayuda sea Completado.

Revisión de alumnos seleccionados para la ejecución del nuevo conjunto de concesiones en batch

Acceda a la página Nuevo Conjunto de Concesiones de Alumno en Batch.

Nuevo Conjunto de Concesiones de Alumno en Batch

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007
Definición Selección: AID PROCESSING STATUS: REPACKAGE

Personalizar Buscar Ver 100  Primero 1-100 de 483 Último					
ID	Nombre	Grado	Descripción	Estado Proceso	
FA0860	Stowitzky,Renee M	UENG	Undergraduate Engineering	Apto	
FA0861	Eberhart,Katie A	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0862	Asby,Aisha T	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0863	Spears,Mary E	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0864	Ramirez,Ana L	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0865	Nguyen,Gianghuon N	UENG	Undergraduate Engineering	Apto	
FA0866	Carr,Shane P	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0867	Murray,Rebecca F	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0868	Southers,Joshua P	UENG	Undergraduate Engineering	Apto	
FA0869	Minor,James Z	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0870	Cordon,Jason K	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0871	Carter,Raven R	UGRD	Undergraduate	Apto	
FA0872	George,Edalia R	UENG	Undergraduate Engineering	Apto	

Página Nuevo Conjunto de Concesiones de Alumno en Batch

Estado Proceso Indica si se procesará al alumno (*Apto*) o no (*No Apto*) en la próxima ejecución de nuevo conjunto de concesiones.

Puede eliminar la fila de un alumno o modificar el Estado Proceso a *No Apto* para suprimir al alumno de este proceso en batch de nuevo conjunto de concesiones. Cuando los alumnos poseen varios grados, se incluye una fila por cada grado para el cual se les generará un nuevo conjunto de concesiones.

Asignación de planes de nuevo conjunto de concesiones a los alumnos seleccionados

Acceda a la página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones.

Asignación de Nuevo Plan de Concesiones

ID Ctrl Ejec: P8 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

Parámetros Petición Informe

Institución PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007

Definición Selección AID PROCESSING STATUS: REPACKAGE

Parámetros Nuevo Plan Concesiones Personalizar | Buscar | Primero 1-3 de 3 Último

	Grado	Nuevo Plan Concesiones	Cpo Orden	Orden Clasf		
1	GRAD	DECTSEXCYS	FED_EFC	Ascendente	+	-
2	UGRD	DECBTUPCOA	FED_EFC	Ascendente	+	-
3	UGRD	INC_RIT	FED_EFC	Ascendente	+	-

Página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones

Desde la lista Definición Selección, seleccione el nombre del grupo de alumnos definido en la página Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones. A continuación, defina el valor de Nuevo Plan Concesiones para este grupo de alumnos.

Parámetros Nuevo Plan Concesiones

Grado Seleccione el grado académico que procesará durante esta ejecución de nuevo conjunto de concesiones.

Nuevo Plan Concesiones Seleccione un valor de la lista Nuevo Plan Concesiones para este año de ayuda y este grado.

Cpo Orden Seleccione un campo para ordenar los alumnos dentro de cada plan. A continuación seleccione orden ascendente o descendente en el campo Orden Clasf. Cpo Orden y Orden Clasf determinan el orden el que se generan los nuevos conjuntos de concesiones para los alumnos. Por ejemplo, para conceder nuevos conjuntos primero a los alumnos con EFC Federal más bajas y después a los alumnos con EFC Federal más altas, seleccione *FED_EFC* y, a continuación, en Orden Clasf, seleccione *Ascendente*.

Seleccione uno de estos valores:

- *ADJ_PAR_CONTRIB* (Aportación Padres - ajustada)
- *AGI_PAR* (Ingresos Brutos Ajustados - padres)
- *AGI_STU* (Ingresos Brutos Ajustados - alumno)
- *EMPLID* (ID Empleado)
- *FED_EFC* (Aportación Familiar Prevista - federal)
- *FED_NEED* (Necesidad Federal)
- *FED_PARENT_CONTRB* (aportación de los padres federal)
- *FED_STDNT_CONTRB* (aportación del alumno federal)
- *INST_EFC* (Aportación Familiar Efectiva - institucional)

- *INST_PARENT_CONTRB* (aportación de los padres institucional)
- *INST_STDNT_CONTRB* (aportación del alumno institucional)
- *PRORATED_EFC* (EFC Prorrateado)
- *TRANS_PROCESS_DT* (Fecha Proceso Transacción)

Orden Clasf Basándose en el Cpo Orden, seleccione *Ascendente* para ordenar los alumnos de menor a mayor o *Descendente* para ordenarlos de mayor a menor. Consulte Cpo Orden.

Revisión de planes de nuevo conjunto de concesiones asignados por consulta

Acceda a la página Planes Nuevo Conjunto Concesión Asignados en Batch.

Planes Nuevo Conjunto Concesión Asignados en Batch

Institución Académica PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda 2007 Financial Aid Year 2006 - 2007

Definición Selección AID PROCESSING STATUS: REPACKAGE

Buscar | Ver Todo

Primero 3 de 6 Último

Pkg Plan Selection Criteria Not Met

Grado UENG

Personalizar | Buscar

Primero 1-6 de 6 Último

*ID Empleado	Nombre	FED_EFC
FA0860	Stowitzky,Renee M	-
FA0865	Nguyen,Gianghuon N	-
FA0868	Southers,Joshua P	-
FA0872	George,Edalia R	-
FAEA1090	Stockton,Rob N	-
FAEA1092	Selby,Randy U	-

Página Planes Nuevo Conjunto Concesión Asignados en Batch

Para definir en mayor profundidad el plan de nuevo conjunto de concesiones, esta página muestra el grado del alumno, el campo de orden y el orden de la página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones y el orden del plan especificado en la configuración del plan de nuevo conjunto de concesiones.

En este ejemplo, Patrick Quijano (FARPK0045) no reunía ninguno de los criterios de selección de los planes de nuevo conjunto de concesiones definidos en la página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones. Por lo que la rutina del batch no le asignó ningún plan.

El campo Cpo Orden (por ejemplo, FED_EFC) muestra el valor del campo por el que se ordenan los datos, FED_EFC, definido en la página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones.

Revisión de planes de nuevo conjunto de concesiones por alumno

Acceda a la página Nuevo Conjunto Batch Concesiones Alumno p/Plan.

Nuevo Conjunto Batch Concesiones Alumno p/Plan

Institución Académica

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda

2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

Definición Selección

AID PROCESSING STATUS: REPACKAGE

Pkg Plan Selection Criteria Not Met

Grado

GRAD

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-10 de 51

Último

*ID Empleado	Nombre	Valor Orden	
FAD0147	Hutt,Peter I		-
FAD0180	Pace,Anne M		-
FAD0194	Silverman,Jacob Y		-
FAD0217	Pollock,Elaina R		-
FAD0218	Portrait,Jennifer W		-
FAD0220	Phoenix,Elizabeth C		-
FAD0221	Peterson,Victoria L		-
FAD0226	Plank,Hai B		-
FAEA1018	Van Vleck,Bernard U		-
FAEA1019	Gale,Bessie V		-

Página Nuevo Conjunto Batch Concesiones Alumno p/Plan

Esta página muestra, para cada plan de nuevo conjunto de concesiones, el ID Plan Nuevo Cnj y el Grado, así como el campo de orden y si se trata de orden ascendente o descendente. Esta información procede de la página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones. El Orden Plan es el orden de proceso aplicado al plan de nuevo conjunto de concesiones, de acuerdo con lo indicado en la configuración del plan.

Para cada plan de nuevo conjunto de concesiones, se listan los alumnos seleccionados ordenados por el campo de orden y por el orden de clasificación. En este ejemplo, los alumnos se ordenan ascendentemente por FED_EFC, como se ha establecido en la página Asignación de Nuevo Plan de Concesiones. La columna Cpo Orden, como es FED_EFC, muestra el valor FED_EFC.

Aplicación de nuevos conjuntos de concesiones a grupos de alumnos

Acceda a la página Nuevo Conjunto de Alumnos en Batch.

Nuevo Conjunto de Alumnos en Batch

ID Ctrl Ejec:PS

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petición Informe

*Institución

PSUNV

PeopleSoft University

☐ Real

*Año Ayuda

2007

Financial Aid Year 2006 - 2007

☒ Simulación

*Definición Selección

QUERY: QA_CS_FA_NEEDUPDT_FARPK0002

Página Nuevo Conjunto de Alumnos en Batch

Definición Selección

Desde la lista Definición Selección, seleccione el nombre del grupo de alumnos definido en la página Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto de Concesiones.

Real

Seleccione este modo para ejecutar el proceso y enviar las concesiones a la base de datos. Incluye tablas como las de concesiones a alumnos, los desembolsos a alumnos, el historial agregado de alumnos, la información de préstamos, los tipos de ítem fiscales y el registro de actividad de concesiones.

Nota:

se recomienda la ejecución en modo Simulación al menos una vez antes de ejecutar la rutina en modo Real.

Simulación

Seleccione este modo para simular la ejecución y revisar los resultados. A continuación, puede corregir las reglas del plan de nuevo conjunto de concesiones y volver a ejecutar la simulación de nuevo conjunto de concesiones en batch para obtener los importes de concesión deseados. Cuando esté satisfecho con los resultados de la simulación, vuelva a ejecutar la rutina en modo Real.

Consulta del resumen de nuevo conjunto de concesiones en batch

Acceda a la página Resumen de Nuevo Conjunto de Concesiones Batch.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

983

Resumen de Nuevo Conjunto de Concesiones Batch

Institución: PeopleSoft University

Año Ayuda: 2006-2007

Buscar Primero 1-2 de 2 Último				
Número Batch:	10	Fecha/Hora Batch:	31/05/2007 16:18	Realidad/Simulación: Simul
Resultados Batch Alumnos Personalizar Buscar Primero 1-3 de 3 Último				
Grado Académico	ID Plan Nuevo Conjunto Conc	Total Seleccionados	Total Becados	Total No Becados
Graduate	RPKG: Decrease TS Exclude=YES	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Decrease BOTExcl=NO COA	2	2	0
Undergraduate	RPKG: Increase RIT	5	5	0

Buscar Primero 1-3 de 3 Último				
Número Batch:	11	Fecha/Hora Batch:	31/05/2007 16:18	Realidad/Simulación: Simul
Resultados Batch Alumnos Personalizar Buscar Primero 1-3 de 3 Último				
Grado Académico	ID Plan Nuevo Conjunto Conc	Total Seleccionados	Total Becados	Total No Becados
Graduate	RPKG: Decrease TS Exclude=YES	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Decrease BOTExcl=NO COA	2	2	0
Undergraduate	RPKG: Increase RIT	5	5	0

Página Resumen de Nuevo Conjunto de Concesiones Batch (1 de 2)

Undergraduate	RPKG: Decrease BOT Exclude=YES	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Decrease IT Exclude=NO	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Insert AFTER Item Type	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Insert AFTER Need-Based	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Increase Item Type	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Insert BEFORE Item Type	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Insert at BOTTOM of PKG	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Increase IT for NON-STD	3	3	0
Undergraduate	RPKG: Increase RIT	2	2	0
Undergraduate	RPKG: Original Packaging Plan	6	6	0

Batch Number:	12	Batch Date Time:	09/29/2006 1:16PM	Live vs. Simulation:	Simulation

Student Batch Results				
		Customize Find 	First  1-8 of 8  Last	
Academic Career	Repackaging Plan ID	Total Selected	Total Packaged	Total Not Packaged
Graduate	RPKG: Increase IT - EA	1	1	0
Graduate	RPKG: Validate Item Type	1	1	0
Graduate	RPKG: Validate LCR	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Decrease Bottom Up	1	1	0
Undergraduate	RPKG: Increase IT - EA	3	3	0
Undergraduate	RPKG: Validate Item Type	5	5	0
Undergraduate	RPKG: Validate Entire Package	6	6	0
Undergraduate	RPKG: Validate LCR	1	1	0

Página Resumen de Nuevo Conjunto de Concesiones Batch (2 de 2)

Número Batch

El número que se asigna al batch de alumnos al ejecutar el proceso de nuevo conjunto de concesiones.

Fecha/Hora Batch

La fecha y la hora en la que se ha ejecutado el proceso de nuevo conjunto de concesiones para este batch de alumnos.

Realidad/Simulación

Indica si se ha ejecutado el proceso de nuevo conjunto de concesiones en modo real o simulado.

Realidad: el proceso de nuevo conjunto de concesiones ha actualizado todas las tablas relacionadas con las concesiones.

Simulación: se pueden consultar los resultados del proceso, pero no se han actualizado las tablas relacionadas con las concesiones.

ID Plan Nuevo Conjunto Conc

Identifica el plan de nuevo conjunto de concesiones utilizado en este proceso.

Total Seleccionados

El número total de alumnos asignados a este plan de nuevo conjunto de concesiones.

Total Becados El número total de alumnos que han sido incluidos con éxito en este plan de nuevo conjunto de concesiones.

Total No Becados El número total de alumnos a los que se les asignó este plan de nuevo conjunto de concesiones pero que no han recibido ninguna concesión a causa de uno o más errores.

Revisión de elegibilidad y necesidad después de la creación de nuevos conjuntos de concesiones

Acceda a la página Elegibilidad y Necesidad.

Elegibilidad y Necesidad		Detalles de Concesión	
Número Batch	10	F/H Batch	31/05/2007 16:18
Institución	PeopleSoft University	Año Ayuda	2006-2007
ID Plan Nvo Cnj	RPKG: Decrease TS Exclude=YES	Grado	Graduate
Total Becados	1		

Resumen Elegibilidad		Buscar Ver Todo		Primero	1 de 1	Último
Secuencia	1	ID	FARPK0055	Nombre	Bleckman,David G	
Estado Dependencia Federal	Dependiente	Estado Dependencia Instit				
Selección Pell Federal		1er Tít Licenciatura Recibido				No
Apto Fondos Título IV						

Resumen Necesidad por Periodo Concesión		Buscar		Primero	1 de 2	Último
Per Concesión	Académico	Estado EFC	Oficial			
Coste Gbl Estudios Anual Fed	20.050,00	Coste Asistencia Anual Instit	20.050,00			
EFC Prorratedo	13.830	EFC Institucional	0			
Necesidad Federal	6.220,00	Necesidad Institucional	20.050,00			
Montgomery GI Bill/AmeriCorps	0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps	0			
Ayuda Basada en Necs (Fed)	11.940,00	Ayuda Basada en Necs (Instit)	20.050,00			
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed)	16.110,00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit)	0,00			
Total Ayuda (Fed)	28.050,00	Total Ayuda (Instit)	20.050,00			
Exceso Ayuda (Fed)	13.720,00	Necesidad No Satisfecha (Intn)	0,00			
Cst Gbl Estu Exc Ayuda (Fed)	8.000,00	Cst Gbl No Satisfecho (Instit)	0,00			
Coste Asistencia Anual Pell	0,00	CstGbl Pell Alt	0,00	>1/2T Pell	0,00	

Página Elegibilidad y Necesidad

Esta información corresponde a un único plan de nuevo conjunto de concesiones. Para consultar los datos de otros alumnos, utilice las flechas de desplazamiento de Resumen Elegibilidad. Si desea consultar información más detallada sobre este alumno, utilice las flechas de desplazamiento de Resumen Necesidad por Periodo Concesión.

Resumen Elegibilidad

Secuencia	El número de secuencia indica el orden en el que los alumnos han sido procesados durante la ejecución del nuevo conjunto de concesiones.
Estado Dependencia Federal	Indica si el alumno es dependiente o independiente según la metodología federal.
Estado Dependencia Instit (estado de dependencia institucional)	Indica si el alumno es dependiente o independiente según la metodología institucional.
Selección Pell Federal	Indica si el alumno es elegible para recibir una beca Pell.
1er Tít Licenciatura Recibido	Indica si el alumno ya ha recibido su primer título de licenciatura.
Apto Fondos Título IV	Indica si el alumno es apto para recibir una ayuda federal del Título IV.

Consulta de detalles del nuevo conjunto de concesiones en batch

Acceda a la página Detalles de Concesión.

Elegibilidad y Necesidad

Detalles de Concesión

Número Batch10F/H Batch31/05/2007 16:18Total Becados1

InstituciónPeopleSoft UniversityAño Ayuda2006-2007

ID Plan Nvo CnjRPKG: Decrease TS Exclude=YESGradoGraduate

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Sec1IDFARPK0055NombreBleckman,David G

Personalizar | Buscar

Primero1-9 de 9Último

Hº	Tipo ítem	Descripción	Plan Desembolso	Cd División	Ofrecido	Desembolso	Mensaje
9	9000000000704	Exclude Grant	RP	01	1.000,00	Desembolso	
10	9000000000702	State Scholarship - Actual	RP	01	2.000,00	Desembolso	
20	9000000000120	University Grant	RP	01	0,00	Desembolso	Mensaje
21	9000000000006	Honors Scholarship	RP	01	500,00	Desembolso	
30	9000000000041	FASS: Scholarship	RP	01	1.000,00	Desembolso	
40	9000000000043	FASS: Stipend	RP	01	4.000,00	Desembolso	
50	9000000000200	Federal Work-Study Program	RP	01	3.600,00	Desembolso	
60	9000000000322	Perkins Loan - ELO	RP	01	2.120,00	Desembolso	Mensaje
70	9000000000305	Unsub Staff Sem	RP	01	13.830,00	Desembolso	

Página Detalles de Concesión

Se enumeran todas las concesiones incluidas en el plan de nuevo conjunto de concesiones como concesiones iguales a cero o distintas de cero. Las concesiones distintas de cero incluyen un vínculo a los desembolsos programados.

Sec (secuencia de alumno)	El número de secuencia indica el orden en el que los alumnos han sido procesados durante la ejecución del nuevo conjunto de concesiones.
Nº (número de concesión)	El número de secuencia se asigna automáticamente en incrementos de diez cada vez que se introduce una concesión.

Tipo Ítem	El tipo de ítem de ayuda financiera correspondiente a la concesión del alumno.
Plan Desembolso	El plan de desembolso asignado a la concesión del alumno.
Cd División	El código de división de la concesión del alumno, que indica cómo se ha dividido la concesión para desembolsar el importe al alumno.
Ofrecido	Si el importe ofrecido para una concesión es 0,00, significa que el alumno no es apto para esa concesión en particular o que es una concesión preexistente, no bloqueada. Las concesiones iguales a cero desaparecen cuando se contabiliza el conjunto de concesiones del alumno.
Desembolso	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Desembolso Cnj Conc Batch y consultar los detalles del desembolso previsto para una concesión.
Mensaje	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Mensaje Conjunto Conc Batch y consultar el motivo por el que el alumno no ha recibido esta concesión.

Revisión de errores de nuevo conjunto de concesiones en batch

Acceda a la página Errores Batch de Nuevo Conjunto de Concesiones.

Errores Batch de Nuevo Conjunto de Concesiones

N° Batch:

11

F/H Batch:

09/29/2006 1:04PM

Total No Becados:

1

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2006-2007

ID Plan Nvo Cnj:

RPKG: Increase RIT

Grado:

GRAD

Personalizar

|

Buscar

|



Primero



1 de 1



Último

Secuencia Error	ID	Nombre	N° Mensaje
1	FARPK0005	Morehouse,Joshua F	9590

Página Errores Batch de Nuevo Conjunto de Concesiones

En esta lista únicamente aparecen los alumnos que han experimentado errores graves, como los alumnos cuyo ciclo lectivo de Ayuda Financiera ha sido eliminado.

N° Batch	El número de batch indica la sesión de nuevo conjunto de concesiones en cuestión.
F/H Batch	La fecha y la hora de ejecución de la sesión de nuevo conjunto de concesiones.
Total No Becados	El número total de alumnos a los que se ha asignado el plan de nuevo conjunto de concesiones, pero al que no se ha concedido un nuevo conjunto a causa de un error.
Secuencia Error	Clave por la que se ordenan los datos del error.
ID	Se trata del ID del alumno al que no se ha concedido un nuevo conjunto.
N° Mensaje	Haga clic en este vínculo para consultar el mensaje de error.

Mensajes de error de la asignación de nuevos conjuntos de concesiones

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación
9221	Concesión de nuevo conjunto no existente. Tipo de ítem rechazado.	Este tipo de ítem ha sido introducido en el proceso de conjunto de concesiones durante la nueva ejecución y está marcado como cambio o cancelación. Sin embargo, el tipo de ítem no existe en esta fase del conjunto de concesiones actual del alumno. Por tanto, ha sido descartado.
9223	Nuevo conjunto de concesiones: la reducción de tipo de ítem no cumple el umbral. Rechazado.	El tipo de ítem se está procesando en un nuevo conjunto de concesiones para su reducción, pero el importe de concesión ha disminuido o se ha definido con el valor 0,00 y por tanto se ha cancelado.
9224	Nuevo conjunto de concesiones: el aumento de tipo de ítem no cumple el umbral. Rechazado.	El tipo de ítem se está procesando en un nuevo conjunto de concesiones para su aumento, pero no se ha alcanzado el umbral de necesidad o coste de asistencia del conjunto. Por tanto, el tipo de ítem ha sido rechazado.
9225	Tipo de ítem con desembolsos cancelado.	Esta concesión desembolsada ha sido cancelada. El tipo de ítem no cumple las reglas de protección de desembolsos.
9226	Reducción en tipo de ítem no cumple límite de reducción.	Se está procesando la reducción del tipo de ítem, pero no se ha cumplido el umbral de necesidad o coste global de estudios del conjunto. Por tanto, este tipo de ítem ha sido rechazado.
9506	El alumno no tiene asignado un plan, conjunto de concesiones o nuevas concesiones.	El alumno no cumple con los criterios de selección para el conjunto de concesiones o planes definidos para el grado académico especificado.
9528	Concesión autocancelada.	La concesión ha sido cancelada por un tipo de ítem de cancelación automática.
9544	Datos de ecuaciones no válidos al nivel de plan, conjunto de concesiones o nuevas concesiones.	Datos de ecuación incorrectos o incoherentes asociados a los criterios de selección al nivel de Plan, Conjunto Concesiones o Nuevas Concesiones.
9590	El alumno no tiene concesiones para el grado académico especificado.	El alumno no puede entrar en un nuevo conjunto de concesiones porque no existen concesiones para el grado académico indicado.
9591	El alumno no tiene ningún plan de conjunto de concesiones.	La regla del nuevo conjunto es Plan Original, pero el ID del plan del conjunto de concesiones no figura en STDNT_AID_ATTRBT. Póngase en contacto con su Administrador del Sistema para obtener ayuda.
9592	El número total de tipos de ítem de cancelación automática excede el tamaño de la tabla interna.	El número total de tipos de ítem de cancelación automática excede el tamaño de la tabla interna. Póngase en contacto con su Administrador del Sistema para obtener ayuda.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación
9593	No se puede ordenar la nueva concesión como se desea.	No se puede asignar un PKG_SEQ_NBR, que permitiría asignar el orden deseado. Póngase en contacto con su Administrador del Sistema para obtener ayuda.
9594	No hay concesiones para el grupo de tipos de ítem relacionados.	No se puede conceder ninguno de los tipos de ítem indicados en un grupo de tipos de ítem relacionados.

Ejecución en línea de nuevo conjunto de concesiones

Se recomienda ejecutar Validación Resumen Necesidad antes de llevar a cabo ninguna actividad de nuevo conjunto de concesiones.

En este apartado se explica cómo conceder nuevos conjuntos de concesiones por alumno.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” página 887

Páginas utilizadas para conceder conjuntos de concesiones a alumnos en línea

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Conjunto Concesiones Alumno	STDNT_AWARD_ENTRY3	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación Concesiones Alumno, Conjunto Concesiones Alumno	Ejecución de nuevos conjuntos de concesiones manuales, automáticas o de selección automática. Los procesos de nuevo conjunto de concesiones de selección automática y nuevo conjunto de concesiones automáticas se pueden combinar con el nuevo conjunto de concesiones manuales en la misma sesión en línea.
Evaluación Profesional	STDNT_AWARD_ENTRY4	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Solicitud Eval Profesional, Evaluación Profesional	Sustitución de todas las reglas federales y agregadas, excepto para los límites fiscales cuando se vayan a conceder nuevos conjuntos de concesiones en línea. Aplicación de nuevos conjuntos de concesiones a alumnos sin presupuesto. Se bloqueará la evaluación profesional de todos los tipos de ítems concedidos desde este componente.
Resumen Estado Conjunto Concesiones	STDNT_AID_PACKAGE	Ayuda Financiera, Resumen Estado Cnj Concesiones	Consulta del ID Plan Nvo Cnj del alumno al que se ha concedido un conjunto nuevo.

Concesión de un nuevo conjunto a un alumno concreto

Acceda a la página Conjunto Concesiones Alumno o a la página Evaluación Profesional.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

White,Nicole M

ID: FA0700

Año Ayuda: 2000

Año Ayuda Financiera 1999-2000

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto: BOTH_SRCES

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Acad

Contabilizar

Restablecer

Concesión		Estado									
Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División	Desembolso	Mensaje	
99010	X	UGRD	000000000000		0,00	0,00			Desembolso		+
99020	X	UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	0,00	0,00	01	01	Desembolso	Mensaje	+
99030	X	UGRD	900000000120	University Grant	0,00	0,00			Desembolso	Mensaje	+
99040	X	UGRD	900000000200	Federal Work-Study Program	0,00	0,00			Desembolso	Mensaje	+
99050	X	UGRD	900000000304	Sub Staff - Sem	0,00	0,00			Desembolso	Mensaje	+
99060	X	UGRD	900000000305	Unsub Staff Sem	0,00	0,00			Desembolso	Mensaje	+
99070	X	UGRD	900000000363	University Loan	0,00	0,00			Desembolso	Mensaje	+

Página Conjunto Concesiones Alumno

Información común de la página

Grado

El grado activo del alumno que se utilizará en este momento para la concesión de un nuevo conjunto. Si el alumno sólo tiene un grado, aparecerá por defecto en este campo. Si el alumno posee varios grados, elija uno entre los activos, que se han definido en el registro Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Cuando haya seleccionado un grado, no modifique este cambio hasta después de haber hecho clic en el botón Contabilizar o en el botón Restablecer. Al hacerlo evitará que se modifiquen las concesiones para más de un grado a un mismo tiempo.

Durante esta sesión, sólo están activos los planes de nuevo conjunto de concesiones y los planes de desembolso asociados al grado activo.

Nota: si el alumno únicamente tiene un grado para el año de ayuda en cuestión, en el campo Grado se especifica por defecto dicho grado y no es necesario seleccionarlo.

ID Plan Nvo Cnj

Se puede optar entre especificar uno para utilizar la asignación automática de nuevo conjunto de concesiones, o bien dejar este campo en blanco para que se utilice la opción de selección automática para el nuevo conjunto de concesiones. En el caso de la selección automática para el nuevo conjunto de concesiones, el sistema selecciona el plan de nuevo conjunto con el número de secuencia más bajo de entre los planes para los que el alumno es apto. El campo ID Plan Nvo Cnj se rellena con el plan seleccionado.

Nuevo Conjunto

Haga clic en este botón para que el sistema presente los resultados de las concesiones, además de datos sobre el plan de desembolso y el código de división correspondientes. Después de haber contabilizado los resultados del nuevo conjunto de concesiones, se presenta el ID del plan de nuevo conjunto de concesiones en las páginas Conjunto Concesiones Alumno, Evaluación Profesional y Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Per Conc

Proporciona a la rutina de nuevo conjunto de concesiones el modo de proceso del periodo de concesión deseado para el periodo de concesión del nuevo conjunto

de concesiones que se está creando actualmente. La rutina utiliza esta información para determinar automáticamente qué concesiones de las existentes están activas o pasivas. El periodo de concesiones que se seleccione funcionará como el atributo de periodo de concesiones del plan de nuevo conjunto de concesiones en la configuración del plan de nuevo conjunto de concesiones a la hora de determinar el modo activo o pasivo de las concesiones existentes.

Ambos: se están creando los nuevos conjuntos de concesiones del alumno correspondientes a ambos periodos de concesión. Éste es el valor que aparece por defecto. La rutina de nuevo conjunto de concesiones vuelve a evaluar todas las concesiones existentes y procesa todas las concesiones como concesiones activas. Cuando se selecciona *Ambos*, todas las concesiones están disponibles para una nueva evaluación.

Acad: se están creando los nuevos conjuntos de concesiones del alumno sólo para el periodo de concesiones académico (AAP). La rutina de nuevo conjunto de concesiones evalúa de nuevo las concesiones cuyos modelos de plan de desembolso o de código de división indiquen que corresponden a AAP o a ambos periodos de concesión. La rutina de nuevo conjunto de concesiones procesa todas las demás concesiones como concesiones pasivas.

No Estnd (no estándar): se están creando los nuevos conjuntos de concesiones del alumno sólo para el periodo de concesiones no estándar (NSAP). La rutina de nuevo conjunto de concesiones evalúa de nuevo sólo las concesiones cuyos modelos de plan de desembolso o de código de división indiquen que corresponden a NSAP o a ambos periodos de concesión. La rutina de nuevo conjunto de concesiones procesa todas las demás concesiones como concesiones pasivas.

Restablecer

Haga clic en este botón para eliminar esta instancia.

Contabilizar

Haga clic en este botón para guardar los resultados en la tabla de concesiones del alumno.

Ficha Estado

Seleccione la ficha Estado.

Concesión		Estado									
Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Eval Prof	Conc Ext	Bloq	Sust Necs	Modf	Prioridad Cg	Estado Concesión	
99010	X	UGRD	000000000000	☐	☐	☐	☐	☐			
99020	X	UGRD	900000000100	☐	☐	☐	☐	☐	ALL		
99030	X	UGRD	900000000120	☐	☐	☐	☐	☐	ALL		
99040	X	UGRD	900000000200	☐	☐	☐	☐	☐	ALL		
99050	X	UGRD	900000000304	☐	☐	☐	☐	☐	ALL		
99060	X	UGRD	900000000305	☐	☐	☐	☐	☐	ALL		
99070	X	UGRD	900000000363	☐	☐	☐	☐	☐			

Página Conjunto Concesiones Alumno - ficha Estado

Bloq

A diferencia del proceso de conjunto de concesiones, durante el proceso de nuevo conjunto de concesiones, las concesiones bloqueadas siempre se mantienen invariables, sin modificación alguna. Aún cuando el alumno se encuentre en situación de exceso de pago, este proceso conserva siempre la concesión bloqueada en su totalidad.

Conc Ext

Este atributo de bloqueo de concesiones externas se define durante la carga de concesiones externas. En el proceso de nuevo conjunto de concesiones, las concesiones externas se tratan como concesiones bloqueadas. Las concesiones externas se mantienen y conservan siempre invariables, incluso si el alumno se encuentra en una situación de exceso de concesión. Los bloqueos de concesiones externas no se pueden suprimir.

Revisión del resultado de un nuevo conjunto de concesiones

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Comportamiento del proceso de nuevo conjunto de concesiones.
- Ejemplo de la reducción de un plan de nuevo conjunto de concesiones

Comportamiento del proceso de nuevo conjunto de concesiones

Durante el proceso de nuevo conjunto de concesiones, el sistema actualiza los totales de necesidad no satisfecha/en exceso y los totales de costes globales de estudios no satisfechos/en exceso cuando se ajusta cada concesión. El sistema no espera a que estén ajustadas todas las concesiones para calcular estos totales de resumen de necesidad. Los valores resultantes de necesidad no satisfecha/exceso y costes globales de estudios no satisfechos/en exceso determinan si es necesario introducir nuevas reducciones o ajustes.

En cuanto a la regla de reducción ascendente de los nuevos conjuntos de concesiones, el sistema reduce el conjunto del alumno de abajo a arriba (de mayor a menor), pero calcula el resumen de necesidad de arriba a abajo (de menor a mayor). Si el conjunto del alumno contiene concesiones de necesidad o coste especial y el plan de nuevo conjunto de concesiones es de reducción ascendente, dado que el sistema actualiza los totales de resumen de necesidad de arriba a abajo después de la reducción de cada concesión, las características de esa concesión de necesidad/coste especial pueden pasar de sustituir completamente la EFC a sustituirla parcialmente o a reducir por completo la necesidad no satisfecha.

Ejemplo de reducción de un plan de nuevo conjunto de concesiones

El ejemplo del plan de reducción del nuevo conjunto de concesiones se centra en la Beca Méritos FASS (FASS Scholarship), una concesión de necesidad/coste especial, con la finalidad de destacar la naturaleza cambiante del atributo Ajuste Necesidad/Coste. Este comportamiento es similar en un préstamo Stafford no subvencionado. El importe de la Beca Méritos FASS va aumentando con cada paso del ejemplo de nuevo conjunto de concesiones y pasa de sustituir completamente la EFC a reducir por completo la necesidad no satisfecha.

En un principio, al alumno se le concedió una Beca Méritos FASS por el valor de 740 USD. Durante el proceso del nuevo conjunto, dado que la EFC del alumno se reduce a 560 USD y como es una concesión de necesidad/coste especial, la rutina de nuevo conjunto de concesiones reduce la concesión para equipararla a la EFC: la concesión original era de 740 menos una EFC de 560, es decir 180 USD. Por tanto, el sistema reducirá la concesión original en 180 USD.

La nueva concesión es de 560 ($740 - 180 = 560$).

Cuando el sistema determina que la concesión es de 560 USD, conserva dicha concesión en el conjunto de concesiones del alumno. Sin embargo, como esa concesión se considera de necesidad/coste especial, el atributo deja de sustituir la EFC por completo para reducir completamente la necesidad no satisfecha.

Conjunto de concesiones original

La página Conjunto Concesiones Alumno muestra las concesiones iniciales del alumno.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Brionder,Lauren J

ID: FARPK0056

Año Ayuda: 2007

Año Ayuda Financiera 2006-2007

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Nvo Cnj

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto: P_EFC_3850

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión		Estado							
Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División	
10		UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	3.500,00	3.500,00	RP	XX	Desembolso +
20		UGRD	900000000702	State Scholarship - Actual	2.000,00	2.000,00	RP	01	Desembolso +
30		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	6.000,00	6.000,00	RP	01	Desembolso +
40		UGRD	900000000120	University Grant	3.900,00	3.900,00	RP	01	Desembolso +
50		UGRD	900000000105	Federal SEOG Grant	4.000,00	4.000,00	RP	01	Desembolso +
60		UGRD	900000000040	FASS: Grant	1.000,00	1.000,00	RP	01	Desembolso +
70		UGRD	900000000041	FASS: Scholarship	740,00	740,00	RP	01	Desembolso +
80		UGRD	900000000704	Exclude Grant	1.000,00	1.000,00	RP	01	Desembolso +

Conjunto de concesiones original mostrado en la página Conjunto Concesiones Alumno

En esta tabla se enumeran los atributos relativos a las concesiones originales.

Secuencia	Concesión	Necesidad/coste	Bloqueo
10	Beca Pell Federal	Especif Necesidad/Coste	No bloqueada
20	Beca estatal	Especif Necesidad/Coste	No bloqueada
30	Beca Méritos Distinción	Necesidad/coste especial	No bloqueada
40	Beca de universidad	Especif Necesidad/Coste	No bloqueada
50	Beca SEOG Federal	Especif Necesidad/Coste	No bloqueada
60	Beca FASS	Especif Necesidad/Coste	Bloqueada
70	Becas Méritos FASS	Necesidad/coste especial	No bloqueada
80	Exclusión Beca	Especif Necesidad/Coste	Bloqueada

Después de haber concedido el paquete original al alumno, se produce un cambio en los costes globales de estudios o en la aportación familiar prevista que origina una situación de exceso de concesión. En consecuencia, el alumno ha recibido un exceso de concesión tanto en concepto de necesidad como de costes globales de estudios.

Totales del resumen de necesidad original

La página Resumen de Necesidad muestra los totales del resumen de necesidad del alumno después de la aplicación del conjunto de concesiones.

Conjunto Concesiones Alumno
Resumen de Necesidad
Resumen de Ciclo Lectivo

Brionder, Lauren J
ID: FARPK0056

Año Ayuda: 2007 Año Ayuda Financiera 2006-2007
Institución: PSUNV

Resumen Necesidad por Periodo Concesión
Buscar Primero 1 de 2 Último

Per Concesión:	Académico	Estado EFC:	Oficial
Coste Gbl Estudios Anual Fed:	12.700,00	Coste Asistencia Anual Instit:	12.700,00
EFC Prorr:	560	EFC Institucional:	0
Necesidad Fed:	12.140,00	Necesidad Instit:	12.700,00
Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0
Ayuda Basada en Necs (Fed):	22.140,00	Ayuda Basada en Necs (Instit):	17.400,00
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed):	0,00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit):	0,00
Total Ayuda (Fed):	22.140,00	Total Ayuda (Instit):	17.400,00
Exceso Ayuda (Fed):	10.000,00	Exceso Ayuda (Instit):	4.700,00
Cst Gbl Estu Exc Ayuda (Fed):	9.440,00	Cst Gbl Exceso Ayuda (Instit):	4.700,00

Totales del resumen de necesidad después de la aplicación del conjunto de concesiones

El administrador determina que es necesario volver a calcular el conjunto de concesiones del alumno.

Plan de reducción ascendente del nuevo conjunto de concesiones

En la página Plan Nuevo Conjunto Concesiones se indica que se aplicará el plan de reducción ascendente (Decrease BOT).

Plan Nuevo Conjunto Concesiones

Institución Académica: PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda:** 2007
Grado Académico: UGRD Undergraduate **ID Plan Nvo Cnj:** DECBTEXCNO

Nuevo Conjunto Concesiones Destino Buscar Primero 1 de 1 Último

***Fecha Efectiva:** 01/01/1900 ***Estado:** Activo ***Orden Proceso:** 108 Copiar + -

***Descripción:** RPKG: Decrease BOT Exclude=NO **Descripción Corta:** DECBTEXCNO

***Per Conc:** Ambos **Criterios Selección:** FAPDDCBTEXCN [Detalle Ecuación](#)

Objetivo FM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0
Objetivo IM: ☐ Constante ☐ Ecuación ☒ Porcentaje % Necs Tot: 100,0

Regla Nuevo Conjunto Concesiones Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

Nº Regla 1 **Regla** Aumentar **Toler Necs** Exceso Concesión Federal **Tolerancia** **Método** Reducción Ascendente

☐ Reducir/Cancelar Importe Desem

Plan de reducción ascendente del nuevo conjunto de concesiones

Paso 1

En primer lugar, el sistema comprueba que se ha concedido al alumno un exceso de ayuda. A continuación, localiza la concesión que tenga el número de secuencia más alto, Exclusión Beca, y la evalúa. Exclusión Beca es una concesión de tipo Específ Necs/Coste. Puesto que está bloqueada, el sistema no la reduce, sino que la conserva y mantiene sin cambios. A continuación, el sistema actualiza los totales del resumen de necesidad (de arriba a abajo) de la necesidad no satisfecha/en exceso y de los costes globales de estudios no satisfechos/en exceso.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 1		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Específ Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Específ Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Específ Necs/Coste	N	1.200	6.000	640
Beca Universidad	Específ Necs/Coste	N	(2.700)	3.900	(3.260)
SEOG	Específ Necs/Coste	N	(6.700)	4.000	(7.260)
Beca FASS	Específ Necs/Coste	S	(7.700)	1.000	(8.260)
Beca Méritos FASS	Específ Necs/Coste	N	(8.440)	740	(9.000)
Exclusión Beca		S	(9.440)	1.000	(10.000)
(Exc Ay Necs)/Necs no Satf				(10.000)	(10.000)
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Satf			(9.440)	(9.440)	

Cálculo del paso 1

Es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese Exclusión Beca.

Paso 1	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	22.140
Necesidad Especial/Ayuda Coste	0
Total Ayuda	22.140
Exceso Ayuda Necesidad	(10.000)
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	(9.940)

Resultado del cálculo del paso 1

La concesión del alumno sigue siendo excesiva.

Paso 2

La siguiente concesión en la secuencia, de abajo a arriba, es la Beca Méritos FASS. Se trata de una concesión de necesidad/coste especial no bloqueada. Puesto que la concesión del alumno es excesiva, se aplica el atributo Necesidad/Coste Especial y el sistema reduce la concesión para equipararla a la EFC: la concesión original era de 740 menos una EFC de 560, es decir 180 USD. Por tanto, el sistema reducirá la concesión original en 180 USD.

La nueva concesión es de 560 ($740 - 180 = 560$).

Después de llevar a cabo la reducción, el sistema actualiza los totales del resumen de necesidad (de arriba a abajo). Tanto los totales de los costes globales de estudios como los de la necesidad se reducen de acuerdo con las concesiones existentes y la Beca Méritos FASS revisada, de 560 USD. En este paso, la Beca Méritos FASS sustituye completamente la EFC.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 2		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Especif Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Especif Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Especif Necs/Coste	N	1.200	6.000	640
Beca Universidad	Especif Necs/Coste	N	(2.700)	3.900	(3.260)
SEOG	Especif Necs/Coste	N	(6.700)	4.000	(7.260)
Beca FASS	Especif Necs/Coste	S	(7.700)	1.000	(8.260)
Beca Méritos FASS	Especif Necs/Coste	N	(8.260)	560	(8.820)
Exclusión Beca		S	(9.260)	1.000	(9.820)
(Exc Ay Necs)/Necs no Satf				(9.820)	(9.820)
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Satf			(9.260)	(9.260)	

Cálculo del paso 2

Es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese la Beca Méritos FASS.

Paso 2	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	21.400
Necesidad Especial/Ayuda Coste	560
Total Ayuda	21.960
Exceso Ayuda Necesidad	(9.820)
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	(9.260)

Resultado del cálculo del paso 2

La concesión del alumno sigue siendo excesiva.

Paso 3

La siguiente concesión en la secuencia, de abajo a arriba, es la Beca FASS. Se trata de una concesión de tipo Específ Necesidad/Coste bloqueada. Al estar bloqueada, el sistema conserva el importe original y no lo reduce. A continuación, el sistema actualiza los totales del resumen de necesidad (de arriba a abajo) de la necesidad no satisfecha/en exceso y de los costes globales de estudios no satisfechos/en exceso. En este paso, la Beca Méritos FASS sustituye completamente la EFC.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 3		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Especif Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Especif Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Especif Necs/Coste	N	1.200	6.000	640
Beca Universidad	Especif Necs/Coste	N	(2.700)	3.900	(3.260)
SEOG	Especif Necs/Coste	N	(6.700)	4.000	(7.260)
Beca FASS	Especif Necs/Coste	S	(7.700)	1.000	(8.260)
Beca Méritos FASS	Especif Necs/Coste	N	(8.260)	560	(8.820)
Exclusión Beca		S	(9.260)	1.000	(9.820)
(Exc Ay Necs)/Necs no Satf				(9.820)	(9.820)
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Satf			(9.260)	(9.260)	

Cálculo del paso 3

Es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese la Beca FASS.

Paso 3	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	21.400
Necesidad Especial/Ayuda Coste	560
Total Ayuda	21.960
Exceso Ayuda Necesidad	(9.820)
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	(9.260)

Resultado del cálculo del paso 3

La concesión del alumno sigue siendo excesiva.

Paso 4

La siguiente concesión de la secuencia, de abajo hacia arriba, es la SEOG, una concesión desbloqueada de tipo Específ Necesidad/Coste. Puesto que el alumno sigue teniendo un exceso de necesidad, por un importe de 9.820 USD, el sistema reduce la concesión SEOG a 0,00 USD. Después de realizar la reducción, el sistema actualiza los totales del resumen de necesidad correspondiente al alumno y reduce tanto el total de la necesidad como el del coste global de estudios de acuerdo con la beca SEOG revisada y con otras concesiones existentes. En este paso, la Beca Méritos FASS sustituye completamente la EFC.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 4		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Especif Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Especif Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Especif Necs/Coste	N	1.200	6.000	640
Beca Universidad	Especif Necs/Coste	N	(2.700)	3.900	(3.260)
SEOG	Especif Necs/Coste	N	(2.700)	0	(3.260)
Beca FASS	Especif Necs/Coste	S	(3.700)	1.000	(4.260)
Beca Méritos FASS	Especif Necs/Coste	N	(4.260)	560	(4.820)
Exclusión Beca		S	(5.260)	1.000	(5.820)
(Exc Ay Necs)/Necs no Satisf				(5.820)	(5.820)
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Satisf			(5.260)	(5.260)	

Cálculo del paso 4

Es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese la ayuda SEOG.

Paso 4	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	17.400
Necesidad Especial/Ayuda Coste	560
Total Ayuda	17.960
Exceso Ayuda Necesidad	(5.820)
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	(5.260)

Resultado del cálculo del paso 4

La concesión del alumno sigue siendo excesiva.

Paso 5

La siguiente concesión de la secuencia, de abajo hacia arriba, es la Beca Universidad, una concesión desbloqueada de tipo Específ Necesidad/Coste. Puesto que el exceso de concesión respecto a la necesidad del alumno es de 5.820 USD, el sistema reduce la Beca Universidad a 0,00 USD.

A continuación, el sistema actualiza los totales del resumen de necesidad (de arriba a abajo) de la necesidad no satisfecha/en exceso y de los costes globales de estudios no satisfechos/en exceso. Después de la reducción de la Beca Universidad, el alumno presenta necesidad no satisfecha y costes globales de estudios no satisfechos.

Por lo que el sistema resta a los totales del resumen de necesidad el importe de 1.000 USD de la Beca FASS bloqueada. En esta concesión se da el caso de un exceso de ayuda en cuanto a la necesidad (-360), pero no para el coste global de estudios (+200). Por tanto, como la Beca Méritos FASS es una concesión de tipo Necesidad /Coste Especial, el sistema intenta reducir la necesidad no satisfecha. Puesto que la necesidad está plenamente cubierta, sustituye la EFC por 200 USD porque los costes globales de estudios no satisfechos ascienden a 200 USD. Observe que las características de la Beca Méritos FASS cambian desde que tuvo lugar la reducción inicial de la Beca Méritos FASS en el paso 2.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 5		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Especif Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Especif Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Especif Necs/Coste	N	1.200	6.000	640
Beca Universidad	Especif Necs/Coste	N	1.200	0	640
SEOG	Especif Necs/Coste	N	1.200	0	640
Beca FASS	Especif Necs/Coste	S	200	1.000	(360)
Beca Méritos FASS	Especif Necs/Coste	N	(360)	560	(720)
Exclusión Beca		S	(1.360)	1.000	(1.720)
(Exc Ay Necs)/Necs no Satf				(1.720)	(1.720)
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Satf			(1.360)	(1.360)	

Cálculo del paso 5

Es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese la Beca Universidad.

Paso 5	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	13.860
Necesidad Especial/Ayuda Coste	200
Total Ayuda	14.060
Exceso Ayuda Necesidad	(1.720)
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	(1.360)

Resultado del cálculo del paso 5

La concesión del alumno sigue siendo excesiva.

Paso 6

La siguiente concesión de la secuencia, de abajo hacia arriba, es la Beca Méritos Distinción, una concesión desbloqueada de tipo Necesidad/Coste Especial. El exceso de ayuda en cuanto a la necesidad es de 1.720 USD, aunque desde la perspectiva del resumen de necesidad considerado de arriba a abajo, el alumno todavía tiene necesidad no satisfecha. Por ello, la concesión adopta la característica Especif Necesidad/Coste. Para solventar el exceso de ayuda en cuanto a la necesidad, que asciende a 1.720 USD, el sistema resta 1.720 USD del importe de la Beca Méritos Distinción, 6.000 USD, con la finalidad de reducir la concesión hasta 4.280 USD (si restamos a la concesión original de 6.000 menos el exceso de concesión, 1.720, se obtiene una concesión revisada de 4.280).

Después de reducir la Beca Méritos Distinción, desde la perspectiva del resumen de necesidad (de arriba a abajo), la necesidad no satisfecha del alumno todavía es de 2.360 USD. Después de procesar el conjunto de concesiones y de actualizar el resumen de necesidad, el sistema incorpora los 1.000 USD de la Beca FASS y reduce la necesidad no satisfecha a 1.360 USD. Llegados a este punto, como el alumno todavía tiene necesidad no satisfecha y el importe de la Beca Méritos FASS (560 USD) es inferior al importe de la necesidad no satisfecha (que asciende a 1.360 USD), el atributo Ajuste Necesidad/Coste de la Beca Méritos FASS adopta la característica Específ Necesidad/Coste. Esto reduce la necesidad no satisfecha del alumno a 800 USD.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 6		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Específ Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Específ Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Específ Necs/Coste	N	2.920	4.280	2.360
Beca Universidad	Específ Necs/Coste	N	2.920	0	2.360
SEOG	Específ Necs/Coste	N	2.920	0	2.360
Beca FASS	Específ Necs/Coste	S	1.920	1.000	1.360
Beca Méritos FASS	Específ Necs/Coste	N	1.360	560	800
Exclusión Beca		S	360	1.000	(200)
(Exc Ay Necs)/Necs no Sattf				(200)	(200)
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Sattf			360	360	

Cálculo del paso 6

Es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese la Beca Méritos Distinción.

Paso 6	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	12.340
Necesidad Especial/Ayuda Coste	0
Total Ayuda	12.340
Exceso Ayuda Necesidad	(200)
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	360

Resultado del cálculo del paso 6

La concesión del alumno sigue excediendo a su necesidad.

Paso 7

Por último, como el alumno todavía tiene un importe de 200 USD de exceso de ayuda por necesidad y el importe de la Beca Méritos Distinción es superior a 0,00 USD, el sistema vuelve a evaluar esta beca una segunda vez y la reduce en 200 USD para cesar la situación de exceso de ayuda del alumno. En este punto, cuando los totales del resumen de necesidad se actualizan, la Beca Méritos FASS todavía adopta la característica Específ Necesidad/Coste.

Elemento	Ajuste Necesidad/Coste	Bloq	Paso 7		
			Reducción Cost Global Estudios	Valor Original	Reducción Necesidad
Coste Global Estudios			12.700	12.700	
Aportación Familiar Prevista				560	
Necesidad				12.140	12.140
Beca Estudios Pell	Especif Necs/Coste	N	9.200	3.500	8.640
Beca Estatal	Especif Necs/Coste	N	7.200	2.000	6.640
Beca Méritos Distinción	Especif Necs/Coste	N	3.120	4.080	2.560
Beca Universidad	Especif Necs/Coste	N	3.120	0	2.560
SEOG	Especif Necs/Coste	N	3.120	0	2.560
Beca FASS	Especif Necs/Coste	S	2.120	1.000	1.560
Beca Méritos FASS	Especif Necs/Coste	N	1.560	560	560
Exclusión Beca		S	560	1.000	1.000
(Exc Ay Necs)/Necs no Satf				0	0
(Exc Ay Cost Gbl Estu)/Cost Gbl Estu no Satf			560	560	

Cálculo del paso 7

Éste es el resultado del resumen de necesidad después de que el sistema procese por segunda vez la Beca Méritos Distinción con la finalidad de eliminar el exceso de concesión.

Paso 7	
Coste Global Estudios	12.700
Aportación Familiar Prevista	560
Necesidad	12.140
Ayuda p/Necesidad	12.140
Necesidad Especial/Ayuda Coste	0
Total Ayuda	12.140
Exceso Ayuda Necesidad	0
Exceso Ayuda Coste Global Estudios	560

Resultado del cálculo del paso 7

El alumno deja de estar en situación de exceso de concesión.

Resultados finales de la concesión

La página Conjunto Concesiones Alumno muestra el resultado final de las concesiones.

Conjunto Concesiones Alumno
Resumen de Necesidad
Resumen de Ciclo Lectivo

Brionder,Lauren J
ID: FARPK0056
Año Ayuda: 2007 Año Ayuda Financiera 2006-2007
Institución: PSUNV

Grado: UGRD Licitra
Estado Conjunto: Nvo Cnj
ID Plan Conjunto: P_EFC_3850
Origen Agregado: P/Defecto
ID Plan Nvo Cnj: DECITEXCNO
Per Conc: Ambos

[Notificación Concesión](#)
[Validar](#)
[Contabilizar](#)
[Restablecer](#)

Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pin Desem	*Cd División	
10		UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	3.500,00	3.500,00	RP	XX	Desembolso +
20		UGRD	900000000702	State Scholarship - Actual	2.000,00	2.000,00	RP	01	Desembolso +
30		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	6.000,00	6.000,00	RP	01	Desembolso +
40		UGRD	900000000120	University Grant	3.900,00	3.900,00	RP	01	Desembolso +
50		UGRD	900000000105	Federal SEOG Grant	4.000,00	4.000,00	RP	01	Desembolso +
60		UGRD	900000000040	FASS: Grant	1.000,00	1.000,00	RP	01	Desembolso +
70		UGRD	900000000041	FASS: Scholarship	740,00	740,00	RP	01	Desembolso +
80		UGRD	900000000704	Exclude Grant	1.000,00	1.000,00	RP	01	Desembolso +

Resultados finales mostrados en la página Conjunto Concesiones Alumno

Resultados finales del resumen de necesidad

La página de resultados Resumen de Necesidad muestra los totales finales de la necesidad.

Conjunto Concesiones Alumno
Resumen de Necesidad
Resumen de Ciclo Lectivo

Brionder,Lauren J
ID: FARPK0056
Año Ayuda: 2007 Año Ayuda Financiera 2006-2007
Institución: PSUNV

Resumen Necesidad por Periodo Concesión

[Buscar](#)
[Primero](#)
[1 de 2](#)
[Último](#)

Per Concesión:	Académico	Estado EFC:	Oficial
Coste Gbl Estudios Anual Fed:	12.700,00	Coste Asistencia Anual Instit:	12.700,00
EFC Prorr:	560	EFC Institucional:	0
Necesidad Fed:	12.140,00	Necesidad Instit:	12.700,00
Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0
Ayuda Basada en Necs (Fed):	12.140,00	Ayuda Basada en Necs (Instit):	9.500,00
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed):	560,00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit):	0,00
Total Ayuda (Fed):	12.700,00	Total Ayuda (Instit):	9.500,00
Necesidad No Satisfecha (Fed):	0,00	Necesidad No Satisfecha (Intn):	3.200,00
Coste Gbl Estu No Satisf (Fed):	0,00	Cst Gbl No Satisfecho (Instit):	3.200,00

Totales finales de la necesidad mostrados en la página Resumen de Necesidad

En este punto, el administrador puede optar por conceder un nuevo conjunto de concesiones al alumno para lograr un incremento con el que solventar los costes globales de estudios no satisfechos mediante una concesión de Necesidad/Coste Especial.

CAPÍTULO 30

Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones

En este capítulo se explican los siguientes temas:

- Gestión de casos especiales al crear conjuntos de concesiones para alumnos.
- Concesión de becas Pell.
- Concesiones para varios grados.
- Proceso de concesiones para varios periodos de concesión en modo pasivo/activo.
- Uso del modo pasivo/activo al crear conjuntos de concesiones manuales para varios periodos de concesión.
- Concesión de ayuda condicional para varios periodos de concesión.
- Distribución de concesiones en caso de escasez de necesidad en un periodo de concesión.
- Protección de desembolsos durante la concesión.
- Revisión de la función de préstamo PD de un ciclo.
- Gestión de apertura de préstamo de dos ciclos a préstamo de un ciclo.

Gestión de casos especiales al crear conjuntos de concesiones para alumnos

En este apartado se ofrece una descripción general de las concesiones y conjuntos de concesiones para alumnos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Concesiones para ciclos lectivos adicionales o ciclos lectivos no estándar.
- Concesiones sin datos de solicitud.
- Concesiones para elegibilidad de nivel de calificación aumentada.
- Concesiones añadidas con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.
- Nueva concesión para un tipo de ítem cancelado o rechazado.
- Cancelación de concesiones con desembolsos.
- Secuencias de concesiones de préstamos.
- Proceso de ajustes de préstamo directo.
- Ajustes para tipos de ítem de préstamo CommonLine.

Concepto de concesión y conjunto de concesiones para alumnos

Ayuda Financiera ofrece una serie de sofisticadas herramientas para crear conjuntos de concesiones para alumnos. El usuario puede conceder ayudas a alumnos por separado de forma manual, crear automáticamente conjuntos de concesiones para cada alumno mediante un plan de conjunto de concesiones o crear conjuntos de concesiones masivas para un número elevado de alumnos utilizando varios planes de conjuntos de concesiones. Las concesiones manuales y los conjuntos de concesiones automáticas se realizan utilizando uno de los componentes de entrada de concesiones. Los conjuntos de concesiones masivas se efectúan utilizando una serie de procesos en segundo plano, pero los resultados de cada paso se pueden revisar con la ayuda de las páginas de consulta y resumen. Después de ejecutar conjuntos de concesiones masivas o automáticas, el usuario puede complementar el conjunto de un alumno introduciendo concesiones manualmente. Mediante las páginas de entrada de concesiones (Conjunto Concesiones Alumno, Conjunto Concesiones Manual y Evaluación Profesional) también se pueden sustituir atributos de tipos de ítem de ayuda financiera por defecto, como el plan de desembolso y el código de división. Las concesiones manuales se realizan insertando los tipos de ítem de ayuda financiera necesarios para completar el conjunto de un alumno, o modificando una concesión existente.

Después de introducir manualmente una concesión o modificar una concesión existente, el usuario deberá validar la concesión. Como parte de los procesos de conjuntos de concesiones masivas y automáticas, la validación se efectúa automáticamente. La validación comprueba las reglas de elegibilidad, los límites fiscales, los límites de acumulación y cualquier otra regla de tipo de ítem de ayuda financiera para cada concesión. La validación reduce los importes para aquellas concesiones que resulten excesivas o que superen los límites fiscales o acumulados. En la concesión manual de becas de Pell, si el usuario deja el campo de oferta con valor cero, la validación le ayudará calculando el importe de elegibilidad de la beca Pell para alumnos.

Nota: antes de crear un conjunto de concesiones para un alumno, hay que superar el proceso de coincidencias de base de datos del Departamento de Educación de Estados Unidos desde el CPS. Si una de las coincidencias se devuelve con un código no elegible, deberá solucionarse antes de crear el conjunto de concesiones del alumno para asistencia federal. El procedimiento aplicable para resolver condiciones no elegibles se describe en la documentación de la página Coincidencias Base Datos.

Concesiones para ciclos lectivos adicionales o ciclos lectivos no estándar

Para conceder ayudas a alumnos en un ciclo lectivo es necesario tener un ciclo lectivo de ayuda financiera y un presupuesto asociado al alumno para el ciclo de concesión deseado. Si el ciclo lectivo de ayuda financiera no existe para el ciclo de concesión, el usuario deberá crear una fila para dicho ciclo en los registros de ciclo lectivo de Ayuda Financiera y de presupuesto. En el alumno deben constar el ciclo lectivo de Ayuda Financiera y un presupuesto, ya que si éstos no están asociados a una concesión, no se podrá crear el registro de desembolso correspondiente. Por ejemplo, si el usuario desea conceder una ayuda para un ciclo de verano antes de disponer de los correspondientes datos de inscripción (ciclo lectivo de Ayuda Financiera), deberá crear manualmente el ciclo lectivo de ayuda financiera de verano y un presupuesto de verano.

Nota: no se necesita presupuesto para el alumno en caso de conceder un tipo de ítem de ayuda financiera que tenga un atributo de ajuste necesidad/coste *Sin Efecto* o *Condicionado*, o bien en caso de conceder ayudas mediante la página Evaluación Profesional.

Cuando se conceden ayudas para un ciclo lectivo adicional que todavía no ha obtenido ninguna concesión, se debe utilizar una combinación pertinente de plan de desembolso/código de división que represente este nuevo ciclo. Por ejemplo, si el alumno ha obtenido una concesión basada en dos ciclos, otoño e invierno, y ahora desea otra para el ciclo de primavera, el usuario puede cambiar el código de división si el plan de desembolso incluye los tres ciclos. De no hacerlo así, el usuario deberá conceder la ayuda para el ciclo de primavera utilizando tipos de ítem de ayuda financiera y planes de desembolso distintos, así como códigos de división que reflejen un desembolso sólo para primavera.

El sistema no permite conceder becas Pell para periodos de concesión no estándar, pero sí se pueden establecer desembolsos Pell en estos periodos. Esto se aplica también a las concesiones manuales, conjuntos de concesiones automáticas y conjuntos de concesiones masivas. Por ejemplo, si un alumno no ha utilizado toda la elegibilidad de su beca Pell durante el periodo de concesión académico, el usuario puede extender la diferencia al periodo de concesión adicional (verano), siempre que el plan de desembolso incluya el ciclo lectivo de verano.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de las reglas de redondeo y concesión, página 111

Concesiones sin datos de solicitud

Se pueden conceder ayudas a alumnos que no tengan datos de solicitud (ISIR, PROFILE, Need Access o institucional). Un alumno sin solicitud es aquél que no tiene datos de solicitud O BIEN tiene una solicitud distinta de la indicada en el campo Origen Datos Cnj Concesiones de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc. Por ejemplo, si el usuario especifica el valor *Federal* como origen de datos del conjunto de concesiones y el alumno sólo dispone de una solicitud PROFILE, el sistema lo considerará un alumno sin solicitud.

La rutina de conjuntos de concesiones considera a un alumno sin solicitud, en los términos descritos anteriormente, como no elegible para percibir fondos federales, excepto para un préstamo PLUS. Si el usuario intenta conceder un fondo federal (excepto un préstamo PLUS) a un alumno sin solicitud, el programa mostrará el mensaje "El estado de solicitud sólo permite tipos de ítem PLUS condicionado, sin efecto o sólo coste." Si se está concediendo un préstamo PLUS a un alumno de licenciatura que no tiene solicitud, la rutina de conjuntos de concesiones omite todas las comprobaciones de elegibilidad federal, incluyendo la de dependencia, y concede el préstamo PLUS.

En general, cuando se conceden ayudas a alumnos sin solicitud no se necesita presupuesto. Sin embargo, los alumnos sin solicitud a los que se concede un préstamo PLUS deberán tener un presupuesto.

Para conceder un tipo de ítem de ayuda financiera a un alumno que no dispone de datos de solicitud (excepto para tipos de ítem PLUS), el atributo Ajuste Necesidad/Coste del tipo de ítem de ayuda financiera deberá ser *Condicionado*, *Sin Efecto*, o *Sólo Coste* y el atributo de origen del tipo de ítem de ayuda financiera *no podrá* ser *Federal*. El atributo Ajuste Necesidad/Coste tiene que ser *Condicional*, *Sin Efecto*, o *Sólo Coste* porque no existe ninguna necesidad calculada para el alumno que no tiene solicitud. El atributo de origen no puede ser *Federal*, excepto para PLUS, porque cuando se concede una ayuda federal la rutina de conjuntos de concesiones necesita datos de ISIR.

Consulte Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera, página 106.

Si el usuario está creando un conjunto de concesiones para un alumno que no tiene datos de solicitud ISIR o institucional en el sistema, aparecerá el mensaje "El alumno no tiene datos de solicitud" al acceder a cualquiera de las páginas de entrada de concesiones. El mensaje sólo es informativo; el usuario puede aceptarlo y acceder a la página.

Concesiones para elegibilidad de nivel de calificación aumentada

Los programas de ayuda financiera basados en fondos federales exigen requisitos de elegibilidad y límites de préstamo estrictos. La mayoría de límites de nivel de calificación aumenta a medida que el alumno progresa en sus estudios. Un alumno que ha agotado su nivel anual de préstamos dentro de un año académico puede recibir fondos adicionales si el límite del nivel anual aumenta porque el alumno avanza o progresa hasta un nuevo nivel de calificación con un límite de nivel más alto. Ayuda Financiera ofrece dos opciones para adaptar y conceder un incremento adicional debido a cambios en el nivel de calificación. La primera consiste en utilizar tipos de ítem múltiples y/o exclusivos con planes de desembolso o códigos de división distintos para permitir la elegibilidad adicional. La segunda opción consiste en marcar la casilla de selección Proc Incrém Múltiple. La opción Proc Incrém Múltiple activada en el nivel del área de acumulación habilita al sistema para automatizar los incrementos del límite de nivel de calificación en mitad del año durante el proceso de concesiones y conjuntos de concesiones. Esta configuración es opcional. Normalmente, esta opción está desactivada para programas de préstamo procesados por la rutina de apertura de préstamos de ayuda financiera (por ejemplo, los programas de préstamo directo, FFELP, sanitario, alternativo y Perkins).

Consulte [Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,”](#) página 71.

Para conceder fondos con límites de nivel de acumulación definidos y que no tengan seleccionada la opción Proc Incrém Múltiple, el usuario deberá utilizar varios tipos de ítem de ayuda financiera y planes de desembolso /códigos de división distintos para que el sistema admita el ciclo lectivo adicional. Los tipos de ítem de ayuda financiera deben estar asociados a la misma área de acumulación para que los límites de acumulación se calculen correctamente. El siguiente escenario para el programa de préstamos Stafford ilustra esta situación.

La concesión de préstamos Stafford a lo largo de varios años de préstamo NSLDS es necesaria cuando un alumno comienza el año de ayuda financiera en un nivel NSLDS y, posteriormente, accede al siguiente nivel en ciclos lectivos posteriores dentro del mismo año de ayuda. Por ejemplo, hay un alumno de primer año en el ciclo lectivo de otoño que tiene suficientes créditos para acceder al segundo año en el ciclo de primavera. Para determinar el año de préstamo NSLDS, la rutina de conjuntos de concesiones evalúa el primer registro de desembolso distinto de cero ordenado por el modelo de plan de desembolso/código de división y utiliza el correspondiente ciclo lectivo para ese registro. Después, la rutina comprueba el año de préstamo NSLDS del alumno para el ciclo lectivo correspondiente donde aparezca el primer registro de desembolso distinto de cero.

La concesión se efectúa basándose en primer lugar en el estado del alumno como alumno de primer año (el año de préstamo NSLDS es 1er Año). El alumno recibe el importe de préstamo máximo para un alumno de primer año (secuencia 10). El usuario selecciona un modelo de plan de desembolso/código de división para desembolsos iguales. A continuación, acepta y contabiliza la concesión. La tabla siguiente muestra la concesión de préstamo inicial.

Sec	Tipo Ítem	Área Acumulación	Importe Concesión	Plan Desembolso	División Desembolso	Importe Desembolso	Nivel Ciclo /NSLDS
10	900000001234	Stafford Subvencionado	2625 USD	01	01 = 50% 50%	1313 USD 1312 USD	Otoño/1er Año Primavera/1er Año

Hacia el final del ciclo lectivo de otoño, el alumno comunica que tiene suficientes créditos para entrar en segundo año para el ciclo de primavera y desea recibir un préstamo adicional. En primer lugar, el usuario deberá cambiar el año de préstamo NSLDS en el registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno para el ciclo en el que el alumno pasa a estado de segundo año. Después de cambiar el año de préstamo NSLDS, hay que volver a crear el presupuesto de primavera del alumno. A continuación, hay que introducir el importe de la concesión adicional como tipo de ítem de ayuda financiera separado en la página de entrada de concesiones (secuencia 20). Para hacerlo, el usuario deberá tener dos tipos de ítem de ayuda financiera definidos para el préstamo Stafford subvencionado y otros dos para el préstamo Stafford no subvencionado. Uno se utiliza para la concesión inicial y el otro para posibles concesiones posteriores (extras).

Un préstamo Stafford posterior se concede utilizando un tipo de ítem de ayuda financiera distinto de la concesión de préstamo inicial y un modelo de plan de desembolso/código de división también distinto para permitir únicamente el ciclo lectivo de primavera. La rutina de conjuntos de concesiones determina el importe de la concesión para el préstamo extra. Hay que utilizar un modelo de plan de desembolso/código de división que distribuya el 100% de la concesión adicional en el ciclo de primavera. Si en el año de ayuda quedase por terminar más de un ciclo lectivo, se distribuiría el 100% equitativamente en los ciclos restantes. Si el usuario está creando manualmente el conjunto de concesiones para el alumno, puede dejar el importe de la concesión a cero para que el proceso de validación calcule la diferencia entre el préstamo máximo de primer año ya concedido y el préstamo máximo de segundo año, y conceda el importe correcto (la diferencia). Después de validar, el sistema muestra los dos préstamos porque se trata de dos tipos de ítem de ayuda financiera separados. Los tipos de ítem de ayuda financiera deben estar asociados a la misma área de acumulación para representar todos los orígenes que inciden en la elegibilidad de límites de acumulación. Para todos los programas ajenos a Préstamo Directo, el usuario deberá proporcionar esquemas de plan de desembolso y código de división que no incluyan ningún porcentaje cero en un ID de desembolso. Cuando se abre un préstamo, el importe de desembolso programado se arrastra, junto con su ID de desembolso asociado, a la rutina de apertura de préstamos de ayuda financiera. Durante el proceso de apertura inicial, el programa rechaza todos los préstamos no directos con un importe cero asociado a un ID de desembolso. Por ejemplo, un plan de desembolso de tres trimestres (otoño, invierno y primavera) no se podría utilizar para conceder un préstamo FFELP Stafford subvencionado de invierno y primavera.

La primera concesión es el importe total del préstamo de primer año dividido equitativamente en los dos ciclos lectivos, mientras que la segunda concesión (con tipo de ítem de ayuda financiera distinto) representa el importe adicional sólo para primavera que el alumno, por su elegibilidad, puede recibir como alumno de segundo año. La tabla siguiente muestra las concesiones antes y después de la validación.

Sec	Tipo Ítem	Área Acumulación	Importe Concesión	Plan Desembolso	División Desembolso	Importe Desembolso	Nivel Ciclo /NSLDS
10	900000001234	Stafford Subvencionado	2625 USD	01	01 = 50% 50%	1313 USD 1312 USD	Otoño/1er Año Primavera/1er Año
20	900000005566	Stafford Subvencionado	875 USD	03	01= 100%	875 USD	Primavera/2º Año

* Utilizando los límites de acumulación definidos, la rutina de conjuntos de concesiones determina que la elegibilidad del alumno es de 3.500 USD (límite de acumulación para segundo año) menos 2625 USD (concesión de primer año) igual a 875 USD (límite máximo elegible para segundo año).

Nota: el uso de dos tipos de ítem de ayuda financiera hace que la apertura de préstamos cree un nuevo pagaré matriz para el segundo tipo de ítem de ayuda financiera.

Concesiones añadidas con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera

El sistema permite realizar concesiones adicionales utilizando el mismo tipo de ítem de ayuda financiera si se cumplen las siguientes condiciones:

- El año de préstamo NSLDS debe ser *el mismo* para las dos concesiones que utilizan el mismo tipo de ítem de ayuda financiera sólo si dicho tipo de ítem está vinculado a un área de acumulación que no tenga seleccionada la opción Proc Incrém Múltiple.
- El grado debe ser *el mismo* para las dos concesiones que utilizan el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.
- El plan de desembolso debe ser *el mismo* para las dos concesiones que utilizan el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.
- Los códigos de división deben ser *distintos* para las concesiones que utilizan el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.

Si se cumplen las condiciones anteriores, la rutina de contabilización reduce las dos concesiones con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera a una única concesión. Los códigos de división se combinan y el sistema devuelve un código de división personalizada. Por ejemplo, si el usuario tiene el plan de desembolso 01 y el código de división 02 para una concesión, y el plan de desembolso 01 y el código de división 03 para la posterior instancia de la concesión, la concesión combinada tendrá el plan de desembolso 01 y el código de división XX.

Cuando se concede una ayuda para un ciclo lectivo extra (por ejemplo, verano), habrá que seguir las normas anteriores teniendo en cuenta el año de préstamo NSLDS.

En caso de grados distintos con años de préstamo NSLDS también distintos, se puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera, ya que los tipos de ítem de ayuda financiera para grados distintos no se combinan.

A continuación se muestra una lista de los campos afectados por el proceso de fusión de concesiones que tiene lugar cuando la rutina de contabilización encuentra dos o más instancias del mismo tipo de ítem de ayuda financiera.

Campo	Valor después de fusionar los tipos de ítem
Importe Ofrecido	Suma de los importes ofrecidos
Importe Aceptado	Suma de los importes aceptados
Acción Concesión	<i>B—Ofrecido/Aceptado</i> si la suma de importes aceptados es > 0 <i>O—Ofrecer</i> si la condición anterior no se cumple Nota: después de contabilizar, las concesiones canceladas y rechazadas ya no aparecen.

Campo	Valor después de fusionar los tipos de ítem
Cd División	<i>XX</i> cuando se utilizan códigos de división distintos Nota: los planes de desembolso deben ser los mismos.
Nivel Global	Si la opción Proc Incrém Múltiple está seleccionada, los acumulados seguirán los límites del nivel de acumulación en función del aumento de cada límite de nivel de calificación. Si la opción Proc Incrém Múltiple no está seleccionada, el seguimiento de los límites del nivel de acumulación se realizará en función del nivel NSDLS a partir del ciclo lectivo donde exista el primer ID de desembolso distinto de cero dentro del plan de desembolso.

Los siguientes atributos NO se ven afectados por el proceso de fusión de concesiones que tiene lugar cuando la rutina de contabilización encuentra dos o más instancias del mismo tipo de ítem de ayuda financiera. La rutina de contabilización conserva el valor de la fila con número de secuencia más alto para cada uno de estos atributos.

- N° Secuencia
- Plan Desembolso
- Sustitución de Evaluación Profesional
- Sust Necs
- Modf Bloqueo
- Lista Prioridad Cargo

Nueva concesión para un tipo de ítem cancelado o rechazado

A veces, el usuario tiene que volver a conceder una ayuda o crear un conjunto de concesiones nuevo para un alumno si éste ha cancelado o rechazado dicha ayuda. Se puede utilizar el mismo ítem de ayuda financiera siempre que no se haya efectuado la autorización, el desembolso o la apertura del préstamo. Si el tipo de ítem de ayuda financiera cumple estas condiciones, se podrá reutilizar sin tener en cuenta las combinaciones de plan de desembolso/código de división. Para un tipo de ítem de ayuda financiera distinto de un préstamo, los importes de autorización y desembolso deberán fijarse a cero. Si se trata de un préstamo y *no* se ha producido la apertura, se puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera. En caso contrario, habrá que utilizar un tipo distinto. Además, una vez cumplidas todas las condiciones, el número de secuencia puede ser el mismo o distinto. Un número de secuencia distinto para un tipo de ítem de ayuda financiera permite crear conjuntos de concesiones en batch o en línea utilizando la función de conjuntos de concesiones automáticas con el mismo tipo de ítem después de haber cancelado la concesión.

Por ejemplo, a un alumno se le ha concedido un tipo de ítem de ayuda financiera distinto de préstamo (una beca universitaria) de 1.000,00 USD con número de secuencia 10, y un de tipo de ítem de préstamo de 5.500,00 USD con número de secuencia 20. Si, al principio, el alumno rechaza ambas ayudas y, posteriormente, decide asistir al ciclo de primavera, se podrán utilizar los mismos tipos de ítem de ayuda financiera siempre que la autorización, el desembolso y la apertura de préstamo no se hayan producido. Si la beca universitaria se ha desembolsado por un valor de 500,00 USD para el ciclo de otoño, el usuario deberá fijar este desembolso a cero (los importes de autorización y desembolso deberán retirarse). Entonces podrá utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera y número de secuencia, o bien insertar una fila y usar un número de secuencia nuevo para el mismo tipo de ítem. Si la apertura de préstamo no ha tenido lugar, el usuario puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera y número de secuencia, o insertar una fila. En caso contrario, habrá que utilizar un tipo de ítem y un número de secuencia distintos.

Cancelación de concesiones con desembolsos

La rutina de conjuntos de concesiones no incluye validaciones para evitar que el usuario cancele concesiones ya desembolsadas a un alumno. Una vez cancelada una concesión que tiene importes desembolsados asociados, la rutina de conjuntos de concesiones conserva un registro de estos desembolsos (con el correspondiente plan de desembolso/código de división asociado). Ello supone un problema cuando el usuario intenta conceder en segunda instancia el mismo tipo de ítem de ayuda financiera para el periodo de concesión, pero utiliza un plan de desembolso distinto del que está asociado a la ayuda cancelada. La rutina de conjuntos de concesiones no puede conciliar el plan de desembolso para la ayuda cancelada, ya desembolsada parcial o totalmente, con el plan requerido por la nueva concesión. Esta situación puede darse para tipos de ítem de ayuda financiera, esté o no activada la protección de desembolso para el tipo de ítem en cuestión.

Por ejemplo, el usuario ofrece una concesión original de la beca por méritos y distinciones de 1.000,00 USD a un alumno. Todos los importes de la tabla siguiente se expresan en dólares estadounidenses (USD).

Tipo Ítem FA	Plan Desembolso	Cd División	Acción	Importe Concesión	F Desem	Desembolsos Programados	Desem Real
Beca por méritos y distinciones	AT	09	A	1.000,00	Sept	500,00 (50%)	500,00
					Ene	500,00 (50%)	0,00

Después, el usuario decide cancelar la concesión original y ofrece al alumno una beca por méritos y distinciones de 900,00 USD con un plan de desembolso distinto. La tabla siguiente contiene la concesión cancelada retenida y la ayuda nueva. Todos los importes se expresan en USD.

Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Ac-ción	Importe Conce-sión	F Desem	Desembol-sos Pro-gramados	Desem Real
Beca por méritos y distinciones	AT	09	C	0,00	Sept	0,00 (0%)	500,00
Beca por méritos y distinciones	01	01	A	900,00	Sept	100,00 (11,1%)	0,00
					Oct	100,00 (11,1%)	0,00
					Nov	100,00 (11,1%)	0,00
					Dic	100,00 (11,1%)	0,00
					Ene	100,00 (11,1%)	0,00
					Feb	100,00 (11,1%)	0,00
					Mar	100,00 (11,1%)	0,00
					Abr	100,00 (11,1%)	0,00
					May	100,00 (11,2%)	0,00

La rutina de conjuntos de concesiones no puede conciliar el desembolso existente de 500,00 USD, correspondiente a la concesión cancelada, con los desembolsos mensuales nuevos de 100,00 USD.

La rutina de validación contiene la lógica adecuada para evitar que se produzca esta situación. Cuando el usuario valida la concesión, la rutina de validación comprueba si existen varias instancias del mismo tipo de ítem de ayuda financiera con planes de desembolso distintos. Si existen, la rutina comprueba si la primera instancia es una ayuda cancelada o rechazada. Si lo es, comprueba si la ayuda se ha desembolsado parcial o totalmente. Si se han producido los desembolsos, la rutina de validación cancela la segunda instancia con el mensaje de rechazo 9581: "Hay una concesión desembolsada cancelada o rechazada que contiene un plan de desembolso diferente del de la última oferta."

La rutina de validación realiza esta verificación para préstamos y para elementos distintos de préstamo. Para conceder un tipo de ítem de ayuda financiera con un plan de desembolso distinto, primero hay que ejecutar los procesos de autorización y desembolso para retirar la fila que figura debajo del plan de desembolso anterior. Si el usuario desea conservar el plan de desembolso, puede conceder una segunda instancia utilizando el mismo plan de desembolso.

Secuencias de concesiones de préstamos

Cuando se introducen préstamos Stafford adicionales, subvencionados o no subvencionados (como en el caso de varios años de préstamo NSLDS en el mismo escenario de año de ayuda), es importante que los subvencionados estén antes que los no subvencionados en la secuencia de concesión. Aunque el alumno tenga elegibilidad adicional en la segunda sesión de concesión, la lógica Stafford requiere que cualquier préstamo subvencionado entre en la secuencia antes que los no subvencionados. A continuación se muestra un ejemplo en el que los préstamos Stafford subvencionado 2 y Stafford no subvencionado 2 son los segundos tipos de ítem de ayuda financiera utilizados para conceder el importe adicional para el que el alumno es elegible por haber cambiado años de préstamo NSLDS.

Primera sesión de concesión			Segunda sesión de concesión		
<i>Secuencia de concesión</i>	<i>Concesión</i>	<i>Área de acumulación</i>	<i>Secuencia de concesión</i>	<i>Concesión</i>	<i>Área de acumulación</i>
10	Stafford Subvencionado 1	Stafford Subvencionado	10	Stafford Subvencionado 1	Stafford Subvencionado
20	Stafford No Subvencionado 1	Stafford No Subvencionado	15	Stafford Subvencionado 2	Stafford Subvencionado
			20	Stafford No Subvencionado 1	Stafford No Subvencionado
			25	Stafford No Subvencionado 2	Stafford No Subvencionado

Nota: después de un cambio en el año de préstamo NSLDS, las concesiones de préstamo posteriores deberán realizarse utilizando un tipo de ítem de ayuda financiera distinto a causa de dicho cambio.

Proceso de ajustes de préstamo directo

El usuario puede asignar hasta 20 desembolsos para préstamos directos (subvencionados y no subvencionados, pero no préstamos PLUS). Ayuda Financiera permite crear paquetes de ajustes de préstamo directo utilizando el número incrementado de desembolsos, particularmente cuando ya se ha efectuado uno o más desembolsos para un alumno. Cuando el usuario define el ID de desembolso para su institución, debe tener en cuenta que estos 20 desembolsos deberán cubrir tanto el periodo de concesión académico como el no estándar.

La función de conjunto de concesiones sólo es válida para aquellos alumnos cuyas concesiones de préstamo directo se definen de una manera particular, tal como se muestra en el siguiente ejemplo. El conjunto de concesiones de un alumno se compone de un préstamo directo subvencionado de 800,00 USD en una institución basada en semestres con tres IDs de desembolso por semestre. Esta concesión de préstamo directo debe tener un ítem de programa de préstamo del tipo *Préstamo Directo*, y el código de división para el desembolso debe ser la opción de división equitativa *Equitativa Primer Desem Ciclos*. Si el préstamo de 800,00 USD tuviera un código de división de desembolso *Equitativa en Todos Desembolsos*, las reglas y funciones de préstamo directo no se aplicarían a esta concesión.

Importante: si la opción de código de división no es *Equitativa Primer Desem Ciclos*, el proceso de conjuntos de concesiones ignorará cualquier desembolso ya realizado y creará un nuevo conjunto de concesiones para el alumno sin considerar la actividad de desembolso.

El usuario también deberá configurar sus planes de desembolso de tal manera que el primer desembolso de un ciclo lectivo sea siempre distinto de cero. Para cumplir este requisito, el alumno con el préstamo directo subvencionado de 800,00 USD recibe dos desembolsos iguales de 400,00 USD, uno en el semestre de otoño y otro en el de primavera.

Los tipos de ítem de ayuda financiera de préstamo directo adoptan automáticamente la protección de desembolso (a través las reglas de proceso de préstamo directo definidas en la configuración del préstamo directo y del tipo de ítem de ayuda financiera) y la selección de la opción *Equitativa Primer Desem Ciclos*. Si el usuario activa la protección de desembolso para un tipo de ítem de préstamo directo, el programa crea un nuevo conjunto de todas las concesiones de este tipo de ítem de ayuda financiera sin seguir las reglas de proceso establecidas para préstamos directos.

La rutina de conjuntos de concesiones divide los préstamos directos equitativamente entre el primer ID de desembolso de un ciclo lectivo cuando la concesión se ofrece por primera vez. La rutina rellena el siguiente ID no desembolsado dentro del ciclo lectivo al ajustar la concesión si los desembolsos programados están pagados, es decir, protegiendo siempre lo que ya se ha desembolsado. Este comportamiento es el mismo para todos los préstamos directos, sea o no la institución del tipo pagaré matriz.

El proceso de préstamo directo adopta las características de *Equitativa Primer Desem Ciclos* con la protección de desembolso activada. Una vez desembolsado el importe protegido, el sistema traslada el importe residual, si existe, al siguiente ID no desembolsado dentro del ciclo lectivo. Si todos los ciclos subsiguientes no tienen ningún ID desembolsado, el sistema actualiza el primer ID de cada ciclo.

El número de ajustes que se puede realizar en una concesión de préstamo directo depende del número de IDs de desembolso para cada ciclo lectivo del plan de desembolso, sea o no la institución del tipo pagaré matriz. La rutina de ajustes de préstamo directo determina si la institución es del tipo pagaré matriz en función de la casilla de selección Activación Pgr Matriz Serie PD en la página Tabla Institución Préstamo.

Para centros que no son de pagaré matriz, el usuario no puede realizar cambios automáticos en la concesión del alumno si el indicador de pagaré matriz es *No* y no queda ningún ID no desembolsado en el ciclo una vez utilizados todos los IDs de desembolso para todos los ciclos. En este momento, el usuario puede realizar divisiones manualmente o crear un préstamo nuevo para el incremento. Este ejemplo muestra incrementos en el importe total de la concesión del alumno, a la vez que la rutina de ajustes de préstamo directo también trata las reducciones de dicho importe.

Si la institución es del tipo pagaré matriz y el indicador de pagaré matriz es *Sí* y no quedan IDs no desembolsados en un ciclo lectivo para admitir el incremento, el sistema distribuye el importe residual (original menos nuevo) al siguiente ID no desembolsado entre los ciclos posteriores.

En el siguiente ejemplo se muestra un incremento de préstamo para una institución de pagaré matriz. Se concede a un alumno un préstamo directo inicial de 4.500,00 USD y se programan tres desembolsos iguales de 1.500,00 USD (uno por trimestre). El primer ID se desembolsa en el ciclo lectivo de otoño.

4.500,00 USD (concesión original)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe programado (ID de desembolso)	1.500,00 D 01	0 D 02	1.500,00 D 03	0 D 04	1.500,00 D 05	0 D 06
Importe desembolsado	1.500,00	0	0	0	0	0

Después se incrementa la ayuda de 4.500,00 USD a 6.000,00 USD. Cuando se modifica una concesión de préstamo directo, la rutina de conjuntos de concesiones recalcula el importe de desembolso total para cada ciclo utilizando el importe íntegro de la nueva concesión (y no el residual o la diferencia entre la ayuda original y la revisada). Este valor es el *importe objetivo del ciclo lectivo*. El nuevo importe objetivo del ciclo asciende a 2.000,00 USD. Sin embargo, se han desembolsado completamente 1.700,00 USD en el ciclo de otoño y no quedan IDs de desembolso para dicho ciclo. Por consiguiente, el sistema distribuye los 300,00 USD adicionales que se debían en el primer ciclo (2.000,00 USD menos 1.700,00 USD igual a 300,00 USD) en cualquier ID no desembolsado restante.

6.000,00 USD (ayuda original incrementada)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	2.000,00 USD		2.000,00 USD		2.000,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	1.500,00 D 01	200,00 D 02	2.150,00 D 03	0 D 04	2,150.00 D 05	0 D 06
Importe desembolsado	1,500.00	200.00	0	0	0	0

Gestión de mensajes de error en ajustes de préstamo directo y conjunto de concesiones

Hay cinco mensajes de error distintos para explicar los errores que aparecen durante la rutina de conjuntos de concesiones en los ajustes del préstamo directo. La tabla siguiente muestra el número y texto de cada mensaje, así como una explicación de las circunstancias en las que se inscribe el error.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Circunstancias
9191	Importe desembolsado > importe de la concesión; concesión original no modificada	Este error suele aparecer cuando se introduce una concesión manual cuyo valor es menor que el importe total de la concesión.
9192	Importe desembolsado < importe concesión. No existe entrada de desembolso que pueda modificarse.	Este mensaje de error aparece cuando el total desembolsado para el alumno es menor que el importe de la ayuda, pero no hay ningún ID de desembolso disponible para posteriores desembolsos.
9193	Un importe de desembolso programado neto es superior al importe global de desembolso programado.	Este mensaje de error aparece cuando el usuario utiliza una división personalizada para redistribuir la concesión y, posteriormente, incrementa la concesión y vuelve al código de división original. Esto hace que las entradas de concesión con división bruta se pongan a cero. Entonces, durante la validación, los importes de concesión de la división bruta aparecen como ceros, mientras los importes de la división neta y los desembolsos aparecen como importes positivos. Como se ha perdido el detalle de la división bruta, el proceso de conjuntos de concesiones no puede evaluar de forma lógica la concesión. Por consiguiente, el proceso rechaza totalmente la concesión y devuelve un valor cero para el importe global de la misma.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Circunstancias
9493	Concesión no ajustable. Se ha utilizado íntegramente al menos un conjunto de desembolsos de ciclo.	Este mensaje de error aparece cuando el usuario intenta crear un nuevo conjunto de concesiones para una ayuda que ya ha utilizado todos los IDs de desembolso disponibles para uno o varios ciclos lectivos. El importe de la ayuda no cambia.
9494	Concesión indivisible equitativamente entre los ciclos; divisiones iguales generadas.	Como prioridad principal, la rutina de conjuntos de concesiones intenta distribuir una reducción neta equitativamente por todos los ciclos. Si es posible, el importe de la ayuda se divide a partes iguales entre todos los ciclos. Sin embargo, esto no es posible cuando un desembolso para un importe mayor que el importe de la ayuda dividido por el número de ciclos ya se ha efectuado en un ciclo. En este caso, el importe residual (importe de la ayuda menos el importe ya desembolsado en el ciclo citado antes) se divide equitativamente entre los ciclos restantes.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Protección de desembolsos durante la concesión, página 1058

Ajustes para tipos de ítem de préstamo CommonLine

Los préstamos CommonLine dependen estrechamente del proceso de conjuntos de concesiones. Al abrir, transmitir y recibir información del préstamo desde la entidad bancaria, los cambios efectuados en el mismo pueden repercutir en todo el proceso. Y a la inversa, las modificaciones realizadas por la entidad bancaria en los datos del préstamo pueden afectar a la información de su concesión en el conjunto del alumno. Una vez concedido y aceptado, el tipo de ítem CommonLine está listo para su proceso en el programa de préstamos. El préstamo se abre y se transmite electrónicamente a la entidad bancaria. Tras la aprobación por parte de la entidad financiera, el usuario puede actualizar la concesión en el conjunto del alumno para corregir los importes de desembolso y las comisiones con los importes confirmados por la entidad crediticia. El sistema efectúa esta actividad automáticamente mediante los procesos de entrada de préstamos CommonLine y CRC. Cuando el préstamo ya está avalado, los ajustes realizados en los importes del tipo de ítem de préstamo activan un ajuste en el préstamo mediante el proceso de apertura, y esta información se transmite a la entidad bancaria.

Pueden surgir problemas si el usuario cambia el tipo de ítem mientras el préstamo se está tramitando con la entidad bancaria y el centro docente todavía no ha recibido ninguna respuesta. Si se produce esta situación, los procesos de entrada de préstamos no conseguirán cargar la notificación del aval si el importe del tipo de ítem ya no coincide con el importe del préstamo. Para solucionar esta situación, el usuario deberá determinar cuál es la acción correctiva más adecuada. Ello requiere a menudo un reajuste de la concesión para que los procesos de entrada de préstamos puedan completar su tarea, así como otro reajuste posterior para la elegibilidad real del alumno.

Para evitar este problema, el proceso de conjuntos de concesiones no permite ajustar más concesiones si existe un préstamo abierto para el tipo de ítem con la transmisión de apertura en estado *Transmitida*. Las concesiones se podrán modificar sólo después de que la entidad bancaria haya procesado el préstamo y su aprobación (o rechazo) se haya cargado en el sistema. En aquellos casos en los que el centro docente deba modificar el importe de la concesión, el usuario puede cambiar el estado de transmisión del préstamo mediante el componente de modificación del estado de préstamos. Esta acción se debería realizar considerando cuidadosamente todos los detalles, ya que otras acciones pueden ser necesarias para la correcta finalización del proceso del préstamo.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Recepción de archivos de respuesta de solicitud Common-Line, página 1199

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Apertura de préstamos, página 1143

Concesión de becas Pell

En este apartado se ofrece una descripción general de la concesión de becas Pell, así como una explicación de los siguientes temas:

- Configuración del cálculo de elegibilidad Pell.
- Cálculo de becas Pell.
- Utilización de planes de nuevos conjuntos específicos de becas Pell.
- Utilización de programas alternativos para becas Pell federales.
- Restablecimiento de una concesión de beca Pell cancelada.
- Concesión de becas Pell para candidatos con certificado de docencia de posgrado.

Concepto de concesión de becas Pell

La función de concesión de becas Pell calcula automáticamente la ayuda para el alumno en función del EFC principal, del coste de asistencia Pell, del coste Pell para menos de media jornada (1/2 Jornada) y de la inscripción (Carga FA o Crg Actual). El sistema calcula la beca Pell para cada ciclo lectivo y suma todos los importes obtenidos para dar un importe anual de concesión. Como parte de la configuración, el usuario puede optar por utilizar una inscripción a tiempo completo o parcial y, como valor de inscripción, la carga FA real del alumno o su carga actual (que tiene en cuenta la sesión Entrada Abierta/Salida Abierta actual y finalizada). El usuario también puede optar por calcular la elegibilidad del alumno para la beca Pell utilizando un valor de inscripción por defecto distinto según el momento del ciclo lectivo: antes de la fecha inicial del ciclo, en o después de la fecha inicial del ciclo pero antes de la fecha de censo de ayuda financiera, y en o después de la fecha de censo de ayuda financiera.

Al introducir manualmente una beca Pell en la página Conjunto Concesiones Alumno, el usuario puede dejar el importe de concesión a cero. Al pulsar el botón Validar, el sistema calcula automáticamente la concesión de la beca Pell en función del cálculo de elegibilidad Pell definido en la configuración.

Definición del cálculo de elegibilidad Pell

Para calcular correctamente las becas Pell hay que definir el cálculo de elegibilidad Pell (PEC). La configuración del PEC incluye la definición del valor de inscripción por defecto que se utilizará en el momento de calcular la elegibilidad Pell del alumno: antes de la fecha inicial del ciclo, en o después de la fecha inicial del ciclo pero antes de la fecha de censo de ayuda financiera, y en o después de la fecha de censo de ayuda financiera. El hecho de tener distintos valores de inscripción por defecto para estos tres momentos proporciona al usuario flexibilidad para proyectar y conceder becas Pell. La beca Pell de un alumno se puede calcular utilizando un valor de inscripción previsto para el periodo anterior a la fecha de inicio del ciclo lectivo, como tiempo completo o media jornada. Entonces, cuando el ciclo lectivo del alumno comienza, el usuario puede recalcular la concesión de la beca Pell utilizando la inscripción real del alumno (Carga FA o Crg Actual). El proceso Creación de Ciclo Lectivo FA determina la carga FA del alumno utilizando las unidades del campo Uni FA. El campo Carga FA es uno de los que se pueden bloquear utilizando el bloqueo de fecha de censo. La carga actual calcula la carga de inscripción utilizando las unidades de las sesiones en las que está inscrito el alumno actualmente, así como de las sesiones del ciclo lectivo que haya finalizado. Este campo permite calcular con mayor exactitud la carga de inscripción de alumnos en Entrada Abierta/Salida Abierta. Finalmente, si el usuario aplica el bloqueo de fecha de censo, posiblemente desee utilizar el valor bloqueado de fecha de censo (Carga FA) para los recálculos de beca Pell que puedan producirse después de la fecha de censo de ayuda financiera.

Nota: si un ciclo lectivo no tiene ninguna fecha de censo de ayuda financiera establecida, el proceso de recálculo Pell utiliza la fecha de censo académico (definida en PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado).

Los campos que definen la configuración del PEC son Semanas Año Académico, Semanas Ciclos No Estándar, Inicio Cálculo Pell, Calif Parcial Cálculo Pell, Censo Cálculo Pell y Número Ciclos Pell.

Página Valores p/Defecto Ayuda Fnc

En primer lugar, hay que establecer la configuración PEC deseada en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc. Los valores que se introduzcan en esta página se utilizarán como valores por defecto en el nivel de instalación y, por ello, deberán utilizarse valores que el usuario desee emplear para la mayoría (o todos, si es posible) de los programas de licenciatura. En los campos Semanas Año Académico y Semanas Ciclos No Estándar se introducen los datos que definen las semanas de enseñanza estándar para ciclos lectivos del periodo de concesión académico y del periodo de concesión no estándar, respectivamente. En el campo Número Ciclos Pell se introduce el número de ciclos lectivos del año académico (2 para semestres, 3 para cuatrimestres/trimestres). Este valor se corresponde con el número de ciclos del periodo académico de concesión, pero depende de los procesos de gestión del programa académico de cada institución. La rutina de conjuntos de concesiones utiliza el número de ciclos Pell para dividir la beca equitativamente entre los ciclos al seleccionar los valores *Tiempo Completo* o *Media Jornada* para un campo de cálculo Pell.

En el campo Inicio Cálculo Pell se puede introducir *Tiempo Completo*, *Media Jornada*, *Crg Actual* o *Carga FA*. Si se introducen los valores *Tiempo Completo* o *Media Jornada*, la inscripción del alumno se proyectará como a tiempo completo o media jornada antes de la fecha de inicio del ciclo lectivo. Si se introduce *Carga Actual* *Inscripción* o *Carga Inscripción FA*, el cálculo Pell utilizará datos de inscripción reales.

En el campo Calif Parcial Cálculo Pell se pueden introducir los valores *Carga Actual Inscripción* o *Carga Inscripción FA* para utilizar los datos de inscripción reales del alumno, o bien *Tiempo Completo* o *Media Jornada* para proyectar la carga de ayuda financiera. Si los alumnos están inscritos en sesiones de Entrada Abierta/Salida Abierta o la institución admite la asignación dinámica de fechas utilizando Registros de Alumnado, habrá que utilizar el valor *Carga Actual Inscripción*, ya que este campo ofrece una visión precisa del progreso académico del alumno a través de distintas sesiones en un ciclo lectivo.

En el campo Censo Cálculo Pell hay que seleccionar *Inscripción Real*. Este valor de campo indica al cálculo Pell que utilice la carga de ayuda financiera calculada en o después de la fecha de censo.

Grados académicos distintos de los valores por defecto del nivel de instalación

Para grados académicos que necesiten una configuración de PEC distinta de la especificada en la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc, es necesario crear un conjunto de reglas de proceso de ayuda con la configuración de PEC requerida para dichos grados. Estos conjuntos de reglas se crean en la página Definición de Reglas de Proceso de Ayuda, cuyos campos para la configuración de PEC se corresponden con los de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc. Después, en la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda se asignan conjuntos de reglas de proceso de ayuda solamente a aquellos grados que necesiten una configuración de PEC distinta de la definida por defecto en el nivel de instalación. Si dos grados necesitan una misma configuración de PEC (distinta de los valores por defecto del nivel de instalación), habrá que crear solamente un conjunto de reglas y asignarlo a ambos grados.

Nota: en la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda no es necesario crear ni asignar un conjunto de reglas de proceso de ayuda distinto para cada grado. Si el usuario no especifica el conjunto de reglas en la página Grados Académicos Válidos para Año Ayuda, la rutina de conjuntos de concesiones utilizará los valores por defecto para PEC.

Por ejemplo, el usuario desea crear un conjunto de reglas de proceso de ayuda para un grado con más o menos semanas de programa académico de enseñanza que el número de semanas estándar en el nivel de instalación por defecto. En la página Definición de Regla de Proceso de Ayuda habría que especificar los valores para las semanas de enseñanza en los campos Semanas Año Académico y Semanas Ciclos No Estándar para los grados académicos deseados y rellenar todos los campos del conjunto de reglas de proceso de ayuda.

Consulte [Capítulo 2, “Definición del Ciclo de Concesión de Ayuda Financiera,” Creación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda, página 19.](#)

Programas académicos distintos de los valores por defecto del nivel de grado

Para programas académicos que necesiten una configuración de PEC distinta de la especificada en el nivel de grado o instalación, hay que crear un conjunto de reglas de proceso de ayuda con la configuración de PEC requerida. Después, en la página Programas Válidos Año Ayuda, se asignan conjuntos de reglas de proceso de ayuda solamente a aquellos programas académicos que requieran una configuración de PEC distinta de la definida por defecto en el nivel de grado o instalación. Si dos programas académicos necesitan la misma configuración PEC, habrá que crear solamente un conjunto de reglas y asignarlo a ambos programas.

Para los programas académicos, el número de ciclos Pell introducido en la página Definición Reglas Proceso Ayuda debe coincidir el número de ciclos Pell en el nivel de grado.

Nota: no es necesario crear un conjunto de reglas de proceso de ayuda distinto para cada combinación de grado/programa académico ni introducir cada programa en la página Programas Válidos Año Ayuda. Si el usuario no especifica el conjunto de reglas en la página Programas Válidos Año Ayuda, la rutina de conjuntos de concesiones utilizará para PEC los valores por defecto del nivel de grado o instalación.

Sustitución necesaria de valores por defecto para alumnos individuales

Si un alumno individual necesita una configuración de PEC distinta de los valores por defecto ya definidos, el usuario puede sustituir estos valores utilizando la página Sustitución de Alumno. Los campos están en blanco al acceder a la página Sustitución de Alumno. El usuario solamente tiene que especificar los valores en los campos que desee sustituir. Las sustituciones se aplican en todo el año de ayuda.

Consulte también

[Capítulo 17, “Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” Modificación del bloqueo de fecha de censo, página 434](#)

Cálculo de becas Pell

Cuando la rutina de conjuntos de concesiones calcula la beca Pell del alumno (sea por proceso manual, automático o masivo), en primer lugar determina los valores de la configuración PEC que se van a utilizar. Como estos valores pueden estar en el nivel del programa, grado o instalación, y para asegurar que se utilizarán las reglas de proceso de ayuda adecuadas, la rutina comprueba los valores por defecto en el siguiente orden:

1. Conjunto de reglas de proceso de ayudas asociado al programa del alumno.
2. Conjunto de reglas de proceso de ayudas asociado al grado del alumno.
3. Valores por defecto de la instalación especificados en la página Valores p/Defecto Ayuda.

Nota: si el alumno tiene valores de sustitución, éstos tendrán prioridad sobre cualquier valor por defecto.

Después de determinar los valores de PEC correctos, la rutina de conjuntos de concesiones compara la fecha actual (del sistema) con la fecha de inicio del ciclo lectivo (la de la primera sesión) y la fecha del censo de ayuda financiera. Cuando la rutina ha identificado la fecha actual en relación con estas fechas, calcula el ciclo lectivo de la beca Pell del alumno utilizando la inscripción especificada en el campo de cálculo Pell apropiado (Inicio Cálculo Pell, Calif Parcial Cálculo Pell o Censo Cálculo Pell). La rutina determina el importe de la beca Pell para el alumno utilizando el coste de asistencia Pell, el coste de asistencia Pell para menos de media jornada ($>1/2T$ Pell) o coste global de estudios Pell alternativo, las semanas de enseñanza, el EFC de nueve meses del alumno y el programa de desembolso de beca Pell correspondiente al valor de inscripción.

La rutina de conjuntos de concesiones repite el proceso para cada ciclo del programa académico del alumno y añade importes de ciclo individuales para determinar la beca Pell anual. Para los valores *Carga Actual Inscripción* y *Carga Inscripción FA*, la rutina no considera los códigos de división asignados al tipo de ítem de ayuda financiera de beca Pell y devuelve el código de división *XX* para indicar una división personalizada. Para los valores *Tiempo Completo* y *Media Jornada*, la rutina obtiene un importe de concesión por ciclo lectivo determinando la concesión Pell anual con el plan de desembolso de beca Pell adecuado y dividiendo este importe por el valor del campo Número Ciclos Pell.

Ejemplo

Un alumno asiste a una institución basada en semestres como licenciado en el programa académico de Humanidades. Los valores por defecto del programa y del grado no difieren de los de la instalación. El coste de asistencia Pell anual es de 5.450,00 USD y la EFC principal es de 154,00 USD. El programa federal de becas Pell destina ayudas anuales de 3.150,00 USD para inscripciones a tiempo completo, de 2.363,00 USD para inscripciones de tres cuartos de jornada y de 1.575,00 USD para inscripciones de media jornada.

El alumno obtiene su primera beca Pell el 01/03/00. Para calcular el importe de la misma, la rutina de conjuntos de concesiones determina en primer lugar si existen valores de configuración PEC en el nivel de sustitución del alumno y después en el nivel de su programa académico. Después de comprobar que no hay ningún conjunto de reglas de proceso de ayuda vinculado al programa académico de Humanidades, la rutina verifica los valores por defecto del nivel de grado. Como no existe ningún conjunto de reglas de proceso de ayuda asignado al grado de licenciatura, la rutina utiliza los valores por defecto de la instalación. Los campos de cálculo Pell de la página Valores p/Defecto Ayuda Fnc tienen los valores siguientes:

Campo	Valor
Inicio Cálculo Pell	Tiempo Completo

Campo	Valor
Calif Parcial Cálculo Pell	Tiempo Completo
Censo Cálculo Pell	Carga Actual Inscripción

Ahora, la rutina de conjuntos de concesiones compara la fecha actual (01/03/00) con la fecha de inicio del ciclo y la fecha del censo para determinar qué valor de inscripción se utilizará al calcular la beca Pell del alumno.

Ciclo lectivo	Fecha Inicio Ciclo Lectivo	Fecha Censo FA
Otoño (0410)	09/17/00	10/20/00
Primavera (0430)	01/23/01	03/10/01

Como la fecha actual es anterior al inicio del ciclo para ambos semestres, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza el valor de inscripción *Tiempo Completo* en el campo Inicio Cálculo Pell. La concesión de la beca Pell para el alumno es de 3.150,00 USD para el año de ayuda, con un importe de 1.575,00 USD para cada uno de los dos ciclos lectivos.

La tabla siguiente muestra los cambios que experimenta la concesión de la beca Pell al recalcular la elegibilidad del alumno para dicha beca en distintos momentos del año de ayuda. El valor de carga actual del alumno después de la fecha de censo es de tres cuartos de jornada en otoño y media jornada en primavera. Todos los importes se expresan USD.

Fecha Actual	Campo de cálculo Pell utilizado - Otoño	Carga	Importe Concesión Pell - Otoño	Campo de cálculo Pell utilizado - Primavera	Carga	Importe Concesión Pell - Primavera	Concesión Pell Total
03/01/00	Inicio Cálculo Pell	Tiempo Completo	1,575.00	Inicio Cálculo Pell	Tiempo Completo	1,575.00	3,150.00
09/20/00	Calif Parcial Cálculo Pell	Tiempo Completo	1,575.00	Inicio Cálculo Pell	Tiempo Completo	1,575.00	3,150.00
10/25/00	Censo Cálculo Pell	Carga Actual (3/4 Jornd)	1,182.00	Inicio Cálculo Pell	Tiempo Completo	1,575.00	2,757.00

Fecha Actual	Campo de cálculo Pell utilizado - Otoño	Carga	Importe Concesión Pell - Otoño	Campo de cálculo Pell utilizado - Primavera	Carga	Importe Concesión Pell - Primavera	Concesión Pell Total
01/30 /01	Censo Cálculo Pell	Carga Actual (3/4 Jornd)	1,182.00	Calif Parcial Cálculo Pell	Tiempo Completo	1,575.00	2,757.00
03/25 /01	Censo Cálculo Pell	Carga Actual (3/4 Jornd)	1,182.00	Censo Cálculo Pell	Carga Actual (Media Jornada)	787.00	1,969.00

Utilización de programas alternativos de becas federales Pell

Ayuda Financiera admite programas alternativos de becas federales Pell para alumnos elegibles para reducción de tasas (matrícula baja). Los requisitos de elegibilidad para el programa alternativo de becas federales Pell se basan en los siguiente aspectos:

- Coste global de estudios del alumno (COA)
- Aportación familiar prevista (EFC)
- Costes de matrícula del alumno más costes de cuidado de hijo dependiente y/o gastos por discapacidad.

El estado de inscripción del alumno se sigue utilizando al calcular el importe de la concesión con los programas alternativos de becas federales Pell.

Para determinar si un alumno es elegible para una beca Pell por los programas alternativos de becas federales Pell, el sistema calcula un coste global de estudios Pell alternativo. Este valor se calcula sumando las entradas de ítem de presupuesto Pell del alumno para matrícula, gastos de cuidado de hijo dependiente y gastos por discapacidad. El coste global de estudios Pell alternativo se muestra en la página Resumen Presupuesto de Alumno y en diversas páginas Resumen de Necesidad.

Asignación de categorías Pell al coste global Pell alternativo

Si se utiliza el coste global Pell alternativo, hay que revisar la definición de la categoría de presupuesto en la página Creación de Categorías de Presupuesto. Se necesita al menos una categoría de presupuesto con una categoría Pell del tipo *Matrícula*, *Cuidado Hj*, y/o *Discap*. Las categorías de presupuesto con categoría Pell *Matrícula* deberían incluir solamente las tasas relacionadas con la inscripción (las otras deberían estar asignadas a una categoría de presupuesto con categoría Pell *Tasas*.)

Determinación de elegibilidad y concesión de becas Pell alternativas

Las becas Pell se conceden a alumnos aptos para el programa alternativo de becas federales Pell de la misma manera que se conceden a alumnos aptos para el programa normal de becas federales Pell. La rutina de conjuntos de concesiones determina si un alumno es elegible para el programa alternativo de concesión de becas Pell siguiendo los pasos siguientes:

- Determina la validez del coste de asistencia anual Pell.
- Determina la validez del coste global de estudios federal.

- Determina si el coste global Pell alternativo se encuentra en el campo normativo establecido para el año de ayuda correspondiente. La rutina de conjuntos de concesiones calcula el coste global Pell alternativo sumando todos los presupuestos con categorías Pell del tipo *Matrícula*, *Cuidado Hj*, y *Discap*.

Si los tres pasos anteriores se cumplen, el alumno será elegible para el programa alternativo de becas federales Pell. El alumno se somete a más evaluaciones según otros criterios de selección Pell, y si es elegible, la concesión de la beca Pell se basará en el programa alternativo de becas federales Pell. Si uno de los tres pasos anteriores *no* se cumple, se revisará la elegibilidad del alumno utilizando el programa estándar de becas federales Pell.

Cuando se concede una beca Pell, la rutina de conjuntos de concesiones determina el importe de la concesión en función de los programas de becas federales Pell alternativo o estándar.

Restablecimiento de una concesión de beca Pell cancelada

Antes de restablecer una beca Pell previamente cancelada, el usuario debe cambiar el código de división personalizada *XX* por un código de división de desembolso válido para el alumno y hacer clic en el botón Validar para recalcular el importe de la beca Pell. Antes de salir de la página de introducción de concesiones, el usuario deberá contabilizar el importe recalculado.

Concesión de becas Pell para candidatos con certificado de docencia de posgrado

Para el año de ayuda 2000-01 y posteriores, un alumno que ha obtenido un título de licenciatura y continúa los estudios para obtener un certificado de docencia o referencia de titulación que no conduce a un título de posgrado es elegible para una beca Pell para ese año de ayuda. El proceso de conjuntos de concesiones determina la elegibilidad para este tipo de alumno evaluando los campos siguientes:

Registro	Campo	Descripción
ISIR_STUDENT	DEGREE_CERTIF	Título o certificado que desea obtener el alumno. El alumno debe cursar estudios que otorguen un certificado de docencia.
ISIR_STUDENT	FIRST_BACH_DEGREE	Indica si el alumno es licenciado. El alumno puede haber obtenido una licenciatura.
STUDENT_FA_TERM	NSLDS_LOAN_YEAR	Año de préstamo NSLDS para el alumno. Los alumnos elegibles no pueden ser alumnos de posgrado.

Si el alumno desea obtener un certificado de docencia y tiene una licenciatura, y su año de préstamo NSLDS no es de posgrado, el proceso de conjuntos de concesiones lo evaluará para una beca Pell para el año de ayuda 2000-01 y posteriores.

Si el alumno *no* desea obtener ningún certificado de docencia pero tiene una licenciatura, y su año de préstamo NSLDS no es de posgrado, el proceso de conjuntos de concesiones *no* lo evaluará para ninguna beca Pell para el año de ayuda 2000-01 y posteriores.

Concesiones para varios grados

En este apartado se ofrece una descripción general de las concesiones para varios grados académicos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de páginas de entrada de concesiones para varios grados.
- Conjuntos de concesiones para grados académicos secuenciales.
- Conjuntos de concesiones para grados académicos sustitutivos.
- Ajustes de concesiones con varios grados académicos.
- Utilización del proceso de conjuntos de concesiones automáticas con varios grados académicos.
- Utilización del proceso de conjuntos de concesiones masivas con varios grados académicos.

Concepto de concesión para varios grados

Ayuda Financiera permite crear conjuntos de concesiones de alumnos para un grado académico del primer ciclo lectivo y para otro grado de otro u otros ciclos subsiguientes. También se pueden crear conjuntos de concesiones de un alumno para un grado académico del año de ayuda y, posteriormente, crear un conjunto nuevo con un grado distinto para una parte del año de ayuda. PeopleSoft llama a esta operación "concesión secuencial de grados".

También se puede crear un conjunto de concesiones de un alumno para un grado académico del año de ayuda y, posteriormente, sustituirlo con concesiones para un segundo grado en el año de ayuda. El cambio de grado académico podría producirse porque el alumno ha cambiado de grado para el año de ayuda antes del inicio del primer ciclo lectivo. PeopleSoft llama a esta operación "concesiones de grados sustitutivos".

Para instituciones con más de dos ciclos lectivos, el sistema también permite conceder ayudas a un alumno que cambia de Grado 1 para el año de ayuda a Grado 1 para Ciclo 1 y a Grado 2 para Ciclo 2, y después vuelve a Grado 1 para Ciclo 3. El sistema también admite concesiones para alumnos que cambian de Grado 1 para el año de ayuda a Grado 1 para Ciclo 1, a Grado 2 para Ciclo 2 y a Grado 3 para Ciclo 3. En este segundo caso se trataría de una concesión secuencial de tres grados en vez de dos.

Nota: no se pueden crear conjuntos de concesiones para más de un grado por ciclo.

La página de verificación de campos del alumno muestra los cambios realizados en el ciclo lectivo de Ayuda Financiera del alumno durante el proceso de creación. Esta página permite identificar a aquellos alumnos que puedan requerir ajustes en sus concesiones o actualizaciones de presupuesto en función de un cambio de grado académico o de otra modificación en el registro del alumno.

El proceso de conjuntos de concesiones masivas también puede procesar alumnos con grados académicos distintos en ciclos lectivos distintos dentro del año de ayuda. Este proceso crea conjuntos de concesiones para el alumno utilizando primero un grado y después el otro. Las concesiones efectuadas bajo el primer grado se consideran existentes (pasivas) si el conjunto de concesiones del alumno se crea para el segundo grado.

Utilización de páginas de entrada de concesiones para varios grados

El campo Grado de las páginas de entrada de concesiones sólo permite seleccionar el grado académico activo que se utilizará en la sesión de concesiones actual. Si el alumno solamente tiene un grado, el campo Grado adoptará el valor por defecto. El usuario puede realizar concesiones nuevas o cambiar las existentes solamente para el grado académico activo. Se puede seleccionar un grado activo distinto después de validar y contabilizar las concesiones o después de hacer clic en el botón Restablecer.

El grado no activo y las concesiones asociadas a éste se denominan grado académico pasivo y concesiones pasivas. En la página de entrada de concesiones aparece primero la lista de concesiones pasivas en orden secuencial y, debajo, las activas. Las concesiones y los grados pasivos no se pueden actualizar durante la sesión de concesión y se consideran existentes. El usuario no puede resecuenciar concesiones activas para intercalarlas entre las pasivas.

El sistema considera las concesiones pasivas en primer lugar al validar las concesiones y no las modifica. La rutina de conjuntos de concesiones incluye concesiones para el grado académico pasivo en los importes de resumen de necesidad y también utiliza los datos de presupuesto del grado pasivo para calcular dichos importes.

Después de seleccionar un grado y salir del campo Grado con el tabulador, la casilla de selección Sust Necs se marca automáticamente para todas las concesiones existentes (las contabilizadas en una sesión de concesión anterior) para el grado activo. El usuario puede optar por anular la selección de la casilla Sust Necs en las concesiones existentes para el grado activo.

Nota: la casilla de selección Sust Necs no sustituye máximos de área acumulada. Por lo tanto, si un alumno tiene varios años de préstamo NSLDS de sus distintos grados académicos (como licenciatura de cuarto año y posgrado de primer año) y existen concesiones de la misma área acumulada para ambos grados, los máximos de área acumulada para el año de préstamo NSLDS del grado activo se adhieren durante la validación.

El siguiente ejemplo ilustra el funcionamiento de la casilla de selección Sust Necs con varios años de préstamo NSLDS y límites de área acumulada. El usuario concede un préstamo Stafford Subvencionado de 5.500,00 USD para el grado de licenciatura (año de préstamo NSLDS de 4º año), lo valida y lo contabiliza. El total agregado para el préstamo Stafford es de 5.500,00 USD, que es el máximo permitido para un año de préstamo NSLDS de 4º año. A continuación, el usuario concede un préstamo Stafford Subvencionado de 3.000,00 USD para el grado de posgrado (año de préstamo NSLDS primer año de posgrado), lo valida y lo contabiliza. El total acumulado para el préstamo Stafford Subvencionado de posgrado de primer año es de 8.500,00 USD, que es el máximo permitido para este tipo de año de préstamo NSLDS. Entonces el usuario selecciona el grado de licenciatura como grado activo para añadir más concesiones. (La casilla de selección Sust Necs se selecciona automáticamente para la concesión del préstamo Stafford Subvencionado de 5.500,00 USD cuando el usuario sale del campo Grado con el tabulador, ya que se trata de una concesión contabilizada con anterioridad.) El usuario añade concesiones adicionales para el grado de licenciatura. Al validar y contabilizar las concesiones, el grado académico de licenciatura es activo y el préstamo de 5.500,00 USD se reduce a 2.500,00 USD para permanecer dentro del máximo acumulado para un año de préstamo NSLDS de 4º año. El préstamo Stafford Subvencionado de 3.000,00 USD creado en el grado académico de posgrado se añade a los 2.500,00 USD del grado de licenciatura, lo que supone un total de 5.500,00 USD. Éste es el máximo permitido para un año de préstamo NSLDS de 4º año.

La tabla siguiente muestra un ejemplo de cómo el usuario utilizaría la casilla de selección Sust Necs en general. Éste es el conjunto de concesiones creado por primera vez para el alumno.

Grado	Concesión	Importe	Ciclo Lectivo	Pln Desem	Cd División
Licenciatura	Beca Pell	1.000,00 USD	1	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos
		1.000,00 USD	2		

Grado	Concesión	Importe	Ciclo Lectivo	Pln Desem	Cd División
Licenciatura	Beca Universitaria (ningún área de acumulación asociada)	2.000,00 USD 2.000,00 USD	1 2	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos
Licenciatura	Préstamo Institucional (ningún área de acumulación asociada)	750,00 USD 750,00 USD	1 2	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos

Éste es el conjunto de concesiones después de que el usuario ha reducido la Beca Pell para que se conceda solamente en el Ciclo 1 (el alumno es alumno de posgrado en el Ciclo 2) y ha seleccionado la casilla de selección Sust Necs para las concesiones Beca Universitaria y Préstamo Institucional. Aunque exista más necesidad (debido a la reducción de la Beca Pell), la Beca Universitaria y el Préstamo Institucional no aumentan porque la casilla Sust Necs está seleccionada.

Grado	Concesión	Sust Necs	Importe	Ciclo Lectivo	Pln Desem	Cd División
Licenciatura	Beca Pell		1.000 USD	1	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	02 – 100% en Ciclo 1
Licenciatura /Posgrado	Beca Universitaria	Casilla de selección se- leccionada	2.000 USD 2.000 USD	1 2	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos
Licenciatura /Posgrado	Préstamo Institucional	Casilla de selección se- leccionada	750 USD 750 USD	1 2	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos

Conjuntos de concesiones para grados académicos secuenciales

Si se crea inicialmente para todo el año de ayuda un conjunto de concesiones para un grado académico y, posteriormente, el alumno cambia a otro grado en un segundo o tercer ciclo lectivo dentro del año de ayuda, el usuario puede ajustar la concesión siguiendo los pasos resumidos en este apartado. En general, esta situación se produce cuando un alumno cambia de grado en el transcurso del año de ayuda, y se denomina conjunto de concesiones secuenciales para grados académicos.

El proceso paso a paso indicado a continuación se debería utilizar después de que el primer ciclo haya comenzado y el conjunto de concesiones se haya creado para todo el año de ayuda utilizando un grado académico. Posteriormente, el proceso Creación de Ciclo Lectivo FA cambiará el grado académico del alumno o bien éste informará a la oficina de ayuda financiera que tiene un grado distinto para el segundo ciclo.

Procedimiento para crear conjuntos de concesiones con grados académicos secuenciales:

1. Supongamos que el alumno está en el Grado 1 para el Ciclo 1 y el Ciclo 2.
2. Tras el inicio del Ciclo 1, el alumno cambia al Grado 2 para el Ciclo 2.
3. La información del grado académico del alumno se modifica en el proceso de creación de ciclos lectivos de ayuda financiera o bien manualmente, en línea. Reduzca a cero el presupuesto para el Grado 1 en el Ciclo 2 y cree un presupuesto nuevo para el Grado 2 en el Ciclo 2.

Nota: la reducción a cero del presupuesto no elimina el registro del presupuesto. El registro real del ciclo lectivo de ayuda financiera también sigue existiendo cuando cambia su grado académico. Los registros utilizados en el proceso de concesión inicial tienen los datos cambiados, pero no se eliminan.

4. Acceda a una página de entrada de concesiones. Se muestran las concesiones actuales del alumno (para el Grado 1 en los Ciclos 1 y 2).
5. Seleccione el Grado 1 desde las opciones disponibles en Grado. Todas las concesiones del Grado 1 están ahora disponibles para su edición.
6. Reduzca las concesiones para el Grado 1 en función del número de ciclos del Grado 1 en los que el alumno se halla para el año de ayuda. Por ejemplo, en una institución basada en semestres, si el alumno está en el Grado 1 para el Ciclo 1 y en el Grado 2 para el Ciclo 2, reduzca la concesión específica del Grado 1 a la mitad. Las concesiones de departamento son un ejemplo de concesiones específicas de grado académico. Si una concesión no se ve afectada por una modificación en el ciclo lectivo, no es necesario ajustarla. Por ejemplo, no es necesario ajustar los Préstamos Perkins, Stafford o Becas Universitarias. Cuando se reduce una concesión hay que utilizar una división personalizada para dirigir el 100% de la concesión al Grado 1 para el Ciclo 1 o especificar un código de división que distribuya el 100% de la concesión en el Ciclo 1 para el Grado 1. Valide y contabilice los cambios.

Nota: si el usuario no reduce las concesiones para el primer grado académico antes de crear el conjunto con el segundo grado, es posible que el alumno no tenga ninguna necesidad por la que obtener concesiones adicionales, por lo que no se crean concesiones para el segundo grado. También es posible que el alumno reciba un exceso de concesión si la necesidad para el segundo grado es menor que la del primero porque el presupuesto del segundo grado se ha reducido.

7. Seleccione el Grado 2 desde las opciones disponibles en Grado, en la página de entrada de concesiones. Ahora, el programa considera pasivas las concesiones restantes para el Grado 1 en el Ciclo 1 y las muestra en primer lugar en la lista. Conceda al alumno la ayuda del Grado 2 para el Ciclo 2. Asegúrese de utilizar divisiones de desembolso que dirijan las concesiones del Grado 2 al Ciclo 2 para su desembolso. Las concesiones para el Grado 2 se pueden realizar por conjuntos de concesiones manuales, automáticas o masivas. Los planes de desembolso y códigos de división se adjuntan a los grados académicos y sólo están disponibles para el grado seleccionado en el momento de realizar la concesión.

Nota: utilice la página Evaluación Profesional para retroceder y cambiar concesiones para el Grado 1 después de haber efectuado concesiones para el Grado 2 si las concesiones que desea modificar tienen áreas de acumulación asociadas. Para más información al respecto, consulte el apartado "Ajustes de concesiones con varios grados académicos".

Las dos tablas siguientes muestran un ejemplo del primer conjunto de concesiones para el Grado 1 y, a continuación, el segundo conjunto para el Grado 2. En el ejemplo, el alumno comienza una licenciatura para los Ciclos 1 y 2, y pasa a posgrado para el Ciclo 2. La primera tabla muestra el conjunto de concesiones original del alumno.

Grado	Concesión	Importe	Ciclo Lectivo	Pln Desem	Cd División
Licenciatura	Beca Pell	1.000,00 USD	1	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos
		1.000,00 USD	2		
Licenciatura	Préstamo Staf- ford Subvencio- nado	2.750,00 USD	1	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos
		2.750,00 USD	2		

La segunda tabla muestra el conjunto de concesiones del alumno con un préstamo Stafford subvencionado adicional debido al aumento de la elegibilidad por ser alumno de posgrado.

Grado	Concesión	Importe	Ciclo Lectivo	Pln Desem	Cd División
Licenciatura	Beca Pell (reducida)	1.000,00 USD	1	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	División per- sonalizada con 100% en Ciclo 1 O 02 – 100% en Ciclo 1
		0,00 USD	2		
Licenciatura	Préstamo Staf- ford Subvencio- nado	2.750,00 USD	1	01 – Ciclo 1 y Ciclo 2	01 – División Equit 2 Ciclos
		2.750,00 USD	2		
Posgrado	Préstamo Staf- ford Subvencio- nado*	3.000,00 USD	2	02 – Sólo Ciclo 2	02 – Sólo Ciclo 2

*Préstamo adicional por elegibilidad de posgrado. Al tratarse de un grado nuevo, se puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera.

Este proceso por pasos también se puede aplicar a alumnos que pasan del Grado 1 para el año de ayuda al Grado 1 para el Ciclo 2, después al Grado 2 para el Ciclo 2 y vuelven al Grado 1 para el Ciclo 3. Para ello habría que realizar los pasos, primero para el cambio al Grado 2 y, después, otra vez para el cambio al Grado 3.

Conjuntos de concesiones para grados académicos sustitutivos

Cuando se crea un conjunto de concesiones para un grado académico para el año de ayuda, y el alumno cambia de grados para todo el año de ayuda, el usuario puede sustituir las concesiones de un grado por las de otro. Para hacerlo, hay que cancelar todas las concesiones del primer grado académico. Después se conceden nuevas ayudas para el segundo grado a pesar de que la ayuda o ayudas que se estén concediendo para el segundo grado sean las mismas que se habían concedido para el primero.

Para poder conceder una ayuda para el grado nuevo, hay que crear un ciclo lectivo de ayuda financiera y un presupuesto para el mismo.

Éstos son los pasos necesarios para crear conjuntos de concesiones cuando los alumnos cambian de un grado académico a otro para todo el año de ayuda, es decir, cuando el primer grado se sustituye por un segundo grado.

Para crear conjuntos de concesiones con grados académicos sustitutivos:

1. Suponga que el alumno cursa el Grado 1 para los Ciclos 1 y 2, y antes de que empiece el Grado 1, el alumno cambia al Grado 2 para los Ciclos 1 y 2.
La información del grado académico del alumno se modifica en el proceso de creación de ciclos lectivos de ayuda financiera o bien manualmente, en línea.
2. Reduzca a cero el presupuesto del Grado 1 para los Ciclos 1 y 2 y cree un presupuesto nuevo para el Grado 2, Ciclos 1 y 2.
3. Acceda a una página de entrada de concesiones. Verá las concesiones para el Grado 1.
4. Seleccione el Grado 1 en el campo Grado. Las concesiones del Grado 1 están ahora disponibles para su edición.
5. Cancele todas las concesiones del Grado 1.
6. Valide y contabilice las concesiones canceladas. Esto descarta todas las concesiones para el Grado 1.
7. Seleccione el Grado 2 en el campo Grado.
8. Introduzca todas las concesiones para el Grado 2, incluso las que se han cancelado para el Grado 1.
9. Valide y contabilice las concesiones introducidas para el Grado 2.

Ajustes de concesiones con varios grados académicos

La creación de conjuntos de concesiones secuenciales para grados académicos (una variación de la creación de conjuntos para varios grados) permite crear conjuntos de concesiones para un primer ciclo lectivo de un grado y para ciclos lectivos subsiguientes de un segundo grado. Un ejemplo de conjunto para grados secuenciales es un alumno de un centro por semestres que cursa cuarto año de licenciatura en el semestre de otoño y primero de posgrado en el semestre de primavera.

Al crear el conjunto, la rutina de conjuntos de concesiones confirma el cambio de grado del alumno evaluando su año de préstamo NSLDS, como se indica en el plan de desembolso asociado al tipo de ítem de ayuda financiera. Si el tipo de ítem de ayuda financiera tiene un área de acumulación asociada, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza el año de préstamo NSLDS del alumno desde el plan de desembolso adecuado para asociar el tipo de ítem de ayuda financiera en el nivel acumulado adecuado en la tabla del área de acumulación para determinar el límite acumulado correcto para el alumno. Los tipos de ítem de ayuda financiera como los préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados apuntan a las mismas áreas de acumulación tanto para el grado de licenciatura como para el de posgrado.

Normalmente, la ayuda para este alumno se efectúa creando un conjunto de concesiones como alumno de licenciatura de cuarto año para el semestre de otoño solamente, o bien para todo el año antes del inicio del año de concesión. Cuando comienza el año de concesión se crea un nuevo conjunto para el alumno como posgrado de primer año para el semestre de primavera. Su conjunto de concesiones incluye los siguientes tipos de ítem de ayuda financiera.

Semestre de otoño en licenciatura			Semestre de primavera en posgrado		
<i>Secuencia</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (USD)</i>	<i>Secuencia</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (USD)</i>

Semestre de otoño en licenciatura			Semestre de primavera en posgrado		
10	Beca SEOG Federal	2.000,00	60	Beca Universitaria	1.000,00
20	Beca Universitaria	1.950,00	70	Federal Estudio/Trabajo	1.800,00
30	Federal Estudio/Trabajo	1,800.00	80	Préstamo Perkins – ELO	3,000.00
40	Préstamo Perkins	2,500.00	90	PD Stafford Subvn	3,000.00
50	PD Stafford Subvn	5,500.00	100	PD Stafford No Subvn	10,000.00

La rutina de conjuntos de concesiones ha utilizado los valores del año de préstamo NSLDS de los planes de desembolso para identificar correctamente los límites acumulados para los préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados. En el semestre de otoño, el alumno recibe un préstamo Stafford subvencionado de 5.500,00 USD, el límite acumulado para licenciaturas de cuarto año en el área de acumulación de Stafford subvencionado. El alumno no recibe ningún préstamo Stafford no subvencionado porque ya ha alcanzado el límite acumulado para licenciaturas de cuarto año en el área de acumulación Stafford No Subvencionado. En el semestre de primavera, el alumno recibe un préstamo Stafford subvencionado adicional de 3.000,00 USD porque el límite acumulado para posgrados de primer año es de 8.500,00 USD y en este año de ayuda sólo ha recibido 5.500,00 USD (como alumno de licenciatura). También recibe un préstamo Stafford no subvencionado de 10.000,00 USD porque el límite acumulado para alumnos de posgrado es mayor que el de licenciatura.

Puede surgir un problema si el ciclo de otoño del alumno se ajusta después de haber creado el conjunto de concesiones como posgrado para el semestre de primavera. Cuando se ajustan las concesiones de licenciatura, la rutina de conjuntos de concesiones vuelve a evaluar el límite acumulado para todas las concesiones asociadas a un área de acumulación. Si existe una concesión de posgrado en el mismo año de ayuda con la misma área de acumulación como ayuda de licenciatura, la rutina tendrá en cuenta los importes de licenciatura y posgrado respecto al límite acumulado de licenciatura. Por ello, la rutina de conjuntos de concesiones reduce la ayuda de licenciatura por el importe de la ayuda de posgrado para que no se supere el límite acumulado de licenciatura. Para este alumno, si se ajusta una de las concesiones de otoño (ajustando su beca universitaria a 1.450,00 USD), su préstamo Stafford subvencionado descenderá a 2.500,00 USD (límite de licenciatura de 5.500,00 USD menos la concesión de posgrado de 3.000,00 USD).

Semestre de otoño en licenciatura			Semestre de primavera en posgrado		
<i>Secuencia</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (USD)</i>	<i>Secuencia</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe (USD)</i>
10	Beca SEOG Federal	2.000,00	60	Beca Universitaria	1.000,00

Semestre de otoño en licenciatura			Semestre de primavera en posgrado		
20	Beca Universitaria	1,450.00	70	Federal Estudio/Trabajo	1,800.00
30	Federal Estudio/Trabajo	1,800.00	80	Préstamo Perkins – ELO	3,000.00
40	Préstamo Perkins	2,500.00	90	PD Stafford Subvn	3,000.00
50	PD Stafford Subvn	2,500.00	100	PD Stafford No Subvn	10,000.00

La rutina de conjuntos de concesiones fija el préstamo Stafford subvencionado en 2.500,00 USD al crear el nuevo conjunto para el semestre de otoño porque la concesión del semestre de primavera está asociada a la misma área de acumulación que el préstamo Stafford de otoño. En función de la concesión Stafford subvencionada para el semestre de primavera del alumno, la rutina determina que éste ha superado su límite acumulado de licenciatura de cuarto año de 5.500,00 para préstamos Stafford subvencionados. Por consiguiente, la rutina reduce el préstamo Stafford subvencionado a 2.500,0 USD para situarlo por debajo del límite acumulado de 5.500,00 USD.

La rutina de conjuntos de concesiones avisa si la concesión de un alumno debería reducirse en esta situación. La rutina verifica la existencia de dos importes distintos de cero para niveles acumulados distintos en un área de acumulación dentro del mismo año de ayuda para un alumno. Si un alumno cumple estos criterios, aparece este mensaje de error: "El alumno tiene una concesión con varios niveles de agregación; no se puede incluir en un conjunto. Las concesiones con varios niveles agregados DEBEN incluirse obligatoriamente en un conjunto de concesiones creado para tal fin según el criterio del administrador FA. NO CONTABILICE el conjunto de concesiones generado en esta sesión de conjunto de concesiones, o ajuste el valor del préstamo a 0 y cancele todas las transacciones de préstamo posteriores. Vuelva a ejecutar las concesiones de este conjunto en la página de modificación de concesiones." También puede aparecer una versión breve de este mensaje de error: "El alumno tiene una concesión con varios niveles acumulados; no se puede incluir en un conjunto."

Nota: los mensajes de error solamente aparecen para las acciones *A—Aceptado*, *B—Ofrecido/Aceptado* y *O—Ofrecido*. Se puede cancelar o rechazar una concesión con varios niveles acumulados utilizando cualquier proceso de conjuntos de concesiones.

si aparece cualquiera de los mensajes citados anteriormente, el usuario deberá (A) salir de la página de entrada de concesiones sin contabilizar la transacción actual y (B) crear un nuevo conjunto de concesiones para el alumno en la página Evaluación Profesional.

Aviso: si el usuario contabiliza la transacción actual antes de salir de la página de entrada de concesiones, la ayuda del alumno volverá a cero y comenzará el proceso del ajuste del préstamo.

Creación de conjuntos de concesiones automáticas con varios grados académicos

Cuando se utiliza el proceso de concesiones automáticas, el programa sólo pone a disposición los planes de conjuntos de concesiones para el grado académico activo. También hay que recordar que el proceso de conjuntos de concesiones evalúa la existencia de concesiones pasivas antes de ejecutar el proceso automático para el grado académico activo.

Conjuntos de concesiones masivas con varios grados académicos

El proceso de conjuntos de concesiones masivas también sirve para alumnos con varios grados académicos. Cuando se selecciona a un alumno con varios grados (uno para el primer ciclo y otro para ciclos subsiguientes) para el proceso de conjuntos de concesiones masivas, el programa lo asocia a varios planes de conjuntos de concesiones en función de sus distintos grados y criterios de selección (ecuación de conjuntos de concesiones) asociados al plan de conjuntos de cada grado. El proceso de conjuntos de concesiones masivas procesa al alumno para el primer grado siguiendo el orden de proceso del plan de conjuntos de concesiones y, a continuación, concede las ayudas para el segundo grado siguiendo ese mismo orden. El orden de proceso para los planes de conjuntos de concesiones determina qué plan se utilizará y, por consiguiente, qué grado se procesará en primer lugar para el conjunto de concesiones. Las concesiones creadas mediante un plan de conjunto de concesiones del Grado 1 pasan como pasivas para formar parte de las posibles concesiones subsiguientes para el Grado 2.

Nota: el usuario deberá revisar el orden de proceso para todos sus planes de conjuntos de concesiones con el fin de asegurarse de que el proceso de conjuntos de concesiones masivas seleccione dichos planes y, por consiguiente, los grados académicos en el orden deseado. El orden de proceso se introduce en el campo Orden Proceso de la página Plan Conjunto de Concesiones

Cuando se tienen alumnos con varios grados (Grado 1 y Grado 2) y los conjuntos de concesiones se tienen que crear en primer lugar para el Grado 1 en unos alumnos y también en primer lugar para el Grado 2 en otros, habrá que crear dos conjuntos en ejecuciones masivas distintas para estos dos grupos de alumnos cambiando el orden de proceso en los planes de conjuntos de concesiones para cada ejecución. El orden de proceso del plan de conjunto de concesiones determina el orden en que se crea el conjunto para un grado académico, ya que los planes están vinculados a los grados.

Los alumnos con concesiones contabilizadas en varios grados *no se pueden* introducir en un proceso de conjuntos de concesiones masivas en el que vayan a ser seleccionados para planes de conjuntos de concesiones de varios grados. En modo real, el programa aborta el proceso de conjuntos de concesiones masivas sin emitir ningún mensaje, si así está permitido. En modo de simulación, los resultados de la creación de conjuntos no son correctos porque las concesiones del grado anterior no se contabilizan en dicho modo y, por consiguiente, el programa no las considera existentes cuando se crea el conjunto para el segundo grado. Un alumno puede tener concesiones contabilizadas en varios grados y someterse al proceso de conjuntos de concesiones masivas utilizando *un* plan de conjunto de concesiones para cada grado.

Tener concesiones contabilizadas para varios grados académicos significa que el alumno ha obtenido al menos una concesión para el Grado 1 y al menos una concesión para el Grado 2, y que estas concesiones se han contabilizado antes de que el alumno sea incluido en el proceso de conjuntos de concesiones masivas. Para crear conjuntos para alumnos con ayudas contabilizadas en varios grados utilizando el proceso de conjuntos de concesiones masivas, se debería efectuar un seguimiento de estos alumnos y procesarlos para un único grado cada vez. Para hacerlo, seleccione los alumnos, establezca como no válidos todos los grados excepto uno en la página Conjuntos de Concesiones Masivas por Alumno o en la página Conjunto de Concesiones Masivas Institucionales por Alumno. Asigne planes de conjunto de concesiones a los alumnos. Ejecute el proceso de conjuntos de concesiones masivas en modo simulación y revise los resultados. Si son correctos, ejecútelo en modo real. Esto hace que las concesiones se contabilicen para el primer grado académico. A continuación, repita el proceso para un segundo grado académico.

Las concesiones para el primer grado deben contabilizarse para que el programa las considere existentes para un posterior conjunto. Cuando se ejecuta el proceso de conjuntos de concesiones masivas en modo de simulación con más de un grado académico, al crear el conjunto de concesiones para el segundo grado, el conjunto de concesiones simuladas para el primer grado no se considerará existente porque todavía no está contabilizado.

Concepto de proceso de varios periodos de concesiones

La funcionalidad de proceso de varios periodos de concesión permite procesar alumnos para un periodo de concesión posterior sin que la rutina de conjuntos de concesiones cancele concesiones para el periodo inicial o determine importes de concesión incorrectos. También permite utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera para el periodo de concesión académico (AAP) y para el periodo de concesión no estándar (NSAP). Esto es posible gracias a la capacidad de procesar concesiones en modo pasivo/activo entre periodos y a la función de protección de desembolso. Una excepción a esta regla son las concesiones posteriores (con reglas de límite de nivel de área de acumulación) realizadas a alumnos, dado que su año de préstamo NSLDS ha cambiado durante el año de concesión. No se puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera para el AAP y el NSAP en caso de préstamos que no sean Préstamo Directo. En estos casos, se deberá seguir utilizando tipos de ítem de ayuda financiera separados para cada periodo de concesión.

Por ejemplo, se crea inicialmente un conjunto para el periodo de concesión del alumno, el AAP, y, más adelante, se procesa al alumno para un periodo de concesión posterior, el NSAP. Cuando se crea un conjunto de concesiones para el NSAP, se desea evitar la modificación de las concesiones para el AAP. Como la rutina de conjuntos de concesiones emplea el proceso en modo pasivo/activo, el usuario puede procesar las concesiones en el AAP como pasivas y, después, efectuar las concesiones para el NSAP. Esta rutina no cambia las concesiones pasivas, sino que las conserva, a diferencia de las activas, que están sujetas a cambios. Sin embargo, esta rutina sigue utilizando los importes de las concesiones pasivas para determinar los límites acumulados anuales restantes u otras condiciones de elegibilidad, así como para actualizar saldos de resumen de necesidad.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Protección de desembolsos durante la concesión, página 1058

Proceso de concesiones para varios periodos de concesión en modo pasivo/activo

En este apartado se ofrece una descripción general del modo pasivo/activo en el proceso de varios periodos de concesión, así como una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de periodos de concesión secuenciales.
- Proceso de periodos de concesión simultáneos.

El modo pasivo/activo en el proceso de varios periodos de concesión

La rutina de conjuntos de concesiones para un alumno puede tratar como pasivas las concesiones efectuadas durante el periodo de concesión inicial en el momento de procesar un periodo de concesión posterior. El proceso en modo activo o pasivo de una concesión depende de dos factores. El primero es el atributo del periodo de concesión asociado al plan de conjunto de concesiones utilizado actualmente para el alumno. Si este atributo es *B – Ambos*, la rutina de conjuntos de concesiones considerará activas (para evaluación y nueva evaluación) todas las concesiones efectuadas en cada periodo de concesión. Si, como resultado del modelo de periodo de concesión "Ambos", el usuario desea evitar que se reduzcan las concesiones existentes que se hayan desembolsado, deberá emplear la protección de desembolso (con la excepción de concesiones de Préstamo Directo, ya que las reglas de proceso de PD del sistema funcionan como protección de desembolso). Si el atributo de periodo de concesión asociado al plan de concesión es *A – Acad* o *N – No Estnd*, y las concesiones existentes efectuadas en un periodo anterior contienen un modelo de plan de desembolso/código de división distinto del periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones, la rutina de conjuntos de concesiones considerará dichas concesiones como pasivas. Y viceversa, si las concesiones existentes efectuadas en un periodo anterior contienen un modelo de plan de desembolso/código de división que concuerda con el periodo de concesión del plan de desembolso o incluye ambos periodos de concesión, la rutina de conjuntos de concesiones considerará dichas concesiones como activas y, por consiguiente, las volverá a evaluar. Sólo se vuelven a evaluar los desembolsos efectuados en el tramo del periodo en que la concesión está activa. La nueva evaluación puede hacer que las concesiones existentes se reduzcan en función de la situación de necesidad revisada, así como de los criterios de elegibilidad revisados. Una concesión no se puede reducir por debajo del total de desembolsos durante el tramo del periodo en que la concesión está pasiva.

Nota: dado que el atributo Periodo Concesión del plan de conjunto de concesiones activa el uso del modo pasivo/activo, el usuario deberá utilizar un campo adicional para emplear el proceso en modo pasivo/activo cuando realice conjuntos de concesiones manuales.

Aviso: no active la protección de desembolso para ítems de ayuda financiera del tipo Préstamo Directo. Si activa esta protección para un préstamo directo, la rutina de conjuntos de concesiones ignorará las reglas de proceso establecidas para este tipo de préstamos y los tratará como cualquier otra concesión protegida para desembolso.

El periodo de concesión para una concesión individual se determina en función de su modelo de plan de desembolso/código de división. Si el modelo de plan de desembolso/código de división incluye únicamente el periodo de concesión académico (AAP), la concesión se definirá como "Académica". Si el modelo de plan de desembolso/código de división incluye únicamente el periodo de concesión no estándar (NSAP), la concesión se definirá como "No Estándar". Si el modelo de plan de desembolso/código de división incluye tanto el AAP como el NSAP, la concesión se definirá como "Ambos". El plan de desembolso deberá incluir el AAP y el NSAP para todas las concesiones de un tipo de ítem de ayuda financiera que se utilice en más de un periodo de concesión. Es decir, todos los ciclos del AAP y del NSAP deberán estar definidos. El código de división puede tener desembolsos programados en el AAP, el NSAP o en ambos periodos de concesión. Para concesiones con un plan de desembolso que incluya ambos periodos, el código de división determina su periodo de concesión. Así, si el código de división indica que todos los desembolsos están programados para el AAP, la concesión se considerará dentro del periodo "Académico" aunque el plan de desembolso incluya el AAP y el NSAP.

Nota: si hay más de un plan de desembolso para un tipo de ítem de ayuda financiera (porque se han asignado distintos planes a cada instancia de ese tipo de ítem), la rutina de conjuntos de concesiones mostrará un mensaje de error para indicar que se han encontrado distintos planes de desembolso.

Las concesiones de un plan de conjunto de concesiones contienen modelos de plan de desembolso/código de división compatibles con el atributo del periodo de concesión de dicho plan. Por ejemplo, una concesión puede tener un modelo de plan de desembolso/código de división designado sólo para el AAP a pesar de que el atributo del periodo de concesión en el plan de conjunto de concesiones sea distinto de *B – Ambos*. Sin embargo, si el modelo de plan de desembolso/código de división de la concesión está definido sólo para el AAP y el atributo de periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones es *N – No Estnd*, el programa mostrará el mensaje de error 9580 después de validar para indicar al usuario que cambie el modelo de plan/código de la concesión o el atributo del periodo de concesión para que sean compatibles.

Si el modelo de plan de desembolso/código de división de una concesión no coincide con el atributo del periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones, la rutina de conjuntos de concesiones tratará la concesión como si fuera pasiva. Por ejemplo, se crea un conjunto de concesiones de un alumno para un ciclo final de verano utilizando un plan de conjunto con el atributo de periodo de concesión *N – No Estnd* y el alumno ya tiene una beca de departamento cuyo modelo de plan de desembolso/código de división señala la concesión para el AAP. Cuando el usuario crea el nuevo conjunto de concesiones del alumno para el NSAP, la rutina de conjuntos de concesiones trata la beca departamental como una concesión pasiva porque el atributo del periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones no coincide con el modelo de plan de desembolso/código de división para la concesión existente. Si ésta tiene un modelo de plan de desembolso/código de división que abarca ambos periodos de concesión, la rutina evaluará solamente los desembolsos de la concesión en el periodo que coincida con el atributo de periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones como activo; los desembolsos señalados en el otro periodo de concesión se procesan como pasivos y no intervienen.

Existen dos procesos de gestión que incluyen varios periodos de concesión. Uno es el proceso de periodos de concesión secuenciales y el otro, el proceso de periodos de concesión simultáneos. En el proceso secuencial, el conjunto de concesiones se crea para un periodo de concesión inicial (el AAP) y, después, para un segundo periodo de concesión posterior (el NSAP). En el proceso simultáneo, el conjunto de concesiones del alumno se crea para ambos periodos de concesión a la vez. El proceso de periodos de concesión secuenciales se aplica, por ejemplo, cuando un alumno se inscribe en un instituto solamente para un ciclo lectivo (verano o primavera) en un periodo de concesión determinado y, después, decide volver en un ciclo posterior en un periodo de concesión distinto. Si el usuario sabe que el alumno asistirá a la institución los dos periodos de concesión, deberá utilizar el proceso de periodos de concesión simultáneos. Si el usuario tiene un programa académico superior a 9 meses, creará sus conjuntos de concesiones mediante el proceso de periodos de concesión simultáneos. Sin embargo, el proceso de gestión recomendado consiste en definir un periodo de concesión que cubra todo el programa académico.

Proceso de periodos de concesión secuenciales

Al procesar periodos de concesión secuenciales hay que asegurarse de que el atributo del periodo de concesión del plan de conjuntos sea *A – Acad* o *N – No Estnd*, y no *B – Ambos*. Esto permite a la rutina de conjuntos de concesiones emplear el modo pasivo/activo y le obliga a utilizar el coste global de estudios (COA), la aportación familiar prevista (EFC) y la necesidad para el periodo de concesión señalado.

Como ejemplo del proceso de periodos de concesión secuenciales, el usuario procesa una concesión de beca universitaria de 150,00 USD a un alumno para el ciclo lectivo de verano. La institución basada en semestres considera este ciclo como ciclo de verano inicial. El COA, la EFC y la necesidad del alumno para el NSAP y el AAP se indican a continuación (los importes se expresan en USD).

	Periodo de concesión no estándar	Periodo de concesión académico
COA	3,200.00	25,000.00
EFC	3,000.00	11,000.00
Necesidad	200.00	14,000.00

Primero hay que asignar un plan de desembolso que abarque ambos periodos de concesión (el no estándar [NSAP], para el ciclo de verano inicial, y el académico [AAP]), porque el alumno puede ser elegible posteriormente para obtener una beca universitaria adicional en el AAP). En este caso se puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera en el NSAP y en el AAP. Sin embargo, en este primer pase, el código de división de desembolsos asignado a la concesión debería tener todos los desembolsos programados solamente para el NSAP (ciclo lectivo de verano inicial).

La tabla siguiente muestra cómo definir la concesión de la beca universitaria para el alumno, donde el plan de desembolso que cubre ambos periodos de concesión tiene un ID de 10 y el código de división que desembolsa el 100% de la ayuda en el ciclo lectivo de verano inicial tiene un ID de 02.

Nº Secuencia	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Desembolsos – NSAP (en USD)	Desembolsos – AAP (en USD)
10	Beca universitaria	10	02	150.00 (100%)	0 (0% otoño, 0% primavera)

Cuando la rutina de creación de conjuntos de concesiones procesa al alumno para esta beca universitaria, tiene en cuenta el COA, la EFC y la necesidad solamente para el periodo de concesión no estándar designado. El usuario debe recordar que el modelo de plan de desembolso/código de división vinculado al atributo del periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones determina el periodo de concesión señalado. A pesar de que el plan de desembolso abarque ambos periodos, el código de división señala que el periodo de concesión debería ser No Estándar. Por lo tanto, la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la información de COA, EFC y necesidad del alumno sólo para el NSAP en el momento de crear su conjunto de concesiones.

Ahora, el alumno decide asistir a la institución en el semestre de otoño, donde es elegible para una beca universitaria de 1.200,00 USD durante el AAP. El usuario crea entonces un segundo plan de conjunto de concesiones con un atributo de periodo de concesión *Académico* y donde hay una regla de conjuntos que contiene el tipo de ítem de ayuda financiera de beca universitaria. A continuación, asigna el mismo plan de desembolso que en la beca universitaria sólo de verano. Sin embargo, el usuario deberá utilizar un código de división que distribuya la concesión sólo en el AAP. En este ejemplo se utiliza el ID de código de división 01, que distribuye la concesión en dos desembolsos (50% en el semestre de otoño y 50 en el semestre de primavera).

La tabla siguiente muestra las dos concesiones de beca universitaria para el alumno.

Nº Secuencia	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Desembolsos – NSAP (en USD)	Desembolsos – AAP (en USD)
10	Beca universitaria	10	02	150.00 (100%)	0 (0% otoño, 0% primavera)
15	Beca universitaria	10	01	0 (0%)	600,00 (otoño), 600,00 (primavera) (50% otoño, 50% primavera)

Cuando la rutina de conjuntos de concesiones se ejecuta para la segunda beca universitaria bajo el plan de conjunto de concesiones designado como académico (AAP), tiene en cuenta el COA, la EFC y la necesidad solamente para el periodo designado como tal. Como la beca universitaria contiene desembolsos destinados solamente al AAP (en función del modelo de plan de desembolso/código de división), la rutina de conjuntos de concesiones utiliza la información solamente para el AAP al ejecutarse. Como la primera concesión de la beca universitaria solamente afecta a la necesidad para el NSAP, la rutina de conjuntos de concesiones no considera la primera concesión de 150,00 USD durante los cálculos para el AAP. Este ejemplo se basa en un ciclo lectivo de verano inicial. Si la institución utiliza un ciclo de verano final, el usuario deberá definir el modelo de plan de desembolso/código de división oportunamente.

La rutina de contabilización de concesiones combina las dos instancias de la beca universitaria en una única concesión debido a que éstas se generan desde el mismo tipo de ítem de ayuda financiera y comparten el mismo plan de desembolso. Sin embargo, la rutina combina las dos divisiones discrecionales en una única división personalizada y muestra el valor XX en el campo Cd División para indicar la división personalizada. La rutina de contabilización de concesiones retiene los desembolsos separados requeridos por las dos concesiones de beca universitaria y la página Resumen de Necesidad refleja estos desembolsos separados.

Las capturas siguientes muestran cómo la rutina de contabilización de concesiones trata las dos concesiones de la beca universitaria. En la primera captura se pueden ver las dos instancias del tipo de ítem de ayuda financiera.

La ruta de navegación a la página es Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Asignación Concesiones Alumno.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Ambrose,Pete F

ID: FAPK0131

Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictr

Estado Conjunto: Completado

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División	
10		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	150.00	0.00	02	02	Desembolso +
20		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	600.00	0.00	02	05	Desembolso +

Página Conjunto Concesiones Alumno con dos instancias de Honors Scholarship (beca por méritos y distinciones)

Las dos capturas siguientes muestran el detalle de desembolso para cada instancia del tipo de ítem de beca por méritos y distinciones.

Award Disbursement Detail

Nº Sec: 10

Tipo Ítem: 900000000006

Neto Concesión: \$150.00

Plan Desembolso: 02

Cd División: 02

☐ Persnlz

Distribución Desembolso

Personalizar | Buscar |

Primero 1-2 de 2 Último

ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0522	Non Std		150.00	0.00	150.00	0.00
02	0530	Academic		0.00	0.00	0.00	0.00
03	0540	Academic		0.00	0.00	0.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalles de desembolso de concesión) para la primera instancia de Honors Scholarship (beca por méritos y distinciones)

Award Disbursement Detail

Nº Sec: 20

Tipo Ítem: 900000000006

Neto Concesión: \$600.00

Plan Desembolso: 02

Cd División: 05

☐ Persnlz

Distribución Desembolso

Personalizar | Buscar |

Primero 1-2 de 2 Último

ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0522	Non Std		0.00	0.00	0.00	0.00
02	0530	Academic		300.00	0.00	300.00	0.00
03	0540	Academic		300.00	0.00	300.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalles de desembolso de concesión) para la segunda instancia de Honors Scholarship (beca por méritos y distinciones)

La captura siguiente muestra cómo se combinan las dos instancias del tipo de ítem de beca universitaria después de la contabilización. Observe que el campo Cd División contiene el valor XX para indicar que hay una división personalizada.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Ambrose,Pete F

ID: FAPK0131

Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictrá

Estado Conjunto: Completado

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: PIDefecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

Número	Acción	Grado	Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	Pln Desem	Cd División	
20		UGRD	9000000000006	Honors Scholarship	750.00	0.00	02	XX	Desembolso

Página Conjunto Concesiones Alumno después de contabilizar (las dos instancias separadas se han combinado con división personalizada)

En el detalle de desembolso para la beca universitaria se puede ver que la rutina de conjunto de concesiones ha retenido los desembolsos ordenados por las dos instancias separadas de la beca universitaria.

Award Disbursement Detail

Nº Sec: 20

Tipo Ítem: 9000000000006

Neto Concesión: \$750.00

Plan Desembolso: 02

Cd División: Persnlz

Distribución Desembolso							
ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0522	Non Std		150.00	0.00	150.00	0.00
02	0530	Academic		300.00	0.00	300.00	0.00
03	0540	Academic		300.00	0.00	300.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalles de desembolso de concesión) para Honors Scholarship (beca por méritos y distinciones) combinada

La página Resumen de Necesidad también retiene los desembolsos separados.

Conjunto Concesiones Alumno
Resumen de Necesidad
Resumen de Ciclo Lectivo

Ambrose,Pete F
ID: FAPK0131
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005
Institución: PSUNV

Resumen Necesidad por Periodo Concesión
Buscar Primero 2 de 2 Último

Per Concesión:	No Estándar	Estado EFC:	Oficial		
Coste Gbl Estudios Anual Fed:	6,400.00	Coste Asistencia Anual Instit:	6,400.00	C/Asist Pell:	2,694.00
EFC Prorr:	147	EFC Institucional:	0	CstGbl Pell Alt:	2,526.00
Necesidad Fed:	6,253.00	Necesidad Instit:	6,400.00	>1/2T Pell:	0,00
Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0		
Ayuda Basada en Necs (Fed):	150.00	Ayuda Basada en Necs (Instit):	150.00		
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed):	0.00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit):	0.00		
Total Ayuda (Fed):	150.00	Total Ayuda (Instit):	150.00		
Necesidad No Satisfecha (Fed):	6,103.00	Necesidad No Satisfecha (Intn):	6,250.00		
Coste Gbl Estu No Sattf (Fed):	6,250.00	Cst Gbl No Satisfecho (Instit):	6,250.00		

Página Resumen de Necesidad con información y desembolsos del AAP

Conjunto Concesiones Alumno
Resumen de Necesidad
Resumen de Ciclo Lectivo

Ambrose,Pete F
ID: FAPK0131
Año Ayuda: 2005 Año Ayuda Financiera 2004-2005
Institución: PSUNV

Resumen Necesidad por Periodo Concesión
Buscar Primero 1 de 2 Último

Per Concesión:	Académico	Estado EFC:	Oficial		
Coste Gbl Estudios Anual Fed:	22,700.00	Coste Asistencia Anual Instit:	22,700.00	C/Asist Pell:	20,006.00
EFC Prorr:	3,366	EFC Institucional:	0	CstGbl Pell Alt:	10,174.00
Necesidad Fed:	19,334.00	Necesidad Instit:	22,700.00	>1/2T Pell:	0,00
Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0	Montgomery GI Bill/AmeriCorps:	0		
Ayuda Basada en Necs (Fed):	600.00	Ayuda Basada en Necs (Instit):	600.00		
Necs Especial/Ayuda Cst (Fed):	0.00	Necs Esp/Ayuda Coste (Instit):	0.00		
Total Ayuda (Fed):	600.00	Total Ayuda (Instit):	600.00		
Necesidad No Satisfecha (Fed):	18,734.00	Necesidad No Satisfecha (Intn):	22,100.00		
Coste Gbl Estu No Sattf (Fed):	22,100.00	Cst Gbl No Satisfecho (Instit):	22,100.00		

Página Resumen de Necesidad con información y desembolsos del NSAP

Importante: el modelo de plan de desembolso/código de división permite a la rutina de conjuntos de concesiones mantener la integridad de cada concesión y, por consiguiente, de sus desembolsos por periodo de concesión. Con esta funcionalidad, el usuario puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera en todos los periodos de concesión.

Préstamos y proceso de periodos de concesión secuenciales

Los requisitos para la apertura de préstamos afectan a la capacidad de utilizar el proceso de periodos de concesión secuenciales y el modo pasivo/activo. En el caso de préstamos no directos abiertos por el usuario (como el CommonLine o el Perkins), los requisitos administrativos no permiten asignar un modelo de plan de desembolso /código de división con desembolsos por valor cero en ningún ciclo de desembolso ni, por consiguiente, en ningún periodo de concesión. Sin embargo, el hecho de asignar un plan de desembolso que cubra ambos periodos de concesión, como obligan los procedimientos para el proceso de periodos de concesión secuenciales descritos en este apartado, tiene como resultado un periodo de concesión con desembolso cero. Por ejemplo, si el usuario concede un préstamo CommonLine a un alumno para el AAP, deberá asignar al préstamo un plan de desembolso que cubra ambos periodos de concesión en caso de crear el conjunto de concesiones para el NSAP final con otra instancia del préstamo CommonLine. Después asigna a la concesión un código de división que desembolse un 50% en el semestre de verano, un 50% en el de primavera y un 0% en el ciclo lectivo de verano final. Si el usuario envía el préstamo, éste no se abrirá debido al desembolso cero en el ciclo de verano final. Para conceder préstamos que no sean de Préstamo Directo durante el proceso de periodos de concesión secuenciales, el usuario deberá utilizar tipos de ítem de ayuda financiera y planes de desembolso separados, cada uno sólo para el AAP o el NSAP.

En caso de préstamos de Préstamo Directo, se puede utilizar el mismo tipo de ítem de ayuda financiera tanto para el AAP como para el NSAP. Sin embargo, no se puede tener un desembolso cero en el ciclo de desembolsos del primer ciclo lectivo para el Préstamo Directo. Esto significa que se puede tener un desembolso cero en un ciclo lectivo de verano final, pero no en uno inicial.

Proceso de periodos de concesión simultáneos

Al procesar periodos de concesión simultáneos hay que asegurarse de que el atributo del periodo de concesión del plan de conjuntos sea *B – Ambos* y no *A – Acad* o *N – No Estnd*. Esta configuración hace que la rutina de conjuntos de concesiones utilice el coste global de estudios (COA), la aportación familiar prevista (EFC) y la necesidad para ambos periodos de concesión, a la vez que indica que todas las concesiones para ambos periodos de concesión podrán entrar en un nuevo conjunto, a no ser que estén bloqueadas o tengan la protección de desembolso activada.

Durante el proceso de periodos de concesión simultáneos, la rutina de conjuntos de concesiones evalúa la elegibilidad máxima para la necesidad en los periodos de concesión. En primer lugar, la rutina identifica la necesidad máxima del alumno y, a continuación, programa los desembolsos en función de la necesidad para el periodo de concesión respectivo.

Por ejemplo, hay un alumno que se sabe que asistirá a ambos periodos de concesión y el usuario desea conceder una beca universitaria para ambos periodos a la vez. La institución basada en semestres considera este ciclo lectivo como ciclo de verano final. El COA, la EFC y la necesidad del alumno se indican a continuación (los importes se expresan en USD).

	Periodo de concesión académico	Periodo de concesión no estándar	Combinado
COA	25.000,00	3.200,00	28.200,00
EFC	11,000.00	2,000.00	13,000.00
Necesidad	14,000.00	1,200.00	15,200.00

El valor total de la beca universitaria que el usuario tiene previsto ofrecer al alumno es de 5.000,00 USD. Para empezar la concesión, el usuario crea un plan de conjunto con el atributo de periodo de concesión *Ambos*, una regla de conjunto de concesiones para la beca universitaria con un plan de desembolso que abarca el periodo de concesión no estándar (NSAP) y el académico (AAP), y un código de división de desembolso que contiene los desembolsos programados en ambos periodos de concesión. Para este ejemplo, el código de división utilizado (ID de código de división 03) hace que la rutina de conjuntos de concesiones programe un desembolso por ciclo lectivo con un 45% del desembolso concedido en el semestre de otoño, otro 45% en el semestre de primavera y un 10% en el ciclo de verano final. Basándose en este modelo de plan de desembolso/código de división, la rutina hace coincidir el atributo de periodo de concesión para esta concesión (*Ambos*).

La tabla siguiente muestra cómo se configura la concesión de la beca universitaria para el alumno y ofrece los desembolsos programados según la división 45/45/10 de la concesión total de 5.000,00 USD.

Nº Se- cuencia	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Desembolsos - AAP	Desembolso - NSAP
10	Beca universita- ria	10	03	2.250,00 (otoño), 2.250,00 (prima- vera) (45% otoño, 45% primavera)	500.00 (10%)

Cuando la rutina de conjuntos de concesiones procesa al alumno para esta beca universitaria, tiene en cuenta el COA, la EFC y la necesidad para ambos periodos de concesión. Como el periodo de concesión del plan de conjunto de concesiones es *Ambos* y el modelo de plan de desembolso/código de división para la beca universitaria también es *Ambos*, el programa combina los valores de COA, EFC y necesidad para los dos periodos de concesión. El valor de necesidad combinado determina la elegibilidad de concesión máxima del alumno. Los desembolsos programados para esta concesión no superan la elegibilidad del alumno para cada periodo de concesión y, por lo tanto, el programa los valida.

Importante: la rutina de conjuntos de concesiones maximiza la necesidad cada vez que se ejecuta. Esto es importante cuando la EFC supera el COA para un periodo de concesión. Esto significa que esa necesidad en un periodo de concesión no se reduce si hay una EFC adicional disponible de otro periodo de concesión.

¿Qué sucedería en el ejemplo anterior si la EFC superase el COA para un periodo de concesión? Se dan las mismas condiciones: a un alumno que se sabe que asistirá a ambos periodos de concesión se le va a conceder una beca universitaria de 5.000,00 USD para ambos periodos de concesión a la vez, y la institución basada en semestres trata el ciclo de verano como final. Los nuevos COA, EFC y necesidad del alumno se indican a continuación (los importes se expresan en USD).

	Periodo de concesión académico	Periodo de concesión no estándar	Combinado
COA	25,000.00	3,200.00	28,200.00
EFC	11,000.00	3,400.00	14,400.00
Necesidad	14,000.00	0.00	14,000.00

La EFC supera el COA para el NSAP. Sin embargo, como la rutina de conjuntos de concesiones maximiza la necesidad cada vez que se ejecuta, la necesidad total del alumno para los dos periodos de concesión es de 14.000,00 USD. Es decir, la rutina no aplica el exceso de EFC (200 USD en el NSAP) de un periodo de concesión a otro.

Para comenzar las concesiones, el usuario crea un plan de conjunto de concesiones con un atributo de periodo de concesión adecuado y crea una regla de conjunto de concesiones para la beca universitaria con un plan y un código de división de desembolso adecuados. Hay varias opciones para esta concesión.

Opción 1:

El usuario puede asignar a la beca universitaria un plan de desembolso destinado sólo al AAP y un código de división que reparta el desembolso equitativamente entre los dos semestres académicos. Basándose en este modelo de plan de desembolso/código de división, la rutina de conjuntos de concesiones designa el atributo de periodo de concesión "Académico" para esta concesión. La tabla siguiente muestra los desembolsos programados según la división 50/50 de la ayuda de 5.000,00 USD, donde el plan de desembolso que cubre solamente el AAP tiene un ID de 15 y el código de división que reparte el desembolso equitativamente entre los dos semestres académicos tiene un ID de 01.

Nº Secuencia	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Desembolsos - AAP	Desembolso - NSAP
10	Beca universitaria	15	01	2.500,00 (otoño), 2.500,00 (primavera) (50% otoño, 50% primavera)	0,00 (ninguna necesidad)

Cuando la rutina de conjuntos de concesiones procesa al alumno, tiene en cuenta el COA, la EFC y la necesidad solamente para el periodo de concesión designado. Como el modelo de plan de desembolso/código de división para la beca universitaria está dirigido al AAP, sólo se consideran los valores de COA, EFC y necesidad para el AAP. Sin embargo, puede haber otras ayudas en el conjunto de concesiones del alumno que tengan modelos de plan de desembolso/código de división dirigidos a ambos periodos de concesión (AAP y NSAP).

Opción 2:

También se puede asignar a la beca universitaria el mismo plan de desembolso que en el ejemplo anterior, abarcando los periodos AAP y NSAP, y el mismo código de división (desembolsos programados en ambos periodos de concesión). Para este ejemplo, el código de división utilizado (ID de código de división 03) hace que la rutina de conjuntos de concesiones programe un desembolso por ciclo lectivo con un 45% del desembolso concedido en el semestre de otoño, otro 45% en el semestre de primavera y un 10% en el ciclo de verano final. Basándose en este modelo de plan de desembolso/código de división, la rutina designa el atributo de periodo de concesión como Ambos para esta concesión. Sin embargo, como el alumno no tiene necesidad en el NSAP, la rutina de conjuntos de concesiones distribuye durante la validación los 500,00 USD que deberían haberse programado para el ciclo de verano final entre los dos semestres del AAP utilizando una ponderación relativa, siempre que quede suficiente necesidad en el AAP. Como los porcentajes de desembolso para los semestres de otoño y primavera son iguales, cada semestre recibe 250,00 USD adicionales.

La rutina de conjuntos de concesiones determina el valor relativo para cada ciclo lectivo dividiendo el porcentaje de desembolso original del ciclo lectivo (45%) entre la suma de todos los porcentajes de desembolso de los ciclos lectivos que componen el periodo de concesión (90%) En este ejemplo, la rutina realiza los cálculos siguientes:

Cálculo del resto para semestre de otoño = $45/90 * 500,00 = 250,00$

Cálculo del resto para semestre de primavera = $45/90 * 500,00 = 250,00$

Desembolso total para semestre de otoño = 250,00 + 2.500,00 = 2.500,00

Desembolso total para semestre de primavera = 250,00 + 2.500,00 = 2.500,00

La tabla siguiente muestra cómo se configura la concesión de la beca universitaria para el alumno y ofrece los desembolsos programados según la distribución de los 500,00 USD originalmente destinados al NSAP.

Nº Secuencia	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Desembolsos - AAP	Desembolso - NSAP
10	Beca universitaria	10	03	2.500,00 (otoño), 2.500,00 (primavera) (45% otoño + 45/90 x 500,00, 45% primavera + 45/90 x 500,00)	0,00 (10% originalmente programado, pero con necesidad insuficiente)

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Distribución de concesiones en caso de necesidad insuficiente en un periodo de concesión, página 1056

Utilización del modo pasivo/activo en conjuntos de concesiones manuales

En este apartado se ofrece una descripción general del modo pasivo/activo en la creación de conjuntos de concesiones manuales y se plantean ejemplos sobre los siguientes temas:

- Proceso de periodos de concesión secuenciales.
- Concesiones para un periodo de concesión individual seguido de ambos periodos de concesión.
- Concesiones para ambos periodos de concesión seguidos de un periodo de concesión individual.

Concepto de modo pasivo/activo en conjuntos de concesiones manuales

Para determinar si las concesiones son activas o pasivas, la rutina de conjuntos de concesiones tiene que evaluar el periodo de concesión en el que se creará el conjunto para el alumno. La rutina toma el periodo de concesión en el que se está creando actualmente el conjunto de concesiones y lo compara con los modelos de plan de desembolso/código de división de concesiones ya existentes para determinar si las procesa como activas o pasivas. En los procesos de conjuntos de concesiones automáticas y masivas, la rutina utiliza para esta comparación el atributo del periodo de concesión del plan de conjuntos de concesiones. Como los conjuntos manuales no emplean planes de conjuntos, el campo Periodo Concesión de las páginas de entrada de concesiones permite especificar el periodo o periodos de concesión cubiertos por esta sesión de creación de conjuntos de concesiones.

Antes de crear las concesiones manuales, el usuario deberá seleccionar un modo de proceso del periodo de concesión en el campo Periodo Concesión. El valor por defecto de este campo es *Ambos (ambos periodos de concesión)*. Por lo tanto, si no se modifica este valor, todas las concesiones existentes se volverán a evaluar en función de la necesidad y la elegibilidad para los periodos de concesión académico y no estándar. Una vez seleccionado el modo de proceso del periodo de concesión, la rutina de conjuntos de concesiones evalúa todas las concesiones existentes para determinar cuáles entran en el periodo de concesión seleccionado y, por consiguiente, se pueden cambiar. Estas concesiones se consideran activas. No se puede cambiar las concesiones que no coincidan con el periodo de concesión seleccionado. Estas concesiones se consideran pasivas y no están disponibles en las páginas de entrada de concesiones.

Nota: el campo Periodo Concesión sirve de destino para la rutina de conjuntos de concesiones y no es una característica de las concesiones en esta sesión de conjuntos de concesiones. Este campo determina qué concesiones contabilizadas existentes se tratarán como activas o pasivas.

Para determinar qué concesiones puede cambiar el usuario, la rutina de conjuntos de concesiones compara el periodo de concesión seleccionado con los modelos de plan de desembolso/código de división de las concesiones existentes. La rutina realiza esta operación evaluando todas las filas con desembolso distinto de cero para cada concesión. Cada ID de desembolso del plan de desembolso está vinculado a un ciclo lectivo, y cada ciclo se ha designado para al periodo de concesión académico (AAP) o bien para el periodo de concesión no estándar (NSAP). Si los desembolsos distintos de cero pertenecen al periodo de concesión académico, la rutina de conjuntos de concesiones considerará la concesión para el proceso AAP. Si los desembolsos distintos de cero pertenecen al periodo de concesión no estándar, la rutina de conjuntos de concesiones considerará la concesión para el proceso NSAP. Si los desembolsos distintos de cero abarcan los periodos académico y no estándar, la rutina de conjuntos de concesiones considera la concesión para el proceso AAP y NSAP.

Después, la rutina compara el tipo de proceso (AAP, NSAP o ambos) para el que la concesión es elegible en función del modo de proceso seleccionado para el periodo de concesión. Si el modo de proceso del periodo de concesión es *Académico*, la rutina de conjuntos de concesiones procesa aquellas concesiones cuyos desembolsos distintos de cero recaen en su totalidad en el AAP como concesiones activas. Si el modo de proceso del periodo de concesión es *No Estándar*, la rutina de conjuntos de concesiones procesa aquellas concesiones cuyos desembolsos distintos de cero recaen en su totalidad en el NSAP como concesiones activas. La rutina de conjuntos de concesiones evalúa aquellas concesiones cuyos desembolsos distintos de cero abarcan los periodos de concesión académico y no estándar de forma ligeramente distinta que las concesiones que recaen en un único periodo de concesión. Si el modo de proceso de periodo de concesión es *Académico*, la rutina de conjuntos de concesiones procesa la concesión como activa, pero sólo vuelve a evaluar la parte de la concesión designada para el AAP. Esta parte se compone de desembolsos distintos de cero vinculados a ciclos lectivos designados para ese periodo de concesión. Si el modo de proceso de periodo de concesión es *No Estándar*, la rutina de conjuntos de concesiones procesa la concesión como activa, pero sólo vuelve a evaluar la parte de la concesión designada para el NSAP. Si el modo de proceso del periodo de concesión es *Ambos*, la rutina de conjuntos de concesiones procesa la concesión como activa y vuelve a evaluarla en su totalidad.

Si el modelo de plan de desembolso/código de división de una concesión existente designa un periodo de concesión que no coincide con el modo de proceso seleccionado, la concesión se considera pasiva y, por lo tanto, ni el usuario ni la rutina puede cambiarla cuando se envía para validación. En las páginas de entrada de concesiones, las concesiones pasivas se presentan como no disponibles para indicar visualmente que ni el usuario ni la rutina las puede cambiar. En las páginas de entrada de concesiones, las concesiones activas se presentan como abiertas y disponibles para indicar visualmente que el usuario o la rutina las pueden cambiar.

Cuando se añaden concesiones nuevas, su modelo de plan de desembolso/código de división debe coincidir con el modo de proceso del periodo de concesión seleccionado. Si el modelo de plan de desembolso/código de división de la concesión designa ésta para un periodo de concesión único (por ejemplo, el AAP) que no coincide con el seleccionado como modo de proceso del periodo de concesión (*No Estándar*), el programa muestra el mensaje de error 9580 después de validar. Este mensaje indica que hay que cambiar el modelo de plan de desembolso/código de división de la concesión o el modo de proceso del periodo de concesión para que el periodo designado para la concesión coincida con el modo de proceso del periodo de concesión. Si el modelo de plan de desembolso/código de división de la concesión designa que la concesión es para los dos periodos de concesión cuando se selecciona un único periodo como modo de proceso del periodo de concesión, la rutina de validación asigna la concesión sólo para aquellos IDs de desembolso designados para el periodo de concesión seleccionado como modo de proceso del periodo de concesión.

Los tres apartados siguientes describen sendos escenarios de concesión y el correspondiente funcionamiento de la rutina de conjuntos de concesiones.

Proceso de periodos de concesión secuenciales

El usuario puede utilizar cualquier página de entrada de concesiones para procesar al alumno en periodos de concesión distintos. Por ejemplo, en una institución basada en semestres con un ciclo lectivo de verano final, se concede a un alumno una Beca Pell de 2.700,00 USD para el AAP. El plan de desembolso es para ambos semestres del AAP y el código de división (definido como división personalizada) determina dos desembolsos de 1.350,00 USD, uno en el semestre de otoño y otro en el de primavera. La siguiente captura muestra la concesión en la página Conjunto Concesiones Alumno.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Elkins, Stacy G

ID: FAPK0132

Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

*Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División	
10		UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	2.700,00	0,00	AT	XX	Desembolso

Página Conjunto Concesiones Alumno con la concesión del alumno para el AAP

Award Disbursement Detail

Nº Sec: 10

Tipo Ítem: 900000000100

Neto Concesión: \$2,700.00

Plan Desembolso: AT

Cd División: XX

Persnlz

Distribución Desembolso

Personalizar

Buscar

Primero

1-3 de 3

Último

ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0530	Academic	U1	1,350.00	0.00	1,350.00	0.00
02	0540	Academic	U1	1,350.00	0.00	1,350.00	0.00
03	0545	Non Std	U1	0.00	0.00	0.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalle de desembolso de concesión)

El alumno decide entonces asistir al ciclo de verano final y el usuario le concede una Honors Scholarship (beca por méritos y distinciones) de 1.000,00 USD para el NSAP. Antes de introducir manualmente la concesión, el usuario debe seleccionar *No Estnd – No Estándar* como periodo de concesión porque desea procesar al alumno para el NSAP y no tocar la beca Pell existente para el AAP. Al seleccionar *No Estnd – No Estándar*, la rutina de conjuntos de concesiones determina que la concesión de la beca Pell está designada para el AAP y no coincide con el valor de periodo académico seleccionado, por lo que la considera pasiva y la fila aparece como no disponible. Ahora, la concesión de la beca Pell no se puede cambiar y la rutina de conjuntos de concesiones no la vuelve a evaluar en la validación.

El usuario inserta una nueva fila y añade 1.000,00 USD de la Honors Scholarship con un modelo de plan de desembolso/código de división que distribuye la concesión en el ciclo lectivo de verano final. Al validar la concesión, la rutina de conjuntos de concesiones evalúa únicamente esta concesión y procesa la beca Pell (Federal Pell Grant) como concesión pasiva.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Elkins, Stacy G

ID: FAPK0132

Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictr

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

*Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División	
10		UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	2,700.00	0.00	AT	XX	Desembolso +
20		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	1,000.00	0.00	AT	01	Desembolso +

Página Conjunto Concesiones Alumno con nuevas concesiones de beca por méritos y distinciones (Honors Scholarship) y beca federal Pell (Federal Pell Grant)

Award Disbursement Detail

Nº Sec: 20

Tipo Ítem: 900000000006

Neto Concesión: \$1,000.00

Plan Desembolso: AT

Cd División: 01

Persnlz

Distribución Desembolso

Personalizar | Buscar |

Primero 1-3 de 3 Último

ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0530	Academic		0.00	0.00	0.00	0.00
02	0540	Academic		0.00	0.00	0.00	0.00
03	0545	Non Std		1,000.00	0.00	1,000.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalle de desembolso de concesión)

Si el usuario desea volver a evaluar las concesiones del alumno para los dos periodos de concesión, puede seleccionar *Ambos* como periodo de concesión después de contabilizar la beca Honors Scholarship. Entonces, ambas ayudas (Pell y Honors) estarán disponibles para ser modificadas, la rutina de conjuntos de concesiones las tratará como concesiones activas y volverá a evaluarlas en función de la necesidad y de los criterios y reglas de elegibilidad. Estas filas permanecen disponibles y abiertas.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Elkins, Stacy G

ID: FAPK0132



Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

*Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División	
10		UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	2,700.00	0.00	AT	XX	Desembolso +
20		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	1,000.00	0.00	AT	01	Desembolso +

Página Conjunto Concesiones Alumno

Concesiones para un único periodo de concesión seguido de ambos periodos de concesión

Un alumno puede obtener una ayuda para un único periodo de concesión (AAP o NSAP) y, posteriormente, para ambos. Cuando se concede la ayuda para ambos periodos, se pueden cambiar todas las concesiones y procesarlas como activas sin importar el periodo de concesión designado por el modelo de plan de desembolso/código de división de la concesión.

Por ejemplo, en una institución basada en semestres con un ciclo lectivo de verano final, se concede a un alumno una Beca Pell de 3.300,00 USD para el AAP. El plan de desembolso es para ambos semestres del AAP y el código de división (definido como división personalizada) determina dos desembolsos de 1.650,00 USD, uno en el semestre de otoño y otro en el de primavera. La captura siguiente muestra la concesión en la página Conjunto Concesiones Alumno.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Emoto, Chima

ID: FA0117



Año Ayuda: 2001

Año Ayuda Financiera 2000-2001

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto: FEDERAL

Extraer

Origen Agregado: PS

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Acad

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

*Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División	
10		UGRD	900000000100	Federal Pell Grant	3.300,00	3.300,00	01	XX	Desembolso +

Página Conjunto Concesiones Alumno con la concesión del alumno para el AAP

Después, el alumno recibe una ayuda Honors Scholarship de 5.000,00 USD que cubre el ciclo lectivo de verano final además del año académico, con desembolsos del 40% en otoño (AAP), 40% en primavera (AAP) y 20% en el ciclo de verano final (NSAP). Antes de introducir manualmente la concesión, el usuario deberá seleccionar el valor *Ambos* en Per Conc (periodo de concesión) porque desea procesar al alumno para el NSAP y el AAP. Al elegir *Ambos*, la rutina de conjuntos de concesiones determina que toda la beca Pell está activa porque su modelo de plan de desembolso/código de división la designa para el AAP, que recae dentro del modo de proceso del periodo de concesión elegido. Ahora, la concesión de la beca Pell se puede cambiar y la rutina de conjuntos de concesiones la vuelve a evaluar en la validación. Como ahora sólo se está añadiendo la Honors Scholarship, no es necesario cambiar la beca Pell. Hay que insertar una fila y añadir los 5.000,00 USD de Honors Scholarship seleccionando un plan de desembolso que abarque ambos periodos de concesión y un código de división que distribuya la concesión con un 40% en otoño, 40% en primavera y 20% en verano. Cuando el usuario valide esta concesión, la rutina de conjuntos de concesiones evaluará ambas concesiones.

Aviso: si se ha producido un cambio en la necesidad o elegibilidad del alumno, la concesión existente también cambiará, a no ser que el usuario haya activado la protección de desembolso para este tipo de ítem de ayuda financiera. Esta activación sólo protege la parte desembolsada de la concesión. La propia concesión se puede reducir hasta el nivel del importe desembolsado.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Emoto,Chima

ID: FA0117



Año Ayuda: 2001

Año Ayuda Financiera 2000-2001

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictr

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto: FEDERAL

Extraer

Origen Agregado: PS

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

*Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División
10		UGRD	9000000000100	Federal Pell Grant	3.300,00	3.300,00	01	XX
20	B 	UGRD	9000000000006	Honors Scholarship	5.000,00	5.000,00	12	01

Página Conjunto Concesiones Alumno con periodo de concesión "Ambos" y beca Honors Scholarship añadida

Concesiones para ambos periodos de concesión seguidos de un único periodo de concesión

Un alumno puede obtener una ayuda para ambos periodos de concesión y, posteriormente, otra para un único periodo, AAP o NSAP. Cuando se concede una ayuda a un alumno para un único periodo de concesión, sólo se podrán cambiar y se procesarán como activas aquellas concesiones que tengan modelos de plan de desembolso /código de división que cubran o caigan dentro del periodo de concesión designado. Las concesiones cuyos modelos de código de desembolso/código de división designen un periodo de concesión que no coincida con el designado se considerarán pasivas.

Aviso: aunque el usuario intente una nueva evaluación sólo para un único periodo de concesión, la rutina de conjuntos de concesiones también volverá a evaluar la parte comprendida en dicho periodo individual para concesiones existentes que cubran ambos periodos. Si se ha producido un cambio en la necesidad o elegibilidad del alumno que justifique un cambio en la concesión, la rutina ajustará las concesiones existentes.

Por ejemplo, en una institución basada en semestres con un ciclo lectivo de verano final, el usuario concede al alumno una beca Honors Scholarship de 5.000,00 USD que cubre el ciclo de verano final además del año académico, con un desembolso de 40% en otoño, otro de 40% en primavera y otro de 20% en el ciclo de verano final. La captura siguiente muestra la concesión en la página Conjunto Concesiones Alumno.

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Masters, Matt G

ID: FAPK0133

Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Aplic

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión

Estado

Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División	
10		UGRD	9000000000006	Honors Scholarship	5,000.00	0.00	AT	08	Desembolso +
20		UGRD	9000000000304	Sub Staff - Sem	2,625.00	0.00	AT	09	Desembolso +

Página Conjunto Concesiones Alumno con la concesión del alumno para ambos periodos de concesión

Posteriormente, el usuario ofrece al alumno un préstamo Stafford subvencionado de 2.625,00 USD para el año académico. Antes de introducir manualmente la concesión, el usuario deberá seleccionar el valor *Académico* como periodo de concesión porque desea procesar al alumno sólo para el AAP. Al elegir *Académico*, la rutina de conjuntos de concesiones determina que la beca Honors Scholarship está activa porque su modelo de plan de desembolso/código de división la designa para ambos periodos de concesión, lo cual abarca el modo de proceso del periodo de concesión elegido (*Académico*).

Award Disbursement Detail

Nº Sec: 10

Tipo Ítem: 9000000000006

Neto Concesión: \$5,000.00

Plan Desembolso: AT

Cd División: 08

Persnlz

Distribución Desembolso

Personalizar | Buscar |

Primero 1-3 de 3 Último

ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0530	Academic		2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
02	0540	Academic		2,000.00	0.00	2,000.00	0.00
03	0545	Non Std		1,000.00	0.00	1,000.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalle de desembolso de concesión)

Ahora, el usuario inserta una segunda fila e introduce el préstamo Stafford subvencionado de 2.625,00 USD con un modelo de plan de desembolso/código de división que abarca solamente el AAP. También se puede cambiar la concesión de Honors Scholarship, y la rutina de conjuntos de concesiones la volverá a evaluar para necesidad y elegibilidad cuando el usuario valide la nueva concesión. Sin embargo, la rutina de conjuntos de concesiones sólo cambia los desembolsos en el AAP; la parte de la concesión correspondiente al NSAP no sufre cambios.

Aviso: aunque el usuario no cambie ni intente cambiar la beca Honors Scholarship, la rutina vuelve a evaluar automáticamente la parte de la concesión correspondiente al AAP.

Award Disbursement Detail

N° Sec: 20

Tipo Ítem: 900000000304

Neto Concesión: \$2.522,00

Plan Desembolso: AT

Cd División: 09

☐ Persnlz

☐ Tasa Prést Pers

ID Desembolso	Ciclo Lectivo	Periodo Concesión	Nivel	Ofrecido	Aceptado	Oferta Comisión	Devol Oferta	Aceptar Comisió	Acep Saldo	Saldo Desembolso Neto	Desembolsado
01	0530	Acad	U1	1,313.00	0.00	52.00	0.00	52.00	0.00	1,261.00	0.00
02	0540	Acad	U1	1,312.00	0.00	51.00	0.00	51.00	0.00	1,261.00	0.00
03	0545	Non Std	U1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Página Award Disbursement Detail (detalle de desembolso de concesión)

Conjunto Concesiones Alumno

Resumen de Necesidad

Resumen de Ciclo Lectivo

Masters,Matt G

ID: FAPK0133

Año Ayuda: 2005

Año Ayuda Financiera 2004-2005

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Lictra

Estado Conjunto: Completado

Notificación Concesión

ID Plan Conjunto:

Extraer

Origen Agregado: P/Defecto

Validar

ID Plan Nvo Cnj:

Nuevo Conjunto

Per Conc: Ambos

Contabilizar

Restablecer

Concesión		Estado									
*Número	Acción	Grado	*Tipo Ítem	Descripción	Ofrecido	Aceptado	*Pln Desem	*Cd División			
10		UGRD	900000000006	Honors Scholarship	5,000.00	0.00	AT	08		Desembolso	+
20		UGRD	900000000304	Sub Staff - Sem	2,625.00	0.00	AT	09		Desembolso	+

Página Conjunto Concesiones Alumno

Concesión de ayuda condicional para varios periodos de concesión

En este apartado se explica el comportamiento de las concesiones condicionales al procesar varios periodos de concesión. Un factor importante en el funcionamiento de la rutina de conjunto de concesiones al tratar concesiones condicionales es la presencia de ayuda federal en el mismo periodo de concesión que las concesiones condicionales. El comportamiento de las concesiones condicionales que pasan del estado "sin efecto" al estado "necesidad especial" en función de la presencia de ayuda federal no afecta a los periodos de concesión. Por consiguiente, la existencia de ayuda federal en un periodo de concesión no afecta a la concesión de ayuda condicional en el periodo posterior. Esto sólo afecta al proceso de periodos de concesión secuenciales y al proceso de periodos de concesión no simultáneos. Las tablas siguientes demuestran que el comportamiento de la ayuda condicional está determinado por el periodo de concesión.

Nota: cuando las concesiones condicionales actúan como concesiones sin efecto, significa que no están restringidas por la necesidad del alumno. Sin embargo, se muestran en los campos de necesidad/coste especial (Necs Especial/Ayuda Cst [Fed] y Necs Esp/Ayuda Coste [Instit]) de la página Resumen de Necesidad.

Ejemplo A

AAP		NSAP	
<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>	<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>
Ayuda condicional 1	Sin efecto	Ayuda condicional 3	Sin efecto
Ayuda federal 1		Ayuda federal 2	
Ayuda condicional 2	Necesidad/coste especial	Ayuda condicional 4	Necesidad/coste especial

Ejemplo B

AAP		NSAP	
<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>	<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>
Ayuda federal 1		Ayuda condicional 1	Sin efecto

Ejemplo C

NSAP		AAP	
<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>	<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>
Ayuda federal 1		Ayuda condicional 1	Sin efecto
		Ayuda federal 2	
		Ayuda condicional 2	Necesidad/coste especial

Ejemplo D

NSAP		AAP	
<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>	<i>Tipo Ítem</i>	<i>Comportamiento</i>
Ayuda condicional 1	Sin efecto	Ayuda federal 1	

NSAP		AAP	
		Ayuda condicional 2	Necesidad/coste especial
		Ayuda federal 2	

Si la ayuda federal no tiene desembolsos programados en el mismo periodo que la concesión condicional, la necesidad restante del alumno no restringirá el importe de la concesión condicional. La necesidad del alumno no restringe el importe de la concesión condicional porque la ayuda federal se procesa como pasiva y, por lo tanto, no afecta a los cálculos para el periodo de la concesión activa. Por ejemplo, el conjunto de concesiones del alumno incluye un préstamo Stafford subvencionado de 3.000,00 USD (con desembolsos de 1.500,00 USD en los semestres de otoño y primavera) y una beca universitaria condicional de 1.000,00 USD con un desembolso en el ciclo lectivo de verano final. Como el préstamo Stafford no tiene desembolsos en el periodo de concesión no estándar (NSAP), la rutina de conjuntos de concesiones lo procesa como concesión pasiva y no lo toca en el momento de procesar la beca universitaria. Por consiguiente, la beca universitaria se comporta como una concesión "sin efecto" porque el préstamo Stafford no está presente en el NSAP.

Cuando la ayuda federal tiene desembolsos en el mismo periodo de concesión que la concesión condicional y precede a ésta, la rutina de conjuntos de concesiones trata la ayuda condicional como un tipo de ítem de necesidad/coste especial. Por lo tanto, la ubicación de la concesión condicional en relación con la ayuda federal existente afecta al importe de la concesión condicional del alumno. Si la concesión condicional precede a la ayuda federal, la rutina de conjuntos de concesiones considerará a la concesión condicional como "sin efecto" y aumentará el importe total de ayuda del alumno sin tener en cuenta la necesidad ni los límites del COA. Si la concesión condicional es posterior a la ayuda federal, la rutina de conjunto de concesiones la tratará como un tipo de ítem de necesidad/coste especial después de determinar si existe alguna necesidad no satisfecha para la concesión. En tal caso, la rutina compara el COA no satisfecho restante con la EFC y concede la ayuda hasta alcanzar el importe más bajo de los dos.

Al utilizar el proceso de periodos de concesión secuenciales, el usuario puede cambiar la secuencia del periodo condicional de un periodo de concesión al siguiente. El comportamiento de la concesión condicional puede cambiar de un periodo de concesión al siguiente en función de la presencia o ausencia de ayuda federal. Si el NSAP no tiene ayuda federal, pero el académico (AAP) sí, el usuario podrá decidir si la concesión condicional se comporta como una concesión "sin efecto" en ambos periodos. Si el usuario dispone que la concesión condicional preceda a la ayuda financiera en el AAP, la concesión condicional se considera una concesión "sin efecto" en ambos periodos de concesión. En cambio, si el usuario decide tener la concesión condicional después de la ayuda federal en el AAP, aquélla se comportará como un tipo de ítem de necesidad/coste especial en el AAP y como una concesión "sin efecto" en el NSAP. Esto no se puede hacer con un proceso de periodos de concesión simultáneos porque sólo habría una instancia de la concesión condicional y, por lo tanto, un único número de secuencia para esta concesión.

Importante: la utilización del proceso de periodos de concesión secuenciales para cambiar el comportamiento de las concesiones condicionales de un periodo al siguiente sólo es posible en el caso de conjuntos de concesiones automáticas y masivas. Si el usuario utiliza conjuntos de concesiones manuales para procesar al alumno en el segundo periodo de concesión, el programa evaluará todas las concesiones (existentes y ofrecidas) como si estuviesen en un proceso de periodos simultáneos.

Distribución de concesiones en caso de necesidad insuficiente en un periodo de concesión

Para completar el proceso de periodos de concesión simultáneos, la rutina de conjuntos de concesiones trata una necesidad insuficiente en un periodo redistribuyendo proporcionalmente el resto de la concesión de un periodo a otro.

Por ejemplo, en una institución basada en trimestres hay un alumno que desea asistir al periodo de concesión académico (AAP) y al periodo no estándar (NSAP) de verano final. La tabla siguiente muestra el coste global de estudios (COA), la aportación familiar prevista (EFC) y la necesidad de este alumno.

	Periodo de concesión académico	Periodo de concesión no estándar	Combinado
COA (USD)	25,000.00	3,200.00	28,200.00
EFC (USD)	11.000,00	3.000,00	14.000,00
Necesidad (USD)	14.000,00	200,00	14.200,00

La primera necesidad del conjunto de concesiones del alumno es una beca universitaria de 4.000,00 USD con un plan de desembolso que abarca ambos periodos de concesión y un código de división que distribuye la concesión equitativamente entre los cuatro ciclos lectivos (25% en otoño, 25% en invierno, 25% primavera y 25% en verano). Según este código de división del desembolso, el alumno recibiría 3.000,00 USD en el AAP (1.000,00 USD por trimestre) y 1.000,00 USD durante el periodo de concesión no estándar (NSAP). Como los 1.000,00 USD del NSAP superan la necesidad de 200,00 USD del alumno, la rutina de conjuntos de concesiones distribuye los 800,00 USD restantes (1.000,00 USD menos 200,00 USD) entre los tres ciclos lectivos del AAP, siempre que quede suficiente necesidad en el AAP. Este reparto se basa en la ponderación relativa de los porcentajes de desembolso originales pertenecientes a la parte del AAP del modelo de plan de desembolso/código de división. La rutina de conjuntos de concesiones determina la ponderación relativa para cada ciclo lectivo dividiendo el porcentaje de desembolso original del ciclo lectivo (25%) entre la suma de todos los porcentajes de desembolso de los ciclos lectivos que componen el periodo de concesión (75%). En este ejemplo, la rutina realiza los cálculos siguientes:

Cálculo del resto para trimestre de otoño = $25/(25 + 25 + 25) * 800,00 = 266,66$

Cálculo del resto para trimestre de invierno = $25/(25 + 25 + 25) * 800,00 = 266,66$

Cálculo del resto para trimestre de primavera = $800,00 - 266,66 - 266,66 = 266,68$

Desembolso total para trimestre de otoño = $266,66 + 1.000,00 = 1.266,66$

Desembolso total para trimestre de invierno = $266,66 + 1.000,00 = 1.266,66$

Desembolso total para trimestre de primavera = $266,68 + 1.000,00 = 1.266,68$

Nota: el sistema tiene una precisión de siete decimales cuando calcula la ponderación relativa de un porcentaje de desembolso. Esta cifra exacta se multiplica por el resto y se redondea utilizando la opción de redondeo definida para el tipo de ítem de ayuda financiera.

La tabla siguiente muestra los desembolsos previstos por el código de división y los basados en la ponderación relativa.

Desembolso en función de:	Trimestre de otoño (en USD)	Trimestre de invierno (en USD)	Trimestre de primavera (en USD)	Ciclo lectivo de verano (en USD)
Porcentaje de división de desembolso prescrito	1.000,00 (25% x 4.000,00)	1.000,00 (25% x 4.000,00)	1.000,00 (25% x 4.000,00)	1.000,00 (25% x 4.000,00)
Ponderación relativa para considerar necesidad	1.266,66 (25/75 x 4.000,00)	1.266,66 (25/75 x 4.000,00)	1.266,68 (25/75 x 4.000,00)	200,00 (necesidad)

Esta función de ponderación relativa permite seguir realizando concesiones hasta que la necesidad restante del alumno se agota, manteniendo un margen de desembolso proporcional similar a los porcentajes de desembolso originales de cada concesión.

La rutina de conjuntos de concesiones devuelve uno de los mensajes siguientes cuando, debido a una necesidad insuficiente, distribuye la concesión proporcionalmente.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación
9155	Concesión federal recalculada; la necesidad del periodo es menor que el desembolso estimado.	La concesión se ha recalculado porque una parte de ella supera la necesidad del método federal para el periodo de la concesión. Éste es el mensaje que aparece para la ayuda basada en necesidades.
9156	Concesión federal recalculada; coste de periodo de concesión menor que el previsto.	La concesión se ha recalculado porque una parte de ella supera el coste del método federal para el periodo de la concesión. Éste es el mensaje que aparece para la ayuda basada en costes.
9157	Concesión federal recalculada; necesidad/coste especial de periodo menor que el previsto.	La concesión se ha recalculado porque una parte de ella supera la necesidad/coste especial del método federal para el periodo de la concesión. Éste es el mensaje que aparece para tipos de ítem de ayuda financiera de necesidad/coste especial.

Nº de mensaje	Texto de mensaje	Explicación
9158	Concesión institucional recalculada; coste de periodo de concesión menor que el previsto.	La concesión se ha recalculado porque una parte de ella supera el coste del método institucional para el periodo de la concesión. Éste es el mensaje que aparece para la ayuda basada en costes.
9159	Concesión institucional recalculada; coste de periodo de concesión menor que el previsto.	La concesión se ha recalculado porque una parte de ella supera la necesidad del método institucional para el periodo de la concesión. Éste es el mensaje que aparece para la ayuda basada en necesidades.
9160	Concesión institucional recalculada; necesidad/coste especial de periodo menor que el previsto.	La concesión se ha recalculado porque una parte de ella supera la necesidad/coste especial del método institucional para el periodo de la concesión. Éste es el mensaje que aparece para tipos de ítem de ayuda financiera de necesidad/coste especial.

Protección de desembolsos durante la concesión

En este apartado se ofrece una descripción general de la protección de desembolsos y se plantean ejemplos sobre los siguientes temas:

- Protección de desembolsos para ciclos lectivos totalmente desembolsados.
- División equitativa en todos los desembolsos por ciclo lectivo con protección de desembolso desactivada.
- División equitativa en todos los desembolsos por ciclo lectivo con protección de desembolso activada.
- División equitativa en el primer desembolso por ciclo lectivo con protección de desembolso desactivada.
- División equitativa en el primer desembolso por ciclo lectivo con protección de desembolso activada.

Concepto de protección de desembolsos

La rutina de conjuntos de concesiones contiene funciones que permiten al usuario optar por proteger importes desembolsados al crear un conjunto de concesiones nuevo para el alumno. Cuando el usuario activa la protección de desembolsos, la rutina no crea ningún nuevo conjunto para una concesión inferior a la cantidad ya desembolsada. Para activar la protección de desembolso, la concesión debe cumplir cuatro condiciones:

1. La concesión es para un tipo de ítem de ayuda financiera distinto de préstamo directo.
2. El usuario indica en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera (mediante la casilla de selección Protec Desem) que la rutina de conjuntos de concesiones proteja la parte desembolsada de una concesión.

3. El código de división del desembolso utiliza la opción de división de equitativa *Equitativa Primer Desem Ciclos* o *Equitativa Desembolsos p/Ciclo*.

Si el usuario no utiliza ningún código de división con una opción de división equitativa, el sistema *no* aplicará la protección de desembolso. En vez de ello, la rutina de conjuntos de concesiones respeta los porcentajes de división definidos por el tipo de ítem de ayuda financiera específico y divide el importe de concesión de forma correspondiente, lo que puede dar lugar a uno o más desembolsos desiguales.

4. La concesión tiene una o varias entradas desembolsadas.

Una vez activada la protección de desembolso, la concesión no puede ser inferior al importe desembolsado, aunque si se sabe que el alumno ya no será elegible para la concesión, el usuario está a tiempo de deshacer manualmente su desembolso.

Cuando se modifica una concesión con desembolso protegido, la rutina de conjuntos de concesiones recalcula el importe de desembolso total para cada ciclo utilizando el importe íntegro de la nueva concesión (antes que el residual o la diferencia entre la ayuda original y la revisada). Este valor se conoce como *importe objetivo del ciclo lectivo*. Una vez determinado el importe objetivo del ciclo lectivo, la rutina evalúa la opción de división equitativa para determinar cómo se divide la concesión dentro del ciclo. Si hay importes desembolsados, la rutina comprueba si son mayores o menores que el importe objetivo del ciclo. Si son menores, la rutina distribuye hasta el importe objetivo del ciclo, protegiendo los importes desembolsados existentes. Si el importe desembolsado es mayor que el importe objetivo del ciclo, la rutina distribuye el importe residual (importe de concesión total menos importe desembolsado) al siguiente ciclo lectivo, protegiendo los importes desembolsados existentes. A continuación, la rutina determina si los ciclos posteriores están parcial o totalmente desembolsados. Si el ciclo está parcialmente desembolsado, el importe objetivo del ciclo guía la distribución de dicho ciclo. Si el ciclo no presenta ningún desembolso, la rutina distribuye los importes residuales de ciclos totalmente desembolsados a ciclos no desembolsados.

Si todos los IDs del periodo de concesión designado (determinados por el plan de conjunto de concesiones o por el campo Per Conc en las páginas de entrada de concesiones) están completamente desembolsados, la rutina de conjuntos de concesiones añade el importe residual al último ID desembolsado del periodo de concesión. Si el periodo de concesión designado es "Ambos", la rutina de conjuntos de concesiones añade el importe residual íntegro al último ID de desembolso del segundo periodo de concesión si la necesidad del alumno para este periodo es igual o mayor que el importe residual. Si la necesidad del alumno para el segundo periodo de concesión es menor que el importe residual, la rutina añade el importe de la necesidad al último ID de desembolso del segundo periodo de concesión. A continuación, añade el resto del importe residual al último ID de desembolso del primer periodo de concesión. En el siguiente apartado se muestran ejemplos del comportamiento de la protección de desembolsos cuando todos los IDs de desembolso del periodo de concesión designado están completamente desembolsados.

La opción de división de desembolso seleccionada por el usuario (*Equitativa Primer Desem Ciclos* o *Equitativa Desembolsos p/Ciclo*), así como la selección o no de la casilla Protec Desem, afectan al modo en que la rutina de conjuntos de concesiones distribuirá los desembolsos después de un incremento o una reducción de la concesión. Los ejemplos de los apartados siguientes ilustran las posibles combinaciones de las opciones de división equitativa con protección de desembolsos activada o desactivada.

En una concesión con protección de desembolso, el usuario no puede reducir manualmente a cero el importe de la concesión con una acción de concesión del tipo B—*Ofrecido/Aceptado* y tener la rutina de validación definida para que devuelva el importe máximo elegible. Si se introduce el valor cero como importe de concesión, la rutina de validación devuelve la concesión con su importe original y programa la valoración del desembolso sin efectuar cambios. Si el usuario desea que el importe de concesión sea cero (es decir, eliminar la concesión), deberá cancelar manualmente la concesión con la acción *Cancelado*.

En el caso de conjuntos de concesiones automáticas y manuales, la concesión con protección de desembolso no se puede reducir a un importe deseado porque el plan de conjuntos de concesiones genera la concesión antes de que el usuario pueda introducir un importe concreto. En primer lugar, la rutina cancela las concesiones existentes que no estén bloqueadas ni tengan importes desembolsados. Si se ha desembolsado una parte de la concesión, la rutina de conjuntos de concesiones reduce la concesión al importe desembolsado. Por ejemplo, si se han desembolsado 500,00 USD de una concesión de 1.000,00 USD y hay una regla que estipula un nuevo conjunto para el alumno, el sistema reduce la concesión a 500,00 USD. A continuación, la rutina crea instancias nuevas para las concesiones incluidas en el plan de conjunto de concesiones. La rutina procesa la segunda instancia del mismo tipo de ítem de ayuda financiera independientemente de la primera instancia, y el importe de concesión para esta instancia utiliza los límites acumulados, de tipo de ítem y fiscal de aquella regla de conjuntos para determinar su elegibilidad máxima. Sin embargo, el importe que ya se ha desembolsado (conservado en la primera instancia) se añade al importe de concesión total desde la segunda instancia. Siguiendo con el ejemplo anterior, el alumno recibe 500,00 USD más, sea cual sea la concesión adicional para la que la rutina de conjuntos de concesiones determina que el alumno es elegible. Por lo tanto, es imposible efectuar una reducción al crear un conjunto nuevo para el alumno con los procesos automático o masivo.

Por ejemplo, un alumno tiene un préstamo universitario de 3.000,00 USD con protección de desembolsos activada, un plan de desembolso (ID 15) que cubre los dos semestres de la institución y una opción de división equitativa fijada en *Equitativa Primer Desem Ciclos*. El alumno también tiene una beca por méritos y distinciones de 1.000,00 USD sin protección de desembolso activada, con el mismo plan de desembolso que el préstamo universitario, pero con un código división (02) que distribuye la concesión completamente en el primer ID de desembolso del semestre de primavera. El usuario ya ha desembolsado el ID de desembolso de otoño al alumno. La tabla siguiente muestra los desembolsos programados. Los desembolsos programados están en negrita y los importes se expresan en USD.

Sec	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Acción	Importe Conce- sión	ID Desem 01 (otoño)	ID De- sem 02 (prima- vera)
10	Préstamo universita- rio	15	01	Aceptado	3,000.00	1,500.00	1,500.00
20	Beca por méritos y distincio- nes	15	02	Aceptado	1,000.00	0.00	1,000.00

A continuación, la necesidad del alumno cambia y el usuario intenta reducir el préstamo universitario a 2.000,00 USD utilizando un proceso de conjuntos de concesiones automáticas o masivas. El primer paso de la rutina de conjuntos de concesiones consiste en intentar cancelar todas las concesiones existentes que no estén bloqueadas. No hay ninguna concesión bloqueada; sin embargo, la rutina no cancela el préstamo universitario porque se ha desembolsado una parte de la concesión y la protección de desembolso está activada. La rutina de conjunto de concesiones reduce el importe de la concesión para hacerlo coincidir con el importe desembolsado y cancela la beca por méritos y distinciones. Entonces, la rutina inserta una nueva instancia del préstamo universitario con un importe de 2.000,00 USD.

Sec	Tipo Ítem FA	Pln Desem	Cd División	Acción	Importe Concesión	ID Desem 01 (otoño)	ID Desem 02 (primavera)
10	Préstamo universitario	15	01	Aceptado	1.500,00	1.500,00	0,00
20	Beca por méritos y distinciones	15	02	Cancelada	0,00	0,00	0,00
30	Préstamo universitario	15	01	Ofrecido /Aceptado	2,000.00	1,000.00	1,000.00

Como la rutina de conjuntos de concesiones conserva la primera instancia del préstamo universitario (para la parte desembolsada de la concesión) debido a la protección de desembolso, y como se ha añadido la segunda instancia del préstamo universitario, el importe total de la concesión para el préstamo universitario aumenta hasta 3.500,00 USD (2.500,00 USD en otoño y 1.000,00 USD en primavera) en vez de reducirse a 2.000,00 USD. En los apartados siguientes se muestran otros ejemplos del comportamiento de los conjuntos de concesiones automáticas y masivas al incrementar y reducir la concesión.

Nota: no es necesario procesar varios periodos de concesión para activar la protección de desembolsos. Funciona tanto si se procesan varios periodos como un único periodo de concesión.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Proceso de ajustes de préstamo directo, página 1014

Ilustración de la protección de desembolsos para ciclos lectivos totalmente desembolsados

Los ejemplos siguientes ilustran el comportamiento de la protección de desembolsos cuando se han desembolsado todos los IDs de desembolso de un periodo de concesión designado.

Nota: el comportamiento de la protección de desembolsos para ciclos totalmente desembolsados es el mismo para las dos opciones de división equitativa *Equitativa Desembolsos p/Ciclo* y *Equitativa Primer Desem Ciclos*.

Periodo de concesión único

En este ejemplo, la opción de división equitativa es *Equitativa Primer Desem Ciclos* con protección de desembolsos activada para una institución basada en semestres con dos IDs de desembolso por ciclo lectivo y un ciclo de verano final. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, un ejemplo de cómo distribuye el sistema un aumento de una concesión.

El importe de concesión original es 1.000,00 USD, el importe objetivo del ciclo es 500,00 USD y el periodo de concesión designado es *Académico*. Se han desembolsado los 1.000,00 USD íntegros utilizando todos los IDs de desembolso para el periodo de concesión académico.

1.000,00 USD (importe original)						
	Otoño		Primavera		Verano	
Importe objetivo del ciclo lectivo	500,00 USD		500,00 USD		0,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	500,00 D 01	0,00 D 02	500,00 D 03	0,00 D 04	0.00 D 05	0.00 D 06
Importe desembolsado	250.00	250.00	250.00	250.00	0	0

Después de desembolsar completamente la concesión, el usuario la aumenta del importe original de 1.000,00 USD a 2.500,00 USD. La rutina de conjuntos de concesiones toma el importe residual (1.500,00 USD) y lo añade al último ID de desembolso del periodo de concesión designado (D 04). El importe total nuevo para D 04 es de 1.750,00 USD (250,00 USD + 1.500,00 USD).

2.500,00 USD (importe incrementado)						
	Otoño		Primavera		Verano	
Importe previamente desembolsado (ID de desembolso)	250,00 D 01	250,00 D 02	250,00 D 03	250,00 D 04	0,00 D 05	0,00 D 06
Nuevo Importe	250.00	250.00	250.00	1,750.00	0	0

Periodo de concesión Ambos (necesidad suficiente en el segundo periodo de concesión)

En este ejemplo, la opción de división equitativa es *Equitativa Primer Desem Ciclos* con protección de desembolsos activada para una institución basada en semestres con dos IDs de desembolso por ciclo lectivo y un ciclo de verano inicial. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, un ejemplo de cómo distribuye el sistema un aumento de una concesión.

El importe de concesión original es 1.000,00 USD, el importe objetivo del ciclo es 333,33 USD y el periodo de concesión designado es *Ambos*. La necesidad restante del alumno es de 1.000,00 USD para el periodo de concesión no estándar y 5.000,00 USD para el periodo de concesión académico. Se han desembolsado los 1.000,00 USD íntegros utilizando todos los IDs de desembolso para los periodos de concesión no estándar y académico.

1.000,00 USD (importe original)						
	Verano		Otoño		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	333,33 USD		333,33 USD		333,34 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	333,33 D 01	0,00 D 02	333,33 D 03	0,00 D 04	333,34 D 05	0,00 D 06
Importe desembolsado	133.33	200.00	133.33	200.00	133.34	200.00

Después de desembolsar completamente la concesión, el usuario la aumenta del importe original de 1.000,00 USD a 2.500,00 USD. La rutina de conjuntos de concesiones toma el importe residual (1.500,00 USD) y lo añade al último ID de desembolso del segundo periodo de concesión (D 06). El importe total nuevo para D 06 es de 1.700,00 USD (200,00 USD + 1.500,00 USD), que es inferior a la necesidad restante para el periodo de concesión académico.

2.500,00 USD (importe incrementado)						
	Verano		Otoño		Primavera	
Importe previamente desembolsado (ID de desembolso)	133,33 D 01	200,00 D 02	133,33 D 03	200,00 D 04	133,33 D 05	200,00 D 06
Nuevo Importe	133.33	200.00	133.33	200.00	133.34	1,700.00

Periodo de concesión Ambos (necesidad insuficiente en el segundo periodo de concesión)

En este ejemplo, la opción de división equitativa es *Equitativa Desembolsos p/Ciclo* con protección de desembolsos activada para una institución basada en semestres con dos IDs de desembolso por ciclo lectivo y un ciclo de verano final. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, un ejemplo de cómo distribuye el sistema un aumento de una concesión.

El importe de concesión original es 1.500,00 USD, el importe objetivo del ciclo es 500,00 USD y el periodo de concesión designado es *Ambos*. La necesidad restante del alumno es de 5.000,00 USD para el periodo de concesión académico y 1.000,00 USD para el periodo de concesión no estándar. Se han desembolsado los 1.000,00 USD íntegros utilizando todos los IDs de desembolso para los periodos de concesión no estándar y académico.

1.500,00 USD (importe original)						
	Otoño		Primavera		Verano	
Importe objetivo del ciclo lectivo	500,00 USD		500,00 USD		500,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	250,00 D 01	250,00 D 02	250,00 D 03	250,00 D 04	250,00 D 05	250,00 D 06
Importe desembolsado	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00

Después de desembolsar completamente la concesión, el usuario la aumenta del importe original de 1.500,00 USD a 3.000,00 USD. Cuando la rutina de conjuntos de concesiones toma el importe residual (1.500,00 USD) e intenta añadirlo al último ID de desembolso del segundo periodo de concesión (D 06), los desembolsos para el periodo de concesión no estándar superan la necesidad restante. Entonces, la rutina determina la diferencia entre los importes de desembolso existentes (500,00 USD) y la necesidad restante (1.000,00 USD), y añade este importe (500,00 USD) a D 06. El importe nuevo para D 06 es 750,00 USD (250,00 USD + 500,00 USD). La rutina añade el resto del importe residual (1.000,00 USD) al último ID de desembolso del primer periodo de concesión (D 04). El importe nuevo para D 04 es 1.250,00 USD.

3.000,00 USD (importe incrementado)						
	Otoño		Primavera		Verano	
Importe previamente desembolsado (ID de desembolso)	250,00 D 01	250,00 D 02	250,00 D 03	250,00 D 04	250,00 D 05	250,00 D 06
Nuevo Importe	250,00	250,00	250,00	1.250,00	250,00	750,00

Ilustración de la división equitativa en desembolsos por ciclo lectivo con protección de desembolsos desactivada

A continuación se muestra un ejemplo de la opción de división equitativa *Equitativa Desembolsos p/Ciclo* con protección de desembolsos desactivada para una institución basada en trimestres con dos IDs de desembolso por ciclo lectivo. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, un ejemplo de cómo distribuye el sistema una reducción de una concesión.

El importe de concesión original es de 3.000,00 USD, el importe objetivo del ciclo es de 1.000,00 USD y ya se han desembolsado 500,00 USD en el ID de desembolso 01.

3.000,00 USD (importe original)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	1.000,00 USD		1.000,00 USD		1.000,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	500,00 D 01	500,00 D 02	500,00 D 03	500,00 D 04	500,00 D 05	500,00 D 06
Importe desembolsado	500,00	0	0	0	0	0

Después del primer desembolso para el ciclo de otoño, el usuario reduce la concesión del importe original de 3.000,00 USD a 2.700,00 USD. El importe objetivo se convierte ahora en 900,00 USD. El alumno ya ha recibido 500,00 USD, pero con la protección de desembolsos desactivada, el sistema recalcula los desembolsos restantes para que sean de 450,00 USD, con un ajuste de desembolso de 50,00 USD. Al ejecutar el proceso de autorización y desembolso, el sistema ajusta el desembolso en 50,00 USD.

2.700,00 USD (importe reducido)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	900,00 USD		900,00 USD		900,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	450,00 D 01	450,00 D 02	450,00 D 03	450,00 D 04	450,00 D 05	450,00 D 06
Importe desembolsado	450,00	0	0	0	0	0

Ilustración de la división equitativa en desembolsos por ciclo lectivo con protección de desembolsos activada

A continuación se muestra un ejemplo de la opción de división equitativa *Equitativa Desembolsos p/Ciclo* con protección de desembolsos activada para una institución basada en trimestres con dos IDs de desembolso por ciclo lectivo. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, varios ejemplos sobre cómo distribuye el sistema las reducciones y aumentos de una concesión.

El importe de concesión original es de 3.000,00 USD, el importe objetivo del ciclo es de 1.000,00 USD y ya se han desembolsado 500,00 USD.

3.000,00 USD (importe original)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	1.000,00 USD		1.000,00 USD		1.000,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	500,00 D 01	500,00 D 02	500,00 D 03	500,00 D 04	500,00 D 05	500,00 D 06
Importe desembolsado	500,00	0	0	0	0	0

Después de desembolsar el ID 01 para el ciclo de otoño, el usuario reduce la concesión del importe original de 3.000,00 USD a 2.700,00 USD. El importe objetivo se convierte ahora en 900,00 USD. La tabla siguiente muestra cómo recalcula el sistema el desembolso del ID 02 para que sea la diferencia entre el importe objetivo del ciclo lectivo y el importe ya desembolsado para el ciclo de otoño. También se muestra el ID de desembolso para invierno.

2.700,00 USD (importe reducido)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	900,00 USD		900,00 USD		900,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	500,00 D 01	400,00 D 02	450,00 D 03	450,00 D 04	450,00 D 05	450,00 D 06
Importe desembolsado	500,00	400,00	450,00	0	0	0

Después de desembolsar el ID 03 para el ciclo de invierno, el usuario aumenta la concesión a 4.500,00 USD. El importe objetivo pasa a ser de 1.500,00 USD. El sistema calcula primero un nuevo importe objetivo del ciclo de 1.500,00 USD por ciclo. Como la protección de desembolsos está activada, los desembolsos realizados para ID 01, ID 02 e ID 03 permanecen protegidos. Además, como el ciclo de otoño está totalmente desembolsado por 900,00 USD, no se puede cumplir el importe objetivo del ciclo de 1.500,00 USD. Como resultado, se genera un importe residual de 600,00 USD. Estos 600,00 USD residuales se distribuyen entre todos los ciclos posteriores que no tengan ningún desembolso.

Como el ciclo de invierno es un ciclo lectivo parcialmente desembolsado donde el importe desembolsado existente es menor que el importe objetivo del ciclo, el sistema resta la cantidad desembolsada (450,00 USD) al importe objetivo del ciclo (1.500,00 USD) y distribuye la diferencia (1.050,00 USD) en el ID no desembolsado restante del ciclo de invierno.

Finalmente, al pasar al ciclo de primavera porque es un ciclo sin ningún desembolso, el sistema añade los importes residuales existentes de ciclos anteriores totalmente desembolsados (600,00 USD) al importe objetivo del ciclo de primavera (1.500,00 USD), dando un total de 2.100,00 USD. Entonces, el sistema distribuye equitativamente este nuevo importe objetivo del ciclo entre todos los IDs no desembolsados del ciclo de primavera.

4.500,00 USD (importe incrementado)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	1.500,00 USD		1.500,00 USD		1.500,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	500,00 D 01	400,00 D 02	450,00 D 03	1.050,00 D 04	1.050,00 D 05	1.050,00 D 06
Importe desembolsado	500.00	400.00	450.00	0	0	0

Ilustración de la división equitativa en primer desembolso para ciclo lectivo con protección de desembolsos desactivada

A continuación se muestra un ejemplo de la opción de división equitativa *Equitativa Primer Desem Ciclos* con protección de desembolsos desactivada para una institución basada en trimestres con dos IDs de desembolso por ciclo lectivo. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, un ejemplo de cómo distribuye el sistema una reducción de una concesión.

El importe de concesión original es de 3.000,00 USD, el importe objetivo del ciclo es de 1.000,00 USD y ya se ha realizado el primer desembolso.

3.000,00 USD (importe original)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	1.000,00 USD		1.000,00 USD		1.000,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	1.000.00 D 01	0,00 D 02	1.000,00 D 03	0,00 D 04	1.000,00 D 05	0,00 D 06
Importe desembolsado	1.000.00	0	0	0	0	0

Si el usuario reduce la concesión a 2.700,00 USD, el importe objetivo del ciclo pasa a ser de 900,00 USD. Como la protección de desembolsos está desactivada, el importe de desembolso programado originalmente se recalcula para el importe objetivo del ciclo de 900,00 USD con un ajuste de desembolso de 100,00 USD. Cuando el usuario ejecuta los procesos de autorización y desembolso, el sistema ajusta el desembolso en 100,00 USD.

2.700,00 USD (importe reducido)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	900,00 USD		900,00 USD		900,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	900,00 D 01	0,00 D 02	900,00 D 03	0,00 D 04	900,00 D 05	0,00 D 06
Importe desembolsado	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00

Ilustración de la división equitativa en primer desembolso para ciclo lectivo con protección de desembolsos activada

A continuación se muestra un ejemplo de la opción de división equitativa *Equitativa Primer Desem Ciclos* con protección de desembolsos activada. La tabla muestra la distribución de un importe de concesión original y, a continuación, varios ejemplos sobre cómo distribuye el sistema los aumentos y reducciones de una concesión.

El importe de concesión original es de 3.000,00 USD, el importe objetivo del ciclo es de 1.000,00 USD y el ID 01 de 1.000,00 USD ya se ha desembolsado.

3.000,00 USD (importe original)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	1.000,00 USD		1.000,00 USD		1.000,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	1.000,00 D 01	0,00 D 02	1.000,00 D 03	0,00 D 04	1.000,00 D 05	0,00 D 06
Importe desembolsado	1.000,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00

Después de desembolsar el ID 01 para el ciclo de otoño, el usuario aumenta la concesión a 4.500,00 USD. El importe objetivo pasa a ser de 1.500,00 USD. El sistema determina el importe que recibe el alumno en los desembolsos restantes concediendo importes adicionales hasta llegar al objetivo del primer ciclo lectivo. En este caso ya se han desembolsado 1.000,00 USD para el ID de desembolso 01. El sistema programa un desembolso de 500,00 USD en el ID 02 para el ciclo lectivo de otoño. Los desembolsos para otoño coinciden ahora con el importe objetivo del ciclo. Los ciclos lectivos de invierno y primavera restantes no tienen ningún desembolso ni ningún excedente residual creado en el ciclo de otoño. Por consiguiente, el sistema respeta el importe objetivo del ciclo de 1.500,00 USD.

4.500,00 USD (importe incrementado)						
	Otoño		Invierno		Primavera	
Importe objetivo del ciclo lectivo	1.500,00 USD		1.500,00 USD		1.500,00 USD	
Importe programado (ID de desembolso)	1.000,00 D 01	500,00 D 02	1.500,00 D 03	0,00 D 04	1.500,00 D 05	0,00 D 06
Importe desembolsado	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Después de los desembolsos para el ciclo de otoño, el usuario reduce la concesión a 2.700,00 USD. El importe objetivo pasa a ser de 900,00 USD. El alumno ya ha recibido 1.500,00 USD para el ciclo de otoño. Ello genera una escasez de 600,00 USD. La tabla siguiente muestra cómo recalcula el sistema los importes programados para los ciclos lectivos. El sistema deduce el importe ya desembolsado de 1.500,00 USD del nuevo importe de concesión de 2.700,00 USD, lo que supone una diferencia de 1.200,00 USD. Como los ciclos de invierno y primavera no tienen ningún desembolso, el sistema divide la diferencia de 1.200,00 USD equitativamente entre ambos ciclos, creándose un nuevo importe objetivo de ciclo de 600,00 USD. Como la opción de división es equitativa en el primer desembolso para el ciclo lectivo, sólo contiene 600,00 USD el primer ID de desembolso de cada ciclo restante.

2.700,00 USD (importe reducido)			
	Otoño	Invierno	Primavera
Importe objetivo original del ciclo lectivo	900,00 USD	900,00 USD	900,00 USD
Importe objetivo modificado del ciclo lectivo por importes desembolsados	1.500,00 USD	600,00 USD	600,00 USD

2.700,00 USD (importe reducido)						
Importe programado (ID de desembolso)	1.000,00 D 01	500,00 D 02	600,00 D 03	0,00 D 04	600,00 D 05	0,00 D 06
Importe desembolsado	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Revisión de la función de préstamo PD de ciclo único

En este apartado se ofrece una descripción general de la función de préstamo PD de ciclo único, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de un préstamo de ciclo único.
- Concesión de un préstamo de ciclo único después del medio.
- Asociación de reglas con el proceso PD de ciclo único.
- Revisión de escenarios de ID de desembolso.

Concepto de función de préstamo PD de ciclo único

La normativa federal dispone que un préstamo de un único ciclo se tiene que dividir en al menos dos desembolsos. La opción de ciclo único se designa para centros que utilizan el proceso de pagaré matriz de préstamo directo. Esta función también está disponible para aquellos tipos de ítem distintos de préstamo directo que tengan activado el indicador de protección de desembolsos.

Si el periodo del préstamo se compone solamente de un semestre, la primera mitad del préstamo se desembolsa al inicio del semestre. La segunda mitad se desembolsa en el medio natural del semestre. Para cualquier periodo de préstamo, si ha pasado más de la mitad del periodo antes de hacer un desembolso inicial, podrá realizarse un desembolso único de todo el préstamo. Después de autorizar y desembolsar el desembolso inicial, el usuario puede crear un nuevo conjunto para la concesión (aumentarla o reducirla) de la misma manera que actualmente se hace con las concesiones de PD (préstamo directo) para varios ciclos.

Página utilizada para definir un préstamo de ciclo único

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Fórmula de División de Desembolso	DISB_ID_SPLIT	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Concesiones, Fórmula Cd División Desembolso, Fórmula de División de Desembolso	Definición de fórmulas de código de división o porcentajes de desembolso para los códigos de división creados por el usuario en función de las descripciones del código de división del desembolso. Esta definición proporciona la distribución de porcentajes específica para cada ID de desembolso creado dentro de un plan de desembolso.

Definición de un préstamo PD de ciclo único

Acceda a la página Fórmula de División de Desembolso.

Fórmula de División de Desembolso

Institución:

PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda:

2002 Financial Aid Year 2001-2002

Plan Desembolso:

12 Non Std & Acad Year

Grado:

UGRD Undergraduate

Cd División:

01 Equal across Awd. Per

Opción División Equitativa:

Equitativa Desem Un Ciclo

Desembolso Total:

Porcentajes División Desembolso					
ID Desembolso	Descripción	Ciclo Lectivo	Fecha Desembolso	Porcentaje	Medio
01	Summer	0440	15/05/2001	0,00	☐
02	Fall	0450	17/08/2001	0,00	☒
03	Spring	0460	10/01/2002	0,00	☐

Página Fórmula de División de Desembolso

La configuración está definida para un ciclo único que debe contener dos o más IDs de desembolso, cada uno con una fecha exclusiva de desembolso. Además, la fecha de desembolso para el ID de desembolso en el punto medio designado debe ser posterior al punto medio del ciclo lectivo.

Opción División Equitativa Seleccione el valor "Equitativa Desem Un Ciclo" para definir el nuevo código de división para un préstamo de ciclo único.

Medio Seleccione para identificar la fecha que constituye el punto medio del periodo.

Nota: para facilitar los aumentos y el proceso de cambios para tipos de ítem de pagaré matriz de préstamo Stafford directo de ciclo único, el usuario debería configurar y definir al menos cuatro IDs de desembolso. Se puede definir hasta un máximo de veinte desembolsos en un solo ciclo.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de fórmulas de código de división, página 86

Concesión de un préstamo de ciclo único después del punto medio

Si se concede un préstamo de ciclo lectivo único después del punto medio, el usuario tiene la opción de desembolsar toda la concesión en un único plazo. Cuando se paga al alumno de este modo, no es necesario utilizar la opción de plan de desembolso *Equitativa Desem Un Ciclo*. Se puede crear un desembolso con fechas en o después del medio y utilizar la opción *Equitativa Primer Desem Ciclos* existente, que ubica el desembolso completo en el primer ID de desembolso de cada ciclo lectivo.

Asociación de reglas con el proceso PD de ciclo único

El tratamiento para el proceso de préstamos PD de ciclo único es el mismo que para préstamos no directos de ciclo único con protección de desembolsos activada. Si el usuario reduce el préstamo y todos los IDs ya están desembolsados, el sistema reduce la concesión comenzando por el último ID de desembolso y retrocediendo hasta el primero. Si aumenta el préstamo con todos los IDs ya desembolsados, deberá utilizar un tipo de ítem distinto para crear la concesión incrementada.

Revisión de escenarios de ID de desembolso

En los siguientes ejemplos se compara e ilustra el comportamiento de un proceso de préstamo directo (PD) de ciclo único frente a una concesión de préstamo no directo con protección de desembolsos activada y frente a un tipo de ítem de préstamo no directo con protección desactivada.

Nota: aunque los ejemplos siguientes muestren un plan de dos desembolsos para tipos de ítem y planes de desembolso de préstamo directo, se recomienda al usuario crear planes con un mínimo de cuatro IDs de desembolso. Esto permite cambiar los aumentos aplicados a la concesión después de haber realizado el primer desembolso.

Alumno con un tipo de ítem de préstamo directo

En el siguiente ejemplo se concede a un alumno un tipo de ítem de préstamo directo (PD) con un plan de desembolso/código de división (división equitativa para ciclo único) con dos IDs.

Plan de desembolso/código de división: OT2

ID 01 01/09/2005

ID 02 01/11/2005 Medio

1. Conceda al alumno un plan de desembolso/código de división: OT 2.000,00 USD el 01/08/2005

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	0.00
Desem 02	500,00 USD	0.00

2. Abra y desembolse el ID 01 por valor de 500,00 USD el 05/09/2005

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	500,00 USD	0.00

3. Aumente la concesión del alumno a 1.500,00 USD el 10/09/2005: Como Desem 01 está desembolsado, el aumento residual en el importe de la concesión va al ID de desembolso medio (Desem 02).

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	1.000,00 USD	0.00

4. Abra y desembolse el ID 02 por valor de 1.000,00 USD el 20/10/2005

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	1,000.00	1.000,00 USD

5. Reduzca la concesión del alumno a 900,00 USD el 25/10/2005. El sistema crea un nuevo conjunto y ajusta el Desem 02 a la baja, de 1.000,00 USD a 400,00 USD, hasta totalizar la concesión de 900,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	400,00 USD	1.000,00 USD

6. Debe ejecutar la apertura de PD y la autorización y desembolso para invertir el ajuste de 600,00 USD, de modo que refleje el importe de 400,00 USD del ID Desem 02 revisado.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	400,00 USD	400,00 USD

7. Aumente la concesión a 1.100,00 USD el 10/11/2005. Como todos los IDs de división se han desembolsado íntegramente, debería aparecer un mensaje de error pidiendo que utilice otro tipo de ítem para el aumento.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	400,00 USD	400,00 USD

8. Reduzca la concesión a 800,00 USD el 15/11/2005. El sistema crea un nuevo conjunto y ajusta el ID Desem 02 a la baja, de 400,00 USD a 300,00 USD, hasta totalizar la concesión de 800,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	300,00 USD	400,00 USD

9. Debe ejecutar la apertura de PD y la autorización y desembolso para invertir el ajuste de 100,00 USD, de modo que refleje el importe de 300,00 USD del ID Desem 02 revisado.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	300,00 USD	300,00 USD

Alumno con un tipo de ítem de préstamo no directo con protección de desembolsos activada

En el siguiente ejemplo se concede a un alumno un tipo de ítem de préstamo no directo con protección de desembolsos activada en el nivel de tipo de ítem y un plan de desembolso/código de división (división equitativa para ciclo único) con dos IDs.

Plan de desembolso/código de división: OT2

ID 01 01/09/2005

ID 02 01/11/2005 Medio

1. Conceda al alumno 1.000,00 USD el 01/08/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	0.00
Desem 02	500,00 USD	0.00

2. Abra y desembolse el ID 01 para 500,00 USD el 05/09/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	500,00 USD	0.00

3. Aumente la concesión del alumno a 1.500,00 USD el 10/09/2005: Como Desem 01 está desembolsado, el aumento residual en el importe de la concesión va al ID de desembolso medio (Desem 02).

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	1.000,00 USD	0.00

4. Desembolse el ID 02 por valor de 1.000,00 USD el 20/10/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	1.000,00 USD	1.000,00 USD

5. Reduzca la concesión del alumno a 900,00 USD el 25/10/2005. El sistema crea un nuevo conjunto y ajusta el Desem 02 a la baja, de 1.000,00 USD a 400,00 USD, hasta totalizar la concesión de 900,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	400,00 USD	1.000,00 USD

6. Debe ejecutar la autorización y desembolso para invertir el ajuste de 600,00 USD, de modo que refleje el importe de 400,00 USD del ID Desem 02 revisado.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	400,00 USD	400,00 USD

7. Aumente la concesión a 1.100,00 USD el 10/11/2005. Como todos los IDs de división se han desembolsado íntegramente, debería aparecer un mensaje de concesiones pidiendo que utilice otro tipo de ítem para el aumento.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	400,00 USD	400,00 USD

8. Reduzca la concesión a 800,00 USD el 15/11/2005. El sistema crea un nuevo conjunto y ajusta el ID Desem 02 a la baja, de 400,00 USD a 300,00 USD, hasta totalizar la concesión de 800,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	300,00 USD	400,00 USD

9. Debe ejecutar la autorización y desembolso para invertir el ajuste de 100,00 USD, de modo que refleje el importe de 300,00 USD del ID Desem 02 revisado.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	300,00 USD	300,00 USD

Alumno con un tipo de ítem de préstamo no directo con protección de desembolsos desactivada

En el siguiente ejemplo se concede a un alumno un tipo de ítem de préstamo no directo con protección de desembolsos desactivada en el nivel de tipo de ítem y un plan de desembolso/código de división (división equitativa para ciclo único) con dos IDs.

Plan de desembolso/código de división: OT2

ID 01 01/09/2005

ID 02 01/11/2005 Medio

1. Conceda al alumno 1.000,00 USD el 01/08/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	0.00
Desem 02	500,00 USD	0.00

2. Desembolse el ID 01 por valor de 500,00 USD el 05/09/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	500,00 USD	500,00 USD
Desem 02	500,00 USD	0.00

3. Aumente la concesión del alumno a 1.500,00 USD el 10/09/2005: Como la protección de desembolsos está desactivada, el sistema vuelve a repartir la concesión entre todos los IDs de desembolso, tanto los desembolsados como los no desembolsados.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	750,00 USD	500,00 USD
Desem 02	750,00 USD	0.00

4. Vuelva a desembolsar el ID Desem 01 por el importe residual de 250,00 USD y desembolse el ID Desem 02 por valor de 750,00 USD el 20/10/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	750,00 USD	750,00 USD
Desem 02	750,00 USD	750,00 USD

5. Reduzca la concesión del alumno a 900,00 USD el 25/10/2005. Como la protección de desembolsos está desactivada, el sistema vuelve a repartir la concesión entre los dos IDs de desembolso ya desembolsados, ajustando a la baja el ID Desem 01, de 750,00 USD a 450,00 USD, y el ID Desem 02, de 750,00 USD a 450,00 USD, hasta totalizar la concesión de 900,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	450,00 USD	750,00 USD
Desem 02	450,00 USD	750,00 USD

6. Debe ejecutar la autorización y desembolso para invertir los ajustes de 300,00 USD del ID Desem 01 y el ID Desem 02 (alcanzando el total de reducción de 600,00 USD), de manera que refleje los importes revisados de 450,00 USD del ID Desem 01 y de 450,00 USD del ID Desem 02.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	450,00 USD	450,00 USD
Desem 02	450,00 USD	450,00 USD

7. Aumente la concesión a 1.100,00 USD el 10/11/2005. Como la protección de desembolsos está desactivada, el sistema vuelve a repartir la concesión entre los dos IDs de desembolso ya desembolsados,

ajustando al alza el ID Desem 01, de 450,00 USD a 550,00 USD, y el ID Desem 02, de 450,00 USD a 550,00 USD, hasta totalizar la concesión de 1.100,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	550,00 USD	450,00 USD
Desem 02	550,00 USD	450,00 USD

8. Vuelva a desembolsar el ID Desem 01 para los 100,00 USD residuales y el ID Desem 01 para 100,00 USD, dando un total de 550,00 USD cada uno (o 1.100,00 USD de desembolsos totales) el 15/11/2005.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	550,00 USD	550,00 USD
Desem 02	550,00 USD	550,00 USD

9. Reduzca la concesión del alumno a 800,00 USD el 15/11/2005. Como la protección de desembolsos está desactivada, el sistema vuelve a repartir la concesión entre los dos IDs de desembolso ya desembolsados, ajustando a la baja el ID Desem 01, de 550,00 USD a 400,00 USD, y el ID Desem 02, de 550,00 USD a 400,00 USD, hasta totalizar la concesión de 800,00 USD.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	400,00 USD	550,00 USD
Desem 02	400,00 USD	550,00 USD

10. Debe ejecutar la autorización y desembolso para invertir el ajuste de 300,00 USD de manera que refleje el importe revisado de 400,00 USD del ID Desem 01 y el importe revisado de 400,00 USD del ID Desem 02.

División	Concedido	Desembolsado
Desem 01	400,00 USD	400,00 USD
Desem 02	400,00 USD	400,00 USD

Gestión de apertura de préstamo de dos ciclos a préstamo de ciclo único

El proceso de conjuntos de concesiones permite que una opción de plan de desembolso nueva admita préstamos directos de ciclo único. El proceso de préstamo directo no cambia si se selecciona esta nueva opción de plan de desembolso. Si embargo, si el usuario desea cambiar un préstamo directo (PD) existente de dos ciclos a un ciclo antes de transmitirlo, primero deberá cancelar el préstamo de dos ciclos abierto utilizando el proceso de conjuntos de concesiones y ejecutar la apertura del préstamo PD con la casilla de selección de ajustes activada. Entonces, mediante conjuntos de concesiones, deberá insertar una fila nueva, conceder un tipo de ítem PD nuevo, utilizar un plan de desembolso y código de división que refleje la nueva opción de división equitativa para un ciclo lectivo, y volver a ejecutar la apertura con los ajustes de préstamo activados.

Consulte también

Capítulo 30, “Gestión de Casos Especiales en Conjuntos de Concesiones,” Revisión de la función de préstamo PD de ciclo único, página 1070

CAPÍTULO 31

Revisión de Concesiones

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de actividad de concesiones.
- Revisión de ayuda agregada.
- Revisión del estado de conjuntos de concesiones a alumnos por fecha.
- Revisión de información de resumen de concesiones por categoría.
- Revisión de información del resumen del total de concesiones.
- Revisión de ayuda anticipada.
- Vencimiento de ayuda anticipada.
- Revisión de importes de exceso de ayuda.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Aceptado	El importe de la concesión que el alumno ha aceptado.
Autorizado	El importe autorizado para el desembolso realizado al alumno.
Desembolsado	El importe desembolsado al alumno.
Plan Desembolso	El plan de desembolso asociado a la concesión.
ID Desembolso	El ID de desembolso asociado al importe de una concesión.
Tp Ítem	El tipo de ítem de ayuda financiera correspondiente a la concesión.
Ofrecido	El importe de concesión ofrecido al alumno.
* = Vencido	Se emplea un asterisco junto al importe neto de la concesión para indicar que el importe ya no se puede aplicar como ayuda anticipada porque ha vencido. Estas concesiones ya no aparecen como ayuda anticipada en PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado.

Revisión de actividad de concesiones

Al crear, ajustar o desembolsar conjuntos de concesiones de ayuda financiera, el sistema registra todas las actividades asociadas a estas acciones. Utilice la página Actividad de Concesión para revisar los cambios introducidos en el conjunto de ayuda financiera de cada alumno.

En este apartado se describe cómo revisar los datos de ciclo lectivo de ayuda financiera.

Páginas utilizadas para revisar la actividad de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actividad de Concesión	STDNT_AWRD_ACTV	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta Actividad Concesiones	Revisión de cambios introducidos en la concesión de un alumno por tipo de ítem de ayuda financiera.
Detalle de Concesiones	STDNT_AWD_ACTV_DET	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la página Actividad de Concesión.	Consulta de información adicional sobre la concesión del alumno y el motivo de la acción, así como información sobre el coste de asistencia.
Datos Ciclo Lectivo FA	STDNT_ACTV_TRM_SEC	Haga clic en el botón Detalle Ciclo Lectivo de la página Detalle de Concesiones.	Revisión de información del ciclo lectivo de ayuda financiera utilizada para conceder al alumno el tipo de ítem de ayuda financiera.

Revisión de datos del ciclo lectivo de FA

Acceda a la página Datos Ciclo Lectivo FA.

Año Académico	Se trata del año académico asociado al ciclo lectivo.
Total Unidades	El número total de unidades que el alumno toma para el ciclo lectivo.
Cst Global Estu Ciclo Pell	Se trata del coste de asistencia Pell por grado para el ciclo lectivo.

Los demás campos de esta página son los mismos que aparecen en la página Resumen de Ciclo Lectivo.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Consulta de la información del resumen del ciclo lectivo, página 897

Revisión de ayuda agregada

En este apartado se ofrece una descripción general de la revisión de ayuda agregada, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión del resumen de la ayuda agregada.

- Revisión de la ayuda agregada por centro docente.
- Consulta de detalles agregados.
- Revisión del resumen del programa agregado.

Consulte también

Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Gestión de las ayudas agregadas, página 871

Concepto de revisión de ayuda agregada

Los componentes de resumen de ayuda agregada muestran información relativa a los importes del límite de área de acumulación, los importes utilizados frente a los límites y la elegibilidad restante. Los componentes de resumen de ayuda agregada son dos: Consulta de Ayuda Agregada y Resumen de Programa Agregado. Ambos se basan en las áreas de acumulación que el usuario define en el sistema. Se pueden definir reglas de áreas de acumulación para cada nivel de calificación académica, para la designación de licenciatura y posgrado, o como límites acumulados de financiación. Se puede relacionar un área de acumulación a uno o más tipos de ítems de ayuda financiera o concesiones. La información almacenada en las tablas de ayuda agregada sirve para determinar los límites anuales y acumulados de un alumno durante los procesos de concesión y de conjunto de concesiones. Los componentes de resumen de ayuda agregada se actualizan mediante los procesos de concesiones y conjuntos de concesiones. También se puede actualizar los datos agregados individualmente a través del componente Datos Agregados Entrantes FA.

En la base de datos NSLDS se conserva otra fuente de historial de ayuda agregada utilizada para los programas de ayudas federales Stafford subvencionado, Stafford no subvencionado, Perkins, Pell y SEOG. Los datos NSLDS se cargan en el sistema PeopleSoft durante la ejecución de la rutina de carga ISIR, así como desde las peticiones de control de alumno trasladado e historial de ayuda financiera. Una vez cargados en el sistema, se puede enviar a las tablas de ayuda agregada para que puedan utilizarse durante los procesos de concesiones y conjuntos de concesiones. Se debe definir una fuente agregada de NSLDS en el sistema para indicar a los procesos de concesiones y de conjuntos de concesiones que utilicen los totales NSLDS, en vez de los totales normales de ayuda agregada.

Además de utilizar los agregados para llevar un seguimiento de los fondos federales, se puede establecer áreas de acumulación y límites agregados para cualquier otro origen de concesiones previsto en el sistema. Es necesario establecer límites agregados para todos los fondos federales, como son Pell, Stafford y SEOG. Si no se hiciera, los procesos de concesiones y conjuntos de concesiones podrían conceder a los alumnos un importe superior a los límites anuales y acumulados que se prevén para las ayudas federales e institucionales.

Páginas utilizadas para la revisión de ayuda agregada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Agregado	STDNT_AGGR_AWDS	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Consulta de Ayuda Agregada	Revisión del resumen de ayuda agregada de un alumno.
Agregados por Centro Docente	STDNT_AGGR_SCHL	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Consulta de Ayuda Agregada, Agregados por Centro Docente	Revisión de la ayuda agregada por centro docente. Comprobación de la introducción de ayuda agregada de alguna institución en particular o de la recepción de ayuda agregada procedente de más de una institución.
Detalle Acumulación	AGGR_SCHL_SEC	Haga clic en el botón Detalle de la página Agregados por Centro Docente.	Consulta de detalles adicionales de las concesiones de ayuda agregada que cada institución hace a los alumnos, incluida la información sobre préstamos.
Resumen de Programa de Acumulación	SFA_STU_AGGR_PROG	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Resumen de Programa Agregado	Consulta del historial de ayuda agregada de un alumno relativo a un programa de agregados correspondiente.

Revisión del resumen de ayuda agregada

Acceda a la página Resumen Agregado.

Resumen Agregado

Agregados por Centro Docente

Ruberto Aquino

FA0011

Buscar

Primero

1 de 2

Último

Área Acumulación:

PERKINS

Carl D. Perkins Loan - ELO

Total Acumulado

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Año Ayuda: 1999

Año Ayuda Financiera 1998-1999

Total NSLDS: 0,00

	Límite	Duración	Restantes
Licenciatura:	20.000,00	666,00	19.334,00
Posgrado(Acumulado):	40.000,00	666,00	39.334,00
Rcto Ciclos:	0	2	

Totales Nivel por Año Ayuda

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Nivel Global	Límite	Usado	Restantes	Límite Acumulado	Acum Usado
U2	4.000	666,00	3.334,00	8.000	666,00

Página Resumen Agregado

Total Acumulado

Año Ayuda	Indica el año de ayuda que corresponde a la información mostrada. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar las ayudas agregadas de otros años de ayuda.
Total NSLDS	Indica el total NSLDS que se ha cargado y enviado desde las tablas NSLDS.
Licenciatura (acumulado durante la licenciatura)	La información de esta fila corresponde a los años de préstamo NSLDS de licenciatura (U0-U5) y las concesiones asociadas.
Posgrado	La información de esta fila corresponde a los años de préstamo NSLDS de posgrado (G1-G4, P1-P4) y las concesiones asociadas. También se pueden incluir en esta fila las concesiones de año de préstamo, dependiendo de si el área de acumulación cuenta con límites totales acumulativos o distintos. <i>(Acumulado)</i>: el importe de esta ayuda agregada para la licenciatura del alumno se tiene en cuenta para el límite fijado para el posgrado. <i>(distinto)</i>: los límites de licenciatura y de posgrado se calculan independientemente.
Límite	El importe (o número de ciclos lectivos) acumulado máximo que el alumno puede recibir para esta área de acumulación o ayuda.
Usado	El importe de la ayuda o el número de ciclos que el alumno ha recibido en relación con este tipo de ayuda agregada.
Restantes	Indica la elegibilidad agregada acumulada, en lo que respecta a importe o ciclos lectivos, que el alumno no ha utilizado y que todavía puede recibir.

Totales Nivel por Año Ayuda

Nivel Global	El nivel de acumulado del alumno para el año mostrado. Los datos del nivel de acumulado se contabilizan como resultado de los procesos de concesiones y conjuntos de concesiones, así como los datos introducidos en el componente Datos Agregados Entrantes FA.
Límite	El importe agregado máximo que el alumno puede recibir al año para este nivel de agregado.
Usado	El importe que el alumno ha recibido.
Restantes	La elegibilidad agregada anual que el alumno no ha utilizado y que aún puede recibir.
Límite Acumulado	El importe acumulado máximo que el alumno puede recibir para este nivel académico. Se trata de un límite opcional que se puede definir en el área de acumulación correspondiente.
Acum Usado	El límite de nivel acumulado usado para el cual el alumno es elegible.
Modificación PLUS	El estado de modificación PLUS del alumno mantenido en el componente STDNT_AID_PACKAGE se muestra para todas las áreas de acumulación que corresponden a FFELP o a los programas de préstamos directos. Se visualiza después de la realización de alguna actividad de concesión o de conjunto de concesiones.

Revisión de ayuda agregada por centro docente

Acceda a la página Agregados por Centro Docente.

Resumen Agregado

Agregados por Centro Docente

Ruberto Aquino

FA0011

Buscar

Primero

1 de 2

Último

Área Acumulación:

PERKINS

Carl D. Perkins Loan - ELO

Total:

666,00

Personalizar

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Año Ayuda	Estado	Cd Centro	Descripción	Importe Concesión	Detalle
1999	Interno	001315	UNIVERSITY OF CALIFORNIA (UCLA	666,00	Detalle

Página Agregados por Centro Docente

La información de esta página se consulta por área de acumulación, por ejemplo Stafford o Pell. Utilice las flechas de desplazamiento para visualizar otras áreas de acumulación.

- Total

El importe acumulado total que han concedido todos los centros docentes para este alumno y para esta área de acumulación.
- Año Ayuda

El año de ayuda en el que se concedió al alumno la ayuda agregada. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar otras áreas de acumulación.
- Estado

Indica si su institución u otra distinta ha concedido la ayuda agregada.
Interno: su institución ha concedido la ayuda agregada, mediante las páginas de introducción de concesiones.
Importado: la ayuda agregada la ha concedido otra institución y se ha añadido al sistema desde la página Información de Ayuda Acumulada.
- Cd Centro

El código y nombre de la institución en la que se ha concedido la ayuda agregada.
- Importe Concesión

El importe de la ayuda agregada que ha concedido cada centro docente.
- Detalle

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Acumulación y consultar información detallada sobre las concesiones de ayuda agregada de cada centro.

Consulta de detalles de acumulación

Acceda a la página Detalle Acumulación.

Detalle Acumulación

Área Acumulación:	SEOG	SEOG	Año Ayuda:	1998-1999
Cd Centro Docente:	001315	UNIVERSITY OF CALIFORNIA (UCLA	Año Académico:	1999
Nivel Global:	U1	Undergraduate Freshman	Estado:	Interno
Concesión Prevista:	888,00	Impte Real:	888,00	

Información Préstamo Acumulado

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)

Primero



1 de 1



Último

Nº Sec Solicitud Préstamo:	Suc Entd Crediticia OE:	
Nº Destino Préstamo:		
Cd OE Entd Crediticia:		
Tp Préstamo:		
F Inicial Periodo Préstamo:	Importe Bruto Desembolso:	\$0
F Final Periodo Préstamo:	Total Comisiones Préstamo:	\$0,00
☐ Año Académico Prestatario	Importe Desembolso Neto:	\$0,00

Página Detalle Acumulación

Esta página muestra el área de acumulación, el año de ayuda, el año académico, el código de centro y el estado de la concesión de la página Agregados por Centro Docente.

Nivel Global El nivel académico del alumno para el cual ha recibido el importe agregado.

Concesión Prevista El importe agregado ofrecido al alumno.

Impte Real El importe agregado desembolsado al alumno.

Información Préstamo Acumulado

Los campos de este cuadro de grupo muestran la información de proceso de préstamos correspondiente a concesiones de préstamo que como mínimo se han abierto. Esta función todavía no se ha implantado, por lo que los campos aparecen en blanco.

Revisión del resumen del programa de acumulación

Acceda a la página Resumen de Programa de Acumulación.

Resumen de Programa de Acumulación

Ruberto Aquino

FA0011

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Programa Acumulación:

Totales Programa por Año Ayuda

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Año Ayuda:	Límite	Duración	Restantes
Acumulado Licenciatura		0,00	0,00
Total Posgrado		0,00	0,00

Áreas Acumulación para Programa

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Área Acumulación:

Totales por Año Ayuda

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Año Ayuda:	Límite	Duración	Restantes
Acumulado Licenciatura		0,00	0,00
Total Posgrado (Acumulado)		0,00	0,00

Página Resumen de Programa de Acumulación

Los límites del programa de acumulación vinculan las áreas de acumulación entre sí para poder combinar los límites de todas ellas. Esta función está dirigida al programa Stafford que está compuesto del programa subvencionado y del no subvencionado.

Totales Programa por Año Ayuda

Año Ayuda

Indica el año de ayuda que corresponde a la información mostrada. Utilice la opción Ver Todo para ver la ayuda agregada concedida en otros años de ayuda.

Acumulado Licenciatura

La información de esta fila hace referencia a todas las concesiones de los años de ayuda (U0-U5) del préstamo NSLDS que el alumno ha recibido durante la licenciatura asociadas a las áreas de acumulación que están vinculadas a este programa de acumulación.

Total Posgrado

La información de esta fila hace referencia a todas las concesiones de los años de ayuda (G1-G4, P1-P4) del préstamo NSLDS que el alumno ha recibido durante el posgrado asociadas a las áreas de acumulación que están vinculadas a este programa de acumulación. También se pueden incluir en esta fila las concesiones de año de préstamo, dependiendo de si el área de acumulación cuenta con límites totales acumulativos o distintos.

1086

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Áreas Acumulación para Programa

Área Acumulación	Indica el año de ayuda que corresponde a la información mostrada. Utilice Ver Todo para visualizar los totales de las áreas de acumulación de otros años de ayuda.
Acumulado Licenciatura	La información de esta fila corresponde a los años de préstamo NSLDS de licenciatura (U0-U5) y las concesiones asociadas.
Total Posgrado (Acumulado)	La información de esta fila corresponde a los años de préstamo NSLDS de posgrado (G1-G4, P1-P4) y las concesiones asociadas. También se pueden incluir en esta fila las concesiones de año de préstamo, dependiendo de si el área de acumulación cuenta con límites totales acumulativos o distintos. El importe de esta ayuda agregada para la licenciatura del alumno se tiene en cuenta para el límite fijado para el posgrado. Si el importe de licenciatura es de 20.000 y el de posgrado es de 40.000, el alumno no puede recibir más de 40.000 para esta área de acumulación. Cuando se muestra la etiqueta Distinto, significa que los límites para la licenciatura y el posgrado se contabilizan por separado. Si el importe de licenciatura es de 20.000 y el de posgrado es de 40.000, el alumno puede recibir hasta 60.000 para esta área de acumulación.

Revisión del estado de conjuntos de concesiones a alumnos por fecha

El conjunto de concesiones de ayuda financiera del alumno y la información utilizada para calcular las concesiones pueden cambiar a lo largo del tiempo. Con el componente Consulta por Fecha se puede consultar la información relativa a los datos ISIR de un alumno y su conjunto de concesiones por fechas. Al cargar nuevos datos ISIR, el conjunto de concesiones de un alumno puede cambiar. Utilice estas páginas para consultar los cambios ocurridos a lo largo del tiempo. Este modo de consulta puede resultar especialmente importante para explicar a un alumno el motivo de la reducción de una concesión o para revisar los cambios de las concesiones de un alumno.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de la información de resumen ISIR por fecha.
- Revisión del resumen de concesiones por fecha.

Páginas utilizadas para revisar el estado de los conjuntos de concesiones del alumno por fecha

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen ISIR a Fecha	AS_OF_ISIR_SUMMARY	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta por Fecha, Resumen ISIR a Fecha	Revisión de detalles del resumen ISIR de un alumno en una fecha concreta, diferentes coincidencias con la base de datos y estados de verificación.
Resumen Concesión a Fecha	AS_OF_AWRD_SUMMARY	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta por Fecha, Resumen Concesión a Fecha	Revisión del resumen de concesiones. Consulta de los conjuntos de ayuda financiera de un alumno correspondientes a una fecha concreta.

Revisión de información de resumen ISIR por fecha

Acceda a la página Resumen ISIR a Fecha.

Resumen ISIR a Fecha		Resumen Concesión a Fecha	
Renee Stowitzky		ID:	FA0860
Año Ayuda:	2004 Financial Aid Year 2003-2004	Institución:	PSUNV
Fecha Referencia:	11/06/2007 		
Fecha Efectiva:	09/02/2003	Secuencia Efectiva:	1
Fecha Recepción Solicitud:	05/02/2003	Coincidencia DHS:	
ID Pell:	589-60-0713ST 2	Coinc VA:	
Estado Dependencia:	Dependiente c/EFC Principal	Indc Selección Verificación:	
Selección Pell Federal:		Estado Nacionalidad:	1 Nacional
Coinc Servicio Selectivo:		Indc SAR C:	
Registro Servicio Selectivo:		Indicador Nacionalidad SSA:	A Nacdad USA
NSS:	146731111	Nº Verificación DHS:	
Coincidencia Nº SS:	4 Coinc		

Página Resumen ISIR a Fecha

Fecha Referencia Introdúzca la fecha para la que desea consultar la información ISIR del alumno. Cuando se introduce un valor, el sistema muestra los datos que se utilizaron para el alumno en esa fecha.

Secuencia Efectiva El número asignado a cada fila de fecha efectiva que facilita el seguimiento de las filas cuando existen varias con la misma fecha efectiva.

Los demás campos de esta página corresponden a los de la página Resumen de Información de ISIR.

Consulte también

Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Revisión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones, página 853

Revisión del resumen de concesiones por fecha

Acceda a la página Resumen Concesión a Fecha.

Resumen ISIR a Fecha		Resumen Concesión a Fecha			
Renee Stowitzky		ID:	FA0860		
Año Ayuda:	2004 Financial Aid Year 2003-2004	Institución:	PSUNV		
Fecha Referencia:	11/06/2007 				
Tipo Ítem	Grado	Ofertada	Aceptada	Autorizado	Desembolso
Federal Pell Grant - Quarter	UENG	3.750,00	3.750,00	0,00	0,00

Página Resumen Concesión a Fecha

En esta página se muestra la información de todo el año de ayuda. Estos datos proceden de la información de concesiones del alumno y de los procesos de autorización y desembolso.

Fecha Referencia	Introduzca la fecha para la que desea consultar la información de las concesiones del alumno. Cuando se introduce un valor, el sistema muestra la información relativa a las concesiones del alumno correspondiente a la fecha especificada.
Tipo Ítem	El tipo de ítem de ayuda financiera correspondiente a la concesión.
Grado	El grado asociado a la concesión.

Revisión de la información de resumen de concesiones por categoría

En este apartado se describe el modo de consultar la información de resumen de concesiones.

Páginas utilizadas para consultar la información de resumen de concesiones por categoría

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Totales de Categoría de Concesión	STDNT_AWRD_CATG	Ayuda Financiera, Concesiones, Resumen Categoría Concesión	Revisión de la información del resumen de concesiones. Consulta de totales de concesiones por categoría de concesión correspondientes a todo el año de ayuda.
Detalle de Categoría de Concesión	STDNT_AWRD_CTG_DET	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la página Totales de Categoría de Concesión.	Consulta de información relativa a cada una de las concesiones incluidas en una categoría de la página Totales de Categoría de Concesión.

Revisión de información de resumen de concesiones

Acceda a la página Totales de Categoría de Concesión.

Totales de Categoría de Concesión							
Ruberto Aquino				ID:	FA0011		
Año Ayuda: 2002 Financial Aid Year 2001-2002				Institución:	PSUNV		
Categoría		Concesiones	Total Oferta	Total Aceptado	Total Autorizado	Total Desembolsado	
			0,00	0,00	0,00	0,00	Detalle Concesión
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	

Página Totales de Categoría de Concesión

Categoría	El tipo de concesión de ayuda financiera. La categoría de una concesión procede del campo Tipo FA de la página Tipo de Ítem 1 de FA. Se muestran todas las categorías a las que pertenecen las concesiones del alumno.
Concesiones	El número de concesiones de esta categoría otorgadas al alumno.
Total Oferta	El importe total de las concesiones de esta categoría ofrecidas.
Total Aceptado	El importe total de las concesiones aceptadas para esta categoría.
Total Autorizado	El importe total de esta categoría autorizado para el desembolso al alumno.
Total Desembolsado	El importe total de esta categoría desembolsado al alumno.
Detalle Concesión	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Categoría de Concesión y consultar información relativa a todas las concesiones incluidas en cada categoría.
Total	El total de todas las categorías de cada columna.

Revisión de la información de resumen del total de concesiones

Con el componente Resumen de Concesión se pueden revisar las concesiones de un alumno de todo un año de ayuda o de un ciclo lectivo concreto y, además, indica qué concesiones han sido autorizadas o desembolsadas.

En este apartado se aborda la revisión de un resumen anual de concesiones.

Páginas utilizadas para la revisión de la información del resumen del total de concesiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Concesión	STDNT_AWRD_INQUIRY	Ayuda Financiera, Concesiones, Resumen de Concesión p/Ciclo, Resumen de Concesión	Revisión del resumen anual de concesiones. Consulta de concesiones de un alumno y de los importes ofrecidos, aceptados, autorizados para desembolso y desembolsados de cada concesión.
Detalle de Concesiones	AWARD_DETAIL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la página Resumen de Concesión.	Consulta del plan de desembolso y del código de división de cada una de las concesiones, así como detalles sobre un ID de desembolso.
Resumen de Concesión p/Ciclo	STDNT_AWRD_TERM	Ayuda Financiera, Concesiones, Resumen de Concesión p/Ciclo, Resumen de Concesión p/Ciclo	Consulta de concesiones de un alumno por ciclo lectivo. Este modo de consulta resulta especialmente práctico para consultar las concesiones de diferentes grados para un ciclo lectivo.

Revisión del resumen anual de concesiones

Acceda a la página Resumen de Concesión.

Resumen de Concesión							
Resumen de Concesión p/Ciclo							
Renee Stowitzky				ID:	FA0860		
Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004				Institución:	PSUNV		
Tipo ítem	Descripción	Grado	Ofrecido	Aceptado	Autorizado	Desem	
900000000370	Pell Grant - Qtr	UENG	3.750,00	3.750,00	0,00	0,00	Detalle Concesión
TOTAL			3.750,00	3.750,00	0,00	0,00	

Página Resumen de Concesión

Los importes de esta página son los correspondientes a todo el año de ayuda. Los importes autorizados y desembolsados no coincidirán con el importe aceptado en los casos en los que no se hayan desembolsado todos los ciclos lectivos.

Detalle Concesión	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Concesiones y consultar el plan de desembolso y el código de división de cada una de las concesiones, así como detalles sobre un ID de desembolso.
TOTAL	Los importes de esta fila son los totales de todo el conjunto de concesiones de ayuda financiera del alumno.

Revisión de ayuda anticipada

Cuando se define cada uno de los tipos de ítem de ayuda financiera, una de las decisiones que se toman es si la ayuda se reflejará en la cuenta de un alumno en Finanzas del Alumnado como ayuda anticipada antes de que se realice el desembolso real de la ayuda. En estas páginas se pueden consultar las concesiones que se han designado como ayudas anticipadas. También se pueden utilizar para comprobar si se han desembolsado a los alumnos las concesiones de ayuda financiera correspondientes a cualquier ciclo lectivo del año de ayuda.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de ayuda anticipada por ciclo lectivo.
- Revisión de ayuda anticipada por tipo de ítem.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de desembolso y de ayuda anticipada, página 116

Páginas utilizadas para la revisión de ayudas anticipadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ayuda Anticipada por Ciclo Lectivo	ANTICIPTD_AID_SUMM	Ayuda Financiera, Concesiones, Ayuda Anticipada por Ciclo Lvo	Revisión de ayuda anticipada de un alumno por ciclo lectivo.
Ayuda Anticipada por Tipo de Ítem	ANTICIPATED_AID	Ayuda Financiera, Concesiones, Tipo Ítem Ayuda Anticipada	Revisión de la ayuda anticipada correspondiente a un determinado tipo de ítem de ayuda financiera de concesión.

Revisión de ayuda anticipada por ciclo lectivo

Acceda a la página Ayuda Anticipada por Ciclo Lectivo

Informe de Exceso de Concesión

ID Ctrl Ejec:

INFORME

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Informe

*Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

*Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

*Grado Académico:

UGRD

Licenciatura

*Periodo Concesión:

A

Académico

Método Cnj Conc
(Blanco=Ambos):

FM

Metodología Federal

Página Ayuda Anticipada por Ciclo Lectivo

En esta página únicamente se visualizan los tipos de ítem de ayuda financiera designados como ayuda anticipada. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar otras concesiones de ayuda anticipada del mismo ciclo lectivo.

F Aplicación	Es la fecha en la que se puede aplicar la concesión a la cuenta del alumno como ayuda anticipada. Esta fecha se determina en función de la fecha de desembolso indicada en el ID de desembolso.
Fecha Vto (fecha de vencimiento)	El último día en el que se puede aplicar la concesión a la cuenta del alumno en concepto de ayuda anticipada. Después de esta fecha, la concesión no cuenta como ayuda anticipada para el ciclo lectivo a menos que se cambie la fecha de vencimiento modificando el campo Días Vto Ayuda Anticipada de la página Tipo de Ítem 3 de FA.
Importe Neto Concesión	Es el importe neto que se va a desembolsar al alumno para el ciclo lectivo en relación con este tipo de ítem de ayuda financiera. Si el importe es cero significa que la concesión ya se ha desembolsado.
Total Ayuda Anticipada Activa	El importe total de ayuda anticipada que sigue activa para el alumno durante el ciclo lectivo. Equivale a la suma de los importes de concesión netos de todos los tipos de ítem de ayuda financiera que no hayan vencido.

Revisión de ayuda anticipada por tipo de ítem

Acceda a la página Ayuda Anticipada por Tipo de Ítem.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1093

Ayuda Anticipada por Tipo de Ítem

Christina Health

ID: FA0712

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Tipo Ítem: 900000000200 Federal Work-Study Program

☐ Mostrar Sólo Ayuda Activa

Buscar Primero 1 de 1 Último

Plan Desembolso: 01 Two Semesters

Grado: UGRD

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 2 Último

ID Desembolso: 01 Fall

* = Vencida

Actividad

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha/Hora Referencia	Ciclo Lectivo	F Aplicación	Fecha Vto	Neto Concesión
01/07/2004 09:58:32	0530 2004 Fall	20/08/2004	19/09/2004	1.000,00 *

Página Ayuda Anticipada por Tipo de Ítem

En esta página únicamente se visualizan los tipos de ítem de ayuda financiera designados como ayuda anticipada.

- Mostrar Sólo Ayuda Activa

Seleccione esta casilla para visualizar sólo las concesiones de ayuda anticipada activas. Si no se selecciona, aparecen todas las concesiones de ayuda anticipadas (las activas y las vencidas). Cuando se accede a esta página por primera vez, la casilla no está seleccionada.
- Grado

El grado asociado a este plan de desembolso. Si el alumno está matriculado en varios grados, utilice las flechas de desplazamiento para consultar otras combinaciones de plan de desembolso y de grado para este tipo de ítem de ayuda financiera.
- ID Desembolso

El ID de desembolso concreto de esta concesión de ayuda anticipada. La página muestra información de concesión por ID de desembolso, en lugar de hacerlo por ciclo lectivo o por año de ayuda. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar otros IDs de desembolso asociados a este tipo de ítem de ayuda financiera.
- Fecha/Hora Referencia

Fecha y hora de la última actualización de la ayuda anticipada. Cuando se realizan cambios, se añaden nuevas filas con fechas y horas diferentes. Utilice las flechas de desplazamiento para consultar otros cambios de esta concesión.
- F Aplicación

Es la fecha en la que se puede aplicar la concesión a la cuenta del alumno como ayuda anticipada. Esta fecha se determina en función de la fecha de desembolso indicada en el ID de desembolso.
- Fecha Vto (fecha de vencimiento)

El último día en el que se puede aplicar la concesión a la cuenta del alumno en concepto de ayuda anticipada. Después de esta fecha, la concesión no cuenta como ayuda anticipada para el ciclo lectivo a menos que se cambie la fecha de

vencimiento modificando el campo Días Vto Ayuda Anticipada de la página Tipo de Ítem 3 de FA.

Neto Concesión

Es el importe neto que se va a desembolsar al alumno para el ciclo lectivo bajo este tipo de ítem de ayuda financiera. Si el importe es cero significa que la concesión ya se ha desembolsado.

Vencimiento de ayuda anticipada

En este apartado se aborda el vencimiento de las ayudas anticipadas.

Páginas utilizadas para el vencimiento de ayudas anticipadas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Vencimiento Ayuda Anticipada	ANTICIPTD_AID_EDIT	Ayuda Financiera, Concesiones, Proceso de Concesiones, Vencimiento Ayuda Anticipada	Se muestra la fecha de vencimiento de las ayudas anticipadas de todos los tipos de ítem de ayuda financiera. También se puede consultar la ayuda anticipada de un alumno correspondiente a un ciclo lectivo concreto.

Vencimiento de ayuda anticipada

Acceda a la página Vencimiento Ayuda Anticipada.

Vencimiento Ayuda Anticipada

Skye Advierse ID: FAD0002

Año Ayuda: 2006 Financial Aid Year 2005-2006 Institución: PSUNV

Ciclo Lectivo: 0562 2006 Spring Qtr Total Ayuda Anticipada Activa: 0,00

Ayuda Anticipada									
Selec	Tipo Ítem	Descripción	Grado	Plan Desembolso	ID Desembolso	F Aplicación	Fecha Vto	Fecha/Hora Referencia	Neto Concesión
☐	900000000379	Unsubsidized Stafford - Quarte	UGRD	04	03	28/03/2006	27/04/2006	28/03/2006 12:28:47	1.280,08 *
☐	900000000379	Unsubsidized Stafford - Quarte	UGRD	D4	12	28/03/2006	28/03/2006	28/03/2006 12:27:26	0,00 *

* = Vencida

Vencer Ayuda Anticipada

Página Vencimiento Ayuda Anticipada

Vencer Ayuda Anticipada

Haga clic en este botón para definir la fecha actual en Fecha Vto (fecha de vencimiento). De este modo se pone término a la ayuda anticipada de un tipo de ítem de ayuda financiera. Para que el asterisco que señala el vencimiento aparezca junto a Neto Concesión, es necesario salir de la página y volver a entrar. Después de hacer clic en el botón, salir de la página y volver a entrar, este botón deja de estar disponible para este tipo de ítem de ayuda financiera.

El resto de los campos de la página son los mismos que los de la página Ayuda Anticipada por Ciclo Lectivo.

Consulte también

Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión de ayuda anticipada, página 1092

Revisión del importe de exceso de concesión

El sistema ofrece un informe para ayudar a identificar si un alumno se encuentra en situación de exceso de concesión y para revisar la información del desembolso realizado a alumnos en situación de exceso de concesión. Se habla de situación de exceso de concesión cuando un alumno recibe una ayuda financiera durante un periodo que excede los costes globales de asistencia o cuando excede la necesidad de ese periodo de concesión. En este informe se listan los alumnos que han recibido importes que exceden la concesión que les corresponde y, además, contiene información sobre la necesidad del alumno y los desembolsos que ha recibido.

En este apartado se describe la manera de generar el informe de exceso de concesiones.

Página utilizada para consultar los importes del exceso de concesión

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe de Exceso de Concesión	RUN_CNTL_FA922_RPT	Ayuda Financiera, Concesiones, Gen Informe Exceso Concesión	Generación del informe de exceso de concesión.

Descripción de la generación del informe de exceso de concesión.

Acceda a la página Informe Exceso Concesión.

Informe de Exceso de Concesión

ID Ctrl Ejec: INFORME [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Informe

*Institución:	PSUNV	PeopleSoft University
*Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005
*Grado Académico:	UGRD	Licenciatura
*Periodo Concesión:	A	Académico
Método Cnj Conc (Blanco=Ambos):	FM	Metodología Federal

Página Informe de Exceso de Concesión

Periodo Concesión	Seleccione el periodo de concesión para el cual desea consultar los importes de exceso de concesión. Seleccione <i>A – Académico</i> para el año académico o <i>N – No Estándar</i> para el verano y otros ciclos lectivos que no se consideren ciclos académicos.
Método Cnj Conc (método de conjunto de concesiones)	Indique qué método de conjunto de concesiones debe utilizarse para determinar si el alumno ha recibido una concesión excesiva. Seleccione <i>FM – Metodología Federal</i> para visualizar las concesiones que excedan la necesidad FM o los costes globales de estudios FM según lo establecido por la FM; o bien elija <i>IM – Metodología Institucional</i> para visualizar las concesiones que excedan la necesidad IM o los costes globales de estudios IM según lo establecido por la IM. Deje el campo en <i>blanco</i> para incluir ambas condiciones.

Nota: el Informe Exceso Concesión es un informe fundamental. Si desea utilizar criterios adicionales para ejecutar este informe, puede configurar las opciones de acuerdo con sus necesidades.

CAPÍTULO 32

Notificación de Concesiones de Ayuda Financiera a Alumnos

En este capítulo se proporciona una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de alumnos y creación del archivo de extracción FAN.
- Configuración de impresión de FAN utilizando el motor de formularios.
- Impresión de cartas FAN utilizando el motor de formularios.
- Modificación de plantilla de carta FAN.

Selección de alumnos y creación del archivo de extracción FAN

En este apartado se ofrece una descripción general sobre el proceso de notificaciones de ayuda financiera (FAN), así como una explicación de los siguientes temas:

- Asignación manual de comunicaciones FAN.
- Asignación de comunicaciones FAN mediante cambio masivo.
- Revisión de alumnos seleccionados para la notificación de concesiones.
- Selección de alumnos para su inclusión en el archivo de extracción.
- Creación del archivo de extracción FAN y generación de la carta FAN.

Procesos de notificación de concesiones

Después de asignar a los alumnos los conjuntos de concesiones, utilice la notificación de ayuda financiera (FAN) para comunicar a los alumnos acerca de sus concesiones de ayuda financiera. La notificación incluye la denominación de cada concesión, el importe concedido al alumno y cualquier mensaje que se designe para un determinado tipo de ítem de ayuda financiera. Durante la definición de los tipos de ítem de ayuda financiera, se seleccionan los mensajes de concesión que deben imprimirse en la carta y se especifica si al imprimirla se clasificará la concesión como un ítem de concesión, de otro origen o en un formato personalizado.

La creación de una carta de concesión consta de cuatro pasos:

1. Asignación de comunicaciones a alumnos.

Se puede asignar una comunicación FAN manualmente a un alumno o se puede utilizar Cambio Masivo para asignar una misma comunicación a todo un grupo de alumnos.

2. Selección del grupo de alumnos para los que se creará un archivo de extracción.

3. Creación del archivo de extracción.
4. Combinación del archivo de extracción con el procesador de textos elegido para crear la carta de concesión propiamente dicha.

Algunas particularidades del proceso de FAN:

- El año de ayuda es un campo de combinación que posibilita la impresión de una carta de concesión para varios años de ayuda.
- Los tipos de ítem de ayuda financiera diseñados para imprimirse como "Otros Recursos" se suman y se muestran en el apartado de elegibilidad de la carta como si se trataran de un único ítem. En el apartado Financial Aid Offer (ayuda financiera ofrecida) de la carta se desglosa el total de Otros Recursos, donde aparece en una línea aparte cada tipo de ítem de ayuda financiera que se ha marcado para imprimirse como "Otros Recursos" y se especifican los importes por ciclo lectivo y el importe total de la concesión. El código de mensaje OTHR identifica cada tipo de ítem de ayuda financiera designado para imprimirse como "Otros Recursos". Las concesiones con código de mensaje OTHR no se incluyen en el importe total de la ayuda financiera ofrecida mostrada.
- Los códigos de motivos de ajuste se incluyen en el proceso de extracción de datos con el fin de que aparezcan en la impresión de la FAN. Estos códigos sólo aparecen cuando se ha introducido algún cambio en una concesión.

Páginas utilizadas para notificar las concesiones de ayuda financiera a los alumnos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Selección de Notificación de Concesión	FAN_SEL_LET_MC	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Selección de Cambio Masivo	Revisión de la lista de alumnos seleccionados para recibir una carta de notificación de ayuda financiera durante el proceso de cambio masivo de selección de cartas de concesión.
Selección de Datos de Carta de Concesión (proceso)	RUNCTL_FAN_SEL	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Selec Datos Carta Concesión	Selección del alumno o grupo de alumnos que desee incluir en el archivo de extracción utilizado para generar las cartas FAN. Seleccione la dirección y el nombre que debe utilizarse en la carta FAN.
Extracción de Datos de Carta de Concesión	RUNCTL_FAN_EXTRACT	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Extracción Datos Carta Conc, Extracción de Datos de Carta de Concesión	Creación de un archivo de extracción para FAN.
Resumen de Notificación de Concesión	STDNT_FAN_ATRBT	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Consulta Datos Carta Concesión	Revisión de cartas de concesiones dirigidas a un alumno.
Res Datos Impresos Carta Conc	STDNT_FAN_DATA	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Consulta Datos Carta Concesión. Haga clic en el vínculo Datos Carta Concesión.	Consulta de información impresa en la carta de concesión dirigida al alumno.
Ítems Presupuesto	STDNT_FAN_BDGT_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Presupuesto de la página Res Datos Impresos Carta Conc.	Consulta de las categorías de presupuestos y los importes que constituyen los gastos globales de asistencia del alumno.
Datos Concesiones Ciclo Lvo	STDNT_FAN_AWRD_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la página Res Datos Impresos Carta Conc.	Consulta de conjuntos de concesiones de ayudas financieras del alumno por ciclo lectivo.

Asignación manual de comunicaciones FAN

Haga clic en el botón de comunicación para acceder a la página Gestión de Comunicaciones 1 y asignar una carta de concesión a un alumno concreto. Encontrará este botón en varias páginas de ayuda financiera, por ejemplo:

- La página Resumen de Comunicaciones

En esta página se puede comprobar si se ha asignado ya una comunicación FAN a un alumno en particular, ya que la página muestra las comunicaciones asignadas a un alumno.

- La página Estado de Ayuda Financiera

Consulte Capítulo 25, “Preparación para el Proceso de Concesiones y Conjuntos de Concesiones,” Revisión del estado de los conjuntos de concesiones de un alumno, página 851.

Asignación de comunicaciones FAN mediante cambio masivo

Pasos para asignar comunicaciones mediante la función de cambio masivo:

1. Actualice la Plantilla Cambio Masivo en el componente Definición de Cambio Masivo (Comunidad del Campus, Comunicaciones, Cambio Masivo Comunicaciones, Definición de Cambio Masivo) con los criterios que desee utilizar para seleccionar los alumnos.
 - a. Seleccione *FAN-Select Letter* en Definición Cambio Masivo.
 - b. Seleccione la página Gestión del Alumnado e introduzca o actualice los campos oportunos.
 - c. Seleccione la página Criterios y Valores p/Defecto y utilice las flechas de desplazamiento de Sentencia SQL para encontrar la Secuencia Sentencia CM 2, cuya Descripción es *Select Applicant Criteria*.
 - d. Actualice las entradas Campo y Valor Campo que desee utilizar para seleccionar alumnos y deje en blanco los campos que no vaya a utilizar.
 - e. Seleccione la página Generación de SQL y haga clic en el botón Borrar de Definición Cambio Masivo.
 - f. Haga clic en el botón Generar de Definición Cambio Masivo.
 - g. Haga clic en el botón Rcto CM para asegurarse de que el recuento (número de alumnos seleccionados) es al menos superior a cero.
 - h. Haga clic en el botón Guardar y pulse Aceptar cada vez que aparezca un mensaje de advertencia.
2. Ejecute Cambio Masivo utilizando la página Proceso Cambio Masivo.
 - a. Seleccione la opción Ejecutar un Cambio Masivo del cuadro de grupo Tipo Ejecución Cambio Masivo.
 - b. En el campo Definición Cambio Masivo, seleccione *FAN-Select Letter*.
3. Si lo desea, puede revisar y editar la lista de alumnos seleccionados en la página Selección de Notificación de Concesión.
4. Actualice la Plantilla Cambio Masivo en el componente Definición de Cambio Masivo (Comunidad del Campus, Comunicaciones, Cambio Masivo Comunicaciones, Definición de Cambio Masivo).
 - a. Seleccione *FAN-Update Comm Table* en Definición Cambio Masivo.
 - b. Seleccione la página Gestión del Alumnado e introduzca o actualice los campos que crea convenientes.
 - c. Seleccione la página Generación de SQL y haga clic en el botón Borrar de Definición Cambio Masivo.
 - d. Haga clic en el botón Generar de Definición Cambio Masivo.
 - e. Haga clic en el botón Rcto CM para asegurarse de que el recuento (número de alumnos seleccionados) es al menos superior a cero.
 - f. Haga clic en el botón Guardar y pulse Aceptar cada vez que aparezca un mensaje de advertencia.
5. Ejecute el Motor 3C (Comunidad del Campus, Comunicaciones, Motor de 3C).
 - a. En la página Parámetros de Motor 3C, seleccione la opción Cambio Masivo del cuadro de grupo Proceso 3Cs.
 - b. Introduzca *FAN-Create-Communication* en el campo ID Grupo Cambio Masivo.
 - c. Haga clic en el botón Ejecutar.

Consulte también

Capítulo 32, “Notificación de Concesiones de Ayuda Financiera a Alumnos,” Asignación de comunicaciones FAN mediante cambio masivo, página 1102

Revisión de los alumnos seleccionados para la notificación de concesiones

Acceda a la página Selección de Notificación de Concesión.

Selección de Notificación de Concesión

Definición Cambio Masivo: FAN-Select Letter **Usuario:** PS

Institución: PSUNV **Año Ayuda:** 2005

Entrada Rápida: FANUG **Fecha/Hora:** 10/15/2004 5:07:18PM **Fecha:** 10/15/2004

Categoría: AWARD **Contexto:** FAN01 **Dirección:** OUT

Método: Letter **ID Comunicación:** **Imprimir Comentario:** N

Notas:

Mass Change Selection - Results				Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
ID	Nombre	*Estado						
FAD0001	Boyd,Tonya L	Pendiente						
FAD0002	Advierse,Skye L	Pendiente						
FAD0006	Badras,Nnamdi C	Pendiente						
FAD0007	Angel,Nicholas J	Pendiente						
FAD0009	Arnold,Silena M	Pendiente						
FAD0010	Abney,Safura	Pendiente						

Página Selección de Notificación de Concesión

En el cuadro de grupo Mass Change Selection - Results se listan los alumnos seleccionados mediante el proceso de cambio masivo para recibir una carta de concesión.

Estado

Especifica el estado actual de la comunicación FAN del alumno y determina si se ha seleccionado al alumno para incluirlo en el archivo de extracción. Siempre y cuando el estado del alumno no sea *Cancelado*, el alumno estará seleccionado para el archivo de extracción. Para impedir que un alumno reciba una carta FAN, puede cambiar el estado de alumno a *Cancelado* o eliminar la fila del alumno.

Cancelado: seleccione este valor para impedir que un alumno reciba la comunicación FAN asignada.

Pendiente: se ha seleccionado al alumno para la asignación de una comunicación FAN, pero todavía no se ha efectuado la asignación (aún no se ha ejecutado el Motor 3C).

Correcto: indica que se ha asignado correctamente una comunicación FAN al alumno.

Selección de los alumnos que se incluirán en el archivo de extracción

Acceda a la página Selección de Datos de Carta de Concesión (proceso).

Selección de Datos de Carta de Concesión

ID Ctrl Ejec: 1

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petición FAN

ID:		Secuencia:		Fecha/Hora:	
*Institución:	PSUNV PeopleSoft University	Función:	FINA Ayuda Financiera		
*Año Ayuda:	2004 2003-2004	Categoría:	AWARD Financial Aid Award Notificatn		
Grado:	UGRD Undergrad	Código Carta:	FAN Financial Aid Notification		
*Periodo Concesión:	Académico	☐ Impr Conc Cancel/Rechazadas			
*Uso Direcciones:	SLCT ORD 1	☐ Metodología Institucional			
Nombre Dirección:	NAME_PREF	☒ Actualizar Atributos FAN			

Página Selección de Datos de Carta de Concesión (proceso)

- ID

Si desea imprimir una carta FAN para un único alumno, seleccione el número de ID del alumno en este campo. Sólo estarán disponibles para su selección los alumnos a los que se haya asignado una comunicación con la función *FINA*. Si desea seleccionar un grupo de alumnos, deje este campo en blanco.
- Secuencia

Si va a imprimir una carta FAN para un grupo de alumnos, deje este campo en blanco. Seleccione una comunicación específica para el alumno. Cuando este campo está vacío se utiliza la comunicación más reciente. Si, por el contrario, se selecciona un número de secuencia, el sistema rellena los campos Institución, Función, Año Ayuda, Categoría y Código Carta.
- Institución

Si está seleccionando un grupo de alumnos para este proceso, seleccione la institución en la que están matriculados dichos alumnos. Cuando defina este campo, el sistema rellenará automáticamente los campos Función y Año Ayuda.

Si ha seleccionado un ID, este campo ya debe estar definido.
- Función

La función administrativa de la comunicación. El valor por defecto es *FINA*.
- Categoría

Seleccione *AWARD* para la carta FAN.
- Grado

Si ha seleccionado un ID y un número de secuencia, puede especificar un grado para el alumno. En ese caso, sólo se imprimirán en la carta las concesiones relativas a dicho grado. Por el contrario, si no se especifica ningún grado, se imprimirán las concesiones de todos los grados del alumno. Si el alumno está matriculado en varios grados y quiere imprimir en la carta las concesiones de todos los grados, no especifique ningún valor en este campo.

Si está seleccionando un grupo de alumnos para este proceso y especifica un grado, sólo se imprimirán en la carta las concesiones de los alumnos relativas a

ese grado. Si los alumnos están matriculados en varios grados y quiere imprimir en la carta las concesiones de todos los grados, no especifique ningún valor.

Código Carta	Seleccione <i>FAN</i> para la carta FAN.
Periodo Concesión	Seleccione el periodo de concesión para el cual desea crear la carta FAN. El valor por defecto es <i>Académico</i> . También está disponible el valor <i>N/Estnd</i> (no estándar) para periodos no académicos. El ciclo lectivo de FA determina el valor por defecto para estos periodos y utiliza la secuencia con última fecha efectiva o el estado con fecha efectiva. Por ejemplo, si el valor por defecto es <i>Académico</i> , al existir diferentes estados académicos en el ciclo lectivo de FA, como Otoño 2003-2004, Primavera 2003-2004 y Verano 2004-2005, el sistema utiliza la última secuencia con fecha efectiva o el estado con fecha efectiva para ese año de ayuda.
Uso Direcciones	El uso de direcciones determina la dirección que se imprime en la carta FAN. La institución define este valor.
Nombre Dirección	Seleccione el nombre de la dirección que desea utilizar para esta carta FAN. Así se determina qué nombre se imprime en la carta FAN. El nombre de la dirección lo define la institución.
Impr Conc Cancel/Rechazadas	Seleccione esta casilla si quiere que en la carta FAN se impriman las concesiones canceladas y rechazadas, además de las concesiones ofrecidas y aceptadas.
Metodología Institucional	Seleccione esta casilla si desea incluir los costes institucionales en los datos de la carta FAN. Los costes institucionales se suman en la categoría de presupuesto Personal/Varios.
Actualizar Atributos FAN	Seleccione esta opción para actualizar la información de la página Resumen de Notificación de Concesión y marcar el registro de comunicación como completado. Desactive la casilla para ejecutar el proceso de selección en modo de prueba.
Ejecutar	Ejecute el proceso Sel Alum Destinatarios Notif FA cuando esté listo para seleccionar los alumnos que se incluirán en el archivo de extracción.

Nota: compruebe que el proceso FANSEL se ejecuta en modo de actualización al menos una vez. Si nunca ejecuta el proceso en modo de actualización, nunca se marca la petición de comunicación como completada y se seleccionará siempre para las nuevas notificaciones de concesiones. Si olvida marcar Actualizar Atributos FAN en esta fase, también puede hacerlo durante la creación del archivo de extracción.

Creación del archivo de extracción FAN y generación de la carta FAN

Acceda a la página Extracción de Datos de Carta de Concesión

Extracción de Datos de Carta de Concesión

ID Ctrl Ejec: 1

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Extracción Dat FAN

ID:

*Institución:

PSUNV PSU

Código Carta:

*Año Ayuda:

2004 2003-2004

Secuencia:

Grado:

*Periodo Concesión:

Académico

☒ Actualizar Atributos FAN☐ Usar Dirección Efectiva Actual

Tp Archivo:

Valores Separados p/Comas

☐ Enviar a Impresora

*Uso Direcciones:

SLCT ORD 1

Ruta Archivo:

Nombre Dirección:

NAME_PREF

Ruta Plantilla:

Página Extracción de Datos de Carta de Concesión

ID

Si va a crear una carta FAN para un solo alumno, selecciónelo. Si no selecciona ningún ID, se incluirán en el archivo de extracción todos los alumnos seleccionados para recibir una carta de concesión.

Código Carta

Introduzca *FAN*.

Secuencia

Este número distingue entre las diferentes versiones de cartas enviadas a un alumno. Cada vez que se solicita una nueva comunicación o carta de notificación de concesión (FAN), se asigna un nuevo número de secuencia a la carta. Esta secuencia se incrementa en uno cada vez que se solicita una nueva carta de notificación de concesión. El número de secuencia permite seleccionar la versión de la carta de concesión que se quiere utilizar cuando se introduce un ID.

Grado

Si se selecciona un ID y un número de secuencia, también se puede especificar un grado para el alumno. En ese caso, sólo se imprimirán en la carta las concesiones relativas a dicho grado. Por el contrario, si no se especifica ningún grado, se imprimirán las concesiones de todos los grados del alumno. Si el alumno está matriculado en varios grados y quiere imprimir en la carta las concesiones de todos los grados, no especifique ningún valor en este campo.

Si está seleccionando un grupo de alumnos para este proceso y especifica un grado, sólo se imprimirán en la carta las concesiones de los alumnos relativas a ese grado. Si los alumnos están matriculados en varios grados y quiere imprimir en la FAN las concesiones de todos los grados, no especifique ningún valor.

Periodo Concesión

Seleccione el periodo de concesión para el cual desea crear la carta FAN. El valor por defecto es *Académico*. También está disponible el valor *No Estnd* (no estándar) para periodos no académicos.

El ciclo lectivo de FA determina el valor por defecto para estos periodos y utiliza la secuencia con última fecha efectiva o el estado con fecha efectiva. Por

ejemplo, si el valor por defecto es *Académico*, al existir diferentes estados académicos en el ciclo lectivo de FA, como Otoño 2003-2004, Primavera 2003-2004 y Verano 2004-2005, el sistema utiliza la última secuencia con fecha efectiva o el estado con fecha efectiva para ese año de ayuda.

Actualizar Atributos FAN	Seleccione esta opción para actualizar el campo Estado Impr de la página Resumen de Notificación de Concesión y actualizar el registro de comunicación. Desactive esta casilla de selección para ejecutar el proceso sólo en modo de prueba.
Usar Dirección Efectiva Actual	Seleccione esta opción para que el proceso Crear Extr Datos Concesión (FANLTR) vuelva a seleccionar el nombre y la dirección del alumno utilizando la información que ha introducido en los campos Uso Direcciones y Nombre Dirección de esta página. Desactive la casilla si desea que el archivo de extracción contenga el nombre y la dirección seleccionados en el proceso FANSEL.
Uso Direcciones	El uso de direcciones determina la dirección que se imprime en la carta FAN. La institución define este valor. La dirección de uso definida por defecto es la utilizada en el proceso de selección de alumnos.
Nombre Dirección	Seleccione el nombre de la dirección que desea utilizar para esta carta FAN. Así se determina qué nombre se imprime en la carta FAN. El nombre de la dirección lo define la institución. El valor por defecto es el nombre de la dirección del proceso de selección de alumnos.
Tp Archivo	Seleccione el tipo de archivo de extracción que desea crear. Puede elegir entre <i>JetForm</i>, <i>Valores Separados p/Comas</i> u <i>Otros JetForm</i> es el valor por defecto. El valor que se seleccione en este campo determina el resto de campos relacionados con los archivos que aparecen en la página. Si selecciona <i>JetForm</i>, aparecen los campos Ruta Archivo e Indc Modf Externa. Si selecciona <i>Valores Separados p/Comas</i>, la página muestra la casilla de selección Enviar a Impresora y los campos Ruta Archivo y Ruta Plantilla. Si selecciona <i>Otros</i>, la página muestra el campo Ruta Archivo.
Enviar a Impresora	Si selecciona <i>Valores Separados p/Comas</i> como tipo de archivo y quiere enviar la carta directamente a la impresora durante el proceso de combinación de Microsoft Word, seleccione esta casilla.
Ruta Archivo	La ruta completa en la que desea guardar el archivo de extracción tras ejecutar el proceso FANLTR. Añada / o \ al final de la ruta, como en C:\TEMP\ o //user /tmp/. Compruebe que la carpeta o el directorio de destino son válidos y que se encuentran en red.
Ruta Plantilla	Si ha seleccionado Valores Separados p/Comas en el tipo de archivo, debe indicar dónde desea guardar el documento maestro de la carta de concesión (FANLTR.doc) y el archivo de la plantilla (FANLTR.dot). El proceso de combinación de Microsoft Word utiliza esta información. Esta ubicación suele ser \\PS_HOME\Winword.
Indc Modf Externa	Si ha seleccionado la opción JetForm para el tipo de archivo, especifique las opciones de impresora que desea utilizar cuando genere la carta de concesión, por ejemplo, el número de copias que desea.

Ejecutar

Haga clic en este botón para procesar esta petición. El Gestor de Procesos ejecuta el proceso Crear Extr Datos Concesión (FANLTR) con los intervalos que defina el usuario. Después de que el sistema finalice correctamente el proceso, podrá acceder al archivo de extracción en la ruta que haya especificado. Entonces podrá emplear el archivo de extracción en el software que utilice para crear la carta de concesión propiamente dicha.

Impresión de una carta de concesión utilizando Microsoft Word

Pasos para llevar a cabo la combinación empleando Microsoft Word:

1. Utilice la página Extracción de Datos de Carta de Concesión para crear un archivo de extracción FAN, especificando el tipo de archivo Valores Separados p/Comas. El archivo de salida ha cambiado de .LTR (MS-Word) a .CSV.
2. En el campo *Ruta Archivo*, especifique la ruta de archivo en la que desea guardar el archivo de extracción y el archivo de parámetros. El destino puede ser una carpeta compartida en un ordenador local o en cualquier unidad válida de la red. Un ejemplo de ruta es C:\TEMP\.
3. Ejecute el proceso con el Gestor de Procesos. Cuando el proceso haya finalizado correctamente, encontrará el archivo de extracción de FAN (FAN.CSV) y el archivo de parámetros de combinación con Word (FANPARMS.DAT) en la ruta de archivo que haya especificado en el paso 2.
4. Si el archivo FANPARMS.DAT no está en la carpeta C:\TEMP\, trasládelo allí.
5. Cree un acceso directo para MS-Word en su escritorio específicamente para ejecutar el proceso de combinación para la carta de concesión. Es necesario que cree el acceso directo.
 - a. Abra Windows Explorer y busque el archivo Winword.exe (suele estar en C:\Apps\Office\).
 - b. Arrastre el botón al escritorio para crear un acceso directo.
 - c. Haga clic con el botón derecho en el acceso directo y seleccione Propiedades para editar las propiedades del acceso. Seleccione la ficha Acceso directo.
 - d. Edite el campo Destino con los valores de la ruta de parámetros para iniciar el archivo Winword, la plantilla y la macro. En este ejemplo, vamos a indicar C:\PS\LS8\Winword\ para localizar el archivo FANLTR.DOT, pero usted debe introducir el directorio de su sistema en el que reside la plantilla. En cualquier caso, el nombre de la macro que debe introducir es /mPRCSFANLTR.

 Utilice un espacio para separar la ruta de inicio del archivo Winword (que ya debe aparecer en el campo Destino) de la ruta de la plantilla y para separar la ruta de la plantilla del nombre de la macro. Por ejemplo: C:\Apps\Office97\Office\WINWORD.EXE C:\PS\LS\Winword\FANLTR.DOT /mPRCSFANLTR
 - e. Haga clic en Aceptar cuando haya terminado de editar el campo Destino.
 - f. Cambie el nombre del acceso directo por otro que sugiera que inicia el proceso de combinación, por ejemplo FAN Winword.exe.
 - g. Haga doble clic en el acceso directo de Word que ha creado en el escritorio para iniciar el proceso de combinación. Este proceso crea un archivo en la carpeta C:\TEMP\ con el nombre SAFANLTR.DOC.
 - h. Abra el archivo SAFANLTR.DOC e imprima las cartas de concesión.

Nota: si ha seleccionado la casilla Enviar a Impresora en la página Extracción de Datos de Carta de Concesión, el archivo se imprime automáticamente en la impresora predeterminada.

Aviso: si utiliza Microsoft Office 2000, tendrá que aplicar el SP SR1 para que se imprima la carta. De lo contrario, no podrá imprimirla.

Configuración de la impresora FAN empleando el motor de formularios

En este apartado se ofrece una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Configuración de los tipos de formulario de notificación de concesiones FE.
- Configuración de información de uso demográfico FA.
- Definición del orden de clasificación.
- Configuración de la impresora.
- Configuración de ecuaciones de notificación de concesiones FE.
- Configuración de valores por defecto de notificación de concesión FE.

Impresión de FAN mediante el motor de formularios

Hasta 2003-2004, para imprimir cartas de concesión era necesario iniciar un proceso desde la función de conjunto de concesiones de Ayuda Financiera. Para consultar los resultados e imprimir la carta, era preciso navegar hasta el Gestor de Informes. Con el uso del motor de formularios, un programa del Motor de Aplicación que genera información en formato PostScript, se puede imprimir las cartas de concesión directamente en la impresora PostScript sin necesidad de salir del proceso de conjunto de concesiones. Al imprimir las cartas de concesión desde el motor de formularios se elimina la necesidad de JetForm, Crystal Reports y la combinación con Word.

El proceso imprime las notificaciones de concesión y actualiza la tabla de comunicaciones para indicar que ya se han enviado las comunicaciones de concesión. Se puede iniciar un proceso para imprimir una sola carta FAN para un alumno en particular o para varios en batch.

El proceso anterior para la impresión de cartas FAN continúa disponible. No obstante, el nuevo proceso es más avanzado y eficiente que el anterior.

Páginas utilizadas para definir la impresión de FAN con el motor de formularios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Tipos Form Notif	FANLTR_FORM_TYPE	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Notificación Motor Formularios, Definición Tipos Form Notif	Definición de tipos de formulario de notificación.
Definición Uso Datos Demog	FA_PRCSDemo_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Definición Uso Datos Demog	Indicación del origen de los datos del alumno.
Defn Nombres Orden Claf	SORT_NAME_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Notificación Motor Formularios, Defn Nombres Orden Claf	Definición de criterios por defecto para los valores de configuración y de control de ejecución.
Def Ecuaciones Selección	FANLTR_EQTN_SEL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Notificación Motor Formularios, Def Ecuaciones Selección	Configuración de la tabla de ecuaciones FAN.
Definición Nombres Impresora	PRINTER_TBL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Notificación Motor Formularios, Definición Nombres Impresora	Configuración de la tabla para la lista de impresoras disponibles. Desde aquí se definen las opciones de las impresoras locales.
Valores p/Def Carta Concesión	FANLTR_DEFAULTS	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Valores p/Def Notif Concesión	Definición de información por defecto para la notificación de concesión.

Definición de tipos de formulario de notificación de concesión FE

Acceda a la página Definición Tipos Form Notif.

Personalizar Buscar Primero 1-2 de 2 Último							
	Tipo Formulario	*Descripción	*Grupo	*Código Carta	*Categoría	*Contexto	
1	1	Initial Notification	FA_AWD_NOTI	FAN	AWARD	FAN01	+ -
2	2	Initial Notification	FA_AWD_SHOI	FAN	AWARD	FAN01	+ -

Página Definición Tipos Form Notif

Tipo Formulario

Identifica el tipo de formulario correspondiente a esta notificación de concesión.

Descripción

Describe el tipo de formulario entregado. El tipo de formulario 1 es la notificación inicial de ayuda financiera. El tipo 2 es una versión abreviada de la notificación inicial.

Grupo	Identifica en qué grupo de cartas se encuentra este código de carta.
Código Carta	Es el código de la página de cartas estándar de la Comunidad del Campus correspondiente a esta comunicación. Puede definir el código de carta para el proceso FE FAN.
Categoría	Es la categoría de comunicación asociada a este código de carta. Puede definir la categoría para el proceso FE FAN.
Contexto	El contexto de la página Contexto de Comunicación de Comunidad del Campus que se incluye en esta categoría. Puede definir el contexto para el proceso FE FAN.

Configuración de información de uso demográfico FA

Esta configuración utiliza los componentes de Comunidad de Campus para evaluar los requisitos de proceso en cuanto a uso de dirección y nombre, además de para indicar de dónde deben extraerse los datos demográficos del alumno.

Acceda a la página Definición Uso Datos Demog.

Definición Uso Datos Demog

Definición Demográfica Proceso

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-3 de 3 Último

	Nombre Proceso	Uso Direcciones	Uso Dirección Permanente	Uso Dirección Correo	Uso Nombre	Uso Teléfono	Uso Correo Electrónico		
1	Notificación Concesión	SLCT ORD 1			NAME USG 1			+	-
2	Proceso ISIR	SLCT ORD 1			NAME USG 1	RPT_PHONE	RPT_EMAIL	+	-
3	Proceso Préstamos		SLCT ORD 1	SLCT ORD 2	NAME USG 1	PSLOAN01		+	-

[Tabla Uso Dirección](#)[Tabla Uso Nombre](#)[Tabla Uso Teléfono](#)

Página Definición Uso Datos Demog

Seleccione la opción apropiada para cada campo.

Nombre Proceso	El proceso <i>Notificación Concesión</i> es nuevo en FE FAN. Debe insertar una fila nueva y seleccionar Notificación Concesión para el nombre del proceso.
Uso Direcciones	Este campo se reserva para los procesos de ayuda financiera. No se emplea para los préstamos.
Uso Dirección Permanente	Se emplea para definir la dirección permanente para el proceso de préstamos.
Uso Dirección Correo	Se emplea para direcciones temporales.
Uso Nombre	Indica qué nombre debe utilizarse para el alumno o prestatario.
Uso Teléfono	Se indica el tipo de teléfono, por ejemplo si es el teléfono del trabajo o si es un móvil. Se emplea para seleccionar las opciones definidas para la tabla de uso de teléfono en la configuración de Comunidad del Campus.
Uso Correo Electrónico	Indica el tipo de dirección de correo electrónico, por ejemplo, si es particular, de trabajo, de la residencia, del campus, etc. Se emplea para seleccionar las

opciones definidas para la tabla de uso de correo electrónico en la configuración de Comunidad del Campus.

Tabla Uso Dirección Haga clic en este vínculo para acceder a la página Uso de Direcciones y desde allí definir o revisar los usos de direcciones.

Tabla Uso Nombre Haga clic en este vínculo para acceder a la página Tabla de Uso de Nombres y desde allí definir o revisar los usos de nombres.

Tabla Uso Teléfono Haga clic en este vínculo para acceder a la página Tabla de Uso de Teléfonos y desde allí definir o revisar los usos de teléfonos.

Definición del orden de clasificación

Puede ordenar los datos por campo para controlar el orden en el que se presentan los documentos generados con el proceso en batch de impresión. El sistema ofrece dos secuencias de orden. FAN PROC 1 muestra la información por Registro, Nombre Campo, Longitud y Largo. FAN PROC 2 muestra la información por Nombre Campo, Largo, Registro y Longitud. Puede definir cualquier otra secuencia de orden para su institución.

Acceda a la página Defn Nombres Orden Clasf.

Orden Nombre: FAN PROC 1

Fin Aid Notification Proc 1

Personalizar Buscar Ver Todo							Primero	1-9 de 9	Último
	*Sec	Nombre Campo	Largo	Registro	*Longitud	Nº Decimales			
1	1	AID_YEAR	Año Ayuda	FANLTR_AET	4	0	+	-	
2	2	LAST_NAME	Apellido	FANLTR_AET	30	0	+	-	
3	3	INSTITUTION	Institución Académica	FANLTR_AET	5	0	+	-	
4	4	CAMPUS	Campus	FAN_LSTFATRM_VW	5	0	+	-	
5	5	ACAD_CAREER	Grado Académico	FANLTR_AET	4	0	+	-	
6	6	ACAD_PROG_PRIMA	Programa Académico Principal	FAN_LSTFATRM_VW	5	0	+	-	
7	7	POSTAL	Código Postal	FANLTR_AET	12	0	+	-	
8	8	COUNTRY	País	FANLTR_AET	3	0	+	-	
9	9	EMPLID	ID Empleado	PERSONAL_DATA	11	0	+	-	

Página Defn Nombres Orden Clasf

- Orden Nombre

Es el nombre de la secuencia de orden.
- Sec (secuencia)

La jerarquía de orden de los datos. Si se utiliza el orden por Código Postal, se obtiene información ordenada para una acción de correo masivo.
- Nombre Campo

Nombre del campo.
- Longitud

Número de caracteres del campo anterior.
- Largo

Nombre completo del campo mostrado.
- Nº Decimales

Muestra el número de posiciones que aparecerán después del punto decimal cuando se trate de un campo numérico.

Configuración de una impresora

Acceda a la página Definición Nombres Impresora

			Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-4 de 4	Último
	*Nombre Impresora	Descripción	Ubicación Impresora					
1	\\BUR-FILE-01\ENCPRT3-Thurston	HP LaserJet 4000TN	NT-MAIL ROOM					
2	\\BUR-FILE-01\ENCPRT6-Professor	HP LaserJet 4000TN	NT-OPTION ROOM					
3	professor	UNIX HP LaserJet 4000TN	UNIX- OPTION ROOM					
4	thurston	UNIX HP LaserJet 4000TN	UNIX- MAIL ROOM					

Página Definición Nombres Impresora

Nombre Impresora Define el nombre y la ruta de la impresora.

Descripción Incluya la descripción de la impresora.

Ubicación Impresora Defina la ubicación de la impresora.

Configuración de ecuaciones de notificación de concesiones FE

Acceda a la página Def Ecuaciones Selección.

Nota: debe utilizar el motor de ecuaciones para crear ecuaciones antes de configurar la página Def Ecuaciones Selección. Si necesita información adicional sobre la configuración y el uso del motor de ecuaciones, consulte la documentación de este componente.

			Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-4 de 4	Último
	*Nombre Ecuación	Descripción						
1	FANLTRDTRANG	Award Ltrs within a date range						
2	FANLTRNONEED	No Need						
3	FANLTRSCHONL	Scholarship Only						
4	FANLTRSEL	Criterios Selec Carta Conc						

Página Def Ecuaciones Selección

Nombre Ecuación Nombre de la ecuación.

Descripción Descripción de la ecuación.

Configuración de valores por defecto de notificación de concesiones FE

Acceda a la página Valores p/Def Carta Concesión.

Nota: esta página está diseñada para definir la configuración inicial del proceso para impresiones individuales y los controles de ejecución para impresiones en batch.

Institución:	PSUNV PeopleSoft University		
Año Ayuda:	2005 Financial Aid Year 2004-2005		
Grado:	UGRD	*Periodo Concesión:	Académico
		Programa Académico:	LAU
*Tipo Formulario:	1	Grupo:	FA_AWD_NOTIF_LTR
Código Carta:	FAN	Categoría:	AWARD
		Contexto:	FAN01
*Nombre Ecuación:	FANLTRSEL		*Orden:
			FAN PROC 1
*Uso Direcciones:	SLCT ORD 1 Home, Mailing, Permanent, Work		
*Uso Nombre:	NAME USG 1 Pref First, Prim Full		
*Nombre Impresora:	\\BUR-PRINT-02\\P10-Head Hunter		
Estado Solicitud Ayuda:	Solic Activa para Todas Ayudas	Efecto Servicio:	
Estado Concesión:		Estado Conjunto Concesiones:	Cnj Concesiones Completado
Método Conjunto Concesiones:		*Metodología Cnj Concesiones:	Metodología Federal
*Periodo Retención:	1	*Unidades Retención:	Días
*Tp Ppto Carta Concesión:	Categorías Presupuesto		
Sustitución Formato Fecha/Hora:			
☒ Incluir Revisiones ☒ Mostrar Msj Personalizados			
☒ Mostrar N° Notificación ☐ Mostrar Sólo Coste Gbl Estudio			
☒ Imprimir Cancelaciones ☒ Nombre Formulario			
☒ Ejecutar Simulación ☒ Imprimir Rechazos			
☒ Imprimir c/Script ☒ Doble - Impr Ambas Partes			
☒ Mostrar Doc ID			

Página Valores p/Def Carta Concesión

Grado	Defina las opciones del proceso de las ayudas financieras. Dos ejemplos de las opciones de grado estándar son licenciatura y posgrado.
Periodo Concesión	Periodo de concesiones utilizado en el conjunto de concesiones. Las opciones son: Académico, No Estándar y Académico y No Estándar.
Programa Académico	Las opciones del programa académico utilizadas para el proceso de las ayudas financieras.
Tipo Formulario	Defina y cree las opciones utilizando el motor de formularios. El sistema ofrece los tipos Initial Notification 1 y 2 (FAN abreviada).
Grupo	Defina este campo en la configuración del motor de formularios. Identifica el tipo de formulario de un grupo de proceso específico.
Código Carta	El código de la carta asociada a esta comunicación. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Categoría	Es la categoría de comunicación asociada a este código de carta. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.

Contexto	El contexto de la página Contexto de Comunicación de la Comunidad del Campus que se incluye en esta categoría. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Nombre Ecuación	Defina este campo utilizando el motor de ecuaciones. El sistema ofrece las siguientes posibilidades: FANLTRSEL (criterios de selección de carta de concesión), FANLTRDTRANG (cartas de concesión en rango de fechas), FANLTR-NONEED (alumnos sin necesidad). Nota: se ha modificado la lógica de los criterios de selección de la carta de concesión. Si indica en cualquier control de ejecución que deben imprimirse las concesiones canceladas y las rechazadas, la nueva versión de la ecuación FANLTRSEL excluye las cartas de los alumnos que únicamente tienen concesiones canceladas y rechazadas.
Orden	Se define al configurar el orden de clasificación. Ordena la salida de FE FAN por preferencias de clasificación.
Uso Direcciones	Se define con la configuración de datos demográficos para el proceso. Permite modificar las opciones del uso de direcciones.
Uso Nombre	Se define con la configuración de datos demográficos para el proceso. Permite modificar las opciones del uso de nombres.
Nombre Impresora	Se define con la configuración de nombres de impresoras. Permite seleccionar la impresora definida.
Estado Solicitud Ayuda	Las opciones dependen de lo especificado en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Inicialmente, se encuentra activa.
Efecto Servicio	Determina si imprime o no la notificación según los efectos del servicio.
Estado Concesión	Las opciones dependen de lo especificado en el campo Estado Solicitud Ayuda. La opción inicial es Aceptado u Ofrecido.
Estado Conjunto Concesiones	Las opciones dependen del campo Estado Proceso Ayuda de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. En esta opción debe seleccionar Cnj Concesiones Completado. No use el valor Nuevo Conjunto en ningún caso.
Método Conjunto Concesiones	Estas opciones varían en función de cómo se hayan creado los conjuntos de ayudas. Las posibilidades son: en blanco, Conjunto Automático, Conjunto Asesor y Sin Conjunto. Este campo aparece, inicialmente, en blanco. De esta manera, el programa evalúa todas las opciones.
Metodología Cnj Concesiones	Las opciones son Metodología Federal y Metodología Institucional.
Periodo Retención	Indica el periodo de tiempo durante el cual el motor de formularios mantiene los datos históricos.
Unidades Retención	Indica la unidad utilizada en Periodo Retención. Especifique <i>Años</i> en la unidad para facilitar los requisitos de auditoría.
Tp Ppto Carta Concesión	Las posibilidades son: <i>Categorías Presupuesto</i> (Institucional) y <i>Categorías Pell</i> .
Sustitución Formato Fecha/Hora	(Opcional) FE FAN imprime, por defecto, la fecha y la hora con el formato definido para la entrada de catálogos de mensajes (138,1), que se muestra en

todo el sistema. Por ejemplo, si el formato de la entrada de catálogo de mensaje está definido como dd:MMMM:aaaa, es decir, sólo se especifica la fecha, y usted necesita indicar para FE FAN la fecha y la hora en el formato de 24 h, introduzca dd:MMMM:aaaa:HH:mm:ss. Si necesita más información sobre la definición de los formatos de fecha y hora, consulte el campo de explicación de la entrada de catálogo de mensajes (138,1) en *PeopleBook de PeopleTools Enterprise: System and Server Administration*, "Using PeopleTools Utilities."

Incluir Revisiones	Seleccione esta casilla para incluir las revisiones realizadas en los conjuntos de concesiones en el job de impresión.
Mostrar N° Notificación	Muestra el número del recuento de cartas. Se imprime en la notificación de la concesión.
Imprimir Cancelaciones	Imprime la información si se cancela la concesión.
Ejecutar Simulación	Seleccione esta casilla para ejecutar esta impresión en modo de simulación.
Imprimir c/Script	Seleccione esta opción para permitir la impresión multiplataforma.
Mostrar Doc ID	Seleccione esta opción para mostrar el documento nacional de identidad del alumno.
Mostrar Msj Personalizados	Seleccione esta casilla para mostrar mensajes personalizados, definidos por el usuario bajo demanda, desde el cuadro Coment de la página Notificación de Concesión.
Mostrar Sólo Coste Gbl Estudio	Seleccione esta opción para mostrar la información del coste global de estudios/presupuesto en la notificación de concesión. El sistema no muestra la información de los recursos en la notificación impresa a menos que se seleccione esta casilla.
Nombre Formulario	Seleccione esta casilla para mostrar el nombre del formulario en la notificación de concesión impresa.
Imprimir Rechazos	Imprime la información cuando se rechaza la concesión de ayuda a un alumno.
Doble - Impr Ambas Partes	Permite la impresión de ambas caras de la hoja.

Consulte también

Capítulo 32, "Notificación de Concesiones de Ayuda Financiera a Alumnos," Configuración de valores por defecto de notificación de concesiones FE, página 1113

Impresión de FE FAN con el motor de formularios

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso e impresión de cartas FE FAN en batch.
- Proceso e impresión de cartas FE FAN por separado.
- Visualización de consultas relativas a la notificación de concesión FE.
- Consulta del resumen de notificaciones de concesión.
- Reimpresión de cartas FE FAN.

- Consulta de ejemplos de cartas FE FAN impresas.

Páginas utilizadas para imprimir cartas de concesión con el motor de formularios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Notificación Concesión Batch	RUN_CNTL_FANLTR	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Notificación Concesión Batch	Configuración para la ejecución en batch de las cartas de concesión.
Notificación de Concesión	AWARD_NOTIF_DETAIL	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Notificación de Concesión	Presentación del estado de la concesión o impresión de una notificación de concesión para un alumno concreto.
Consulta Notif Concesión	AWARD_NOTIF_DETAIL	• Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Consulta Notif Concesión • Haga clic en el vínculo Notificación Concesión de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones.	Consulta de información detallada sobre la notificación de concesión.
Resumen de Notificación de Concesión	FANLTR_SUMMARY	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Resumen Notificación Concesión	Consulta de un resumen de los procesos de notificación de concesiones no simulados y la notificación de concesión dirigida a un alumno específicamente.
Reimpresión Notificación Conc	FAN_RPRT_RUNCTL	Ayuda Financiera, Concesiones, Carta de Notificación, Reimpresión Notificación Conc	Reimpresión de la notificación de ayuda de un alumno concreto.

Proceso e impresión de cartas FE FAN en batch

Acceda a la página Notificación Concesión Batch.

ID Ctrl Ejec:	BSC	Gestor Informes	Monitor Procesos	Ejecutar
*Orden:	FAN PROC 1			
*F Vencimiento:	27/06/2007			
*Uso Direc:	SLCT ORD 1	Home, Mailing, Permanent, Work		
*Uso Nombre:	NAME USG 1	Pref First, Prim Full		
*Tp Presupuesto:	Categorías Presupuesto			
*Impresora:				
*Tipo:	1	Initial Notification	Grupo:	FA_AWD_NOTIF_LTR
Código Carta:	FAN	Categoría:	AWARD	Contexto: FAN01
☒ Usar Método Institucional ☐ Mostrar Msj Personalizados ☐ Imprimir Cancelaciones ☒ Imprimir Rechazos ☒ Doble - Impr Ambas Partes ☐ Imprimir c/Script				
☒ Ejecutar Simulación ☒ Incluir Revisiones ☒ Mostrar N° Notificación ☒ Mostrar Sólo Coste Gbl Estudio ☐ Nombre Formulario ☒ Mostrar Doc ID				

Página Notificación Concesión Batch (1 de 2)

Sustitución Formato Fecha/Hora			
Selección de Datos de Carta de Concesión			
Buscar		Primero	1 de 1
Último			
Secuencia:	1		
Tipo Criterios Selección			
☒ Selección Básica ☐ Selección Ecuación ☐ Modificación Alumno			
*Institución:	PSUNV	*Año Ayuda:	2005
*Per Conc:	Acad		
Programa Académico:	LAU	Grado Académico:	UGRD
Estado Solicitud Ayuda:	Solic Activa para Todas Ayudas		
Estado Concesión:	Ofrecido		
Estado Proceso Ayuda:	Cnj Concesiones Completado		
Mét Cnj Conc:			

Página Notificación Concesión Batch (2 de 2)

ID Ctrl Ejec	Nombre del control de ejecución.
F Vencimiento	Fecha en la que se purgará la información del sistema.
Uso Direc	Se define con la configuración de datos demográficos para el proceso. Permite modificar las opciones de uso de dirección definidas en la página Valores p/Def Carta Concesión.
Orden	Se define al configurar el orden de clasificación. Permite modificar las opciones de orden de clasificación definidas en la página Valores p/Def Carta Concesión. Ordena la salida de FE FAN por preferencias de clasificación.
Uso Nombre	Se define con la configuración de datos demográficos para el proceso. Permite modificar las opciones de uso de nombre definidas en la página Valores p/Def Carta Concesión.
Tp Presupuesto	Las posibilidades son: <i>Categorías Presupuesto</i> (Institucional) o <i>Categorías Pell</i> .
Impresora	Se define con la configuración de nombres de impresoras. Permite modificar las opciones de selección de impresora definidas en la página Valores p/Def Carta Concesión.
Tipo	Defina este campo en la configuración del motor de formularios. Identifica el tipo de formulario de un grupo de proceso específico.
Grupo	Se define en la configuración del tipo de formulario de notificación de concesión. Identifica en qué grupo de cartas se encuentra este código de carta.
Código Carta	Es el código de la página de cartas estándar de la Comunidad del Campus correspondiente a esta comunicación. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Categoría	Es la categoría de comunicación asociada a este código de carta. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Contexto	El contexto de la página Contexto de Comunicación de la Comunidad del Campus que se incluye en esta categoría. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Usar Método Institucional	Seleccione esta casilla para utilizar la metodología institucional.
Mostrar Msj Personalizados	Seleccione esta casilla para mostrar mensajes personalizados, definidos por el usuario bajo demanda, desde el cuadro Coment de la página Notificación de Concesión.
Imprimir Cancelaciones	Imprime la información si se cancela la concesión.
Imprimir Rechazos	Imprime la información si se rechaza la concesión.
Doble - Impr Ambas Partes	Seleccione esta casilla para permitir que se imprima por las dos caras de la hoja.
Imprimir c/Script	Seleccione esta opción para permitir la impresión multiplataforma.
Ejecutar Simulación	Seleccione esta casilla para ejecutar esta impresión en modo de simulación.
Incluir Revisiones	Seleccione esta casilla para incluir las revisiones realizadas en los conjuntos de concesiones en el job de impresión.

Mostrar N° Notificación	Muestra el número del recuento de cartas. Se imprime en la notificación de la ayuda.
Mostrar Sólo Coste Gbl Estudio	Seleccione esta opción para mostrar la información del coste global de estudios/presupuesto en la notificación de concesión. El sistema no muestra la información de los recursos en la notificación impresa a menos que se seleccione esta casilla.
Nombre Formulario	Seleccione esta casilla para mostrar el nombre del formulario en la notificación de concesión impresa.

Selección de Datos de Carta de Concesión

Secuencia	Indica el número de secuencia.
Tipo Criterios Selección	Las opciones son: <i>Selección Básica</i> , <i>Selección Ecuación</i> y <i>Modificación Alumno</i> .
Nota: al seleccionar la opción Selección Básica, el sistema muestra los campos descritos a continuación. Utilícelos para definir una selección de población simple.	
Institución	Institución de proceso.
Año Ayuda	Año de ayuda de proceso.
Per Conc	Los periodos de concesiones utilizados en los conjuntos de concesiones. Las opciones son: Acad, Ambos y N/Estnd.
Programa Académico	Las opciones del programa académico utilizadas para el proceso de las ayudas financieras.
Grado Académico	Defina los grados del proceso de las ayudas financieras.
Estado Solicitud Ayuda	Las opciones dependen de lo especificado en el campo Estado Solicitud Ayuda. Debe definir esta opción como <i>Aceptado</i> u <i>Ofrecido</i> .
Estado Concesión	Las opciones dependen de lo especificado en el campo Estado Proceso Ayuda de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. El valor de esta opción debe ser Cnj Concesiones Completado.
Estado Proceso Ayuda	Estas opciones varían en función de cómo se hayan creado los conjuntos de ayudas. Las posibilidades son: blanco, Conjunto Automático, Conjunto Asesor y Sin Conjunto. Inicialmente este campo aparece en blanco. De esta manera, el programa evalúa todas las opciones.
Mét Cnj Conc	Las opciones dependen de lo especificado en el campo Estado Solicitud Ayuda. Debe definir esta opción como Aceptado u Ofrecido.

Control de ejecución de cartas FAN con selección de ecuación

Acceda a la página Notificación Concesión Batch con la selección mediante ecuaciones.

Selección de Datos de Carta de Concesión Buscar Primero 1 de 1 Último

Secuencia: + -

Tipo Criterios Selección

☐ Selección Básica
 ☒ Selección Ecuación
 ☐ Modificación Alumno

*Institución: 🔍
 *Año Ayuda: 🔍

*Per Conc: ▢
 Nombre Ecuación: 🔍

Página Notificación Concesión Batch con la opción Selección Ecuación

Con este tipo de selección se puede utilizar una ecuación para definir una población de impresión en batch.

Notificación de concesión batch con selección mediante modificación de alumnos

Acceda a la página Notificación Concesión Batch con la opción Modificación Alumno.

Selección de Datos de Carta de Concesión Buscar Primero 1 de 1 Último

Secuencia: + -

Tipo Criterios Selección

☐ Selección Básica
 ☐ Selección Ecuación
 ☒ Modificación Alumno

*Institución: 🔍
 *Año Ayuda: 🔍

*Per Conc: ▢

Personalizar		Buscar	Ver Todo			Primero	1 de 1	Último
ID	Nombre							
1	🔍							

Página Notificación Concesión Batch con la opción Modificación Alumno

Con este tipo de selección se puede ejecutar procesos en batch para un ID de alumno o para varios si se utiliza la inserción de filas.

Proceso e impresión de una sola carta de concesión

Acceda a la página Notificación de Concesión.

Nota: en primer lugar, debe definir los valores por defecto en la página de valores por defecto y después pasar a la página Notificación de Concesión.

Baker,Nikki

ID:FA0273



Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Institución:

PSUNV

Imprimir

*Per Conc:

Académico y No Estándar

*Tipo Formulario:

1

Initial Notification

Grupo:

FA_AWD_NOTIF_LTR

Código Carta:

FAN

Categoría:

AWARD

Contexto:

FAN01

Académico

Estado:

Impresa

Coment:

No Estándar

Estado:

Impresa

Coment:

Página Notificación de Concesión

Nota: haga clic en los botones Aceptar, Cancelar y Aplicar que aparecen en la parte inferior de la página cuando se accede a ella haciendo clic en el vínculo Notificación Concesión de la página Introducción de Concesiones, Conjunto Concesiones Alumno.

El sistema muestra el ID, Año Ayuda y la Institución.

- Per Conc

Periodo de concesiones utilizado en el conjunto de concesiones. Las opciones son: Académico, No Estándar y Académico y No Estándar.
- Impresora

Se define al configurar los nombres de impresoras. Permite modificar las opciones de selección de impresora definidas en la página Valores p/Def Carta Concesión.
- Tipo Formulario

Utilice el motor de formularios para definir y crear opciones. Con el sistema se ponen a disposición los tipos Initial Notification 1 y 2 (FAN abreviada).
- Grupo

Defina este campo en la configuración del motor de formularios. Identifica el tipo de formulario de un grupo de proceso específico.

Código Carta	Es el código de la página de cartas estándar de la Comunidad del Campus correspondiente a esta comunicación. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Categoría	Es la categoría de comunicación asociada a este código de carta. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.
Contexto	El contexto de la página Contexto de Comunicación de la Comunidad del Campus que se incluye en esta categoría. Defina esta opción en la página Definición Tipos Form Notif.

Académico

Estado	Las opciones son las siguientes: <i>En blanco:</i> el conjunto de concesiones no existe. <i>Inicial:</i> cambia automáticamente a este estado en preparación para el proceso de impresión. Se puede restablecer manualmente después de ejecutar la carta en tiempo real. El estado no cambia a Impresa cuando se ejecuta el job en modo de simulación. <i>Retenida:</i> retiene la opción de impresión para este periodo de concesión. <i>Revisada:</i> cambia automáticamente a este estado después de las impresiones iniciales de cartas. Se puede restablecer manualmente después de ejecutar la carta en tiempo real. El estado no cambia a Impresa cuando se ejecuta el job en modo de simulación.
Coment	Aquí se puede escribir texto en formato libre. Para imprimir este comentario debe marcarse la casilla de selección Mostrar Msj Personalizados en las páginas Notificación Concesión Batch o Notificación de Concesión. El sistema imprime este mensaje personalizado además de cualquier mensaje que haya relacionado con el tipo de ítem.

No Estándar

Estado	Las opciones son las siguientes: <i>En blanco:</i> el conjunto de concesiones no existe. <i>Inicial:</i> cambia automáticamente a este estado en preparación para el proceso de impresión. Se puede restablecer manualmente después de ejecutar la carta en tiempo real. El estado no cambia a Impresa cuando se ejecuta el job en modo de simulación. <i>Retenida:</i> retiene la opción de impresión para este periodo de concesión. <i>Revisada:</i> cambia automáticamente a este estado después de las impresiones iniciales de cartas. Se puede restablecer manualmente después de ejecutar la carta en tiempo real. El estado no cambia a Impresa cuando se ejecuta el job en modo de simulación.
Coment	Aquí se puede escribir texto en formato libre. Para imprimir este comentario debe marcarse la casilla de selección Mostrar Msj Personalizados en las páginas Notificación Concesión Batch o Notificación de Concesión. El sistema imprime este mensaje personalizado además de cualquier mensaje que haya relacionado con el tipo de ítem.

Visualización de consultas relativas a la notificación de concesión FE

Acceda a la página Consulta Notif Concesión.

Baker,Nikki	ID:	FA0273
Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004	Institución:	PSUNV
*Per Conc:	Académico y No Estándar	

*Tipo Formulario:		Grupo:	
Código Carta:	Categoría:	Contexto:	

Académico

Estado:	
Coment:	

No Estándar

Estado:	
Coment:	

Página Consulta Notif Concesión

Esta página es de sólo lectura. Está dirigida a usuarios finales con acceso y seguridad limitados. Desde esta página no se pueden procesar acciones ni invocar procesos.

Consulta del resumen de notificación de concesión

Acceda a la página Resumen de Notificación de Concesión.

Resumen de Notificación de Concesión			
Rond,Timothy W		ID:	FASS0150
Año Ayuda: 2003	Financial Aid Year 2002-2003	Institución:	PSUNV

Personalizar Buscar Ver Todo			
Primero		1-4 de 4	Último

Fecha/Hora	Instancia Proceso Form	Vista Previa	Clave Cotejo	Grupo
1 31/01/2003 8:39:17am	7	Vista Previa	MAIN UGRDRond 2003PSUNVLAU 90150	FA_AWD_NOTIF_LTR

Página Resumen de Notificación de Concesión

Nota: para utilizar el vínculo de vista previa, es necesario cargar el programa Get Post Script Viewer. Este programa es freeware. Cargue desde este vínculo los programas GSVIEW y GNU GHOSTSCRIPT.

Esta página es de sólo lectura. Está dirigida a usuarios finales con acceso y seguridad limitados.

Haga clic en Vista Previa para visualizar e imprimir una copia de la carta FE FAN asociada al número de instancia de formulario.

Reimpresión de una carta de concesión

Acceda a la página Reimpresión Notificación Conc.

ID Ctrl Ejec:

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

*Instancia Proceso Form:

*Nombre Impresora:

☐ Doble - Impr Ambas Partes

☐ Imprimir c/Script

Tipo Criterios Selección

☒ Todos

☐ Rango Claves Cotejo

Página Reimpresión Notificación Conc

El sistema muestra el ID Ctrl Ejec.

Instancia Proceso Form	Esta información procede de los archivos de registro del Monitor de Procesos.
Nombre Impresora	Se define al configurar los nombres de impresoras. Permite modificar las opciones de selección de impresora definidas en la página Valores p/Def Carta Concesión.
Doble - Impr Ambas Partes	Permite la impresión de ambas caras de la hoja.
Imprimir c/Script	Seleccione esta opción para permitir la impresión multiplataforma.
Tipo Criterios Selección	Las opciones son las siguientes: <i>Todos:</i> imprime todo el batch de alumnos correspondientes a la instancia de proceso de formulario. <i>Rango Claves Cotejo:</i> imprime los documentos de un alumno o de un rango de alumnos.

Ejemplos de cartas de concesión impresas

Carta de notificación de concesión de ayuda financiera, versión completa.

	Financial Aid Award Notification Letter		Financial Aid Year 2002-2003				
	PeopleSoft University 4301 Hacienda Boulevard Pleasanton CA 94588						
NAME:		Initial Notification					
Timothy Rond 150 TIMOTHY ROND'S HOUSE ENCINO CA 90150		Date: 31 January 2003 Please return within 90 days.					
		ID: FASS0150 SSN: 583-56-4841 Residency: Level: Enrollment by Term <table border="0"><tr><td>2002 Fall Quarter</td><td>Three Qtrs</td></tr><tr><td>2003 Winter Qtr</td><td>Three Qtrs</td></tr><tr><td>2003 Spring Qtr</td><td>Three Qtrs</td></tr></table>		2002 Fall Quarter	Three Qtrs	2003 Winter Qtr	Three Qtrs
2002 Fall Quarter	Three Qtrs						
2003 Winter Qtr	Three Qtrs						
2003 Spring Qtr	Three Qtrs						
INSTRUCTIONS:							
1. Read this award notice and follow the instructions. 2. Read Required Reading and be fully aware of your rights and responsibilities in regard to this financial aid offer. 3. Your signature in the Certifications section of this Award Notice indicates that you accept all awards, except those you specifically decline by circling D beside the amounts in each respective column. 4. Please take note of the message codes (if any) for each award line. Each message code is explained in the Messages section. 5. Before accepting loans, refer to pages 5 and 7 in Required Reading. 6. Complete the OTHER AID and CERTIFICATIONS sections of this Award Notice and RETURN it within 30 days. Keep a copy for your records. 7. For questions or concerns, please call the Financial Aid Office at (999) 999-9999.							

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión completa (1 de 6)

FINANCIAL AID OFFER:				
Award	Amount			Message
FASS: Work -- QTR	1,800.00	USD	D	FSWK
FASS: Loan -- QTR	9,000.00		D	FSLN
Unsubsidized Stafford - Quarte	2,625.00		D	USUB
TOTAL	13,425.00	USD		
DISBURSEMENTS BY TERM				
2002 FALL QUARTER				
FASS: Work -- QTR	601.00			
FASS: Loan -- QTR	2,999.70			
Unsubsidized Stafford - Quarte	875.00			
TOTAL 2002 FALL QUARTER	4,475.70			
2003 WINTER QTR				
FASS: Work -- QTR	599.00			
FASS: Loan -- QTR	2,999.70			

1

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión completa (2 de 6)

NAME AND IDENTIFICATION:		Financial Aid Year 2002-2003
Timothy Rond		
ID: FASS0150	SSN: 583-56-4841	Initial Notification

FINANCIAL AID OFFER:				
Award	Amount			Message
Unsubsidized Stafford - Quarte	875.00			
TOTAL 2003 WINTER QTR	4,473.70			
2003 SPRING QTR				
FASS: Work -- QTR	600.00			
FASS: Loan -- QTR	3,000.60			
Unsubsidized Stafford - Quarte	875.00			
TOTAL 2003 SPRING QTR	4,475.60			
TOTAL	13,425.00	USD		

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión completa (3 de 6)

ESTIMATE OF COSTS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Books and Supplies</td> <td style="text-align: right;">1,200.00</td> </tr> <tr> <td>Housing</td> <td style="text-align: right;">7,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tuition and Fees</td> <td style="text-align: right;">19,050.00</td> </tr> </table>	Books and Supplies	1,200.00	Housing	7,000.00	Tuition and Fees	19,050.00	ESTIMATE OF RESOURCES <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Parent Contribution</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Student Contribution</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Other Resources</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>	Parent Contribution	0.00	Student Contribution	0.00	Other Resources	0.00																		
Books and Supplies	1,200.00																														
Housing	7,000.00																														
Tuition and Fees	19,050.00																														
Parent Contribution	0.00																														
Student Contribution	0.00																														
Other Resources	0.00																														
BUDGET SUMMARY <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">TOTAL COSTS:</td> <td style="text-align: right;">27,250.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL RESOURCES:</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL NEED:</td> <td style="text-align: right;">27,250.00</td> </tr> <tr> <td>AID OFFERED:</td> <td style="text-align: right;">13,425.00</td> </tr> <tr> <td>UNMET NEED:</td> <td style="text-align: right;">13,825.00</td> </tr> </table>		TOTAL COSTS:	27,250.00	TOTAL RESOURCES:	0.00	TOTAL NEED:	27,250.00	AID OFFERED:	13,425.00	UNMET NEED:	13,825.00																				
TOTAL COSTS:	27,250.00																														
TOTAL RESOURCES:	0.00																														
TOTAL NEED:	27,250.00																														
AID OFFERED:	13,425.00																														
UNMET NEED:	13,825.00																														
OTHER AID: Enter below any other aid (e.g. scholarship, assistantship, state grant) you will receive which was not listed on the first page. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 25%;">AWARD NAME</th> <th style="width: 15%;">AWARD TYPE</th> <th style="width: 10%;">TERM1</th> <th style="width: 10%;">TERM2</th> <th style="width: 10%;">TERM3</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL OTHER AID:</td> <td>_____</td> </tr> </table>		AWARD NAME	AWARD TYPE	TERM1	TERM2	TERM3	TOTAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	TOTAL OTHER AID:					_____
AWARD NAME	AWARD TYPE	TERM1	TERM2	TERM3	TOTAL																										
_____	_____	_____	_____	_____	_____																										
_____	_____	_____	_____	_____	_____																										
_____	_____	_____	_____	_____	_____																										
TOTAL OTHER AID:					_____																										

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión completa (4 de 6)

CERTIFICATIONS: STATEMENT OF EDUCATIONAL PURPOSE; CERTIFICATION STATEMENT ON REFUNDS AND DEFAULT; DISBURSEMENT PROCEDURES I certify that I do not owe a refund on any grant, am not in default on any loan, and have not borrowed in excess of the loan limits, under the Title IV programs at any institution. I will use all money received under Title IV, HEA loan, grant, or work-study programs only for expenses related to my study at _____ I have read and I understand the requirements and the conditions applying to financial aid as stated on this award notice and in Required Reading which is incorporated by reference. I authorize _____ to credit the financial aid funds I have accepted against charges on my student account as described in Required Reading. I will inform the Office of Financial Aid if my expected enrollment, residency, grade level or school/college are different from that shown in the Eligibility section of this Award Notice. I understand that I must report any additional aid not shown on this Award Notice. I understand that my aid may be adjusted if additional aid exceeds my demonstrated financial need. _____ Student Signature _____ Date

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión completa (5 de 6)

MESSAGES:
FSLN: You have been awarded an FASS LOAN. You must (a) subscribe to the conditions of this loan for continued eligibility of this loan; (b) review the enclosed Promissory Note packet carefully; and (c) sign, date, and return the attached promissory note. Failure to meet these requirements in a timely fashion may result in this loan being rescinded. FSWK: You have been awarded a FASS Work Program opportunity. Please report to the Student Employment Placement office prior to 9/18/02 for your placement interview. All recipients of a FASS Work Program award that have not been interviewed by that date may not be placed for work-study in the Fall Term. USUB: You have been awarded a Federal Stafford Unsubsidized Loan, which requires a signed promissory note. You will be receiving this promissory note under separate cover. Once received, please sign and return it to this office. This is a test. This is a test 3. Remove hold. Ok to print.

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión completa (6 de 6)

Carta de notificación de concesión de ayuda financiera, versión abreviada.

Financial Aid Award Notification Letter							
 PeopleSoft University 4301 Hacienda Boulevard Pleasanton CA 94588	Financial Aid Year 2002-2003 Notification Number: 1						
Initial Notification							
NAME: Angelica Orson 4739 NEY-A-TI HILL WEST BEND WI 53095	Date: 06 February 2003 Please return within 90 days. ID: FASS0114 SSN: 446-44-8019 Residency: Level: Enrollment by Term <table border="0"> <tr> <td>2002 Summer</td> <td>Full-Time</td> </tr> <tr> <td>2002 Fall</td> <td>Full-Time</td> </tr> <tr> <td>2003 Spring</td> <td>Full-Time</td> </tr> </table>	2002 Summer	Full-Time	2002 Fall	Full-Time	2003 Spring	Full-Time
2002 Summer	Full-Time						
2002 Fall	Full-Time						
2003 Spring	Full-Time						
INSTRUCTIONS: 1. Read this award notice and follow the instructions. 2. Read Required Reading and be fully aware of your rights and responsibilities in regard to this financial aid offer. 3. Your signature in the Certifications section of this Award Notice indicates that you accept all awards, except those you specifically decline by circling D beside the amounts in each respective column. 4. Please take note of the message codes (if any) for each award line. Each message code is explained in the Messages section. 5. Before accepting loans, refer to pages 5 and 7 in Required Reading. 6. Complete the OTHER AID and CERTIFICATIONS sections of this Award Notice and RETURN it within 30 days. Keep a copy for your records. 7. For questions or concerns, please call the Financial Aid Office at (999) 999-9999.							

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión abreviada (1 de 5)

FINANCIAL AID OFFER:							
Award	2002 Sum		2002 Fall		2003 Spr	Message	
FASS: Grant			500.00	D	500.00	D	UGNT
FASS: Scholarship			500.00	D	500.00	D	SCHL
FASS: Work			2,500.00	D	2,500.00	D	FSWK
FASS: Loan	2,000.00	D	4,000.00	D	4,000.00	D	FSLN
Federal Pell Grant			225.00	D	225.00	D	PELL
Sub Staff - Sem	525.00	D	1,050.00	D	1,050.00	D	SUB
Perkins Loan - ELO			2,000.00	D	2,000.00	D	PERK
TOTAL			24,075.00				

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión abreviada (2 de 5)

ESTIMATE OF COSTS Books and Supplies 1,200.00 Housing 7,000.00 Miscellaneous and Personal 600.00 Transportation 1,600.00 Tuition and Fees 18,700.00		ESTIMATE OF RESOURCES Parent Contribution 3,489.00 Student Contribution 104.00 Other Resources 0.00			
		BUDGET SUMMARY TOTAL COSTS: 29,100.00 TOTAL RESOURCES: 3,593.00 TOTAL NEED: 25,507.00 AID OFFERED: 24,075.00 UNMET NEED: 1,432.00			
OTHER AID: Enter below any other aid (e.g. scholarship, assistantship, state grant) you will receive which was not listed on the first page.					
AWARD NAME	AWARD TYPE	TERM1	TERM2	TERM3	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
TOTAL OTHER AID:					_____

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión abreviada (3 de 5)

CERTIFICATIONS:	
STATEMENT OF EDUCATIONAL PURPOSE; CERTIFICATION STATEMENT ON REFUNDS AND DEFAULT; DISBURSEMENT PROCEDURES	
I certify that I do not owe a refund on any grant, am not in default on any loan, and have not borrowed in excess of the loan limits, under the Title IV programs at any institution. I will use all money received under Title IV, HEA loan, grant, or work-study programs only for expenses related to my study at _____ I have read and I understand the requirements and the conditions applying to financial aid as stated on this award notice and in Required Reading which is incorporated by reference. I authorize _____ to credit the financial aid funds I have accepted against charges on my student account as described in Required Reading. I will inform the Office of Financial Aid if my expected enrollment, residency, grade level or school/college are different from that shown in the Eligibility section of this Award Notice. I understand that I must report any additional aid not shown on this Award Notice. I understand that my aid may be adjusted if additional aid exceeds my demonstrated financial need.	
Student Signature _____	Date _____
2	

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión abreviada (4 de 5)

MESSAGES:
FSLN: You have been awarded an FASS LOAN. You must (a) subscribe to the conditions of this loan for continued eligibility of this loan; (b) review the enclosed Promissory Note packet carefully; and (c) sign, date, and return the attached promissory note. Failure to meet these requirements in a timely fashion may result in this loan being rescinded. FSWK: You have been awarded a FASS Work Program opportunity. Please report to the Student Employment Placement office prior to 9/18/02 for your placement interview. All recipients of a FASS Work Program award that have not been interviewed by that date may not be placed for work-study in the Fall Term. PELL: You have been awarded a Federal Pell Grant based on a full-time load, if your actual enrollment load changes your award will be adjusted accordingly. PERK: You have been awarded a Federal Perkins Loan. This loan requires a signed Promissory Note, without which, funds will not be disbursed. SCHL: You have been awarded a FASS Scholarship which requires a minimum of a three-quarter-time load to be maintained during all academic terms as well as meeting Satisfactory Academic Progress (SAP). Failure to maintain this minimum enrollment load and these requirements may result in a cancellation of your scholarship. SUB: You have been awarded a Federal Stafford Subsidized Loan which requires a signed promissory Note. You will be receiving this promissory note under separate cover. Once received, please sign and return to this office. If you wish to receive a "Preferred Lender" list, please contact our loan office at 311.292.2932 ext. 4929. UGNT: You have been awarded a University Grant which requires a minimum of a half-time load to be maintained at all times. Failure to maintain this minimum enrollment load may result in a cancellation of your Grant.

Carta de notificación de ayuda financiera (FAN), versión abreviada (5 de 5)

Modificación de las plantillas de cartas de formularios FE FAN

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Modificación de la dirección.
- Modificación de los mensajes y las instrucciones.

Nota: se recomienda consultar al servicio técnico antes de implantar este procedimiento.

Modificación de la dirección

Para la carta de concesión de ayuda, el sistema busca la dirección del centro docente en la tabla de instituciones académicas. Para modificar la dirección de la institución académica, utilice la página Tabla Institución Académica 1, siguiendo la ruta Definición de SACR, Tablas Básicas, Estructura Académica, Tabla de Institución Académica.

Modificación de los mensajes y las instrucciones

Puede actualizar o modificar los mensajes y las instrucciones.

Pasos para cambiar el mensaje "Please return within 90 days":

1. Vaya a PeopleTools, Utilidades, Administración, Catálogo de Mensajes.
2. Introduzca el número 14402 en el campo N° Serie Mensajes y pulse Buscar.
3. Haga clic en Buscar e introduzca 98 en el cuadro de diálogo donde se muestra la lista de valores válidos.
4. Pulse Aceptar.
5. Utilice el campo Texto Mensaje para actualizar el texto.
6. Guarde los cambios.

Pasos para cambiar el apartado "Instrucciones":

1. Vaya a PeopleTools, Utilidades, Administración, Catálogo de Mensajes.
2. Introduzca el número 14420 en el campo N° Serie Mensajes y pulse Buscar.
3. Haga clic en Buscar e introduzca 180 en el cuadro de diálogo donde se muestra la lista de valores válidos de usuario.
4. Pulse Aceptar.
5. Actualice el texto del campo Explicación.
6. Guarde los cambios.

Para trasladar información existente de una página a otra o añadirla a otra página, cambie el programa FAWD-NOTIF del Motor de Aplicación .

Nota: le resultará útil conocer los nombres de las páginas en Application Designer. La primera página de FE FAN se denomina FA_AWD_NOTIF_LTR1.

CAPÍTULO 33

Proceso de Préstamos CommonLine

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de préstamos CommonLine, así como una explicación de los siguientes temas:

- Gestión de pagarés.
- Apertura de préstamos.
- Revisión de información de apertura de préstamos.
- Validación de préstamos.
- Gestión de datos de transmisión de apertura de préstamos.
- Consulta de la actividad de desembolso de préstamo.
- Creación y envío de archivos CommonLine.
- Envío de archivos de préstamo CL 4 a destinos.
- Envío de archivos de préstamo CRC a destinos.
- Revisión de archivos CL 4 creados o cargados por el Gestor EDI.
- Revisión y gestión de archivos XML CRC.
- Recepción de archivos de respuesta de la solicitud CommonLine.
- Recepción de archivos de respuesta de la solicitud de entrada CRC.
- Proceso de registros de transacción de lista de desembolsos y previsión de desembolsos para CRC.
- Gestión de préstamos retenidos.
- Proceso de cambios de préstamo.
- Gestión del proceso de retención y anulación de retención de desembolsos.
- Resolución de errores en transacción de cambios.
- Proceso de solicitudes de petición de certificado de centro docente.
- Proceso de peticiones de certificación para CRC.
- Ajuste manual de desembolsos de préstamo.

Concepto de CommonLine 4 y Common Record CommonLine

En este apartado se describen elementos comunes y el flujo de proceso de préstamos CommonLine.

Flujo de proceso de préstamos CommonLine 4 y CRC

Para procesar el programa de préstamos FFELP (Federal Family Education Loan Program) y préstamos alternativos, el sistema utiliza las dos versiones de CommonLine: Common Record CommonLine (CRC) y CommonLine versión 4. La versión utilizada en cada caso depende de la versión admitida por las entidades crediticias, los fiadores y los bancos. Aunque la mayoría de agencias de préstamos prefiere el proceso con CRC por sus mejoras funcionales, algunas siguen utilizando el protocolo antiguo CL4. Los centros docentes pueden procesar préstamos con CommonLine 4 y CRC simultáneamente. En este capítulo se explica cómo procesar préstamos en una institución en la que se emplean ambas versiones de CommonLine al mismo tiempo.

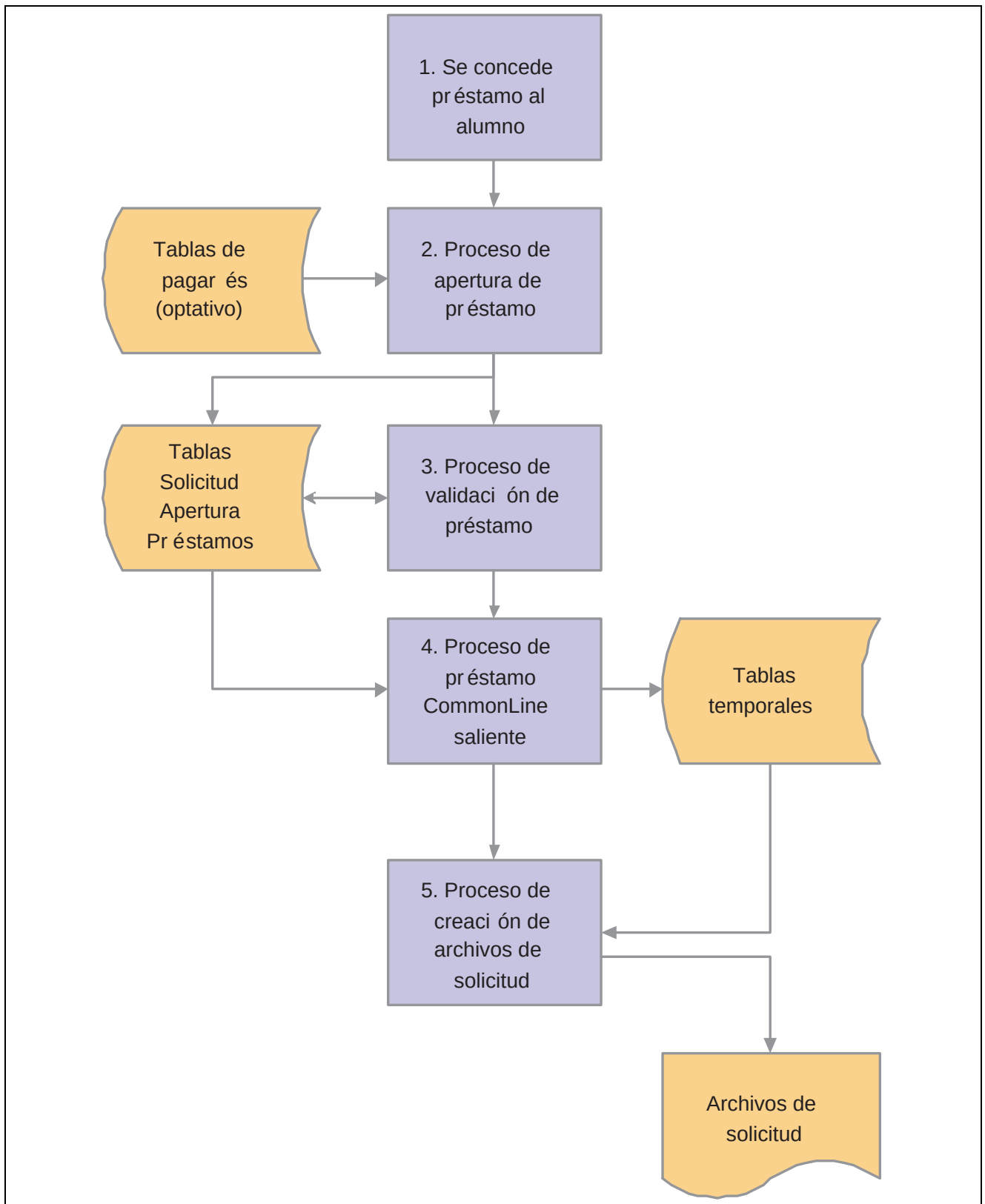
El proceso de préstamos CommonLine FFELP y alternativos sigue el mismo flujo de procesos de gestión, sin tener en cuenta la versión utilizada. El proceso comienza con la concesión de un préstamo al conjunto de ayuda financiera del alumno. El proceso de apertura de préstamos detecta la elegibilidad del alumno y calcula el importe total, periodo, importes de desembolso, fechas y entidades bancarias del préstamo, y determina qué tipo de proceso se utilizará y si se procesará como CRC o CL4. Si se ha enviado un pagaré al centro docente antes de abrir el préstamo, el usuario puede utilizar la información enviada. Al finalizar la apertura, el usuario valida el préstamo para comprobar la coherencia de los datos. Los préstamos que han pasado el proceso de validación se trasladan a tablas temporales de salida y el sistema crea los archivos de solicitud de préstamo. Entonces, el centro envía los archivos de solicitud a las entidades bancarias, que procesan el préstamo y envían una notificación al centro mediante archivos de respuesta de recepción de solicitud para cada préstamo procesado.

Aunque el proceso de gestión pueda ser el mismo, hay algunos procesos independientes que el usuario deberá ejecutar para préstamos abiertos en las distintas versiones de CommonLine.

La tabla siguiente muestra la ubicación de estos procesos.

Proceso de gestión	CommonLine 4	Common Record CommonLine
Seguimiento del pagaré	Utiliza los mismos componentes	
Apertura y cambio de préstamo	Utiliza el mismo proceso	
Validación de préstamo	Validación CL 4 (motor de ecuaciones)	Validación CRC (motor de ecuaciones)
Solicitudes salientes a tablas temporales	Salida CommonLine 4 (FAPLCOD4)	Ubic Temporal Salida CRC (FAP-CLOUT)
Creación de archivo de solicitud de préstamo	Agente CE de salida (Gestor EDI)	Salida XML CRC (SFA_CRC_OUT)
Carga de archivos de respuesta	Agente CE de entrada (Gestor EDI)	Entrada XML CRC (SFA_CRC_IN)

La ilustración siguiente muestra el flujo de procesos para préstamos CommonLine:



Proceso de salida de apertura de préstamos

Gestión de pagarés

En este apartado se ofrece una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Introducción de datos de pagaré Stafford.
- Revisión del estado de acción del pagaré Stafford.
- Revisión de datos biográficos y demográficos.
- Introducción de datos de pagaré PLUS.
- Creación de relaciones de referencia y avalista del préstamo.
- Introducción de datos de pagaré alternativo.

Concepto de pagaré

Los centros docentes pueden cobrar pagarés a sus alumnos como condición para procesar sus préstamos. El programa incluye componentes para que los centros docentes introduzcan la información de pagaré que utilizará el proceso de apertura de préstamos. Este proceso utiliza los datos de las páginas de pagarés para determinar el destino del préstamo, el nivel de proceso y el estado del préstamo en serie del pagaré matriz. Una vez abierto el préstamo para un alumno, todos los pagarés introducidos para el mismo tipo de préstamo se considerarán "usados" y no se utilizarán para préstamos nuevos. Los componentes y páginas siguientes se emplean para CL 4 y CRC.

Páginas utilizadas para gestionar pagarés

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Pagaré CommonLine - Stafford	SFA_CRC_PNOTE_STAF	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción Pagarés Stafford, Pagaré CommonLine - Stafford	Introducción de información de pagaré antes de la apertura del préstamo.
Detalle de Apertura	LN_CL_PNOTE_PD_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Alumno en la página Pagaré CommonLine - Stafford.	Consulta de los datos biográficos y demográficos actuales del alumno.
Estado Acción Pagaré Préstamo	SFA_CRC_PN_ACTION	Haga clic en el vínculo Estado Pagaré en la página Pagaré CommonLine - Stafford.	Consulta o actualización del estado de la acción de pagaré del préstamo.
Pagaré PLUS	SFA_CRC_PNOTE_PLUS	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción de Pagarés PLUS, Pagaré PLUS	Introducción de datos de pagaré para préstamos PLUS. El sistema utiliza estos datos para la apertura.
Relación Prést (Ref/Avalista) (relación de préstamo [referencia/avalista])	SFA_CRC_PN_RELATN	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción de Pagarés PLUS, Relación Prést (Ref/Avalista)	Asignación de avalistas o referencias a un pagaré.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Relaciones	RELATIONSHIPS	Haga clic en el vínculo IDs Relacionados en la página Relación Prést (Ref/Avalista).	Identificación y creación de relaciones entre personas.
Dirección Actual	LN_ORIG_REL_ADDR	Haga clic en el vínculo Dirección Actual en la página Relación Prést (Ref/Avalista).	Consulta de la dirección actual del avalista o la referencia en la página Dirección Actual.
Información de Empleo	LN_ORIG_REL_EMPL1	Haga clic en el vínculo Empleo Actual en la página Relación Prést (Ref/Avalista).	Consulta o introducción de la información de empleo del avalista o referencia.
Ingresos Actuales	LN_ORIG_REL_INCOME	Haga clic en el vínculo Ingresos en la página Relación Prést (Ref/Avalista).	Consulta o introducción de los ingresos del avalista o referencia.
Información de Empleo	LN_ORIG_REL_EMPL2	Haga clic en el vínculo Empleo Anterior en la página Relación Prést (Ref/Avalista).	Consulta o introducción del empleo anterior del avalista o referencia.
Pagaré ALT	SFA_CRC_PNOTE_ALT	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción de Pagarés ALT, Pagaré ALT	Introducción de datos de pagaré para préstamos alternativos.
Uso de Pagarés Matriz de Alumno (de CommonLine)	LN_CL_MPN_USE	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Mantén Uso Pagaré de Alumno, Uso de Pagarés Matriz de Alumno	Consulta del historial del pagaré matriz en serie Stafford y PLUS. También se puede utilizar esta página para requerir a un alumno que firme un pagaré nuevo por cada préstamo Stafford o PLUS nuevo.

Introducción de datos de pagaré Stafford

Acceda a la página Pagaré CommonLine - Stafford.

Pagaré CommonLine - Stafford

John Suazo **ID:** FA0600

Año Ayuda: 2007 **Financial Aid Year** 2006 - 2007 **Institución:** PSUNV

Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
*Código Tipo Préstamo: STAF 🔍 FFEL Stafford - Sems	Número Solicitud: 1 +
OPEID Entidad Crediticia: 800720 🔍 Bank of America	ID Suc Entidad: 0000 🔍
OPEID Fiador: 🔍	Datos Alumno
Capitalizar Interés Capitalizar durante Estudios ▼	Estado Pagaré
Referencias Completas: Sí ▼	
☒ Firma Prestatario	Fecha Firma: 02/05/2007 📅

Página Pagaré CommonLine - Stafford

Esta página es utilizada principalmente por centros que aplican el nivel de proceso Sólo Garantizar. Como el centro ha cobrado el pagaré, el fiador puede aprobar el préstamo inmediatamente.

Código Tipo Préstamo	Seleccione uno de los tipos de préstamo Stafford que su institución ha definido en la página Tabla de Tipos de Préstamo.
OPEID Entidad Crediticia (identificador de oficina de la entidad crediticia de enseñanza superior)	Seleccione la entidad crediticia solicitada por el prestatario en el pagaré. Si el pagaré está presente para el préstamo al ejecutar la apertura, el sistema utiliza la entidad crediticia y el OPEID del fiador para determinar el destino del préstamo adecuado. Si pulsa el tabulador para salir de los campos OPEID Entidad Crediticia y OPEID Fiador, el sistema muestra el nombre de la agencia.
ID Suc Entidad	Seleccione la identificación de la sucursal de la entidad crediticia.
OPEID Fiador (identificador de oficina del fiador de enseñanza superior)	Seleccione la agencia de garantía, si la conoce.
Capitalizar Interés	Seleccione uno de estos valores: <i>Capitalizar durante Estudios</i> o <i>Pagar Interés durante Estudios</i> .
Firma Prestatario	Seleccione esta casilla si el prestatario ha firmado un pagaré válido.
Fecha Firma	Introduzca la fecha en la que el prestatario ha firmado el pagaré.
Datos Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Apertura y consultar los datos biográficos y demográficos actuales del alumno.
Estado Pagaré	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Estado Acción Pagaré Préstamo y consultar o actualizar el estado del pagaré del préstamo.

Revisión del estado de acción del pagaré Stafford

Acceda a la página Estado Acción Pagaré Préstamo.

Estado Acción Pagaré Préstamo			
Cd Tipo Préstamo:	STAF FFEL Stafford - Sems	Nº Solicitud:	1
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Tipo Acción Préstamo:	P Note	Secuencia Acción Pagaré:	1
*Cd Acción Préstamo:	E Recibido		
F/H Acción Préstamo:	31/05/2007 16:35:57		
Estado Acción Préstamo:	Pend	F Estado Acción Prést:	31/05/2007
F Recepción Préstamo:	31/05/2007		

Página Estado Acción Pagaré Préstamo

Cd Acción Préstamo
(código de la acción de préstamo)

Este valor se define automáticamente cuando se procesa el pagaré, pero el usuario puede sustituirlo. Seleccione uno de estos valores:

E: seleccione este valor después de recibir el pagaré. Este valor se define automáticamente cuando se introduce el pagaré por primera vez.

I: seleccione este valor si el pagaré está definido como inactivo. Defina este valor manualmente para cancelar la utilización del pagaré.

O: seleccione este valor si el pagaré se utiliza para la apertura. Este valor se define automáticamente cuando se abre el pagaré.

F Recepción Préstamo

Registre la fecha de recepción real del pagaré. Cuando el usuario introduce un pagaré, el sistema introduce la fecha actual.

Revisión de datos biográficos y demográficos

Acceda a la página Detalle de Apertura.

Detalle de Apertura

John Suazo

ID:

FA0600

Doc Identidad:

560395339

Estado Nacionalidad:Nacional**Fecha Nacimiento:**

20/01/1978

Teléfono:

707/433-3238

[Buscar](#)

Primero

◀

1 de 1

▶

Último

Tipo Dirección:[Buscar](#)

Primero

◀

1 de 1

▶

Último

Dirección 1:**Dirección 2:****Ciudad:****Estado:****Código Postal:**[Buscar](#)

Primero

◀

1 de 1

▶

Último

Nº Permiso Conducir:**Estado:**[Buscar](#)

Primero

◀

1 de 1

▶

Último

Tipo Correo-E:**Correo-E:**

Página Detalle de Apertura

Consulte la dirección actual del alumno, el número de su permiso de conducir y su dirección de correo electrónico.

Nota: la página muestra la información actual del alumno. Estos datos pueden cambiar al procesar el préstamo del alumno.

Introducción de datos de pagaré PLUS

Acceda a la página Pagaré PLUS.

Pagaré PLUS		Relación Prést (Ref/Avalista)	
John Suazo		ID:	FA0600
Año Ayuda:	2007	Institución:	PSUNV
Financial Aid Year 2006 - 2007			
		Buscar	Ver Todo
		Primero	◀ 1 de 1 ▶
			Último
*Código Tipo Préstamo:		Nº Solic:	1
ID Prestatario			
OPEID Entidad Crediticia:		ID Suc Entidad:	
OPEID Fiador:			
Referencias Completas:			
	☐ Firma Prestatario	Fecha Firma:	

Datos Prestatario
[Datos Alumno](#)
[Estado Pagaré](#)

Página Pagaré PLUS

Esta página es utilizada principalmente por centros que aplican el nivel de proceso Sólo Garantizar. Como el centro ha cobrado el pagaré, el fiador puede aprobar el préstamo inmediatamente.

Código Tipo Préstamo	Seleccione uno de los tipos de préstamo PLUS que su institución ha definido en la página Tabla de Tipos de Préstamo.
ID Prestatario	Seleccione el padre, la madre o el tutor del alumno, según corresponda. Sólo están disponibles personas relacionadas con el alumno. Las relaciones se definen en la página Relaciones. Para crear una relación con el alumno, la persona relacionada debe tener un ID asignado. Para ser prestatario elegible de un préstamo de alumno, es necesario crear una relación con un tutor o padre/madre. Nota: el ID de prestatario no se visualiza para pagarés PLUS de posgrado. El campo ID Prestatario adopta internamente el valor EMPLID para evitar que se definan relaciones de prestatario entre alumnos con el componente Relaciones.
OPEID Entidad Crediticia (identificador de oficina de la entidad crediticia de enseñanza superior) y OPEID Fiador (identificador de oficina del fiador de enseñanza superior)	Seleccione la entidad crediticia y el fiador adecuados solicitados en el pagaré.
Firma Prestatario	Seleccione esta casilla si el prestatario ha firmado un pagaré válido.
Datos Prestatario	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Apertura y revisar la información del prestatario.
Datos Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Apertura y consultar los datos biográficos y demográficos actuales del alumno.
Estado Pagaré	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Estado Acción Pagaré Préstamo y consultar o actualizar el estado del pagaré del préstamo.

Creación de relaciones de referencia y avalista del préstamo

Acceda a la página Relación Prést (Ref/Avalista).

Pagaré PLUSRelación Prést (Ref/Avalista)

John SuazoID: FA0600

Año Ayuda: 2007Financial Aid Year 2006 - 2007Institución: PSUNV

BuscarPrimero1 de 1Último

Código Tipo Préstamo:N° Solicitud Préstamo: 1

N° Oblig Avalistas:N° Oblig Referencias:[IDs Relacionados](#)

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

*Tipo Relación Préstamo: 2º AvltDirección Actual: 1

N° Relación:Nombre:Relación:

☐ Indicador FirmaTutor:Estado:

Indc Propietario/ArrendatarioPago Alojamiento Mensual:Años en Dirección Actual:[Dirección Actual](#)

Empleo ActualIngresosEmpleo Anterior

Página Relación Prést (Ref/Avalista)

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1141

Si se necesitan avalistas o referencias para el tipo de préstamo, el sistema muestra el número requerido.

Tipo Relación Préstamo	Seleccione un valor: <i>2° Avlt</i> (2° avalista), <i>Avalista</i> o <i>Ref</i> (referencia).
N° Relación	Al seleccionar un valor para este campo, el sistema muestra el nombre, la relación, el tutor y el estado de nacionalidad. Esta información proviene de la página Relaciones.
Indicador Firma	Seleccione esta casilla para indicar que existe un pagaré firmado del avalista o referencia.
Indc Propietario/Arrendatario	Especifique si el avalista o referencia es propietario o arrendatario.
IDs Relacionados	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Relaciones e identificar y crear relaciones entre personas. Para préstamos PLUS, la relación con el alumno suele ser padre/madre o tutor. Para préstamos alternativos, la relación puede ser padre/madre, tutor o avalista.
Dirección Actual	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección Actual y consultar la dirección actual del avalista o referencia.
Empleo Actual	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Empleo Actual e introducir la información de empleo del avalista o referencia.
Ingresos	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Ingresos Actuales e introducir los ingresos del avalista o referencia.
Empleo Anterior	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Empleador Anterior e introducir el empleo anterior del avalista o referencia.

Introducción de datos de pagaré de préstamos alternativos

Acceda a la página Pagaré ALT.

Pagaré ALT		Relación Prést (Ref/Avalista)	
John Suazo		ID:	FA0600
Año Ayuda:	2007	Financial Aid Year	2006 - 2007
		Institución:	PSUNV
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
*Código Tipo Préstamo:	TERI	TERI Loan Program	Número Solicitud: 1
Importe Solicitado:	4000,00		
Cd Capitalización Interés:	Capz		
☒ Autorización EFT Préstamo		☒ Petición Aplazamiento Préstamo	
OPEID Entidad Crediticia:	731140	NEFSC/Mellon Bank	ID Sucursal Entd Crediticia: 0000
OPEID Fiador:	705	Student Loan Guarantee Found	Datos Alumno
Referencias Completas:	Sí		Estado Pagaré
☒ Firma Prestatario		Fecha Firma:	01/05/2007

Página Pagaré ALT

Código Tipo Préstamo	Seleccione uno de los tipos de préstamo alternativo que su institución ha definido en la página Tabla de Tipos de Préstamo.

Importe Solicitado	Introduzca el importe de préstamo solicitado. No se pueden abrir préstamos para importes mayores que el solicitado.
Cd Capitalización Interés (código de capitalización de interés)	Seleccione uno de estos valores: <i>Capz</i>: capitalizar interés durante estudios. <i>Pago Int</i>: pagar inmediatamente el interés capitalizado.
Autorización EFT Préstamo (autorización de transferencia electrónica de fondos para préstamo)	Seleccione esta casilla para indicar que el prestatario ha autorizado al centro docente a transferir por EFT a la cuenta del alumno las sumas de préstamo recibidas.
Petición Aplazamiento Préstamo	Si el alumno es elegible, esta casilla de selección solicita iniciar el pago de las cuotas del préstamo en una fecha posterior. Los criterios de aplazamiento y las opciones de cuotas dependen de cada programa de préstamo alternativo en particular.
OPEID Entidad Crediticia (identificador de oficina de la entidad crediticia de enseñanza superior)	Seleccione la entidad crediticia solicitada por el prestatario en el pagaré. Si el pagaré está presente para el préstamo al ejecutar la apertura, el sistema utiliza la entidad crediticia y el OPEID del fiador para determinar el destino de préstamo adecuado.
ID Sucursal Entd Crediticia	Indica la identificación de la sucursal de la entidad crediticia.
OPEID Fiador (identificador de oficina de la entidad crediticia de enseñanza superior)	Seleccione en la lista la agencia de garantía solicitada en el pagaré.
Referencias Completas	Seleccione uno de estos valores: <i>Sí</i>: indica que las referencias están completas. <i>No</i>: indica que las referencias están incompletas.
Firma Prestatario	Seleccione esta casilla si el prestatario ha firmado un pagaré válido.
Fecha Firma	Introduzca la fecha en la que el prestatario ha firmado el pagaré.
Datos Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Apertura y consultar los datos biográficos y demográficos actuales del alumno.
Estado Pagaré	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Estado Acción Pagaré Préstamo y consultar o actualizar el estado del pagaré del préstamo.

Apertura de préstamos

En este apartado se ofrece una descripción general de la apertura y el proceso de préstamos CommonLine.

Concepto del proceso de apertura de préstamos

El proceso Apertura de Préstamo (FAPLBOG1) es el proceso principal que "certifica" la elegibilidad de préstamo del alumno. La elegibilidad se determina comprobando la información de concesiones, pagarés, historial de préstamos y parámetros de definición de préstamo del alumno para "abrir" un nuevo conjunto de datos de préstamo que represente un nuevo préstamo del alumno, donde el importe, periodo y fechas de desembolso del préstamo ya estén calculados. En el componente Mantenimiento Préstamo Abierto se pueden consultar todos los préstamos abiertos. Durante el proceso de apertura se determina la información clave necesaria para crear un registro de préstamos completo, el cual se podrá transmitir a la agencia crediticia apropiada. En este apartado se describe la forma de determinar estos elementos clave:

- Versión de CommonLine.
- Nivel de proceso.
- Código de préstamo en serie, el cual admite las funciones del pagaré matriz.

Determinación de la versión de CommonLine

El proceso de apertura es capaz de determinar, en función del destino del préstamo, la versión de CommonLine correcta que se asignará. Tal como se describe en el capítulo de definición de CommonLine, el proceso de apertura sigue varios pasos para determinar para cada préstamo la entidad crediticia y el fiador asignados. A continuación, el proceso intenta en primer lugar cotejar la entidad crediticia o el fiador con un destino de préstamo CRC existente. Si encuentra uno, el sistema asigna al préstamo la versión de CommonLine y el número de destino. Si no lo encuentra, el proceso intenta cotejar una entidad crediticia o fiador con los destinos de préstamo CL 4, y si encuentra uno, el sistema asigna la versión de CommonLine y el número de destino. Si no se encuentran destinos para préstamos CRC o CL 4, el préstamo se abre con la versión de CommonLine definida por defecto para CRC y el destino de préstamo queda vacío. Una vez definida la versión de CommonLine, y si el número de destino del préstamo se tiene que asignar o cambiar en línea, el usuario sólo podrá seleccionar destinos de préstamo que admitan la versión de CommonLine asignada. Si el usuario cambia la versión de CommonLine, los números de destino de préstamo disponibles también cambiarán de forma correspondiente. Además, una vez asignado el destino en línea, el sistema define automáticamente el nivel de proceso, la retención o anulación de retención del desembolso y los parámetros del pagaré matriz en serie para que coincidan con los parámetros del destino de préstamo.

Nota: para que la versión de CommonLine y el número de destino del préstamo se asignen correctamente, es importante que la definición del destino de préstamo de los centros docentes esté completa y sea exacta antes de que el usuario empiece a abrir préstamos para el año de ayuda. Para obtener más detalles sobre este tema, consulte el diagrama en el capítulo de configuración de CommonLine.

Consulte [Capítulo 9, “Definición de Préstamos CommonLine 4,” Definición de aperturas de préstamos, página 245.](#)

Determinación del nivel de proceso

El campo de nivel de proceso representa el valor del código de tipo de proceso CommonLine declarado a la entidad bancaria del préstamo. Cada tipo y nivel de proceso define un proceso de gestión de préstamos específico. En PeopleSoft, los tipos de proceso CommonLine admitidos son Sólo Garantizar (GO), Garantizar e Imprimir Solicitud (GP), Imprimir y Garantizar (PG) y Petición Certificado Centro (CR). Cada nivel de proceso depende del modo en que el prestatario cobra el pagaré de préstamo. GO implica que el centro docente tiene el pagaré, mientras que GP y PG solicitan que el pagaré sea generado (si es necesario) por la entidad bancaria. El proceso de apertura de préstamo determina automáticamente el nivel de proceso que se utilizará en función de los niveles de proceso por defecto asignados a cada destino de préstamo.

Nota: PeopleSoft también dispone de un nivel de proceso Manual (M). La asignación en este nivel de proceso indica que el préstamo se procesa manualmente y no debería ser revisado por ningún proceso de préstamo automático ni generar ninguna solicitud electrónica. Este nivel de proceso se utiliza cuando la entidad bancaria no admite el proceso de préstamo electrónico o el usuario está sustituyendo un préstamo existente y no desea que los procesos de ajuste y salida revisen y puedan llegar a modificar la elegibilidad de préstamo del prestatario.

Determinación de la elegibilidad de pagaré matriz en serie

El código de préstamo en serie está definido para todos los préstamos PLUS y Stafford abiertos. Este código indica si el préstamo se va a procesar formando parte de un pagaré plurianual (proceso en serie) o si hay que cobrar un pagaré nuevo para el préstamo. El sistema muestra estos campos en la página Mantenimiento Préstamo Abierto, Apertura de Préstamo 3 y se declaran utilizando el archivo de envío de solicitud CommonLine. Por defecto, el sistema define el código de préstamo en serie en función de la configuración del destino del préstamo, a no ser que el proceso pueda confirmar que el alumno tiene un préstamo anterior con el mismo prestatario y en el que la entidad crediticia confirma la posesión del formulario de pagaré matriz. El sistema mantiene la confirmación en serie del pagaré matriz en el componente Uso de Pagaré de CommonLine. Si la confirmación es correcta, el sistema define el código de préstamo en serie como S – Renovar Pagaré Exist. Como se ha explicado anteriormente, el proceso de apertura del préstamo intenta determinar la elegibilidad en serie confirmando que el préstamo abierto ha realizado el mantenimiento del mismo prestatario y alumno en la página Uso de Pagaré de CommonLine. Sin embargo, a veces, el proceso de apertura no puede asignar el ID de prestatario o el destino del préstamo. Cuando ocurre esto, es posible que el proceso no sea capaz de verificar la elegibilidad en serie del préstamo. Si el proceso de apertura no puede asignar ningún ID de prestatario, el sistema define el código de préstamo en serie como N – Usar Pagaré Nuevo. Si el ID de prestatario está definido, pero no se puede determinar el destino del préstamo, el proceso de apertura intenta determinar la elegibilidad del préstamo en serie utilizando los IDs del prestatario y del alumno para encontrar la información del pagaré matriz en el componente de uso de pagaré CommonLine, con el fin de asignar un valor de código de préstamo en serie. Si no se encuentran coincidencias con este criterio, el sistema define el código de préstamo en serie como N – Usar Pagaré Nuevo.

Cuando se abre un préstamo con datos de prestatario y destino de préstamo no disponibles, el usuario deberá completar la información del préstamo para poder validarlo y transmitirlo a la entidad bancaria. Como esta operación se efectúa en línea, PeopleSoft ha añadido código al componente Apertura de Préstamo para que determine el valor del campo de código de préstamo cuando se modifiquen los campos ID Prestatario o N° Destino Préstamo. Para préstamos PLUS, si se modifica el campo ID Prestatario, el sistema comprueba la tabla de uso de pagaré CommonLine para un registro PLUS que coincida con los IDs de alumno, institución y prestatario. Si coincide un registro, el sistema define el código de préstamo en serie de manera que se ajuste al registro coincidente en la página Uso de Pagaré de CommonLine. La renovación define el valor como S – Renovar Pagaré Exist. Si no hay coincidencias, el código de préstamo en serie se define como N – Usar Pagaré Nuevo. Si el campo N° Destino Préstamo sufre algún cambio y el ID de prestatario no está en blanco, el programa realiza la misma comprobación.

Nota: intencionadamente, PeopleSoft no confirma que la entidad crediticia del destino del préstamo coincida con la del registro de uso de pagaré matriz. Con ello se asegura que, si un centro docente necesita que un alumno utilice un pagaré matriz nuevo para cada préstamo, el componente Uso de Pagaré de CommonLine sirva para cumplir con este requisito. Para préstamos PLUS en serie, el programa proporciona una edición de validación del préstamo para asegurar que la entidad crediticia para el préstamo coincide con la que aparece en el registro de uso de pagaré matriz.

Seguimiento del uso del pagaré matriz de CommonLine

Acceda a la página Uso de Pagarés Matriz de Alumno.

Esta página controla el estado de cualquier pagaré matriz Stafford o PLUS que se haya garantizado. El proceso de apertura de préstamos utiliza esta información para controlar si los préstamos FFEL se pueden procesar en serie. Los datos se introducen en la página utilizando los procesos de entrada de CommonLine cuando un préstamo Stafford o PLUS está garantizado. Los préstamos posteriores procesados para el alumno y prestatario utilizan la información para determinar si se pueden procesar en serie.

En la mayoría de los casos, el usuario no está obligado a controlar o actualizar la información del alumno. El sistema rellena automáticamente esta página cuando el proveedor de servicios declara la confirmación de un pagaré matriz válido en el archivo de respuesta de la solicitud CommonLine. En el caso que el usuario deba aplicar un pagaré matriz nuevo que se emita para cada préstamo, puede definir el campo Código Préstamo en Serie como Usar Pagaré Nuevo. Una vez definido, el sistema no cambia este valor. Con ello se garantiza que todos los préstamos nuevos que se abran soliciten un pagaré nuevo al alumno. El usuario también puede añadir en la página información de uso de pagaré matriz para establecer el proceso de préstamo en serie deseado antes de abrir préstamos para el alumno.

Nota: si su centro docente no procesa préstamos en serie para todos los alumnos, desactive la opción Acv Pagaré Matriz Serie FFELP en la página de instalación de Ayuda Financiera (Valores p/Defecto Ayuda Fnc).

Código Préstamo en Serie	Cuando el usuario abre un préstamo Stafford, y éste está garantizado, la entidad crediticia indica si se trata o no de un préstamo en serie. Este campo muestra el valor solicitado cuando se realizó la apertura del préstamo. Este valor se puede consultar en la página Apertura de Préstamo 3 del componente Mantenimiento Préstamo Abierto.
Conf Pagaré Matriz Entd Cr	Cuando el usuario recibe la respuesta, este campo muestra lo que la entidad crediticia ha determinado. Al cargar la respuesta, el sistema actualiza los campos OPEID Entidad Crediticia y Confirmación Entidad Crédito. Los valores son los siguientes: <i>No:</i> no existe ningún pagaré matriz válido para el prestatario. <i>No Consta:</i> la entidad crediticia no ha podido determinar el estado de pagaré matriz en serie del prestatario. <i>Sí:</i> existe un pagaré matriz en serie válido.

Para préstamos posteriores, el programa de apertura comprueba esta página para verificar el estado de préstamos en serie. Por ejemplo, si un alumno solicita otro préstamo Stafford al cabo de un año, el sistema puede verificar si el préstamo anterior era un préstamo en serie. Si el anterior es un préstamo en serie con la misma entidad crediticia, el sistema abre el nuevo como préstamo en serie y le asigna una fecha efectiva nueva.

El usuario también puede sustituir manualmente la configuración por defecto de pagarés matriz en serie. Si no desea que el alumno se procese para un préstamo en serie, seleccione N - Usar Pagaré Nuevo en la página Apertura de Préstamo 3 del componente Mantenimiento Préstamo Abierto. Por ejemplo, es posible que un centro docente con elegibilidad para pagarés matriz en serie desee generar pagarés matriz nuevos para un sector específico de prestatarios, como los alumnos de Derecho. Si estos alumnos se actualizan en la página con el valor Nuevo en el campo Código Préstamo en Serie, todos los préstamos que se abran en un futuro necesitarán un pagaré matriz nuevo hasta que el código de préstamo en serie se restablezca con el valor Renovar. Para préstamos PLUS, existe una edición de validación de préstamo que el usuario puede utilizar para verificar que los datos de alumno, padre/madre y entidad crediticia de la página coinciden con los del préstamo PLUS abierto.

Concepto de estado de proceso y transmisión de apertura del préstamo

Desde el momento de la apertura de un préstamo hasta su proceso por parte de la entidad bancaria, PeopleSoft controla el estado del mismo utilizando dos campos almacenados en el registro PS_LOAN_ORIG_DTL: LOAN_PROC_STAT (Estado Proceso Préstamo) y LN_ORIG_TRANS (Est Transmisión Apertura Prést). Es importante tener en cuenta que gran parte de la actividad de un préstamo depende del estado de estos campos.

LOAN_PROC_STAT: los valores de este campo controlan el estado actual del proceso interno del préstamo. Los valores posibles son:

Cancelado: se ha iniciado una cancelación de préstamo.

Retenido: se suspenderá todo el proceso de préstamo hasta que se elimine dicho estado.

Ofrecido - No Aceptado: se utiliza en préstamos directos. *Apertura Pendiente:* el préstamo se ha abierto o reiniciado debido a un rechazo y está pendiente de validación.

Remitido: indica que el préstamo se ha transmitido a la entidad bancaria adecuada.

Anulado: indica que se ha iniciado una cancelación de préstamo pre-garantía.

LN_ORIG_TRANS: los valores de este campo controlan el estado de transmisión actual del préstamo entre el centro docente y la entidad bancaria. Los valores posibles son:

Aceptado: indica que la entidad bancaria ha aceptado el préstamo.

Pendiente Transmisión Cambio: indica que un ajuste ha generado una transacción de cambios que no se ha enviado a la entidad bancaria.

Error: no utilizado para préstamos CommonLine.

Apertura Pendiente Transmisión: indica que una apertura no se ha transmitido a la entidad bancaria.

Transmitido: indica que una transacción de apertura o cambio se ha enviado a la entidad bancaria del préstamo.

Estos campos se muestran a lo largo de todo el proceso de préstamo y tienen distintas etiquetas. Se pueden encontrar en las páginas siguientes: página Información de Resumen de Estado del Préstamo (etiquetas: Est Proc Prést/Estado Transmisión), página Estado Apertura de Préstamo (Est Proc Prést/Est Trsm Aprt) y página Transmisión Apertura Préstamo CommonLine (Est Proceso Préstamo/Est Trsm Aprt).

La tabla siguiente muestra las distintas interpretaciones del estado del préstamo en función de los valores del campo:

Estado Proceso Préstamo	Estado Transmisión Préstamo	Explicación
Apertura Pendiente	Apertura Pendiente Transmisión	El estado inicial se define cuando se abre el préstamo. En este momento, el préstamo espera a que el proceso de validación autorice su transmisión.

Estado Proceso Préstamo	Estado Transmisión Préstamo	Explicación
Remitido	Transmitido	Definido por el proceso de salida CommonLine. El registro de solicitud de préstamo se halla en las tablas temporales y los archivos de solicitud se pueden crear ejecutando los procesos de gestor EDI (CL 4) y creación XML (CRC). Nota: el préstamo se considera transmitido a la entidad bancaria cuando los datos se han enviado a las tablas temporales y no cuando el centro docente transmite realmente los archivos.
Remitido	Aceptado	Definido por el proceso de entrada CommonLine. Indica que la entidad bancaria ha procesado el préstamo correctamente.
Remitido	Pendiente Transmisión Cambio	Definido por el proceso de apertura cuando se ajusta un préstamo previamente aprobado. El préstamo espera a que el proceso de validación autorice su transmisión.
Cancelado	Pendiente Transmisión Cambio	Definido por el proceso de apertura cuando se cancela un préstamo previamente aprobado. El préstamo espera a que el proceso de validación autorice su transmisión.
Cancelado	Transmitido	El proceso de salida CommonLine define este valor cuando se procesa un registro de cancelación de préstamo. El registro de solicitud de préstamo se halla en las tablas temporales y los archivos de solicitud se pueden crear ejecutando los procesos de gestor EDI (CL 4) y creación XML (CRC).
Retenido	Apertura Pendiente Transmisión	El proceso de entrada CommonLine define este estado cuando la entidad bancaria rechaza un préstamo. Si el alumno es elegible para el préstamo, el usuario deberá ejecutar la acción correctiva correspondiente y eliminar el estado de retención. Ello permite volver a procesar y transmitir el préstamo.
Anulado	Apertura Pendiente Transmisión	El proceso de apertura define este valor para un préstamo cancelado antes de la transmisión.

Páginas utilizadas para procesar préstamos CommonLine 4 y CRC

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura de Préstamos	RUNCTL_LNORIG	Ayuda Financiera, Préstamos, Apertura de Préstamos	Apertura de tipos de ítem de préstamo con estado de concesión aceptado.
Lista de Procesos	PMN_PRCSLIST	Haga clic en el vínculo Monitor Procesos de la página Apertura de Préstamos.	Consulta del estado y los mensajes del Monitor de Procesos generados por el proceso de carga.
Detalle Proceso	PMN_PRCRQSTDETAIL	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Lista de Procesos.	Consulta de información relativa al estado de ejecución.
Registro Mensajes	PMN_BAT_MSGLOG	Haga clic en el vínculo Reg Mensajes de la página Lista de Procesos.	Consulta de los mensajes generados por el proceso seleccionado.
Explicar	PMN_MSG_EXPLAIN	Haga clic en el botón Explicar de la página Registro Mensajes.	Consulta de información adicional relativa a la entrada de texto del mensaje seleccionado en Registro Mensajes.

Apertura de préstamos CommonLine

Acceda a la página Apertura de Préstamos.

Apertura de Préstamos

ID Ctrl Ejec: LoanOrig/2007 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Información Control
Buscar
Primero
1 de 1
Último

*Institución: PSUNV
 *Año Ayuda: 2004
 *Grado: UGRD
 Opciones Apertura CL: Usar Pagarés
☒ Ajustes

☒ Usar Programa Préstamo
 FFELP

Criterios Selección

Desde Apellido: Hasta Apellido:

Modificación Alumno
Buscar
Ver Todo
Primero
1 de 1
Último

☐ Modificación Alumno

ID: Nombre:

Página Apertura de Préstamos

Opciones Apertura CL

Seleccione uno de estos valores:

Omitir Pagarés: el proceso de apertura abre el préstamo, exista o no un pagaré con seguimiento.

Pagarés Obligatorios: el préstamo no se abre si no hay un pagaré con seguimiento que se pueda utilizar para la apertura.

Usar Pagarés: el sistema utiliza el pagaré con seguimiento, pero si no hay ninguno disponible, abre igualmente el préstamo. Ésta es la opción por defecto del sistema. El proceso de apertura comprueba la existencia de pagarés no usados en las páginas de pagaré CommonLine Stafford, PLUS y alternativo.

Ajustes

Seleccione esta casilla para evaluar y procesar los ajustes de préstamos existentes. El sistema selecciona y procesa ajustes de apertura para préstamos en los que ha cambiado una información que requiere la creación de un registro de cambios CommonLine. Esta opción seleccionada también permite la apertura de préstamos nuevos.

Usar Programa Préstamo

Seleccione esta casilla para activar el campo de programa de préstamo. El usuario puede restringir el proceso de apertura al programa de préstamo seleccionado.

La información introducida en los cuadros de grupo Criterios Selección y Modificación Alumno está limitada por los datos de institución, año de ayuda, grado y programa de préstamo seleccionados en el cuadro Información Control.

Desde Apellido y Hasta Apellido

Introduzca dos apellidos para abrir préstamos en un rango de alumnos. El programa selecciona únicamente los alumnos con la institución, año de ayuda, grado y programa de préstamo (opcional) elegidos. Por ejemplo, se pueden abrir préstamos para alumnos con apellidos comprendidos entre Atkins y McMurphy. Para introducir datos en estos campos, la casilla Modificación Alumno debe estar desactivada.

Modificación Alumno e ID

Seleccione Modificación Alumno y un ID de alumno individual para abrir préstamos para un alumno único o un grupo específico de alumnos en la institución, año de ayuda, grado y programa de préstamo (opcional) seleccionados. Sólo están disponibles aquellos alumnos que tengan préstamos con estado de concesión Aceptada y todavía sean elegibles para el préstamo.

Guarde la página y haga clic en Ejecutar para iniciar el proceso Apertura de Préstamo (FAPLBOG1), que es un proceso SQL COBOL.

Revisión de información de apertura de préstamos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Actualización de información de prestatario.
- Actualización de datos demográficos del préstamo.
- Introducción de información de relación del préstamo.
- Revisión de elegibilidad de préstamo del alumno.
- Gestión del proceso de préstamos en serie FFELP.

Páginas utilizadas para revisar la información de apertura de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura de Préstamo 1	SFA_CRC_LOAN_ORIG	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Mantenimiento Préstamo Abierto, Apertura de Préstamo 1	Revisión y actualización de datos de alumno y prestatario, versión de CommonLine y opciones del proceso de destino del préstamo.
Datos Demográficos del Préstamo - SÓLO ESTA SOLICITUD	LOAN_ORIG_SEC2	Haga clic en el vínculo Datos Demográficos Préstamo de la página Apertura de Préstamo 1.	Consulta de los datos demográficos del prestatario y de la información demográfica y de ciclo lectivo del alumno. Actualización de datos demográficos del préstamo utilizados en el momento de la apertura del préstamo.
Información sobre Relaciones del Préstamo	LN_RELATE_SEC	Haga clic en el vínculo Selección Ref/Avalista de la página Apertura de Préstamo 1.	Consulta o creación de relaciones para el alumno o prestatario.
Información Dirección Actual	LN_ORIG_REL_ADDR	Haga clic en el vínculo Detalles junto al campo Años en Dirección Actual en la página Información sobre Relaciones del Préstamo.	Consulta de la dirección actual del prestatario.
Información de Empleo	LN_ORIG_REL_EMPL1	Haga clic en el vínculo Empleo Actual en la página Información sobre Relaciones del Préstamo.	Revisión y actualización de la información de empleo actual cuando se genera un registro de detalles de préstamo alternativo allí donde esta información es necesaria para el destino del préstamo.
Ingresos Actuales	LN_ORIG_REL_INCOME	Haga clic en el vínculo Ingresos en la página Información sobre Relaciones del Préstamo.	Revisión y actualización del salario anual, otros ingresos anuales y otras fuentes de ingresos.
Información de Empleo	LN_ORIG_REL_EMPL2	Haga clic en el vínculo Empleo Anterior en la página Información sobre Relaciones del Préstamo.	Introducción de datos de un empleador anterior.
Apertura de Préstamo 2	SFA_CRC_LN_ORIG_FN	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Mantenimiento Préstamo Abierto, Apertura de Préstamo 2	Revisión y ajuste del inicio, fin y certificación del préstamo, así como de las fechas de desembolso programadas.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura de Préstamo 3	SFA_CRC_LN_ORIG_CL	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Mantenimiento Préstamo Abierto, Apertura de Préstamo 3	Revisión y actualización de opciones de proceso CommonLine.

Actualización de información de prestatario

Acceda a la página Apertura de Préstamo 1.

Apertura de Préstamo 1 Apertura de Préstamo 2 Apertura de Préstamo 3 Validación de Préstamo			
ID:	FA0721	Smith,Amanda E	Institución: PSUNV
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda: 2004
Tp Préstamo:	STAF	FFEL Stafford - Sems	Sec Solicitud: 1 Resumen Estado Préstamo
Información Prestatario			
ID Prestatario:	FA0721	Amanda Smith	Datos Demográficos Préstamo
Nº Seg Social Prestatario:	373-13-2325		Datos Personales Prestatario
Fecha Nacimiento Prestatario:	26/06/1981		
Nº Permiso Conducir:		Estado:	Selección Ref/Avalista
Impte Solicitado Prestatario:	\$2.625,00		
Prést Padres/Alternativo			
Reembolso Préstamo:	Prestatario		Datos Personales Alumno
			IDs Relacionados
Procesar			
Nº Destino Préstamo:	36	Chase and EDFUND	Versión Préstamo CommonLine:
Nivel Proceso:	PG	Imprimir y Garantizar	CL4
OPEID Entidad Bancaria:			
OPEID Entidad Crediticia:	Chase Manhattan Bank (The)	807807	0000
OPEID Fiador:	California Student Aid Commiss	706	

Página Apertura de Préstamo 1

Información Prestatario

ID Prestatario

En la mayoría de casos, el prestatario es el alumno, pero en un préstamo PLUS puede ser el padre, la madre o un tutor. Si no aparece ningún ID de prestatario, seleccione uno. Para un préstamo de posgrado PLUS, el ID de prestatario se asigna al ID y no se puede editar en esta página.

Nota: las únicas opciones de prestatario disponibles son las personas relacionadas con el alumno. Las relaciones se definen en la página Relaciones o mediante el vínculo IDs Relacionados de esta página. Para crear una relación en la que la persona relacionada sea el prestatario, ésta deberá tener un ID asignado y el valor de tutor deberá ser Padres, Tutor o Independiente.

Nº Permiso Conducir

Número y estado del permiso de conducir del prestatario. Los campos se pueden actualizar en el vínculo Datos Demográficos Préstamo.

Datos Demográficos Préstamo	Haga clic en este vínculo para consultar los datos demográficos del prestatario y la información demográfica y de ciclo lectivo del alumno en la página Datos Demográficos del Préstamo.
Datos Personales Prestatario (datos biográficos y demográficos del prestatario)	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalles Personales y modificar el nombre, sexo, nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento y número de la seguridad social del prestatario. El vínculo no estará activo si el campo ID Prestatario está vacío.
Selección Ref/Avalista (seleccionar referencias/avalista)	Haga clic en este vínculo para consultar o introducir datos en la página Información sobre Relaciones del Préstamo. Sólo está disponible si el tipo de préstamo requiere referencias y avalistas.

Prést Padres/Alternativo

La información de este cuadro de grupo se utiliza para préstamos PLUS y alternativos.

Reembolso Préstamo	Seleccione si desea que los reembolsos vayan al prestatario, padre/madre o tutor en caso de préstamo PLUS, o al alumno. Nota: en PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado se necesita una definición de reembolso adicional para generar un reembolso.
Datos Personales Alumno (datos biográficos y demográficos del alumno)	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos Personales y modificar el nombre, sexo, nacionalidad, estado civil, fecha de nacimiento y número de la seguridad social del alumno.
IDs Relacionados	Haga clic en este vínculo para abrir la página Relaciones. Después de asignar un ID a un padre/madre o tutor, utilice la página Relaciones para enlazar datos con esa persona. Entonces aparece el ID de la persona en las opciones de prestatario de la página Apertura de Préstamo 1 y el usuario lo puede seleccionar para procesar un préstamo PLUS.

Procesar

Nº Destino Préstamo	Muestra el número de destino de préstamo correspondiente a las entidades bancarias que procesarán el préstamo. Normalmente, el proceso de apertura asigna este valor, pero si el proceso no puede, deberá hacerlo el usuario. La selección de un destino de préstamo adecuado depende de la versión de CommonLine del préstamo. El valor del campo Versión Préstamo CommonLine controla los registros de destino de préstamo disponibles que se pueden seleccionar. Si hay cambios en el valor de destino de préstamo, el sistema reinicia el nivel de proceso de préstamo, los estados de retención y anulación de retención de desembolso y los campos de proceso de préstamo en serie e introduce los valores por defecto del nuevo destino de préstamo.
Nivel Proceso	Los valores son: <i>CR - Petición Certificado Centro:</i> seleccione este valor si procesa un préstamo con petición de certificado CommonLine. <i>D - Directo:</i> préstamo directo. Este valor no es válido para este componente. <i>GO - Sólo Garantizar:</i> seleccione este valor para que el proveedor del servicio únicamente garantice el préstamo.

	<i>GP - Garantizar e Impr Solicitud:</i> seleccione este valor para que el proveedor del servicio garantice el préstamo e imprima y envíe un pagaré al prestatario. <i>M - Manual:</i> seleccione este valor si no desea que el préstamo se procese electrónicamente. Con esta configuración no se crean archivos de solicitud para préstamos. <i>PG - Imprimir y Garantizar:</i> seleccione este valor para que el proveedor del servicio imprima y envíe un pagaré al prestatario y garantice el préstamo resultante tras la recepción del pagaré.
OPEID Entidad Bancaria, OPEID Entidad Crediticia y OPEID Fiador (identificador de oficina enseñanza superior)	Indica los identificadores asignados a estos proveedores de servicios.
Versión Préstamo CommonLine	Indica la versión de CommonLine del destino del préstamo. Se puede cambiar para reasignar el destino de préstamo que admita la versión CommonLine adecuada. <i>CL4:</i> CommonLine Versión 4 <i>CRC:</i> versión Common Record CommonLine

Nota: los prestatarios padre/madre o tutor deben figurar en la página Datos Personales y deben tener un ID asignado. Deben definirse como padre/madre o tutor relacionados para el proceso de préstamo.

Actualización de datos demográficos del préstamo

Acceda a la página Datos Demográficos del Préstamo - SÓLO ESTA SOLICITUD.

Datos Demográficos del Préstamo - SÓLO ESTA SOLICITUD			
ID:	FA0721	Amanda Smith	Grado: UGRD
Tp Préstamo:	FFEL Stafford - Sems	Sec Solicitud: 1	☐ Indc Cambio Demográfico
Datos Demográficos Prestatario			
ID Prestatario:	FA0721	Amanda Smith	
N° SS Prest:	373-13-2325	Visado/Permiso:	
F Nac Prestat:	26/06/1981	Nacionalidad:	Nacional
N° Permiso Conducir:			
Impago Prestat/Debe Devol:			Actualizar Datos Demog Prestat
Datos Ciclo Lectivo			
F Finalización:	15/05/2009	Ciclo Lectivo:	
Año Préstamo:	1° Año Ant	Nivel Académico:	1 Año-USA
Año Préstamo Directo	1° Año, Ant	Carga Académica:	Tmpo Cmpl
	Actualizar Datos Ciclo Lectivo		
Datos Demográficos Alumno			
NSS:	373-13-2325	Nacionalidad:	Nacional
F Nacimiento:	26/06/1981	Vsa/Perm:	
Est Dependencia (Fed):	Depnd	Deuda Total:	\$0
Impago Alumno/Debe Devol:			Actualizar Datos Demog Alumno

Página Datos Demográficos del Préstamo - SÓLO ESTA SOLICITUD

Para actualizar los datos de apertura del préstamo, en primer lugar hay que actualizar la información del alumno en las tablas básicas de Comunidad del Campus o en el registro de ciclo lectivo de FA, para luego utilizar esta página para recuperar y actualizar la información del préstamo. Algunos datos demográficos se actualizan automáticamente al ejecutar el proceso de apertura de préstamo con la opción Ajustes seleccionada: los cambios en la fecha de finalización de programa del alumno (fecha de graduación) y en el año de préstamo del Sistema Nacional de Datos de Préstamos a Estudiantes (NSDLS) en el registro de ciclo lectivo FA.

Los cambios efectuados en esta página sólo se aplican a la solicitud de préstamo que se está tratando. Si existen varias solicitudes para un único alumno, el usuario deberá realizar los cambios para cada solicitud.

Indc Cambio Demográfico Seleccione esta casilla para poder acceder a los campos actualizables.

Datos Demográficos Prestatario

N° Permiso Conducir Seleccione un número de permiso de conducir para el prestatario. El sistema actualiza el campo del estado del permiso de conducir en función del permiso seleccionado.

Impago Prestat/Debe Devol Seleccione los valores *No* o *Sí* para indicar si el prestatario está en impago o debe una devolución al gobierno federal. Seleccione *Modificado* para modificar el estado del prestatario.

Visado/Permiso Indica el ID de visado del prestatario.

Actualizar Datos Demog Prestat Haga clic en este botón para trasladar la información más actual de las tablas básicas de Comunidad del Campus (datos personales) a la solicitud de préstamo que esté utilizando actualmente. Por ejemplo, para cambiar la fecha de nacimiento del prestatario, vaya a la página Detalles Personales y cambie la fecha. Entonces, vuelva a la página Datos Demográficos del Préstamo y haga clic en

el botón Actualizar Datos Demog Prestat para visualizar la información modificada. Al hacer clic en este botón, el sistema también actualiza los campos N° SS Prest, Visado/Permiso y Nacionalidad.

Datos Ciclo Lectivo

Ciclo Lectivo y Actualizar Datos Ciclo Lectivo

Seleccione un ciclo lectivo y haga clic en el botón para trasladar la información del ciclo lectivo de ayuda financiera a la solicitud de préstamo que está tratando actualmente.

Datos Demográficos Alumno

Deuda Total

Muestra el importe acumulado total del alumno para todos los tipos de préstamo. Este campo se utiliza para algunos préstamos alternativos y se define manualmente.

Impago Alumno/Debe Devol (impago de alumno/debe devolución)

Seleccione *No* o *Sí* para indicar si el alumno está en impago o debe una devolución. Seleccione *Modificado* para modificar el estado por defecto del alumno.

Actualizar Datos Demog Alumno

Haga clic en este botón para trasladar la información de las tablas básicas de Comunidad del Campus a la solicitud de préstamo que esté utilizando actualmente. El sistema actualiza los campos NSS, F Nacimiento, Nacionalidad y Vsa/Perm.

Introducción de información de relación del préstamo

Los campos de este componente representan los campos que aparecen en los registros de préstamo alternativo CommonLine e información de referencia del archivo de envío de solicitud. Los requisitos de recogida de datos dependen del programa de préstamo.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Creación de relaciones de referencia y avalista del préstamo, página 1141.](#)

Revisión de elegibilidad de préstamo del alumno

Acceda a la página Apertura de Préstamo 2.

Apertura de Préstamo 1

Apertura de Préstamo 2

Apertura de Préstamo 3

Validación de Préstamo

Estado Apertura de Préstamo

ID:FA0721Smith,Amanda EInstitución:PSUNV

Grado:UGRDUndergraduateAño Ayuda:2004

Tp Préstamo:STAFFEL Stafford - SemsSec Solicitud:1

Resumen Estado Préstamo

Datos Solicitud Préstamo

Total Apertura:\$2.625,00

F Inicial Periodo Préstamo:25/08/2003

☐ Modificación Fechas Préstamo

F Final Periodo Préstamo:15/05/2004

Fecha Certificación Préstamo:19/06/2004

Detalles Apertura

Impte Solicitado Prestatario:\$2.625,00

Tipo Ítem:900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized

Importe Autorizado Préstamo:\$2.625,00

ID Solicitud Préstamo:0013150000AD74001

Importe Préstamo Aprobado:\$2.625,00

Importe Neto Anticipado:\$2.522,00

Tasas Préstamo Anticipado:\$103,00

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Desembolsos

Retención/Anul

Desembolso Directo

ID Desembolso	F Solic	Importe Desembolso	Desembolso Neto
01	13/08/2003	\$1.313,00	\$1.261,00
02	06/01/2004	\$1.312,00	\$1.261,00

Página Apertura de Préstamo 2 - ficha Desembolsos

F Inicial Periodo Préstamo y F Final Periodo Préstamo Se genera desde la tabla de grados válidos para ciclos lectivos.

Fecha Certificación Préstamo Fecha de apertura del préstamo.

Actualizar ID Haga clic en este vínculo para actualizar el ID de solicitud de préstamo.

Modificación Fechas Préstamo Seleccione esta casilla para modificar el inicio y final del periodo de préstamo, la certificación y las fechas de desembolso. Esta opción permite editar los campos de fechas del préstamo.

Ficha Retención/Anul

Seleccione la ficha Retención/Anul.

Apertura de Préstamo 1		Apertura de Préstamo 2		Apertura de Préstamo 3		Validación de Préstamo		Estado Apertura de Préstamo	
ID:	FA0721	Smith,Amanda E	Institución:	PSUNV					
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004					
Tp Préstamo:	STAF	FFEL Stafford - Sems	Sec Solicitud:	1	Resumen Estado Préstamo				
Datos Solicitud Préstamo									
Total Apertura:		\$2.625,00	F Inicial Periodo Préstamo:		25/08/2003	☐ Modificación Fechas Préstamo			
			F Final Periodo Préstamo:		15/05/2004	Fecha Certificación Préstamo:		19/06/2004	
Detalles Apertura									
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Impte Solicitado Prestatario:		\$2.625,00	Tipo Ítem:		900000000304	Fed Stfd Loan-Subsidized			
Importe Autorizado Préstamo:		\$2.625,00	ID Solicitud Préstamo:		0013150000AD74001	Actualizar ID			
Importe Préstamo Aprobado:		\$2.625,00	Importe Neto Anticipado:		\$2.522,00	Tasas Préstamo Anticipado:		\$103,00	
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último									
Desembolsos Retención/Anul Desembolso Directo FEL									
Estado Retención/Anul Desem					Fecha Desembolso Anticipado				
H					Retener Desembolso				
H					Retener Desembolso				

Página Apertura de Préstamo 2 - ficha Retención/Anul

Estado Retención/Anul Desem (estado de retención/anulación del desembolso)

Se define automáticamente durante la apertura y al utilizar el proceso de retención y anulación de retención. Este campo se puede definir manualmente o dejar que lo haga el proceso de retención y anulación de retención. Seleccione uno de estos valores:

F: Enviado a CDA. Éste es un estado intermedio comunicado por la entidad crediticia y no es una selección válida.

H: Retener Desembolso. Indica que el desembolso lo retiene la entidad crediticia.

N: Sin Ayuda. Indica que el destino del préstamo no participa en el proceso de retención y anulación de retención del desembolso.

R: Anular Retención Desembolso. Indica que el centro docente anula la retención del desembolso.

Ficha Desembolso Directo

Seleccione la ficha Desembolso Directo.

Apertura de Préstamo 1		Apertura de Préstamo 2		Apertura de Préstamo 3		Validación de Préstamo		Estado Apertura de Préstamo							
ID:	FA0721	Smith,Amanda E	Institución:	PSUNV											
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004											
Tp Préstamo:	STAF	FFEL Stafford - Sems	Sec Solicitud:	1	Resumen Estado Préstamo										
Datos Solicitud Préstamo															
Total Apertura:	\$2.625,00	F Inicial Periodo Préstamo:	25/08/2003	☐ Modificación Fechas Préstamo											
		F Final Periodo Préstamo:	15/05/2004	Fecha Certificación Préstamo: 19/06/2004											
Detalles Apertura															
Impte Solicitado Prestatario: \$2.625,00 Tipo Ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized Importe Autorizado Préstamo: \$2.625,00 ID Solicitud Préstamo: 0013150000AD74001 Actualizar ID Importe Préstamo Aprobado: \$2.625,00 Importe Neto Anticipado: \$2.522,00 Tasas Préstamo Anticipado: \$103,00															
Desembolsos Retención/Anul Desembolso Directo FFEL Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID Desembolso</th> <th>Desembolso Directo a Prestatario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>										ID Desembolso	Desembolso Directo a Prestatario	01	☐	02	☐
ID Desembolso	Desembolso Directo a Prestatario														
01	☐														
02	☐														

Apertura de Préstamo 2 - ficha Desembolso Directo

Desembolso Directo a Prestatario

Seleccione esta casilla para solicitar que la entidad crediticia desembolse directamente al alumno. Si la entidad crediticia participa, este proceso CommonLine opcional será válido para todos los tipos de préstamo CommonLine. El valor se transmite en el archivo de envío de solicitud, pero no se admite en el archivo de envío de transacción de cambio.

Gestión del proceso de préstamos en serie FFELP

Acceda a la página Apertura de Préstamo 3.

Apertura de Préstamo 1		Apertura de Préstamo 2		Apertura de Préstamo 3		Validación de Préstamo		
ID:	FA0721	Smith,Amanda E	Institución:	PSUNV				
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004				
Tp Préstamo:	STAF	FFEL Stafford - Sems	Sec Solicitud:	1	Resumen Estado Préstamo			
Opciones Préstamo								
Autorización EFT:				☐ Entidad Última Instancia				
Capitalizar Interés:				☐ Indc Apertura Manual				
Petición Aplazamiento:								
Información Pagaré								
Tp Solic Fed:	MPN STAF			Conf Pagaré Matriz:				
Código Préstamo en Serie:	N	Usar Pagaré Nuevo		Confirmación Prestatario:				
Sol Impt Pagaré:				Tipo eFirma:				
Información Entidad Bancaria								
Tipo Ítem: 900000000304Fed Stfd Loan-Subsidized Cd Tp Servicio: Atrib Int Prést: Subvn Cd Reducción: Nº Sec: 01 Aval Revisado:								

Página Apertura de Préstamo 3

Opciones Préstamo

Autorización EFT

(autorización de transferencia electrónica de fondos)

Seleccione una opción para autorizar la transferencia electrónica de fondos. Si no lo hace, el proceso de apertura lo hará automáticamente basándose en el pagaré supervisado. No aplicable a préstamos que utilicen pagarés matriz Stafford o PLUS cuya autorización esté automáticamente asumida por la entidad bancaria del préstamo.

Seleccione uno de estos valores:

Sí: autoriza la transferencia electrónica de fondos.

No: no autoriza la transferencia electrónica de fondos.

Capitalizar Interés

Seleccione *Capz* o *Pago Int* para indicar la elección del alumno respecto al pago de intereses de la parte no subvencionada del préstamo mientras cursa sus estudios en el centro docente. Si no lo hace, el proceso de apertura lo hará automáticamente basándose en el pagaré supervisado.

Petición Aplazamiento

Seleccione *Sí* o *No* para indicar una petición de aplazamiento de pago del préstamo a la entidad crediticia si el prestatario es elegible. No aplicable a préstamos que utilicen pagarés matriz Stafford o PLUS cuyo aplazamiento esté automáticamente asumido por la entidad bancaria del préstamo.

Entidad Última Instancia

Sólo para fines informativos. Seleccione la casilla si esta opción es aplicable al préstamo.

Indc Apertura Manual

(indicador de apertura manual)

Este campo está desactivado y solamente señala si el indicador se ha definido para préstamos abiertos.

Información Pagaré

Tp Solic Fed (tipo de solicitud federal)

Indica el pagaré utilizado para abrir el préstamo FFELP. Se asigna durante la apertura, pero se puede restablecer manualmente. Seleccione uno de estos valores:

PL 4/25/94: pagaré PLUS antiguo. Esta selección no es válida para préstamos nuevos.

MPN PLUS: pagaré matriz PLUS válido actualmente.

MPN STAF: pagaré matriz Stafford válido actualmente.

Sta 1/3/94: solicitud Stafford antigua. Esta selección no es válida para préstamos nuevos.

Grad PLUS: pagaré matriz PLUS de posgrado válido actualmente.

Código Préstamo en Serie

Indica que se solicite a la entidad crediticia procesar el préstamo utilizando el pagaré matriz actual, o que se solicite el cobro de un pagaré nuevo por parte del prestatario. Se asigna durante la apertura, pero se puede restablecer manualmente.

Los valores son *N:* Usar Pagaré Nuevo o *S:* Renovar Pagaré Exist.

Sol Impt Pagaré (solicitud del importe del pagaré)

Muestra el importe solicitado por el alumno en el pagaré utilizado para garantizar el préstamo. El proceso de apertura rellena este campo si se ha utilizado un pagaré para abrir el préstamo. También se puede actualizar al recibir el archivo

de respuesta de solicitud cuando el préstamo está garantizado si la entidad bancaria extiende y cobra el pagaré. Los posibles aumentos del préstamo no pueden superar este valor. Si la elegibilidad de préstamo del prestatario excede el importe de pagaré solicitado, se crea un préstamo nuevo. Este campo aparece vacío para préstamos Stafford y PLUS porque el importe ya no se captura en los formularios de pagaré matriz.

Conf Pagaré Matriz
(confirmación del pagaré matriz)

Muestra la confirmación del pagaré matriz. Este código se carga desde el registro de respuesta de solicitud CommonLine e indica si el proveedor del servicio tiene un pagaré matriz válido o si el estado es desconocido.

Y: (Sí) indica que existe un pagaré matriz válido.

N: (No) indica que no existe pagaré matriz.

U: (No Consta) indica que el proveedor del servicio no puede confirmar que la entidad crediticia retenga el pagaré.

Confirmación Prestatario

Indica si el proveedor del servicio ha recibido confirmación del prestatario sobre la solicitud del préstamo.

Tipo eFirma

Muestra el titular notificado del origen de la firma electrónica del alumno para el pagaré del préstamo Aunque el centro docente no esté obligado a retener o declarar esta información, el código se carga en la solicitud si lo envía una entidad bancaria de préstamo.

Información Entidad Bancaria

Nº Sec (número de secuencia del préstamo)

Valor asignado por la entidad bancaria del préstamo cuando se garantiza la solicitud. Este valor se utiliza para identificar el préstamo de forma exclusiva.

Cd Tp Servicio (código del tipo de servicio), **Cd Reducción y Aval Revisado** (indicador del aviso revisado de garantía)

Rellenado por el archivo de respuesta de solicitud CommonLine.

Las tablas siguientes muestran los valores xlat para los campos Cd Tp Servicio, Cd Reducción y Aval Revisado.

Valores xlat para códigos de tipo de servicio

Si no se indica lo contrario, los códigos son válidos para préstamos CL4 y CRC.

Valor CL 4	Descripción
01	Solicitud a entidad crediticia para enviar fondos a centro docente. Sin registro de detalle @5 de referencia incluido.
02	Solicitud a entidad crediticia para enviar fondos a agente de desembolso. Sin registro de detalle @5 de referencia incluido.

Valor CL 4	Descripción
03	Solicitud a entidad crediticia para enviar fondos a centro docente. Registro de detalle @5 de referencia incluido.
04	Solicitud a entidad crediticia para enviar fondos a agente de desembolso. Registro de detalle @5 de referencia incluido.
05	Solicitud procesada por autor de archivo; el autor del archivo no iniciará el desembolso. Sin registro de detalle @5 de referencia incluido.
06	Solicitud procesada por autor de archivo; el autor del archivo inicia el desembolso. Sin registro de detalle @5 de referencia incluido.
07	Solicitud procesada por autor de archivo; el autor del archivo no iniciará el desembolso. Registro de detalle @5 de referencia incluido.
08	Solicitud procesada por autor de archivo; el autor del archivo inicia el desembolso. Registro de detalle @5 de referencia incluido.
Valor CRC	Descripción
01	Solicitud procesada por autor de archivo; el autor del archivo no iniciará el desembolso.
02	Solicitud procesada por autor de archivo; el autor del archivo inicia el desembolso.

Valores xlat para códigos de reducción CommonLine

Valor	Descripción
01	Aprobado para importe solicitado.
02	Reducido al máximo del nivel de titulación.
03	Reducido al máximo del grado.
04	Reducido al máximo del periodo.

Valor	Descripción
05	Importe aprobado por entidad crediticia.
06	Reducido a necesidad insatisfecha.
07	Reducido al máximo del fiador.
08	Reducido a importe de certificado de centro.
09	Reducido al máximo del garante.
10	Reducido al máximo de las normas del fiador.
11	Reducido por prestatario.

Valores xlat de indicadores de aviso revisado de garantía CommonLine

Valor	Descripción
N	No se enviará el aviso revisado de garantía.
U	No consta.
Y	Se enviará el aviso revisado de garantía.

Consulte también

NCHelp CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual

Validación de préstamos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Validación de préstamos CommonLine 4.
- Validación de préstamos CRC.
- Revisión de errores de validación.
- Revisión de la información de estado de préstamos CommonLine.

Páginas utilizadas para validar préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Validación Préstamos CL 4	LN_EDIT_RUNCTL	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Common-Line, Validación de Préstamos CL 4	Creación de solicitudes de validación y ejecución del proceso de validación para préstamos CL 4. Este proceso también se puede ejecutar en modo de simulación. En este caso, se generan mensajes de error pero no se actualiza el estado del préstamo.
Validación de Préstamos CRC	SFA_CRCLNED_RUNCTL	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Common-Line, Validación de Préstamos CRC	Creación de solicitudes de validación y ejecución del proceso de validación para préstamos CRC. Este proceso también se puede ejecutar en modo de simulación. En este caso, se generan mensajes de error pero no se actualiza el estado del préstamo.
Validación de Préstamo	SFA_CRC_LN_ORIG_ER	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Common-Line, Mantenimiento Préstamo Abierto, Validación de Préstamo	Revisión de errores encontrados después del proceso de validación del préstamo. Una vez corregidos, el usuario vuelve a ejecutar el proceso de validación. Es muy importante que no haya errores antes de generar los archivos de préstamo de salida. Utilice el proceso de validación de préstamos en línea para validar préstamos CRC.
Información de Resumen de Estado del Préstamo	SFA_CR_STATSUM_SEC	Haga clic en el vínculo Resumen Estado Préstamo en cualquier página del componente Mantenimiento Préstamo Abierto.	Consulta de la información relativa a la elegibilidad del alumno mediante los estados de nivel de préstamo y desembolso actuales.

Validación de préstamos CommonLine 4

Acceda a la página Validación Préstamos CL 4.

Validación Préstamos CL 4

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

[Buscar](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

*Institución:	PSUNV	PeopleSoft University
*Año Ayuda:	2004	Financial Aid Year 2003-2004
*Grado Académico:	UGRD	Undergraduate
☒ Ejec Actz Edición Préstamo		

Página Validación Préstamos CL 4

Los centros docentes que abren préstamos con CommonLine 4 deben ejecutar el proceso de validación de préstamo CommonLine 4 (FAPREQRN) para comprobar la ausencia de errores en los registros de apertura. Los préstamos abiertos deben ser validados para poder generar un archivo de envío de solicitud CommonLine y transmitirlo a la entidad bancaria del préstamo. Corrija todos los errores antes de enviar los préstamos. Cada solicitud de validación debe cumplir uno o varios criterios de selección. El usuario puede controlar la frecuencia con que se ejecutan las solicitudes de validación de préstamo al ejecutar el proceso de validación manteniendo varias solicitudes de validación.

Ejec Actz Edición Préstamo Seleccione esta casilla para que el proceso de validación del préstamo actualice el estado de acción de los registros de apertura de préstamo de destino. Si anula la selección de esta casilla y ejecuta el proceso en modo de simulación, el programa se limitará a emitir mensajes de error.

Guarde la página y haga clic en el botón Ejecutar para efectuar esta petición.

Validación de préstamos CRC

Acceda a la página Validación de Préstamos CRC.

Validación de Préstamos CRC

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

[Buscar](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

*Institución:	PSUNV	PeopleSoft University
*Año Ayuda:	2004	Financial Aid Year 2003-2004
*Grado Académico:	UGRD	Undergraduate
☒ Ejec Actz Edición Préstamo		

Página Validación de Préstamos CRC

Los centros docentes que abren préstamos con Common Record Commonline deben ejecutar el proceso de validación de préstamo CRC (FAPREQRN) para comprobar la ausencia de errores en los registros de apertura. El usuario debe validar los préstamos abiertos para que el sistema cree y transmita un archivo de envío de solicitud CommonLine a la entidad bancaria. Corrija todos los errores antes de enviar los préstamos. Cada solicitud de validación debe cumplir uno o varios criterios de selección. El usuario puede controlar la frecuencia con que se ejecutan las solicitudes de validación de préstamo al ejecutar el proceso de validación manteniendo varias solicitudes de validación.

Revisión de errores de validación

Acceda a la página Validación de Préstamo.

Apertura de Préstamo 3

Validación de Préstamo

Estado Apertura de Préstamo

ID: FA0721

Smith,Amanda E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: STAF

FFEL Stafford - Sems

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

Detalle Apertura

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Tipo Ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized

Importe Autorizado: \$2.625,00

Validar Préstamo

Errores Validación Préstamo

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nombre Ecuación	Descripción

Página Validación de Préstamo

Cuando el préstamo ha pasado por cualquiera de los procesos de validación, no en modo de simulación, y se ha procesado con éxito, el sistema define el estado de acción del préstamo como autorizado para transmisión. El usuario puede consultarlo en la página Información de Resumen de Estado del Préstamo. Si el préstamo no pasa la validación, el estado de acción del préstamo pasa a Incumple (autorización). Además, el sistema muestra en la página las ediciones de validación que han fallado. Si el préstamo es combinado (contiene registros de detalles de apertura de tipos de ítem subvencionados y no subvencionados), habrá estados de acción y errores de edición de préstamo distintos para cada tipo.

Cuando solucione errores de validación de préstamo, revise la tabla de ediciones de préstamo CL4 o CRC adecuada en los capítulos de la definición de CommonLine para saber cuál ha sido la causa del error. Corrija oportunamente la condición del error de edición y vuelva a ejecutar el proceso de validación apropiado. Los préstamos erróneos pasan a estado Autorizado si se anulan todas las condiciones de error. Si un error de edición no es adecuado para el destino de préstamo y se desea desactivar permanentemente la edición, acceda al componente de destino de préstamo adecuado y desactívela. Si desea autorizar el préstamo erróneo sin anular las condiciones de error de edición, puede definir manualmente el estado de acción del préstamo como autorizado utilizando la página Detalle de Apertura, a la que se accede desde la página Estado Apertura de Préstamo en el componente o desde la página Transmisión Apertura Préstamo CommonLine. El programa pone a disposición un informe de errores de validación con una lista completa de los préstamos que han presentado errores en los procesos de validación.

Utilice el proceso de validación de préstamos en línea para validar préstamos CRC. Haga clic en el botón Validar Préstamo para iniciar el proceso. Esta opción no está disponible para préstamos CL 4. Si un préstamo contiene partes subvencionadas y no subvencionadas separadas, el usuario deberá validar cada parte.

Revisión de la información de estado de préstamos CommonLine

Acceda a la página Información de Resumen de Estado del Préstamo.

Información de Resumen de Estado del Préstamo			
Elegibilidad Alumno			
Cd Tipo Préstamo:	STAF	Tot Impte Préstamo Autorizado:	2625,00 19/06/2004
Detalle Apertura Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Tipo Ítem:	Fed Stfd Loan-Subsidized	Importe Autorizado:	\$2.625,00
Est Proc Prést:	Remitido	Estado Transmisión:	Aceptado
Cd Acción Préstamo:	Aceptado Manualmente	Estado Acción:	Recib 19/06/2004
Información Desembolso Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último			
Acciones Importes Pago			
ID Desembolso		Estado Acción	F Estado
01	Desembolso Previsto	Pend	19/06/04 11:14:21
02	Desembolso Previsto	Pend	19/06/04 11:14:21

Página Información de Resumen de Estado del Préstamo - ficha Acciones

Utilice esta página en distintas fases del proceso de apertura del préstamo, como después de procesar la apertura, la validación, los desembolsos y la información de la entidad bancaria del préstamo.

Elegibilidad Alumno

Tot Impte Préstamo Autorizado (importe total autorizado del préstamo)

Muestra el importe total autorizado, incluidos los tipos de ítem subvencionados y no subvencionados utilizados para el mismo registro de apertura.

Detalle Apertura

Est Proc Prést

Muestra el estado global del préstamo. Utilizado junto con el campo Estado Transmisión. Los valores son:

Apertura Pendiente: el préstamo se ha abierto o reiniciado debido a un rechazo y está pendiente de validación.

Remitido: indica que el préstamo se ha transmitido a la entidad bancaria adecuada.

Anulado: indica que se ha iniciado una cancelación de préstamo pre-garantía.

Retenido: el préstamo está retenido y el sistema suspende su proceso hasta que se suprima la retención.

Cancelado: se ha iniciado una cancelación de préstamo.

Cd Acción Préstamo

Muestra la última acción de apertura llevada a cabo en el préstamo.

Estado Transmisión

Muestra el estado actual del préstamo en relación con la entidad bancaria. Utilizado junto con el estado de proceso del préstamo para conocer el estado global del mismo. Los valores posibles son:

Aceptado: indica que la entidad bancaria ha aceptado el préstamo.

Pendiente Transmisión Cambio: indica que un ajuste ha generado una transacción de cambios que no se ha enviado a la entidad bancaria.

Error: no utilizado para préstamos CommonLine.

Apertura Pendiente Transmisión: indica que una apertura no se ha transmitido a la entidad bancaria.

Transmitido: indica que una transacción de apertura o cambio se ha enviado a la entidad bancaria del préstamo.

Estado Acción

Muestra el estado del código de acción del préstamo.

Información Desembolso

Muestra las últimas acciones llevadas a cabo en desembolsos de préstamo individuales.

ID Desembolso

Indica el número de desembolso del préstamo seleccionado y la secuencia de desembolso.

Estado Acción

Muestra el estado y la fecha de la última acción.

Ficha Importes

Seleccione la ficha Importes.

Información de Resumen de Estado del Préstamo

Elegibilidad Alumno

Cd Tipo Préstamo:

STAF

Tot Impte Préstamo Autorizado:

2625,00

19/06/2004

Detalle Apertura

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Tipo Ítem:

Fed Stfd Loan-Subsidized

Importe Autorizado:

\$2.625,00

Est Proc Prést:

Remitido

Estado Transmisión:

Aceptado

Cd Acción Préstamo:

Aceptado Manualmente

Estado Acción:

Recib

19/06/2004

Información Desembolso

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

Acciones

Importes

Pago

ID Desembolso	Importe Desembolso	Comisiones Préstamo	Desembolso Neto	Estado Retención/Anul Desem
01	\$1.313,00	\$52,00	\$1.261,00	Retener
02	\$1.312,00	\$51,00	\$1.261,00	Retener

Página Información de Resumen de Estado del Préstamo - ficha Importes

Consulte los importes de desembolso de préstamo calculados.

Ficha Pago

Seleccione la ficha Pago.

Información de Resumen de Estado del Préstamo				
Elegibilidad Alumno				
Cd Tipo Préstamo:	STAF	Tot Impte Préstamo Autorizado:	2625,00	19/06/2004
Detalle Apertura Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último				
Tipo Ítem:	Fed Stfd Loan-Subsidized	Importe Autorizado:	\$2.625,00	
Est Proc Prést:	Remitido	Estado Transmisión:	Aceptado	
Cd Acción Préstamo:	Aceptado Manualmente	Estado Acción:	Recib	19/06/2004
Información Desembolso Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último				
Acciones	Importes	Pago		
ID Desembolso	Importe Neto Recibido	Importe Real Desembolso	Fecha Desembolso	Retención Desembolso
01				N
02				N

Página Información de Resumen de Estado del Préstamo - ficha Pago

Consulte los importes de desembolso reales recibidos por el centro y abonados en la cuenta del alumno.

Gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos

En este apartado se ofrece una descripción general de los elementos comunes, así como una explicación de los temas:

- Consulta de préstamos abiertos de un alumno.
- Consulta del resumen de solicitud de préstamo.
- Consulta de información de apertura de préstamos.
- Consulta de cambios en apertura de préstamos.
- Consulta de cambios de periodo de préstamos.
- Modificación de datos de transmisión de la apertura de préstamos.

Páginas utilizadas para gestionar los datos de transmisión de la apertura de préstamos CommonLine

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Alumno Apertura	LOAN_ORIG_SUMM	Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta de Préstamos Abiertos, Resumen Alumno Apertura	Consulta de préstamos abiertos de un alumno para un año de ayuda seleccionado.
Resumen Solicitud Préstamo	LOAN_ORIG_SUMM_DTL	Haga clic en el vínculo Datos de la página Resumen Alumno Apertura.	Consulta de un préstamo abierto para un alumno en un año de ayuda particular.
Información de Apertura del Préstamo	LOAN_ORIG_SEC	Haga clic en el vínculo Estado Apertura de la página Resumen Solicitud Préstamo.	Consulta de acciones del nivel de préstamo que controlan el progreso de la solicitud de préstamo.
Desembolso Préstamo Apertura	LOAN_DISBURSEMENT	Haga clic en el vínculo Estado Desembolso de la página Resumen Solicitud Préstamo.	Revisión de la actividad relacionada con cada registro para un préstamo de un alumno.
Cambio en Apertura de Préstamo	LN_CL_ORIG_CHG_SEC	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Información de Apertura del Préstamo.	Consulta del tipo de registro de cambios de préstamo o de los cambios producidos durante la ejecución de ajustes.
Cambio de Periodo de Préstamo	LN_CL_ORIG_CHG_07	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio en Apertura de Préstamo.	Consulta de la información de cambios enviada a la entidad bancaria del préstamo.
Acción Apertura Prést/Det Msj	LOAN_ORIGACTN_SEC	Haga clic en el vínculo Mensaje de la página Información de Apertura del Préstamo.	Consulta de mensajes de error recibidos en el registro de respuesta de la solicitud CommonLine que ha generado la acción de apertura.
Transmisión Apertura Préstamo CommonLine	LN_ORIG_TRANS	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Modificación Estado Préstamo, Transmisión Apertura Préstamo CommonLine	Actualización manual de valores de estado de préstamo para sincronizar con las entidades bancarias. Se puede utilizar para aprobar o rechazar manualmente un registro de préstamo.

Consulta de los préstamos abiertos de un alumno

Acceda a la página Resumen Alumno Apertura.

Resumen Alumno Apertura

Smith,Amanda E			ID: FA0721				
Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004			Institución: PSUNV				
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último							
Grado	Tp Préstamo		Sec F Cert Prést		Impte Aut	Inicio	Fin Préstamo
UGRD	STAF	FFEL Stafford - Sems	1	19/06/2004	\$2.625,00	25/08/2003	15/05/2004 Datos

Página Resumen Alumno Apertura

Datos (datos de solicitud) Haga clic en este vínculo para abrir la página Resumen Solicitud Préstamo.

Consulta del resumen de solicitud de préstamo

Acceda a la página Resumen Solicitud Préstamo.

Resumen Solicitud Préstamo

Khoa Li				ID:	FA0728			
Año Ayuda:		2005	Financial Aid Year 2004-2005		Institución:	PSUNV	Resumen Préstamo Alumno	
Grado	Cd Tipo Préstamo		Sec Solic	F Cert Prést	Impt Aut Total	Impt Préstamo	F Inicial	F Fin
UGRD	STAF	FFEL Stafford - Sems	1	19/06/2004	\$3.625,00	\$3.625,00	30/08/2004	08/05/2005
Detalle Apertura					Buscar Ver Todo		Primero 	1-2 de 2  Último
Tipo Ítem:		900000000304 Subvn	Detalles Importe Apertura:		\$2.625,00	Estado Apertura		
		Fed Stfd Loan-Subsidized	Impte Solicitado Prestatario:		\$2.625,00			
ID Solic:		0013150000AD74004	Eleg Restante:		\$0	Estado Desembolso		
Tipo Ítem:		900000000305 No Subvn	Detalles Importe Apertura:		\$1.000,00	Estado Apertura		
		Fed Stfd Loan-Unsubsidized	Impte Solicitado Prestatario:		\$1.000,00			
ID Solic:		0013150000AD74004	Eleg Restante:		\$0	Estado Desembolso		

Página Resumen Solicitud Préstamo

Impte Préstamo (importe prestado) Muestra el importe real del préstamo destinado al alumno.

F Inicial y F Fin Muestra las fechas del periodo de préstamo.

Eleg Restante Diferencia entre los detalles de importe de apertura y el importe solicitado del prestatario.

- Resumen Préstamo Alumno

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen Alumno Apertura.
- Estado Apertura

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Apertura del Préstamo.
- Estado Desembolso

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Desembolso Préstamo Apertura.

Consulta de la información de apertura del préstamo

Acceda a la página Información de Apertura del Préstamo.

Información de Apertura del Préstamo

Tipo Ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized

ID Solic Prést: 0013150000AD74004

Importe Autorizado Préstamo: \$2.625,00

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1-2 de 2 Último

Detalles

Detalle 2

Secuencia	Cd Acción		Estado	F Estado
2	PSMA	Aceptado Manualmente	Recib	19/06/2004
1	O	Apertura Préstamo	Trsm	19/06/2004

Página Información de Apertura del Préstamo - ficha Detalles

Esta página muestra la actividad del nivel de préstamo. Las filas de acciones aparecen en orden cronológico inverso para que los últimos cambios aparezcan al principio.

Cd Acción

Los códigos de acción están predefinidos y se suministran con el sistema para indicar las acciones efectuadas en el préstamo.

Nota: los vínculos Modificación y Mensaje sólo están disponibles cuando hay un cambio o un mensaje asociados al registro. Para más información, consulte el apartado Proceso de cambios en préstamos. Los vínculos están disponibles para consultar los códigos de estado de CRC y la información de la correspondiente tabla temporal CRC para la fila de acción de préstamo seleccionada.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Proceso de cambios en préstamos, página 1224.](#)

Ficha Detalle 2

Seleccione la ficha Detalle 2.

Información de Apertura del Préstamo

Tipo Ítem:900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized

ID Solic Prést:0013150000AD74004

Importe Autorizado Préstamo:\$2.625,00

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero ◀ 1-2 de 2 ▶ Último

Detalles

Detalle 2

Transferencia Batch	Cd Fase	ID Usuario	Instancia Proceso
		SAMPLE	
		SAMPLE	172

Página Información de Apertura del Préstamo - ficha Detalle 2

Utilice esta ficha para consultar la información secundaria de la acción de préstamo.

- Transferencia Batch

Indica el ID del batch específico en el que se ha transmitido o recibido el préstamo. Sólo para préstamos CommonLine 4.
- ID Usuario

Indica la persona responsable del proceso que ha insertado el código de acción de préstamo.
- Instancia Proceso

Indica el ID exclusivo del proceso que ha publicado el mensaje de acción de préstamo en la página. Utilice este ID en la página de mensajes para seleccionar la instancia.

Consulta de cambios en apertura de préstamos

Acceda a la página Cambio en Apertura de Préstamo.

Cambio en Apertura de Préstamo

Secuencia:3 Orig Change

10/02/2004 3:33:56PM

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Tipo Registro Cambios Préstamo	Modificación	Mensaje	Cambio Estado
	Modificación	Mensaje	

Página Cambio en Apertura de Préstamo

Esta página sólo está disponible para préstamos aprobados que han sido ajustados por el proceso de apertura de préstamo.

- Modificación

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cambio de Periodo de Préstamo. Este vínculo está activo si existe información de cambio adicional.
- Mensaje

Si está activo, este vínculo permite consultar los posibles errores declarados por la entidad bancaria del préstamo al procesar el registro de cambios.
- Cambio Estado

Muestra el estado del tipo de registro de cambios. Los valores de cambio posibles son:
Preparado: el tipo de registro de cambios está listo para su transmisión.
Pendiente: se necesita una acción adicional antes de transmitir el tipo de registro de cambios. Este estado sólo se produce con los tipos de registro de cambios 11 y 12.

Aceptado: la entidad bancaria ha recibido y aprobado la transacción de cambios.

Error: la transacción de cambios enviada a la entidad bancaria no ha sido aprobada. El vínculo Mensaje activo permite consultar los errores de cambios.

Nota: esta página puede cambiar en función del tipo de registro de cambios del préstamo.

Consulta de cambios de periodo del préstamo

Acceda a la página Cambio de Periodo de Préstamo.

Cambio de Periodo de Préstamo	
Secuencia Cambio:	1 Loan Period Change (07)
F Inicial Periodo Préstamo Rev:	08/25/2003
F Final Periodo Préstamo Rev:	10/15/2004
Cd Nivel Titulación:	
Cambio Fecha Certificación:	
F Finalización Anticipada:	10/02/2004

Página Cambio de Periodo de Préstamo

Esta página sólo está disponible para préstamos aprobados que han sido ajustados por el proceso de apertura de préstamos. En este ejemplo, el sistema muestra los campos modificados para el registro de cambio de periodo Loan Period Change (07). El sistema muestra una página distinta para cada uno de los siguientes tipos de registro de cambios:

- Loan Period Change (07) - Cambio Periodo Préstamo (07)
- Ln (Loan) Cancellation/Reinstatement (08) - Cancel/Restablecimiento (08)
- Loan Increase (24) - Aumento Préstamo (24)

Nota: PeopleSoft no admite los tipos de registro de cambios 11, 12, 13 y 14.

Sustitución de datos de transmisión de la apertura de préstamos

Acceda a la página Transmisión Apertura Préstamo CommonLine.

Transmisión Apertura Préstamo CommonLine

ID: FA0728 Li,Khoa D **Institución:** PSUNV
Grado: UGRD Undergraduate **Año Ayuda:** 2005
Tp Préstamo: STAF FFEL Stafford - Sems **Sec Solicitud:** 1 [Resumen Estado Préstamo](#)

[Buscar](#) [Primero](#) 1 de 2 [Último](#)

☐ **Aceptar Apertura**
 ☐ **Préstamo Error**
 ☐ **Retener Préstamo**
 ☐ **No Retener**
 [Actualización Estado](#)

Tipo Ítem		Importe Ofrecido	Importe Aceptado	Est Proceso Préstamo	Est Trsm Aprt
900000000304	ABIERTO	\$2625,00	\$2625,00	Remit	Acep
Detalles	RECONOCIDO	\$2625,00	\$2625,00	ID Solic Prést: 0013150000AD74004	

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) [Primero](#) 1-2 de 2 [Último](#)

ID Desembolso		Saldo Ofrecido	Saldo Aceptado	Sld Desem Nt
01	ABIERTO	\$1313,00	\$1313,00	\$1261,00
Detalles	RECONOCIDO	\$1313,00	\$1313,00	\$1261,00
02	ABIERTO	\$1312,00	\$1312,00	\$1261,00
Detalles	RECONOCIDO	\$1312,00	\$1312,00	\$1261,00

Página Transmisión Apertura Préstamo CommonLine

Utilice esta página para modificar la información del estado del préstamo. El estado de un préstamo abierto sólo se debe modificar cuando, en casos de proceso automático, el sistema no puede tratar correctamente el préstamo. La información del préstamo sólo debería modificarse si el usuario conoce claramente el objetivo perseguido y el resultado esperado con la modificación del estado del préstamo. Si se cambia la información sin hacer antes un análisis correcto de la modificación, pueden aparecer nuevos problemas con el préstamo.

Nota: dado que esta página permite cambiar información importante sobre la elegibilidad financiera, su acceso debería estar restringido a usuarios con el acceso de seguridad adecuado.

Aceptar Apertura

Para aceptar los importes del préstamo abierto y ajustado actual, seleccione esta opción y haga clic en Actualización Estado. Los campos transmitidos se rellenan con el mismo importe que los campos abiertos. El sistema genera el nuevo código de acción de apertura *PSMA* (aceptado manualmente). Es el mismo que cuando se recibe un archivo de respuesta a la solicitud CommonLine en el que el préstamo del alumno se notifica como garantizado o en respuesta a una transacción de cambio CommonLine. Esta acción también libera a un préstamo de un estado de error. El préstamo será elegible para el proceso de ajuste mientras el nivel de proceso no se defina como *M* (manual).

Préstamo Error

Si selecciona esta opción y hace clic en Actualización Estado, el sistema rechaza manualmente el préstamo generando el código de acción de apertura nuevo *PSMR* (rechazado manualmente). Después, el sistema restablece el préstamo a estado pendiente. Esto permite al usuario corregir el motivo del rechazo manual y reabrir el préstamo.

Nota: si se rechaza un préstamo porque el prestatario ya no es elegible, habrá que ajustar el conjunto de concesiones del alumno para reflejar el cambio en la elegibilidad.

Retener Préstamo

Si selecciona esta opción y hace clic en el botón Actualización Estado, el sistema cambia el campo Est Proceso Préstamo a *Retdo* (retenido).

No Retener

Si selecciona esta opción y hace clic en el botón Actualización Estado, el sistema restablece el campo Est Proceso Préstamo a *Remit*.

Los valores de los estados de proceso de préstamo y transmisión de apertura se actualizan cuando se inicia una acción manual.

Cambios de valor con Aceptar Apertura

Valor Est Proceso Préstamo original	Valor Est Trsm Aprt original	Valor Est Proceso Préstamo nuevo	Valor Est Trsm Aprt nuevo
Aprt Pend	Aprt Pend	Remit	Acep
Remit	Trsm (transmitido) (no aceptado previamente)	Remit	Acep
Remit	Pend Camb	Remit	Acep
Remit	Trsm (transmitido) (no aceptado previamente)	Remit	Acep
Cancel	Pend Camb	Remit	Acep
Cancel	Trsm (transmitido)	Remit	Acep

Cambios de valor con Error

Valor Est Proceso Préstamo original	Valor Est Trsm Aprt original	Valor Est Proceso Préstamo nuevo	Valor Est Trsm Aprt nuevo
Aprt Pend	Aprt Pend	Aprt Pend	Aprt Pend
Remit	Trsm (transmitido) (no aceptado previamente)	Aprt Pend	Aprt Pend
Remit	Pend Camb	Remit	Error
Remit	Trsm (transmitido) (no aceptado previamente)	Remit	Error

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de préstamos retenidos, página 1219

Consulta de actividad de desembolso de préstamo

En este apartado se ofrece una descripción general, así como una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de actividad de desembolso de préstamo.
- Revisión de acciones de desembolso de préstamo.
- Revisión de cambios de desembolso de préstamo.
- Revisión de préstamos cancelados y restablecidos.
- Revisión de información de desembolso de concesión de préstamo.
- Revisión del estado de transmisión de concesión de préstamo.

Páginas utilizadas para consultar la actividad de desembolso de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Desembolso Préstamo Apertura	LOAN_DISBURSEMENT	Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta Estado de Desembolso, Desembolso Préstamo Apertura	Revisión de la actividad relacionada con cada registro para un préstamo de un alumno, incluida la información de pago actual.
Acción de Desembolso del Préstamo	LOAN_DISBACTN_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la página Desembolso Préstamo Apertura.	Revisión de información secundaria de la acción de desembolso de préstamo.
Cambio Desembolso de Préstamo	LN_CL_DISB_CHG_SEC	Haga clic en el botón Acciones Desembolso de la página Desembolso Préstamo Apertura.	Revisión de cambios en el nivel de desembolso de préstamo del tipo de registro de transacción calculado por el programa de ajustes de préstamo.
Cancelación/Restbl Préstamo	LN_CL_DISB_CHG_09, LN_CL_DISB_CHG_10	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio Desembolso de Préstamo.	Consulta del desembolso relativo a la información de registro de cambios.
Mensajes Desembolso Préstamo	LOAN_DISB_MSG_SEC	Haga clic en el vínculo Mensaje de la página Desembolso Préstamo Apertura.	Consulta de mensajes de error del desembolso de préstamo recibidos en el registro de respuesta de cambio CommonLine.
Consulta Desembolso Concesión Préstamo	LN_AWRD_DISB_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Desembolsos de Concesión, Consulta Desembolso Concesión Préstamo	Revisión de la información de desembolso del préstamo relacionada con los conjuntos de concesiones del alumno.
Estado Transmisión Préstamo	LOAN_ORIG_TRNS_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Info Transmisión de Préstamo, Estado Transmisión Préstamo	Revisión del estado de transmisión del préstamo y de toda la actividad del nivel de préstamo y desembolso.

Revisión de actividad de desembolso de préstamo

Acceda a la página Desembolso Préstamo Apertura.

Desembolso Préstamo Apertura

ID: FA0728 Khoa Li [Volver a Solicitud](#)
Tp Préstamo: STAF FFEL Stafford - Sems **Grado Académico:** UGRD
Tipo Ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized **Nº Sec Solicitud:** 1
ID Solic Prést: 0013150000AD74004 Subvn **Importe Autorizado Préstamo:** \$2.625,00

Información Desembolso						
					Buscar	Primero 1 de 2 Último
ID Desem	Impt Desem	Desem Neto	Porcentaje	Prést Pagado	F Préstamo Pagado	Est R/A
01	\$1313,00	\$1261,00	50,00 %	No Pagado		N Detalles
Acciones Desembolso						
					Personalizar Buscar Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
Secuencia	Descripción	Estado		Fecha Estado		F/H Acción Préstamo
1	Desembolso Previsto	Pendiente		19/06/2004		19/06/2004 12:01:41

Página Desembolso Préstamo Apertura

Información Desembolso

Porcentaje	Indica el porcentaje de la concesión de préstamo total que representa el desembolso.
Prést Pagado	Indica el primer desembolso abonado en la cuenta del alumno en Finanzas del Alumnado.
Est R/A (estado retención/anulación)	Indica si el desembolso está en estado retener (<i>H</i>) o anular retención (<i>R</i>).

Acciones Desembolso

Cuando se producen cambios en el desembolso, se inserta una nueva fila de información del desembolso. La información se clasifica en orden cronológico inverso para que la última acción aparezca en primer lugar.

Secuencia	Muestra la última acción.
Volver a Solicitud	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen Solicitud Préstamo.
Detalles	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Acción de Desembolso del Préstamo y consultar datos secundarios de la acción de desembolso.
Modificación	Haga clic en este vínculo para consultar el tipo de registro de Cambio Common-Line 4 de nivel de desembolso, el cual se debe enviar a la entidad bancaria del préstamo.
Mensaje	Haga clic en este vínculo para consultar los mensajes de error de desembolso recibidos.

Nota: los vínculos Modificación y Mensaje sólo están disponibles cuando hay un cambio o un mensaje asociados al registro.

Revisión de acciones de desembolso de préstamo

Acceda a la página Acción de Desembolso del Préstamo.

Acción de Desembolso del Préstamo						
ID Desembolso:	01	Impt Desem:	\$1313,00	Desem Neto:	\$1261,00	Porcentaje: 50,00 %
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último						
Acción Desembolso						
Nº Sec:	1	19/06/2004 12:01:41	Impte Acc	Neto Acc	Tasa Acc	Ajus Acc
Cd Acción:	Previsto		\$1313,00	\$1261,00	\$52,00	\$0,00
Estado Acción:	Pend	19/06/2004	Transferencia Batch:			
Importes Interlocutor Com						
Comis Apertura:	\$0,00		Comis Fiador:	\$0,00		

Página Acción de Desembolso del Préstamo

Consulte la información secundaria relativa a la acción de desembolso.

Impt Desem (importe de desembolso del préstamo)	Muestra el importe de préstamo bruto. Es el mismo valor que aparece en la página principal.
Desem Neto	Muestra el importe del préstamo neto después de restar las tasas. Es el mismo valor que aparece en la página principal.
Nº Sec (número de secuencia)	Muestra el número de secuencia de la acción de desembolso. Es el mismo valor que aparece en la página principal. Para consultar todas las acciones de desembolso, pulse el vínculo Ver Todo.
Cd Acción	Muestra un código que representa un mensaje de acción de desembolso.
Impte Acc (importe de acción)	Muestra el importe de desembolso bruto.
Neto Acc (neto de acción)	Muestra el importe de desembolso neto después de restar las tasas.
Tasa Acc (tasa de acción)	Muestra el importe de tasas del préstamo para el desembolso.
Ajus Acc (ajuste de acción)	Muestra el importe de desembolso ajustado declarado. Este campo sólo se rellena si es aplicable.
Transferencia Batch	Muestra el número generado por la institución sólo para identificar un batch de registros específico.

Revisión de cambios de desembolso de préstamo

Acceda a la página Cambio Desembolso de Préstamo.

Esta página sólo está disponible para préstamos aprobados que han sido ajustados por el proceso de apertura de préstamos.

Modificación	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cancelación/Restbl Préstamo y consultar los posibles errores declarados por la entidad bancaria del préstamo al procesar el registro de cambios.

Mensaje

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Mensajes Desembolso Préstamo y consultar la información de cambios de desembolso enviada a la entidad bancaria del préstamo.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Consulta de cambios en apertura de préstamos, página 1173

Revisión de préstamos cancelados y restablecidos

Acceda a la página Cancelación/Restbl Préstamo.

Cancelación/Restbl Préstamo
Secuencia Cambio: 1 Pre Disbursement Change (09)

ID Desembolso: 22
Importe Cancelación:
Fecha Cancelación:
Importe Desembolso Revisado: 1750.00
Fecha Desembolso Revisado: 08/11/2000
Retener/Anular: Release
☐ **Cd Indicador Restablecimiento**

Página Cancelación/Restbl Préstamo

En este ejemplo, el sistema muestra los campos modificados para el registro 09. El sistema muestra una página distinta para cada uno de los siguientes tipos de registro de cambios:

- Pre Disbursement Change (09) - Desembolso Previo (09)
- Post Disbursement Change (10) - Desembolso Posterior (10)

Revisión de información de desembolso de concesión de préstamo

Acceda a la página Consulta Desembolso Concesión Préstamo.

Consulta Desembolso Concesión Préstamo					
Khoa Li		ID:		FA0728	
Año Ayuda: 2005		Financial Aid Year 2004-2005		Institución: PSUNV	
Buscar Primero 1 de 2 Último					
Tipo Ítem: 900000000304		Fed Stfd Loan-Subsidized		Ofrecido: \$2625,00	
Estado Concesión: Aceptado		Plan Desembolso: Two Semst		Grado: UGRD	
				Aceptado: \$2625,00	
Buscar Primero 1 de 2 Último					
ID Desembolso: 01		Saldo Desembolsado:		Saldo Ofrecido: \$1313,00	
Fall		Saldo Desembolso Neto: \$1261,00		Saldo Aceptado: \$1313,00	
Desembolsos Préstamo (por Solicitud) Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Sec Solicitud: 1		Desem Real: 0,00		ID Devol Prést: FA0728	
Tp Préstamo: STAF		Desem Neto: 0,00		Reembolso Préstamo: Prestat	
		19/06/04 12:01:41			

Página Consulta Desembolso Concesión Préstamo

Utilice el área de desplazamiento superior para consultar las distintas concesiones de préstamo del alumno. Esta información se obtiene del componente Resumen de Concesión.

Estado Concesión	Muestra el estado actual del tipo de ítem de préstamo del alumno que figura en la página Resumen de Concesión.
Plan Desembolso	Muestra la regla de distribución de desembolso aplicada al conceder el tipo de ítem de préstamo al alumno.
Ofrecido y Aceptado	Indican los importes de préstamo ofrecido y aceptado actuales en el resumen de concesión del alumno.

Utilice el área de desplazamiento central para consultar el estado de cada desembolso para la concesión del préstamo. Esta información procede del nivel de desembolso en el componente Resumen de Concesión.

Saldo Desembolsado	Muestra el importe de desembolso aplicado a la cuenta financiera del alumno.
Saldo Desembolso Neto	Muestra el saldo neto del importe de desembolso calculado en el momento de conceder el préstamo al alumno.

La sección situada en el área de desplazamiento inferior muestra la información de desembolso relativa a los préstamos abiertos para el tipo de ítem de préstamo que aparece en las áreas superiores.

ID Devol Prést (ID de devolución del préstamo)	Muestra el ID de la persona que recibe las posibles devoluciones del préstamo. Finanzas del Alumnado utiliza este ID para generar cheques de reembolso.
Reembolso Préstamo	Muestra la persona que recibe las posibles devoluciones del préstamo. Las opciones válidas son <i>Alumno</i> y <i>Prestat</i> .

Revisión del estado de transmisión de la concesión de préstamo

Acceda a la página Estado Transmisión Préstamo.

Resumen Estado Préstamo

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Resumen de Estado del Préstamo.

Creación y envío de archivos CommonLine

En este apartado se ofrece una descripción general de la creación y el proceo de solicitudes y archivos de cambios CommonLine.

Concepto de creación de solicitudes y archivos de cambios CommonLine

Después de abrir y validar los préstamos CommonLine, el usuario debe generar los archivos de solicitud electrónica para que el centro docente los transmita a la entidad bancaria correspondiente. Los procesos de gestión de CL 4 y CRC son idénticos. El usuario ejecuta un proceso para seleccionar registros de préstamo elegibles y clasificarlos por destino de préstamo, y el sistema escribe la información del préstamo en unas tablas temporales. A continuación, se ejecuta otro proceso que crea los archivos de préstamo, listos para su transmisión al destino de préstamo adecuado. Para CL 4, el sistema crea archivos ASCII. Para CRC, el sistema genera archivos XML. PeopleSoft no proporciona ningún método para transmitir electrónicamente archivos CommonLine a sus destinos dado que cada entidad bancaria utiliza un método específico para este fin.

Envío de archivos de préstamo CL 4 a destinos

Después de abrir y validar los préstamos FFELP y alternativos, hay que crear los archivos para el destino del préstamo. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Selección de archivos de salida CL 4.
- Generación de archivos CL 4 para enviar.
- Cambio de nombre de archivos CommonLine 4.

Páginas utilizadas para enviar archivos de préstamo CL 4 a destinos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Archivos Salida CL 4	RUNCTL_CLOUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Proceso Archivos Salida CL 4, Proceso Archivos Salida CL 4	Selección de archivos CommonLine 4 autorizados y carga en las tablas temporales del gestor EDI.
Programa Agente CE Salida	EC_RUN_OUTBOUND_01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Agente CE de Salida	Generación de archivos a partir de los datos de las tablas temporales del Gestor EDI.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Renombrar Archivo Salida EDI	RUNCTL_RENAME	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Nuevo Nombre Arch EDI Salida	Proceso de varias instancias de entrada/salida de archivos.
Cabecera (exportación CommonLine 4)	CL_EXP_HEAD4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Solic CL 4, Cabecera	Consulta de información relativa al archivo creado por el proceso de salida CE seleccionado. La información del registro de cabecera proviene del archivo de envío de solicitud.
Detalles de Solicitud	CL_EXP_DTL4_MAIN	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Solic CL 4, Detalles de Solicitud	Consulta de los registros de solicitud de préstamo en el batch.
Información de Alumno	SEC_EXP_STU_V4	Haga clic en el vínculo Alumno de la página Detalles de Solicitud.	Consulta del nombre, número de la Seguridad Social, fecha de nacimiento, fecha de graduación, nacionalidad, estado de reembolso por defecto y código de firma de un alumno.
Información de Prestatario	SEC_EXP_BORR_V4	Haga clic en el vínculo Información Prestatario de la página Detalles de Solicitud.	Consulta de datos del prestatario, como fecha de nacimiento, dirección permanente, dirección temporal, códigos por defecto/devolución y nacionalidad.
Información de Certificación	SEC_EXP_CERT_V4	Haga clic en el vínculo Información Certificación de la página Detalles de Solicitud.	Consulta de datos adicionales necesarios para certificar el préstamo del alumno.
Info Prestatario Suplementario	SEC_EXP_SUP4	Haga clic en el vínculo Info Suplementaria Prestatario de la página Detalles de Solicitud.	Consulta de información suplementaria de prestatario, como el código suplementario, número de secuencia, ID exclusivo de préstamo, tipo de préstamo y dirección de correo electrónico.
Info de Préstamo Alternativo	CL_EXP_ALT4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Solic CL 4, Info de Préstamo Alternativo	Consulta de deuda de préstamo del alumno, salario, ingresos e información de crédito y avalista. Esta información se utiliza para crear el registro de detalles de préstamo alternativo CommonLine V 4 (@4).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Avalista	SEC_EXP_COS4	Haga clic en el vínculo Información Avalista en la página Info de Préstamo Alternativo.	Consulta de relación, nombre, dirección y datos de ingresos de los avalistas del préstamo.
Referencias	CL_EXP_REF4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Solic CL 4, Referencias	Consulta de la referencia del prestatario o de la información del empleador.
Direc Anterior Empdr Prestat (dirección del anterior empleador del prestatario)	SEC_EXP_REF3	Haga clic en el vínculo Dirección Empleador Anterior de la página Referencias.	Consulta de la dirección de un empleador anterior del prestatario.
Empleo de Prestatario/Avalista	SEC_EXP_REF4	Haga clic en el vínculo Empleador Prestatario/Avalista de la página Referencias.	Consulta de la información de empleo.
Referencia 1	SEC_EXP_REF1	Haga clic en el vínculo Referencia 1 de la página Referencias.	Consulta de información adicional para la primera referencia de la solicitud de préstamo.
Referencia 2	SEC_EXP_REF2	Haga clic en el vínculo Referencia 2 de la página Referencias.	Consulta de información adicional para la segunda referencia de la solicitud de préstamo.
Pie	CL_EXP_TRAIL4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Solic CL 4, Pie	Consulta de la información contenida en el registro de pie para el archivo de solicitud CommonLine 4.

Selección de archivos de salida CL 4

Acceda a la página Proceso Archivos Salida CL 4.

Proceso Archivos Salida CL 4

ID Ctrl Ejec:123

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Criterios Selección

Buscar | Ver TodoPrimero1-2 de 2Último

*Institución:

PSUNVPeopleSoft University

*Año Ayuda:

20042003-2004

*Cd Centro Docente:

001315PeopleSoft

*Versión:

CommonLine 4

☒ Salida Apertura

☐ Salida Cambio Apertura

PSUNVPeopleSoft University

20042003-2004

001315PeopleSoft

*Versión:

CommonLine 4

☒ Salida Apertura

☐ Salida Cambio Apertura

Página Proceso Archivos Salida CL 4

Versión

Seleccione CommonLine 4.

Salida Apertura

Seleccione esta casilla para reunir todos los registros de apertura pendientes para la institución, año de ayuda y código de centro especificados.

Salida Cambio Apertura

Seleccione esta casilla para reunir todos los registros de cambio de apertura pendientes para la institución, año de ayuda y código de centro especificados.

Ejecutar

Haga clic para iniciar el proceso Salida CommonLine 4 (FAPLCOD4), un proceso SQL COBOL.

Inserte filas para añadir otras combinaciones de institución, año de ayuda y código de centro.

Generación de archivos CL 4 para enviar

Acceda a la página Programa Agente CE Salida.

1186

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Programa Agente CE Salida

ID Ctrl Ejec:1_NA

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parám Ejec Agente Salida

☒ ID Transacción CE

☐ Unidad Negocio

☐ Proveedor/Cliente

A004P

Opciones Archivo Salida

☐ Suprimir Registro 999 CE☐ Suprimir ID Fila☐ Archivo Documento Único

☐ Mantener Estado Cola☐ Cabecera/Pie Mensaje☐ Dividir Salida

☐ Formato Separado p/Comas

Página Programa Agente CE Salida

Parám Ejec Agente Salida

ID Transacción CE (identificación de la transacción de comercio electrónico)	Seleccione esta casilla. El ID de transacción de CE utiliza el mismo nombre que la clase de mensaje. Debe ejecutar este proceso por separado para cada ID de transacción de CE. Dispone de los siguientes IDs de transacción: <i>A004P</i> : registro de envío de solicitud CommonLine 4. <i>C004P</i> : registro de envío de transacción de cambio CommonLine 4.
Unidad Negocio	No utilizado en el proceso de préstamos.
Proveedor/Cliente	Seleccione esta casilla para crear archivos sólo para el número de destino de préstamo introducido.

Opciones Archivo Salida

Suprimir Registro 999 CE	Si está utilizando el proceso Renombrar Archivo Salida EDI (FARENAME), anule la selección de esta casilla. Si no, selecciónela para generar archivos sin fila 999 al principio de cada archivo.
Dividir Salida	Debería marcar esta opción para impedir que varios archivos individuales para un mismo destino se concatenen en un único superarchivo. Algunas entidades bancarias pueden no aceptar superarchivos. Compruebe sus destinos de préstamo para determinar si debe utilizar o no esta opción.
Ejecutar	Haga clic en este botón para iniciar el proceso Agente CE de Salida (ECOUT001), un informe SQR.

Nota: antes de ejecutar el proceso por primera vez, confirme que el proceso de preparación de CE se ha ejecutado para generar un archivo ecoutmap.sqc actual. Esta tarea la debería realizar el equipo técnico. Si este paso no se realiza, el sistema podría generar archivos vacíos.

Cambio de nombre de archivos CommonLine 4

Acceda a la página Renombrar Archivo Salida EDI.

Renombrar Archivo Salida EDI

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

ID Perfil CE:

CL_DESTIN

Commutador Activo

☒

+

-

*Directorio Entrada:

c:\flatdata\

*Destino Salida:

c:\flatdata\commonline

Usar Interlocutor Com Externo

☐

Renombrar Registros Procesados

☒

Página Renombrar Archivo Salida EDI

Envío de archivos de préstamo CRC a destinos

En este apartado se explica el proceso de archivos de salida CRC para trasladarlos a tablas temporales de CRC.

Páginas utilizadas para enviar y revisar archivos de préstamo CRC a destinos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso de Registros CRC de Salida	SFA_RUNCTL_CRC_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Proceso Registros Salida CRC, Proceso de Registros CRC de Salida	Selección y proceso de préstamos autorizados para las tablas temporales de CRC. Creación de archivos de salida XML para transmisión a las entidades bancarias de préstamos.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición Gestor Procesos	PRCSRQSTD LG	Haga clic en el Ejecutar de la página Proceso de Registros CRC de Salida.	Inicio de la ubicación temporal de salida CRC o de la salida XML CRC.
Documento CRC	SFA_CRC_DOCUMENT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Reg Tabla Temp CRC, Documento CRC	Consulta de información en el nivel de documento CRC para todos los registros de solicitud generados por el proceso Ubic Temporal Salida CRC, así como para todos los registros de respuesta de solicitud recibidos desde la entidad bancaria del préstamo.
Resumen Financiero	SFA_CRC_FIN_SUM	Haga clic en el vínculo Información Resumen Fnc de la página Documento CRC.	Revisión del desembolso neto, desembolso EFT y desembolso no EFT, cancelación, reemisión e importe del déficit.
Respuesta Documento	SFA_CRC_DOC_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Documento CRC.	Revisión del código de error de respuesta, mensaje y valor declarado.
Información de Centro CRC	SFA_CRC_ATT SCHL	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Reg Tabla Temp CRC, Información de Centro CRC	Revisión del ID del centro de asistencia, el ID de sucursal y el código de respuesta.
Respuesta Centro Inscripción	SFA_CRC_ATTEND_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Información de Centro CRC.	Revisión del código de error de respuesta, mensaje y valor declarado.
Alumno CRC	SFA_CRC_STUDENT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Reg Tabla Temp CRC, Alumno CRC	Consulta de información del alumno (nombre, número SS, fecha de nacimiento, permiso de conducir, nacionalidad, residencia y correo electrónico).
Respuesta de Alumno	SFA_CRC_STU_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Alumno CRC.	Revisión de respuesta del alumno, error, mensaje y valor declarado.
Dirección de Alumno	SFA_CRC_ADDRESS	Haga clic en el vínculo Información Dirección de la página Alumno CRC.	Revisión de la información sobre la dirección del alumno.
Información Telefónica	SFA_CRC_PHONE	Haga clic en el vínculo Información N° Teléfono de la página Alumno CRC.	Revisión de información telefónica.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Empleo	SFA_CRC_EMP_INFO	Haga clic en el vínculo Información Empleo de la página Alumno CRC.	Revisión de la información de tipo de empleo, posición, años con empleador, dirección y teléfono.
Datos Financieros	SFA_CRC_FIN_DATA	Haga clic en el vínculo Datos Financieros de la página Alumno CRC.	Revisión de salario, otros ingresos, pagos de casa y tarjeta de crédito y otros pagos y deudas.
Prima CRC	SFA_CRC_AWARD	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Reg Tabla Temp CRC, Prima CRC	Revisión de la información relativa al tipo e importe de concesión y los estados del pagaré, fiador y entidad de crédito.
Información de Préstamo	SFA_CRC_LN_INFO	Haga clic en el vínculo Información Préstamo de la página Prima CRC.	Revisión de fechas de concesión, aportación familiar prevista, programa académico, estado de inscripción y otros códigos e indicadores.
Información Firma	SFA_CRC_LN_SIGN	Haga clic en el vínculo Información Firma de la página Información de Préstamo.	Revisión de información relativa a la fecha de firma, el código de origen y la firma electrónica.
Info Fiador/Entidad Bancaria	SFA_CRC_LN_LNDR	Haga clic en el vínculo Información Fiador/Entidad Cr de la página Información de Préstamo.	Revisión de los IDs de fiador y entidad crediticia.
Respuesta Info Préstamo	SFA_CRC_LN_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Información de Préstamo.	Revisión del error de respuesta, mensaje y valor declarado.
Datos Exclusivos CRC	SFA_CRC_UNQ_DATA	Haga clic en el vínculo Datos Exclusivos de la página Prima CRC.	Revisión de información adicional variada.
Respuesta de Concesión	SFA_CRC_AWD_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Prima CRC.	Revisión del error de respuesta de concesión de alumno, mensaje y valor declarado.
Desembolso CRC	SFA_CRC_DISB	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Reg Tabla Temp CRC, Desembolso CRC	Revisión de la información de desembolso.
Respuesta Desembolso	SFA_CRC_DSB_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Desembolso CRC.	Revisión del error de respuesta de desembolso, mensaje y valor declarado.

Proceso de archivos de salida CRC para su traslado a tablas temporales CRC

Acceda a la página Proceso de Registros CRC de Salida.

Proceso de Registros CRC de Salida

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Criterios Selección

Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Institución Académica:

PSUNV PeopleSoft University

*Año Ayuda:

2004 2003-2004

*Cd Centro Docente:

001315 PeopleSoft

Versión Esquema: 1.06

☐ Salida Apertura

☒ Salida Cambio Apertura

☐ Cambios Datos Personales

Página Proceso de Registros CRC de Salida

Esta página controla los dos procesos utilizados para generar archivos XML CRC.

Versión Esquema

Seleccione la versión 1.06.

Salida Apertura

Seleccione esta casilla para reunir todos los registros de apertura pendientes para la institución, año de ayuda y código de centro especificados.

Salida Cambio Apertura

Seleccione esta casilla para reunir todos los registros de cambio de apertura pendientes para la institución, año de ayuda y código de centro especificados.

Cambio Datos Personales

Seleccione esta casilla para que la información de dirección, teléfono y correo electrónico se evalúe y la información modificada se envíe en el registro de transacción de cambios. Esta opción sólo está disponible si antes se ha seleccionado la opción Salida Cambio Apertura.

Ejecutar

Haga clic aquí para iniciar el proceso Ubic Temporal Salida CRC (FAPCLOUT), un proceso SQL COBOL, y/o el proceso Salida XML CRC (SFA_CRC_OUT), un proceso del Motor de Aplicación para generar los archivos XML.

Nota: los procesos no están definidos en el página de control de ejecución para ejecutarse secuencialmente. Si desea ejecutar los procesos secuencialmente, utilice el Gestor de Procesos para crear una definición de job.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1191

Revisión de archivos CL 4 creados o cargados por el Gestor EDI

Cuando el usuario ejecuta los procesos del Gestor EDI para crear o cargar archivos CommonLine 4 en el sistema, éste genera información general que se puede revisar. El componente Revisión Transacción Arch CL 4 muestra esta información. Con este componente, el usuario puede verificar los estados de cada archivo, controlar el proceso de archivos y diagnosticar problemas del Gestor EDI.

Página utilizada para revisar archivos CL 4 creados o cargados por el Gestor EDI

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4 (revisión de cola de comercio electrónico)	FA_LN_EDI_ECQUEUE	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Revisión Transacción Arch CL 4, Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4	Revisión de los archivos creados (salida) o cargados (entrada) por el Gestor EDI.

Consulta de archivos de cola de CE CL 4

Acceda a la página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4.

Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4						
Registros Cola CE Préstamo				Personalizar Buscar Ver Todo 		
Información Estado Archivo		Info Unidad Negocio/Cliente/Proveedor		Primero 1-3 de 3 Último		
Entrada/Salida	ID Transacción CE	Instancia Cola CE	Estado Cola CE	Actualizar Estado	F/H Controlador CE	Nº Control Cola CE
O	A004P	1	Procesado	Actualizar Estado		4P072004501
O	A004P	2	Procesado	Actualizar Estado		4P072204501
O	A004P	3	Procesado	Actualizar Estado		4P081604401

Página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4 - ficha Información Estado Archivo

Esta página muestra información para todos los archivos de préstamo procesados por el Gestor EDI en el tipo de préstamo seleccionado.

ID Transacción CE
(identificación de transmisión)

Muestra el nombre del mapa del Gestor EDI. Para CommonLine 4, el sistema utiliza el ID del archivo. También forma parte del registro de búsqueda para el componente, de manera que el usuario sólo puede seleccionar los tipos de archivo que desee visualizar. Los valores válidos son:

A004P: envío de solicitud

C004P: envío de transacción de cambio

R004P: respuesta de solicitud

E004P: lista EFT

F/H Controlador CE (fecha/hora del controlador de comercio electrónico)	Muestra la fecha y hora en que el proceso de agente CE de entrada ha cargado el archivo en las tablas temporales para archivos de entrada. Muestra la fecha y hora en que el agente CE de salida ha creado el archivo de préstamo para archivos de salida.
Nº Control Cola CE (número de control de cola de comercio electrónico)	Muestra el ID de batch para archivos de préstamo de salida. Para archivos de préstamo de entrada, el sistema muestra el nombre de origen del archivo.
Actualizar Estado	Haga clic aquí para cambiar el valor del estado de la cola CE. El estado de cola CE informa sobre el estado del archivo representado por cada fila de la cuadrícula. El valor <i>Cargado</i> indica, para archivos entrantes, que el sistema ha cargado el archivo en las tablas temporales, pero los datos del archivo no se han procesado completamente. Para archivos salientes, este valor indica que el sistema ha trasladado los archivos de solicitud a las tablas temporales, pero el archivo físico todavía no se ha creado. El valor <i>Procesado</i> indica, para archivos entrantes, que el sistema ha calculado todos los registros del archivo y éste ya no deberá procesarse más. Para archivos salientes, este valor indica que el sistema ha creado los archivos físicos y no se necesita ningún proceso adicional. Mediante la utilización del botón Actualizar Estado para cambiar el estado de cola CE, el usuario puede ejercer un control especial sobre sus archivos de préstamo. Por ejemplo, puede regenerar archivos de salida extraviados cambiando el estado de <i>Procesado</i> a <i>Cargado</i> . El archivo regenerado es idéntico al perdido. Si ha cargado varios archivos y desea controlar el orden en que se procesan, cambie el estado de <i>Cargado</i> a <i>Procesado</i> para impedir que el sistema los procese. Después, vuelva a definir el estado como <i>Cargado</i> cuando desee que el sistema procese el archivo.

Ficha Info Unidad Negocio/Cliente/Proveedor

Seleccione la ficha Info Unidad Negocio/Cliente/Proveedor.

Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4						
Registros Cola CE Préstamo			Personalizar Buscar Ver Todo 			
Información Estado Archivo			Info Unidad Negocio/Cliente/Proveedor 			
Entrada/Salida	ID Transacción CE	Instancia Cola CE	Unidad Negocio	Cd UniNeg	Cint/Prove	Cd Externo
O	A004P	1	FABU	FATP	6	LDST
O	A004P	2	FABU	FATP	6	LDST
O	A004P	3	FABU	FATP	6	LDST

Página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4 - ficha Info Unidad Negocio/Cliente/Proveedor

Unidad Negocio	Sólo para archivos de salida. Código de entidad CE utilizado para representar la unidad de negocio responsable del préstamo. Este valor se corresponde con la información de definición de la página de ID de transferencia de préstamo para el valor de ID de transacción.
Código Entidad CE para UniNeg (código de entidad CE para unidad de negocio)	Sólo para archivos de salida. Indica el código de entidad CE que representa la universidad mayor. Este valor se corresponde con la información de definición de la página de ID de transferencia de préstamo para el valor de ID de transacción.
Nº PS Cliente/Proveedor	Sólo para archivos de salida. ID del perfil de destino del préstamo.
Cd Externo (código externo de comercio electrónico)	Sólo para archivos de salida. Indica el código de entidad CE que representa las entidades de préstamo externas. Este valor se corresponde con la información

de definición de la página de ID de transferencia de préstamo para el valor de ID de transacción.

Nota: para archivos salientes, si los campos Unidad Negocio, Código Entidad CE para UniNeg, N° PS Cliente/Proveedor y Cd Externo están vacíos, significa que todavía no se ha creado la definición de ID de transferencia de préstamo. Los archivos no se pueden crear hasta que se realice esta definición cada año para préstamos CommonLine 4.

Revisión y gestión de archivos XML CRC

La entrega de dos componentes asiste en la gestión de archivos XML CRC generados y cargados.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de transacciones de archivo de préstamo CRC.
- Control del estado de préstamo de la concesión CRC.
- Consulta de códigos de estado de préstamo.

Páginas utilizadas para consultar archivos XML CRC

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Documentos CRC	SFA_CRC_FILE_REV	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Gestión de Documentos CRC	Revisión de archivos XML generados, salida a archivos temporales, XML cargados a archivos temporales o archivos XML procesados.
Gestión de Primas CRC	SFA_CRC_LOAD	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Gestión de Primas CRC	Consulta del estado de proceso e información del préstamo.
Códigos de Estado de Préstamo	SFA_CRC_AWD_ST_SEC	Haga clic en el vínculo Códigos Estado Préstamo de la página Gestión de Primas CRC.	Consulta de códigos de estado y descripciones del préstamo.

Consulta de transacciones de archivo de préstamo CRC

Acceda a la página Gestión de Documentos CRC.



Página Gestión de Documentos CRC - ficha Info Documento

Esta página muestra información de todos los archivos de préstamo CRC cargados en las tablas temporales de CRC. Cada fila de la cuadrícula representa un documento XML (archivo). En esta página se pueden visualizar documentos generados por PeopleSoft y documentos recibidos desde las entidades bancarias del préstamo. Utilice el componente para controlar y realizar un seguimiento del proceso de archivos XML CRC. Su funcionamiento es similar al del componente Revisión Transacción Arch CL 4.

Filtrar p/Estado Proceso La página está diseñada para consultar únicamente documentos CRC con un estado de proceso específico. El estado de proceso es el estado actual del documento XML.

Seleccione uno de estos valores:

XML Generado: documentos de solicitud de préstamo generados por el proceso de salida CRC con el archivo XML ya creado.

Salida a Temporal: documentos de solicitud de préstamo generados por el proceso de salida CRC con el archivo XML todavía pendiente de creación.

XML Cargado a Temporal: documentos de respuesta de préstamo recibidos desde las entidades bancarias y cargados recientemente en las tablas temporales que todavía no han sido procesadas por el proceso de entrada CRC.

Procesado XML: documentos de respuesta de préstamo recibidos desde las entidades bancarias, cargados en las tablas temporales que ya han sido procesadas por el proceso de entrada CRC.

Estado Proceso Muestra el estado del proceso.

Actualizar Estado Proceso Haga clic aquí para actualizar el estado del proceso. Se utiliza como el botón Actualización Estado de la página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4 para préstamos CL 4. Para filas con petición de tipo de documento, el estado de proceso se puede elegir entre *XML Generado* y *Salida a Temporal*. La modificación del estado de proceso sirve para regenerar un archivo XML o impedir la creación de un archivo.

Para filas con respuesta de tipo de documento, el estado de proceso se puede modificar entre *XML Cargado a Temporal* y *Procesado XML*. Defina el estado *Procesado XML* para impedir que el archivo se procese en la entrada CRC.

Tipo Documento Indica un archivo de solicitud (salida) o respuesta (entrada).

ID Documento Muestra el identificador exclusivo del archivo. También se conoce por ID Batch CommonLine.

Ficha Info Transmisión

Seleccione la ficha Info Transmisión.

Gestión de Documentos CRC

Filtrar p/Estado ProcesoSalida a Temporal

Personalizar | Buscar |

Primero1 de 1Último

Info DocumentoInfo TransmisiónInfo ProcesoModificación

	Nombre Origen	Nombre Destino	ID Destino
1			

Página Gestión de Documentos CRC - ficha Info Transmisión

Se utiliza para consultar el origen y destinatario de los documentos CRC.

Ficha Info Proceso

Seleccione la ficha Info Proceso para consultar la fecha/hora de creación o carga del documento CRC.

Gestión de Documentos CRC

Filtrar p/Estado ProcesoSalida a Temporal

Personalizar | Buscar |

Primero1 de 1Último

Info DocumentoInfo TransmisiónInfo ProcesoModificación

	Fecha/Hora Creación	Fecha/Hora Salida	Fecha/Hora Entrada
1			

Página Gestión de Documentos CRC - ficha Info Proceso

Los campos indican cuándo se ha creado el documento, cuándo se ha cargado el archivo del documento en las tablas temporales (respuesta) y cuándo se ha creado el archivo XML (solicitud).

Ficha Modificación

Seleccione la ficha Modificación.

Gestión de Documentos CRC

Filtrar p/Estado ProcesoSalida a Temporal

Personalizar | Buscar |

Primero1 de 1Último

Info DocumentoInfo TransmisiónInfo ProcesoModificación

	Ruta Archivo
1	

Página Gestión de Documentos CRC - ficha Modificación

Cuando una fila de documento tiene el estado de proceso *Salida a Temporal*, el campo Ruta Archivo se activa para su edición. Esto permite al usuario corregir el destino físico del archivo XML saliente que se va a generar.

Control del estado de préstamo de la concesión CRC

Acceda a la página Gestión de Primas CRC.

Gestión de Primas CRC

Tipo Documento

CertificationRequest

Filtrar Por Estado Concesión:

Proceso Finalizado

Estado Proceso

Información Préstamo

Personalizar | Buscar |

Primero 1 de 1 Último

ID Alumno	Asignado Centro	Tipo Concesión	Estado Concesión	Motivo Error	ID Documento
1			Proceso Finalizac		

Página Gestión de Primas CRC - ficha Estado Proceso

El objetivo de este componente es permitir al usuario controlar el estado de los archivos de respuesta XML que se han cargado en la base de datos. En particular, el usuario deberá controlar aquellos registros de respuesta que todavía no se hayan cargado o tengan un estado de error después de haber ejecutado el proceso de entrada CRC.

- Filtrar Por Estado Concesión

Permite seleccionar registros de concesión de préstamo en función del estado de la concesión. Los valores válidos son:
Error: el registro no se ha podido procesar. Verifique el motivo del error.
Proceso Finalizado: el registro se ha procesado correctamente y el préstamo se ha actualizado.
Registro Omitido: definido manualmente por el usuario para indicar que el registro no debería procesarse.
No Procesado: valor inicial asignado al cargar el registro por primera vez en las tablas temporales.
- Estado Concesión

Los valores válidos son: *Error*, *Proceso Finalizado*, *Registro Omitido* y *No Procesado*.

Nota: en general, sólo necesitan revisión las concesiones con estado Error.

A continuación se detallan las descripciones de motivos de error para registros de concesión. Los valores válidos son:

- Discrepancia Desembolso Conc
- Petición Certificado Préstamo
- Destino No Encontrado
- Error Proceso
- Préstamo Retenido
- Préstamo No Encontrado
- Sin Error
- Proceso No Admitido
- Corrupción Datos Origen

Tolerancia Préstamo Superada

Tipo Préstamo Descon/No Válido

Cargo No Iniciado

Nota: consulte la tabla de códigos de error de carga de archivos de entrada en el apartado Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos.

Consulte Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos, página 1207.

Ficha Información Préstamo

Seleccione la ficha Información Préstamo.

Gestión de Primas CRC

Tipo Documento

CertificationRequest

Filtrar Por Estado Concesión:

Proceso Finalizado

Personalizar | Buscar |

Primero 1 de 1 Último

Estado Proceso

Información Préstamo

ID Centro Inscripción	Importe Concesión	Códigos Estado Préstamo	Detalles Desembolso	Ver Registro
1		Códigos Estado Préstamo	Detalles Desembolso	Ver Registro

Página Gestión de Primas CRC - ficha Información Préstamo

- Códigos Estado Préstamo**

Haga clic aquí para revisar los códigos de estado del fiador, entidad crediticia, pagaré y crédito.
- Ver Registro**

Haga clic en este vínculo para acceder a las páginas de consulta de CRC y visualizar el registro de solicitud completo que se ha recibido.

Consulta de códigos de estado de préstamo

Acceda a la página Códigos de Estado de Préstamo.

Códigos de Estado de Préstamo

Cd Estado Fiador:

Fecha/hora Estado Fiador:

Cd Estado Entidad Crédito:

F/H Estado Entidad Crediticia:

Cd Estado Pagaré:

Fecha/Hora Estado Pagaré:

Cd Estado Crédito:

Fecha/Hora Estado Crédito:

Página Códigos de Estado de Préstamo

Recepción de archivos de respuesta de solicitud CommonLine

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de archivos de solicitud de entrada, así como una explicación de los siguientes temas:

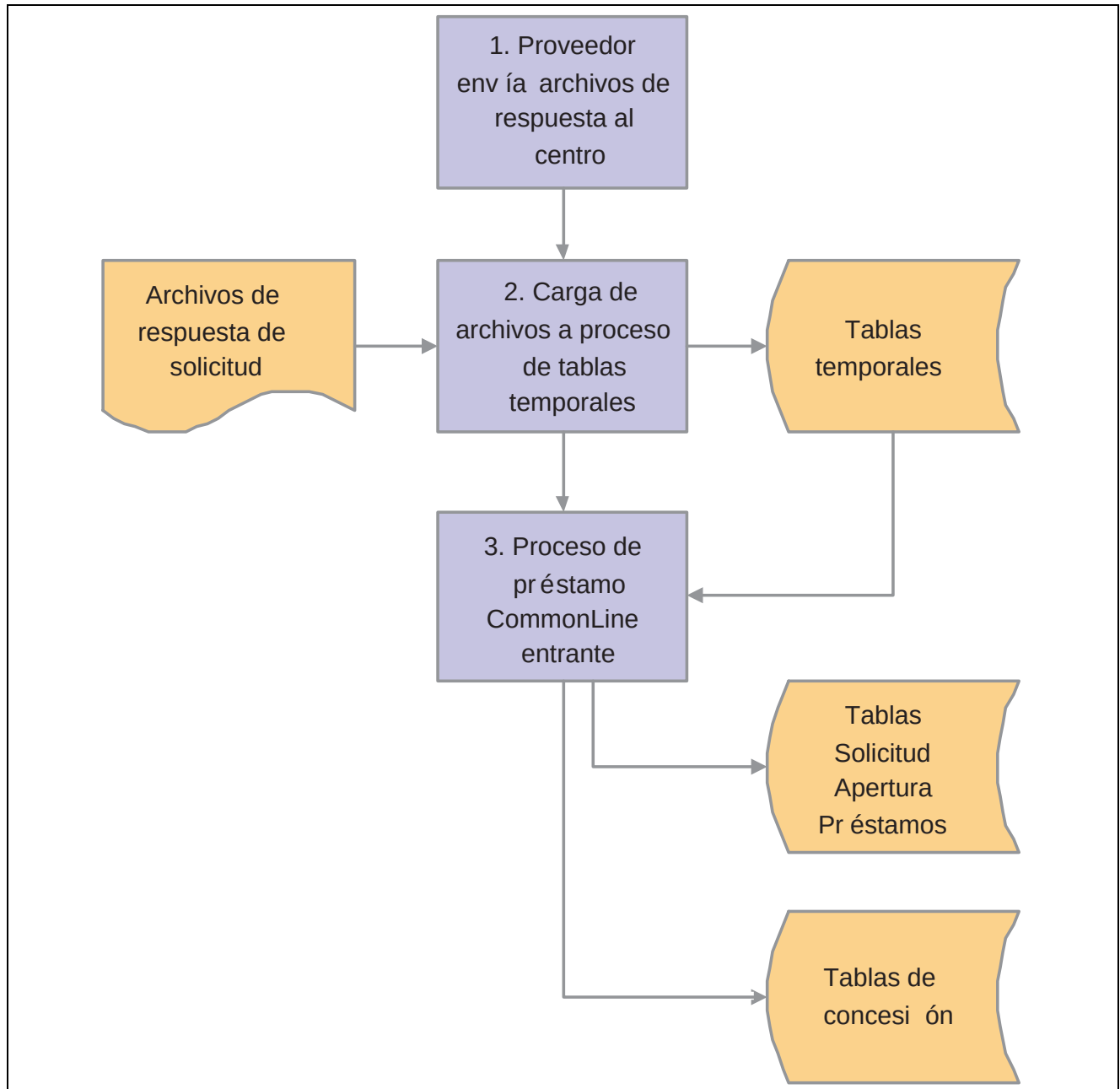
- Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CL 4 a tablas temporales.
- Consulta de detalles de la solicitud de entrada CL 4.
- Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos.

Consulte también

NCHelp CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual

Concepto de proceso de archivos de entrada CommonLine

Al poco tiempo de enviar los archivos de solicitud a las entidades bancarias CommonLine, el usuario recibe registros de respuesta para confirmar la recepción de las solicitudes e informar del estado de cada registro de solicitud de préstamo enviado. Al recibir los archivos de respuesta a la solicitud de entrada desde un destino de préstamo, el usuario los carga en tablas temporales, los verifica y los traslada a su base de datos. El proceso de gestión es el mismo para CL 4 y CRC. La siguiente ilustración muestra el flujo de proceso:



Proceso de entrada de la respuesta a la solicitud CommonLine

Después de cargar el archivo en las tablas temporales de entrada, el sistema utiliza los procesos de entrada de préstamos CommonLine para extraer información del registro de préstamos externo con el fin de actualizar en la base de datos los registros de préstamos abiertos. Los procesos de entrada identifican los registros internos que hay que actualizar cotejando el ID exclusivo de CommonLine en el registro de respuesta con el registro de préstamo abierto en la base de datos del centro docente. El sistema actualiza la página Manten Uso Pagaré CommonLine con el ID del alumno, el ID del prestatario, el código de préstamo en serie y la información de confirmación de pagaré matriz cuando el proveedor del servicio confirma un pagaré matriz válido. El sistema utiliza esta información al abrir préstamos FFELP nuevos para determinar el momento en que el alumno puede usar el mismo pagaré. Si el centro docente define manualmente la modificación del valor del campo Código Préstamo en Serie, forzará al sistema para que genere un pagaré nuevo para cada préstamo nuevo, y el campo no se actualizará con la información de la entidad bancaria.

Cuando se procesan registros de lista de desembolsos EFT, el sistema también utiliza el ID exclusivo de CommonLine para buscar el registro de préstamo coincidente. Si lo encuentra, el sistema actualiza las tablas de desembolso de préstamo para que los procesos de desembolso de ayuda financiera puedan ejecutarse e ingresar los fondos en la cuenta del alumno. Si la lista de desembolsos indica que los fondos se van a entregar mediante un cheque de prestatario individual, los fondos no se desembolsarán hasta que el centro docente reciba el cheque real y lo introduzca en el componente Mantenimiento Desembolsos CL. Cuando los fondos de préstamo se desembolsan directamente al alumno a través de la entidad crediticia y se declaran en la lista de desembolsos, estos registros no están autorizados para el desembolso.

A continuación se explica una serie de actividades especiales relacionadas con la carga de registros de respuesta de solicitud.

Sincronización de importes de desembolso brutos en un conjunto de concesiones de alumno

El proceso de carga de solicitudes CommonLine sincroniza los importes de desembolso brutos, tasas de préstamo e importes de desembolso netos calculados por el proceso de conjuntos de concesiones, de manera que el conjunto del alumno refleje los importes reales determinados por la entidad bancaria del préstamo. Los procesos de entrada CommonLine actualizan los importes de desembolso del conjunto de concesiones del alumno con los importes de desembolso devueltos por la entidad bancaria cuando éstos no coinciden. Esto ocurre mientras el importe de préstamo declarado por la entidad bancaria sea igual al importe total de la concesión del alumno, teniendo en cuenta los préstamos del mismo tipo de ítem procesados anteriormente.

Según el tipo de ajuste realizado en el registro de desembolso, el sistema crea un código exclusivo de acción de desembolso y un mensaje para documentar la acción. Si el importe de desembolso neto del conjunto de concesiones del alumno no coincide con los importes de desembolso netos de la entidad bancaria, el sistema contabiliza una acción de desembolso de comisiones de desembolso ajustadas desde el préstamo (Comis Conc Ajus Préstamo). Si el importe de desembolso bruto del conjunto de concesiones del alumno no coincide con los importes de desembolso brutos de la entidad bancaria, el sistema contabiliza una acción de desembolso de concesión ajustada desde el préstamo (Desembolso Conc Ajus Prést). Si los importes de desembolso bruto y neto del conjunto de concesiones del alumno no coinciden con los importes de desembolso brutos y netos de la entidad bancaria, el sistema contabiliza una acción de desembolso/comisiones de concesión ajustada desde el préstamo (Desem/Comis Conc Ajus Prést). Se efectúa una comprobación de tolerancia para asegurar que el importe bruto de un desembolso único del préstamo no coincide con el importe bruto del desembolso correspondiente del préstamo en más de 5,00 USD. Si coincide, el registro de respuesta de solicitud emite el código de error A — Discrepancia Desembolso Conc. Antes de cargar el registro, el centro docente deberá actualizar las concesiones para que coincidan con los importes de préstamo y desembolso aprobados.

Aviso: cuando el proceso actualiza el conjunto de concesiones del alumno, define el campo División para el tipo de ítem de ayuda financiera de préstamo con el valor *XX* para indicar que dicho tipo de ítem utiliza una división personalizada. Si el proceso no actualiza los importes brutos, no utilizará la división personalizada.

Recálculo de cuotas de tasa de préstamo

El proceso de entrada CommonLine también pone a disposición del proceso de conjuntos de concesiones la cuota de tasa de préstamo real utilizada por la entidad bancaria. Durante la posterior creación de nuevos conjuntos de concesiones del tipo de ítem de ayuda financiera de préstamo, el proceso de conjuntos recalcula las tasas del préstamo en función de la cuota aprobada antes que con las cuotas por defecto asignadas a este tipo de ítem.

Cuando el usuario carga un registro de respuesta de solicitud CommonLine que garantice el préstamo o modifique uno previamente garantizado, el proceso de entrada obtiene la cuota de tasa del préstamo mediante los importes bruto y neto del préstamo y otras tasas pagadas por la entidad bancaria. Si los importes de desembolso en el conjunto de concesiones del alumno se actualizan desde los valores de préstamo reales, el sistema almacena el porcentaje de tasa obtenido, el cual aparece en la página de detalles de desembolso de concesión, en un campo sin etiqueta junto a la casilla de selección Persnlz.

Supresión de códigos de acción de desembolso duplicados

Los procesos de entrada CommonLine impiden que los códigos de acción de desembolso duplicados se carguen si el estado de desembolso no ha cambiado. El sistema emite códigos de acción de desembolso duplicados cuando el usuario carga registros de respuesta de solicitud adicionales después de haberse garantizado el préstamo.

Estos cambios sólo afectan a los registros de respuesta de solicitud CommonLine. Hay tres condiciones que evitan la inserción de un código de acción de desembolso de préstamo duplicado.

- Si el préstamo tiene estado Remitido/Aceptado (PS_LOAN_ORIG_DTL.LOAN_PROC_STAT =S, PS_LOAN_ORIG_DTL.LN_ORIG_TRANS =A) antes de procesar el registro de respuesta de solicitud actual, el sistema impide la duplicación de códigos de acción de desembolso Aprobado para Desembolso.
- Si el nuevo código de acción de préstamo es PSD - Desembolsado a Centro Docente y el importe neto del desembolso en el registro de respuesta de solicitud es igual al importe que la institución ha recibido por cheque o EFT, el sistema impide la duplicación de códigos de acción de desembolso PSD - Desembolsado a Centro Docente.
- Cuando el usuario está cargando un registro de respuesta de solicitud con un tipo de registro M - Modificación Préstamo o R - Modificación Respuesta, si el último código de acción de desembolso de préstamo coincide con el nuevo que hay que insertar, y el importe de desembolso también coincide, el sistema impide la duplicación de códigos de acción de desembolso.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Concesiones en línea, página 894

Páginas utilizadas para recibir archivos de entrada CL 4

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Programa Agente CE Entrada	EC_RUN_INBOUND_01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Agente CE de Entrada, Programa Agente CE Entrada	Carga de archivos de respuesta de solicitud CommonLine 4 de entrada y de archivos EFT en tablas temporales.
Cabecera	CL_IMP_HEAD4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Cabecera	Consulta de los campos incluidos en el registro de cabecera de respuesta de solicitud CommonLine.
Detalle Aplicación	CL_IMP_MAIN4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Detalles de Solicitud	Consulta de detalles de solicitud de entrada. Esto incluye información sobre cada registro de las tablas temporales del Gestor EDI.
Dirección Permanente Prestat	SEC_IMP_ADDR	Haga clic en el vínculo Dirección de la página Detalle Aplicación.	Consulta de información de dirección permanente del prestatario.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalle de Proveedor Servicios	CL_IMP_MAIN4_1B	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Detalle de Proveedor Servicios	Consulta de detalles del proveedor de servicios. Esto incluye información de aprobación de préstamo y códigos de mensaje de error recibidos del proveedor de servicios. Los campos de esta página representan los campos 65-70, 125-129, 131 y 132 en el archivo de respuesta CommonLine 4.
Detalle de Certificación	CL_IMP_MAIN4_2	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Detalle de Certificación	Consulta de detalles de certificación del préstamo procedentes de la tabla temporal.
Datos Certificación Préstamo	SEC_IMP_CERT	Haga clic en el vínculo Información Certificación de la página Detalle de Certificación.	Consulta del tipo de préstamo, costes, aportación familiar prevista por la metodología federal (EFC Método Federal), ayuda financiera y detalle de certificación.
Información de Desembolsos	SEC_IMP_DISB	Haga clic en el vínculo Información Desembolso de la página Detalle de Certificación.	Consulta del importe y la fecha de desembolso, las comisiones de fiador y apertura, el importe neto, las comisiones pagadas, el estado de retención o anulación de retención y el estado del préstamo.
Préstamos Alternativos	CL_IMP_ALT_V4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Préstamos Alternativos	Consulta de detalles de elegibilidad del préstamo. Esto incluye la deuda de préstamo del alumno, el salario, los ingresos y la información de crédito.
Errores de Cambio	CL_IMP_CHG_4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Errores de Cambio	Consulta de detalles de errores en cambios de archivos de entrada.
Pie	CL_IMP_TRAIL4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Pie	Consulta de información de resumen del registro final del archivo de respuesta de solicitud.
Información de EFT	CL_EFT4_HEAD	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros EFT CL 4, Información de EFT	Consulta de información de transferencia electrónica de fondos para la verificación de los datos cargados en las tablas temporales del Gestor EDI.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalle de EFT	CL_EFT_DTL_V4B	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros EFT CL 4, Detalle de EFT	Consulta de detalles de EFT para comprobar que el archivo se ha cargado correctamente en las tablas del Gestor EDI.
Datos de Prestatario	SEC_EFT_BIODEM1	Haga clic en el vínculo Det Prest en la página Detalle de EFT.	Consulta de información adicional del prestatario.
Información de Apertura	SEC_EFT_ORIG	Haga clic en el vínculo Detalles Apertura en la página Detalle de EFT.	Consulta de detalles adicionales de apertura.
Errores de Desembolso	SEC_EFT_ERROR	Haga clic en el vínculo Errores de la página Detalle de EFT.	Consulta de códigos de error de desembolso.
Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4	RUNCTL_CLIN	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Proceso Archivos Entrada CL 4, Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4	Traslado a la base de datos de archivos de reconocimiento seleccionados desde las tablas temporales del Gestor EDI.

Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CL 4 a tablas temporales

Acceda a la página Agente CE de Entrada - Programa Agente CE Entrada

Programa Agente CE Entrada

ID Ctrl Ejec: 1_NA
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Opción Ejecución	Parámetros Agente Entrada	
☐ Lista Archivos ☒ Archivo Único ☐ Instancia Única	Ruta Archivo Único:	C:\flatdata\
	Nombre Archivo Único:	cl4appr.dat

Definir Perfil	Parámetros Definidos Agente Entrada	Opciones Archivo
☐ No Definir (998 o 999 en arch) ☒ Definir con Info Mapa (998) ☐ Definir con Info Interloc (999)	ID Mapa CE: CL_APP_V4 ID Perfil CE: CL_DESTIN ID Perfil Conversión CE: COMMONLINE	☐ Suprimir ID Fila ☐ Fmt Sep p/Comas

Página Agente CE de Entrada - Programa Agente CE Entrada

Opción Ejecución

Archivo Único	Seleccione esta opción si sólo se carga un archivo.
Lista Archivos	Seleccione esta opción si ha creado una lista de archivos para cargar. Introduzca el nombre y la ubicación de la lista de archivos. Consulte en la tabla siguiente los nombres de archivo necesarios.
Instancia Única	No se utiliza en Ayuda Financiera.

Parámetros Agente Entrada

Ruta Archivo Único	Introduzca la ruta donde está ubicado el archivo. La sintaxis puede variar en función del entorno de red.
Nombre Archivo Único	Introduzca en este campo el nombre del archivo.
Definir con Info Mapa (998)	Seleccione esta opción para introducir los parámetros necesarios para cargar los archivos de préstamo.
ID Mapa CE	Seleccione un ID de archivo para cargar. Las opciones de CommonLine para nombres y tipos de archivo particulares figuran en la tabla siguiente.
ID Perfil CE	Seleccione <i>CL_DESTIN</i> para archivos de préstamo CommonLine. También puede crear su propio ID de perfil con el Gestor EDI.
ID Perfil Conversión CE	Seleccione <i>COMMONLINE</i> para cargar archivos CommonLine de entrada.
Ejecutar	Haga clic en este botón para iniciar el proceso del agente CE de entrada (ECIN0001), un informe SQR.

Nota: no realice cambios en el cuadro de grupo Opciones Archivo.

Nombres de archivo e IDs de mapa

ID de mapa de CE	Nombre de archivo	Entrada/salida	Tipo de archivo asociado
CL_APP_V4	R004P	Entrada	Archivo de respuesta de solicitud CommonLine 4
CL_EFT_V4	E004P	Entrada	Lista de EFT Common-Line 4

Consulta de detalles de la solicitud de entrada CL 4

Acceda a la página Detalle Aplicación.

Cabecera

Detalle Aplicación

Detalle de Proveedor Servicios

Detalle de Certificación

Préstamos Alternativos

Errores de Cambio

ID Transacción CE:

R004P

Entrada/Salida:

Entrada

Instancia Cola CE:

7

ID Batch CommonLine:

4P032302202

F/H Carga:

04/05/2002 12:04:44PM

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Nº Préstamo:	1	Estado Carga:	Procesado			
Tp Préstamo:	01	Estado Registro:	G	Guaranteed	F Estado:	20020404
		Cd Fase:	AELN		F Cd Fase:	00000000
ID Exclv Prést:	00131500010001137	Nº Sec:	01		Dirección	
Nom Prestat:	MICHAEL	Inic 2º:	C		Nº SS:	303-15-1858
Aplil Prestat:	PRINCE				F Nacim:	19780530
Impt Solic:	999999	Cd Nacdad:	N		Nº Perm Cdcir:	503151891
Rsdn Est Presta:	000000	Aplazamiento:		Indc Int:	Autoriz EFT:	
Def/Ref:	Prést Pend:	Cd Firma:		F Firma:	00000000	

Página Detalle Aplicación

- Estado Carga

Indica el estado de carga del registro. Los valores válidos son:
Procesado: el registro se ha utilizado para actualizar el registro de solicitud del préstamo.
No Procesado: el estado por defecto indica que el registro se ha cargado en las tablas temporales, pero el proceso de entrada CL no se ha ejecutado.
Omitido: valor definido manualmente para indicar que el registro no debería procesarse.
Error: el proceso de entrada CL para el registro ha sido incorrecto. Consulte el motivo que aparece junto a este campo.
- Estado Registro

Muestra el estado del préstamo notificado por la entidad bancaria en el registro de respuesta de solicitud. Consulte la tabla de estados de registro para ver una lista completa de valores válidos.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos, página 1207.](#)
- F Estado

Muestra la fecha de aparición del estado del registro. Por ejemplo, la fecha en la que el préstamo se ha garantizado.
- Cd Fase

Se corresponde con el campo 133 del registro de detalles de respuesta de solicitud. Se trata de un código de estado más detallado comunicado entre las entidades crediticias.
- F Cd Fase

Muestra la fecha en la que el código de fase ha entrado en vigor.
- Nº Perm Cdcir

Muestra el número del permiso de conducir del prestatario.
- Rsdn Est Presta (residencia en estado del prestatario)

Muestra la fecha en la que el prestatario ha pasado a ser residente legal del estado indicado.
- Aplazamiento

Indica si la entidad crediticia está autorizada para aplazar periodos de cuotas. El prestatario solicita aplazar pagos del principal mientras asiste al centro docente.

Inde Int (indicador de interés)	Indica si el prestatario tiene la intención de pagar el interés por el préstamo federal Stafford no subvencionado o el préstamo federal PLUS mientras asiste al centro y cuando el préstamo está en periodo de gracia o aplazamiento.
Autoriz EFT (autorización de transferencia electrónica de fondos)	Indica que el prestatario ha autorizado al centro docente a transferir por EFT a la cuenta del alumno las sumas de préstamo recibidas.
Prést Pend (préstamos pendientes)	Indica si el prestatario tiene préstamos pendientes.
F Firma (fecha de firma)	Indica la fecha de firma del pagaré válido.
Dirección	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección Permanente Prestat y consultar los datos de la dirección permanente del prestatario.

Traslado de archivos de entrada CL 4 de tablas temporales a base de datos

Acceda a la página Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4.

Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4

ID Ctrl Ejec: PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Criterios Selección

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

*Versión: CommonLine 4

☒ Respuesta Solicitud☐ Carga EFT

Página Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4

Respuesta Solicitud	Seleccione esta casilla para mover todos los registros de respuesta de solicitud CommonLine 4 de la tabla temporal del Gestor EDI a la base de datos de solicitudes.
Carga EFT	Seleccione esta casilla para mover registros de transferencia electrónica de fondos a la base de datos. Una vez procesados los registros EFT, se vuelven elegibles automáticamente para su desembolso en la cuenta del alumno.
Ejecutar	Haga clic para iniciar el proceso Control Entrada CommonLine CommonLine 4, un proceso SQL COBOL. Los archivos de entrada que haya seleccionado se trasladan de la tabla temporal del Gestor EDI a la base de datos.

El proceso de entrada de préstamos CommonLine 4 intenta emparejar el registro de respuesta de solicitud de préstamo en las tablas temporales con un préstamo abierto en la base de datos de solicitudes. El ID de CommonLine 4 se utiliza para realizar el emparejamiento. Si aparece una coincidencia, el proceso carga el campo de código de estado de registro 2 en el registro de detalle de respuesta de solicitud, y el campo de código de fase 133 en los registros de acción de apertura de préstamo de los detalles de respuesta de solicitud. El código de estado del registro proporciona un estado general del préstamo, mientras que el código de fase proporciona un estado detallado.

Aparte de los códigos de acción de apertura de préstamo, el sistema genera un registro de acción de desembolso si existe un cambio de estado para un desembolso específico. Los campos 120, 121, 122 y 123 del registro de detalle de respuesta de solicitud indican los cambios producidos en los desembolsos. Si el proceso de entrada no puede cambiar el registro, el sistema genera un código de error. Para obtener más detalles, consulte la tabla de códigos de error de carga.

Nota: en la página Códigos de Acción de Préstamo puede consultar los códigos de estado de registro y los códigos de fase de solicitud.

La tabla siguiente contiene los códigos de estado de registro.

Código	Descripción	Acción de carga
A	Proceso inicial correcto. Garantizará u obtendrá garantía al recibir el pagaré.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura para el préstamo.
I	Proceso inicial correcto. Pendiente de aprobación posterior.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura para el préstamo.
G	Garantizado.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo. Se actualizan los importes de préstamo aprobados, la información de desembolso, el pagaré matriz y los datos adicionales de CommonLine 4.
B	Garantizado. Pagaré recibido y aprobado para su desembolso.	Igual que G.
P	Pendiente de proceso. (La organización remitente está resolviendo el error.)	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
D	Denegado/rechazado/incompleto. El proceso se cancela a no ser que el centro docente, prestatario o entidad bancaria proporcione datos actualizados.	Se contabiliza una acción de apertura de préstamo que indica el rechazo, junto con los mensajes de error correspondientes. El préstamo pasa a estado Retenido. Se contabiliza una segunda acción para definir el préstamo como Pendiente Apertura.

Código	Descripción	Acción de carga
C	Certificado de centro docente requerido para la solicitud.	Errores de carga. Utilice el informe para procesar manualmente.
M	Modificación a garantía previamente notificada.	Igual que G.
N	Petición para reimprimir respuesta.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
R	Respuesta a transacciones enviada en archivo de envío de transacción de cambios.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
T	Registro de baja. No requiere ninguna acción.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.

La tabla siguiente muestra los códigos de fase de préstamo para solicitudes:

Código	Descripción	Acción de carga
ASCH	Transmisión desde centro docente recibida.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
RECA	Solicitud/pagaré recibido. Falta aprobación para desembolso.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AWPN	Solicitud recibida. Pendiente de pagaré.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AABI	Pendiente de información adicional de prestatario.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AAIG	Pendiente de información adicional del fiador.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AAIL	Pendiente de información adicional de la entidad crediticia.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AAIN	Pendiente de información adicional.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.

Código	Descripción	Acción de carga
AAIS	Pendiente de información adicional del centro docente.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AINP	Proceso para envío a fiador.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
ASGU	Enviado a fiador.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AWCR	Pendiente de aprobación de crédito.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
CRED	Crédito aprobado.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AELN	Aprobado por fiador. Independiente de comprobación de crédito.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
ADIS	Pendiente de primer desembolso.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
PRNT	La solicitud y el pagaré se han impreso y enviado.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
DPRT	Petición de reimpresión denegada.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
SERV	Operación de entidad (primer desembolso realizado).	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
RDCT	Importe de desembolso reducido.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
ALRJ	Rechazado por entidad crediticia.	Se contabiliza una acción de apertura de préstamo que indica el rechazo, junto con los mensajes de error correspondientes. El préstamo pasa a estado Retenido. Se contabiliza una segunda acción para definir el préstamo como Pendiente Apertura.

Código	Descripción	Acción de carga
AGRJ	Rechazado por fiador.	Se contabiliza una acción de apertura de préstamo que indica el rechazo, junto con los mensajes de error correspondientes. El préstamo pasa a estado Retenido. Se contabiliza una segunda acción para definir el préstamo como Pendiente Apertura.
RJCT	Rechazado por problemas de proceso.	Se contabiliza una acción de apertura de préstamo que indica el rechazo, junto con los mensajes de error correspondientes. El préstamo pasa a estado Retenido. Se contabiliza una segunda acción para definir el préstamo como Pendiente Apertura.
ATEL	Finalización de seguimiento telefónico para resolver problemas.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AXCP	Ejecución del proceso de excepciones. Resolución de problemas especiales.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
HOLD	Retención durante la resolución de problemas pendientes.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
AREP	Reproceso	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.
ATRM	Los préstamos anulados se han cancelado o dado de baja.	Se contabiliza un mensaje de acción de apertura de préstamo.

Códigos de error de carga de archivos de entrada

La tabla siguiente muestra los errores y su solución. Defina los registros de error que no requieran solución como *Omitidos*. Esta acción los elimina del informe de errores de respuesta de solicitud CL 4. Estos códigos son los mismos para CL4 y CRC.

Código	Descripción	Solución del error
A – Discrepancia Desembolso Conc	Los importes de desembolso brutos no se han podido sincronizar. Consulte "Concepto de proceso de archivos de entrada".	Cree un nuevo conjunto para el alumno de manera que los importes brutos coincidan. Nota: No utilice la página Transmisión Aprt Préstamo CL para aceptar automáticamente el préstamo en vez de crear un nuevo conjunto para el alumno. Actualmente, el proceso de carga de solicitudes concilia automáticamente las diferencias entre el préstamo y las concesiones del alumno, por lo que PeopleSoft ya no recomienda este procedimiento.
C – Petición Certificado Préstamo	Todos los registros de petición de certificación de préstamo producirán errores.	Siga los procedimientos documentados para el proceso de petición de certificación de centro docente.
D – Destino No Encontrado	El proceso de carga no ha podido determinar el perfil de destino del préstamo garantizado. Esto ocurre cuando las instituciones abren préstamos sin especificar la entidad crediticia.	Cree un destino de préstamo utilizando la información de entidad crediticia y fiador en el registro de respuesta de solicitud.
E – Error Proceso	Posible existencia de datos corruptos en las tablas de solicitud. Pida ayuda al administrador de sistemas.	Posibles ámbitos de comprobación: Faltan registros PS_LOAN_ORIG_DTL o filas PS_LOAN_DISB_ACTN, o bien existe una discrepancia de número de desembolsos entre la concesión del alumno y el registro de respuesta de solicitud.
H – Préstamo Retenido	El registro no se cargará porque el préstamo abierto tiene estado Retenido.	Solucione la condición de retención y elimine el estado Retenido en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto.
L – Préstamo No Encontrado	El registro de respuesta de solicitud no se ha podido cotejar con un préstamo abierto utilizando los valores de ID de CommonLine.	Si existe el registro de apertura, cambie manualmente el ID de solicitud de préstamo del centro docente para que coincida con el ID de CommonLine, o bien pida a la agencia del préstamo que cambie el ID de CommonLine para que coincida con el ID de solicitud de préstamo.

Código	Descripción	Solución del error
N – Sin Error	Se asigna cuando el registro de respuesta del préstamo se ha cargado correctamente.	
P – Proceso No Admitido	El archivo de respuesta CRC es de un tipo no admitido o reconocido por PeopleSoft.	Defínalo para omitir este registro.
S – Corrupción Datos Origen	La información de la entidad bancaria del préstamo es incorrecta. Se cumple una de las siguientes situaciones: - El registro de respuesta de solicitud tiene estado B (garantizado, pagaré recibido), G (garantizado), M (modificado a garantía ya declarada) o R (modificación de respuesta) y la suma del importe neto, tasas de préstamo y comisiones pagadas no coincide con el importe bruto para ningún desembolso de un préstamo garantizado. - El registro de respuesta de solicitud tiene un estado B o G y la suma de los importes de desembolso brutos no coincide con el importe aprobado del préstamo. - El registro de respuesta de solicitud para un préstamo Stafford combinado, con un estado distinto de G, no tiene secuencia 00 (campo 25 del archivo de respuesta de solicitud CommonLine 4).	Para la primera situación, solicite a su entidad bancaria un nuevo archivo de respuesta de solicitud en el que la información de desembolso del préstamo sea la correcta y el importe bruto sea igual a (tasas de préstamo - comisiones pagadas) + importe neto. Para la segunda situación, solicite a su entidad bancaria un nuevo archivo de respuesta de solicitud en el que los datos de desembolso del préstamo e importe aprobado sean correctos. Para la tercera situación, solicite a su entidad bancaria un nuevo archivo de respuesta de solicitud o corrija manualmente el archivo y procéselo otra vez.

Código	Descripción	Solución del error
U – Tipo Préstamo Descon/No Válido	Se ha definido un tipo de préstamo CommonLine desconocido o no válido para el registro de respuesta de solicitud. Sólo se aceptan los códigos de tipo de préstamo definidos para CommonLine 4 (campo 17).	Pida a la entidad bancaria que vuelva a emitir el registro de respuesta de solicitud con un valor de código de tipo de préstamo corregido.
X – Cargo No Iniciado	Se ha recibido una respuesta a una respuesta de cambio no iniciado en el préstamo del alumno.	Revise los cambios realizados en el préstamo y modifíquelo manualmente si es necesario. Esta operación puede requerir ajustes en la apertura del préstamo y la aceptación manual de los cambios realizados en la página Transmisión Aprt Préstamo CL.

Después de solucionar los errores de carga, vuelva a ejecutar el proceso de entrada del préstamo CommonLine para reprocesar los registros definidos como Error.

El proceso de errores de carga está asistido por dos informes CL 4: Inf Petición Cert Centro CL y el informe de errores de carga de respuesta de solicitudes CL4.

Recepción de archivos de respuesta de la solicitud de entrada CRC

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CRC a tablas temporales.
- Traslado de archivos de entrada CRC a la base de datos.

Páginas utilizadas para recibir archivos de entrada CRC

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Archivos XML CRC	SFA_RUNCTL_CRC_IN	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Entrada de XML CRC, Carga de Archivos XML CRC	Carga de archivos de respuesta de solicitud CRC a tablas temporales.
Archivos CRC de Entrada	SFA_RUNCTL_CRC_IN2	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Proceso Archivos Entrada CRC	Traslado de archivos a la base de datos.

Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CRC a tablas temporales

Acceda a la página Carga de Archivos XML CRC.

Carga de Archivos XML CRC

ID Ctrl Ejec: CNAS_SUSPENSE
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

	*Ruta y Nombre Archivo		
1		+	-
2		+	-
3		+	-

Página Carga de Archivos XML CRC

Introduzca una ruta y un nombre. Se pueden procesar varios archivos introduciendo filas adicionales en la página.

Haga clic en Ejecutar para iniciar el proceso de ubicación temporal Entrada COD (SFA_CRC_IN), un proceso del Motor de Aplicación. El proceso carga los archivos CRC en las tablas temporales de entrada.

Traslado de archivos de entrada CRC a la base de datos

Acceda a la página Archivos CRC de Entrada.

Archivos CRC de Entrada

ID Ctrl Ejec: CNAS_SUSPENSE
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Criterios Selección

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero
1 de 1
Último

☒ **Respuesta Solicitud**
☐ **Lista Desembolsos**
☐ **Petición Certificación**

Página Archivos CRC de Entrada

Respuesta Solicitud Seleccione esta casilla para trasladar el archivo de respuesta a la base de datos.

El proceso de entrada de préstamos CRC intenta cotejar el registro de respuesta de solicitud de préstamo en las tablas temporales con un préstamo abierto en la base de datos de solicitudes. El sistema utiliza el ID de solicitud de préstamo CommonLine para realizar el cotejo. Si se encuentra un préstamo, el proceso actualiza el estado del préstamo convirtiendo los códigos de estado del fiador, entidad crediticia, pagaré y crédito de CRC al campo de código de estado de registro utilizado en CommonLine 4. Para obtener más información, consulte la tabla de códigos de estado de registro CommonLine 4.

La siguiente tabla de códigos de estado de préstamo CRC contiene los códigos de estado de registro de CommonLine 4 y los códigos de estado de préstamo CRC equivalentes.

Código de estado de registro CommonLine versión 4	Código de estado de fiador CRC	Código de estado de entidad crediticia CRC	Código de estado de pagaré CRC	Código de estado de crédito CRC
B (garantizado, pagaré recibido)	40	45	60	Cualquiera
G (garantizado)	40	Cualquiera excepto 45	Cualquiera excepto 60	Cualquiera
o	40	45	Cualquiera excepto 60	Cualquiera
o	40	Cualquiera excepto 45	60	Cualquiera
T (baja)	35	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera
o	Cualquiera excepto 40	30	Cualquiera	Cualquiera
D (denegado-rechazado-incompleto)	30	Cualquiera excepto 30	Cualquiera	Cualquiera
o	Cualquiera excepto 40, 35	25	Cualquiera	Cualquiera
P (pendiente de proceso)	25	Cualquiera excepto 25, 30	Cualquiera	Cualquiera
o	Cualquiera excepto 40, 35, 30	20	Cualquiera	Cualquiera
A e I (en proceso)	Cualquier combinación de códigos, excepto las indicadas arriba, significa un estado "en proceso".			

Después de ejecutar el proceso de entrada CRC, el usuario deberá revisar todos los registros de concesiones que no se hayan cargado. Utilice la página Gestión de Primas CRC para revisar las concesiones que hayan dado error. Para más información sobre los códigos de error posibles y la manera de solucionar la condición de error, consulte la tabla de códigos de error de carga.

Proceso de registros de transacción de lista de desembolsos y previsión de desembolsos para CRC

En este apartado se ofrece una descripción general de la carga y el proceso de archivos de desembolso CRC.

Funciones de registro de desembolso CRC

Cuando se procesan registros de desembolso CRC, el sistema proporciona las funciones siguientes.

- Se pueden cargar las listas de desembolso que contengan registros de transferencia electrónica de fondos (EFT) y desembolsarlas en la cuenta del alumno.
- Se pueden cargar los archivos de lista de previsión de desembolso en las tablas temporales para su revisión, pero el sistema nunca los desembolsará en la cuenta del alumno.
- Se puede determinar si el método de desembolso es por EFT, cheque maestro o desembolso de compensación. Al igual que EFT, los métodos de desembolso por cheque maestro y compensación son elegibles para desembolsar en la cuenta del alumno.
- Informes disponibles para facilitar la conciliación de las discrepancias de desembolso.

Carga de archivos de desembolso CRC

La lista de desembolsos CRC y los ficheros de lista de desembolsos se pueden cargar en la base de datos. En primer lugar, ejecute el proceso de entrada XML CRC para cargar la información en las tablas temporales de CRC. A continuación, ejecute el proceso Entrada CRC para procesar los registros en las tablas de la aplicación. El sistema no carga archivos de previsión de desembolso en las tablas de la aplicación. El usuario puede crear informes para identificar posibles problemas de desembolso anteriores a la recepción del siguiente archivo de lista de desembolsos.

Para que el sistema pueda cargar el registro de lista de desembolsos en las tablas de la aplicación, el registro debe coincidir con un registro de préstamo abierto existente. Los registros deben ser coincidentes en los campos de ID exclusivo de préstamo CommonLine, tipo de préstamo y número de desembolso. El sistema no realiza ninguna comprobación para verificar que los importes de desembolso coinciden. Dependiendo del método de desembolso indicado para cada registro, se contabiliza una fila de acción de desembolso con un código distinto.

Métodos de desembolso y códigos de acción de préstamo

Si el método de desembolso es:	Contabilice el código de acción de préstamo:	¿Se puede desembolsar en la cuenta del alumno?
EFT	D – Desembolso EFT Recibido	Sí
Cheque maestro	M – Desem Recib p/Cheque Maestro	Sí
Cheque individual	I – Notif Cheque Papel Recib	No
Compensación	PSN – Desem Recibido p/Compensación	Sí
Por entidad crediticia	PSDL – Desembolso directo por entidad crediticia	No

Nota: las transacciones de compensación sólo se reciben si el centro docente y la entidad bancaria han establecido un acuerdo para participar en la compensación.

Gestión de préstamos retenidos

Los préstamos que rechaza la entidad bancaria pasan automáticamente a estado retenido y deben ser revisados por el usuario. Los préstamos también pueden pasar a estado retenido si aparece un error de integridad de datos durante el proceso de salida CommonLine. El administrador de ayuda financiera puede retener indefinidamente un préstamo y liberarlo anulando la retención. El sistema no selecciona para su proceso los préstamos retenidos hasta que se efectúe una acción correctiva y el estado de retención se elimine manualmente del préstamo. Ejecute el Informe Préstamos Retenidos CL para identificar aquellos préstamos que necesiten ser revisados. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de préstamos retenidos.
- Revisión de estados de apertura y acción de préstamo.
- Revisión de detalles de desembolso de préstamo.

Nota: también puede utilizar el componente Transmisión Aprt Préstamo CL para anular la retención de préstamos.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos, página 1169

Páginas utilizadas para gestionar préstamos retenidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado Apertura de Préstamo	SFA_CRC_ORIG_STAT	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Mantenimiento Préstamo Abierto, Estado Apertura de Préstamo	Retención de préstamos, anulación de retención de préstamos retenidos y sincronización de datos entre la institución y los destinos del préstamo.
Información de Retención	SFA_CRC_LN_HLD_SBP	Haga clic en el vínculo Información Retención de la página Estado Apertura de Préstamo.	Consulta del motivo de retención del préstamo CRC.
Detalle de Apertura	LN_ORIG_TRANS_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles del cuadro de grupo Detalles Apertura en la página Estado Apertura de Préstamo.	Revisión de detalles de los estados de apertura y acción de préstamo.
Detalle de Desembolso	LN_DISB_TRANS_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles de la ficha Abierto en la página Estado Apertura de Préstamo.	Revisión de detalles de desembolso de préstamo.

Revisión de préstamos retenidos

Acceda a la página Estado Apertura de Préstamo.

Apertura de Préstamo 3Validación de PréstamoEstado Apertura de Préstamo

ID:FA0721Smith,Amanda EInstitución:PSUNV

Grado:UGRDUndergraduateAño Ayuda:2004

Tp Préstamo:STAFFEL Stafford - SemsSec Solicitud:1

Resumen Estado Préstamo

Acción Manual

Retener Préstamo

No Retener

Información Retención

Actualizar Apertura

Detalles Apertura

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Tipo Ítem	Importe Ofrecido	Importe Aceptado	Est Proc Prést:
900000000304	\$2625,00	\$2625,00	Remit
ID Solicitud Préstamo	RECONOCIDO	\$2625,00	Est Trsm Aprt: Acep
0013150000AD74001			

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

Abierto

Reconocido

ID Desembolso	Saldo Ofrecido	Saldo Aceptado	Saldo Desembolso Neto
01	\$1313,00	\$1313,00	\$1261,00
02	\$1312,00	\$1312,00	\$1261,00

Página Estado Apertura de Préstamo - ficha Abierto

Los préstamos retenidos se identifican con el valor *Retdo* en el campo Est Proc Prést (estado de proceso del préstamo).

Acción Manual

- Retener Préstamo

Si selecciona esta opción y hace clic en el botón Actualizar Apertura, el sistema cambia el campo Est Proc Prést (estado del proceso de préstamo) a *Retdo*.
- No Retener

Si selecciona esta opción y hace clic en el botón Actualizar Apertura, el sistema restablece el campo Est Proc Prést al estado *Aprt Pend* (apertura pendiente).
- Información Retención

Haga clic en este vínculo para consultar el motivo de la retención. Para préstamos CRC, el sistema activa este vínculo cuando el préstamo está retenido.

Nota: si el usuario inicia o elimina una retención, deberá guardar los cambios antes de salir del componente. No elimine ninguna retención sin haber solucionado su motivo.

Detalles Apertura

- Est Proc Prést (estado del proceso de préstamo)

Muestra el estado actual del préstamo abierto. Los valores son los siguientes:

Cancel: una solicitud de apertura de préstamo que estaba en estado de proceso Remit se halla ahora cancelada.

Retdo: retiene todo el proceso para cualquier solicitud de apertura de este tipo de préstamo. Las solicitudes se pueden fijar en estado de retención manualmente o bien a partir de un reconocimiento de entrada que ha dado error.

Remit: la institución ha transmitido una solicitud de apertura de préstamo.

Est Trsm Aprt (estado de transmisión de apertura)

Aprt: la institución ha creado una solicitud de apertura de préstamo.

Anulado: la institución ha anulado la solicitud de apertura de préstamo antes de pasar a estado *Remit*.

Muestra el estado de la actividad de transmisión para la apertura del préstamo. Los valores de campo posibles son los siguientes:

Aprt Pend: la solicitud de apertura de préstamo está creada pero todavía no se ha validado o transmitido.

Trsm: el registro de apertura transmitido se ha convertido en archivo plano y se ha enviado a la entidad crediticia.

Acep: se ha recibido un reconocimiento de apertura que indica que el préstamo ha sido aceptado.

Pend Camb: se ha realizado un cambio de ajuste financiero en el importe de la concesión y los cambios se han abierto como un registro de cambios en apertura.

Err: la solicitud de apertura de préstamo se ha devuelto con errores. Este estado define el estado de proceso del préstamo como *Retdo*.

Detalles

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Apertura y consultar más detalles sobre la apertura del préstamo y el estado de la acción.

Ficha Abierto

Detalles

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Desembolso y consultar información relativa al desembolso del préstamo.

Ficha Reconocido

Haga clic en la ficha Reconocido.

Apertura de Préstamo 3

Validación de Préstamo

Estado Apertura de Préstamo

ID: FA0721

Smith,Amanda E

Institución: PSUNV



Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: STAF

FFEL Stafford - Sems

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

Acción Manual

☐ Retener Préstamo

☐ No Retener

Información Retención

Actualizar Apertura

Detalles Apertura

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Tipo Ítem		Importe Ofrecido	Importe Aceptado	
900000000304	Detalles	ABIERTO	\$2625,00	\$2625,00
ID Solicitud Préstamo		RECONOCIDO	\$2625,00	\$2625,00
0013150000AD74001				

Personalizar

Buscar

Ver Todo



Primero

1-2 de 2

Último

Abierto

Reconocido



Saldo Oferta Reconocida	Saldo Aceptado Reconocido	Saldo Desem Reconocido
\$1313,00	\$1313,00	\$1261,00
\$1312,00	\$1312,00	\$1261,00

Página Estado Apertura de Préstamo - ficha Reconocido

Utilice esta ficha para consultar la información de desembolso enviada por la entidad bancaria.

Cambios del valor de acción de retención

El estado del proceso de préstamo se actualiza al iniciar manualmente una retención.

Valor Est Proc Prést original	Valor Est Proc Prést nuevo
Ofr (ofrecido)	Ofr (no cambia)
Anulado	Anulado (no cambia)
Valores restantes	Retdo

Cambios del valor de eliminación de retención

El sistema actualiza los estados de proceso de préstamo y transacción original cuando se elimina manualmente una retención.

Valor Est Proc Prést original	Valor Est Trsm Aprt original	Valor Est Proc Prést nuevo	Valor Est Trsm Aprt nuevo
Retdo	Acep (importe autorizado > 0)	Remit	Acep
Retdo	Acep (importe autorizado = 0)	Cancel	Acep
Retdo	Err (importe autorizado > 0)	Remit	Err
Retdo	Err (importe autorizado > 0)	Cancel	Err
Retdo	Trsm (importe autorizado > 0)	Remit	Trsm
Retdo	Trsm (importe autorizado = 0)	Cancel	Trsm
Retdo	Pend Camb (importe autorizado > 0)	Remit	Pend Camb

Valor Est Proc Prést original	Valor Est Trsm Aprt original	Valor Est Proc Prést nuevo	Valor Est Trsm Aprt nuevo
Retdo	Pend Camb (importe autorizado = 0)	Cancel	Pend Camb
Retdo	Abierto	Abierto	Abierto

Revisión de estados de apertura y acción de préstamo

Acceda a la página Detalle de Apertura.

Detalle de Apertura

Tipo Ítem: 900000000304 Sub Staff- Sem
Sec Solicitud: 1

	ABIERTO	RECONOCIDO
Importe Ofrecido:	\$2625,00	\$2625,00
Importe Aceptado:	\$2625,00	\$2625,00
Importe Comisión Prést:	\$103,00	

SOLICITUD ACTUAL

Importe Autorizado Préstamo:	\$2625,00	\$2625,00
Impte Solicitado Prestatario:	\$2625,00	\$2625,00

ID Solicitud Préstamo: 0013150000AD74001

Acciones Préstamo Personalizar | Buscar | Ver 1 | Primero 1-2 de 2 Último

Nº Sec	Cd Acción	F/H Acción Préstamo	Estado	Cd Fase
2	PSMA	Acep Man	19/06/2004 11:32:14	Recib
1	O	Aprt Prést	19/06/2004 11:14:21	Trsm

Página Detalle de Apertura - ficha Estado Acción

Utilice esta página para revisar la actividad de préstamos.

El sistema muestra la información de solicitud actual y el estado de acción del préstamo. El sistema calcula los importes de la columna Abierto a medida que se abre el préstamo. Los valores de la columna Reconocido son enviados por la entidad bancaria.

Ficha Estado Acción

Nº Sec

La secuencia de acción de apertura se genera desde la actividad de registro del préstamo. El usuario se puede desplazar para consultar las posteriores secuencias de este préstamo. Haga clic en Ver Todo para consultar todas las acciones de apertura realizadas. Para préstamos CommonLine 4, el campo Cd Fase puede contener valores.

Ficha Estado CRC

Seleccione la ficha Estado CRC.

Detalle de Apertura

Tipo Ítem: 9000000000304 Sub Staff- Sem
Sec Solicitud: 1

	ABIERTO	RECONOCIDO
Importe Ofrecido:	\$2625,00	\$2625,00
Importe Aceptado:	\$2625,00	\$2625,00
Importe Comisión Prést:	\$103,00	

SOLICITUD ACTUAL

Importe Autorizado Préstamo:	\$2625,00	\$2625,00
Impte Solicitado Prestatario:	\$2625,00	\$2625,00

ID Solicitud Préstamo: 0013150000AD74001

Acciones Préstamo Personalizar | Buscar | Ver 1 | Primero 1-2 de 2 Último

Estado Acción **Estado CRC**

Nº Sec	Estado Entidad Crédito	Estado Fiador	Estado Pagaré	Estado Crédito
2				
1				

Página Detalle de Apertura - ficha Estado CRC

El sistema muestra los códigos de estado de la entidad crediticia, fiador, pagaré y crédito para préstamos CRC. Para obtener una lista completa de códigos de estado y su significado, utilice la Tabla Cd Acción Préstamo.

Revisión de detalles de desembolso de préstamo

Acceda a la página Detalle de Desembolso.

Detalle de Desembolso

ID Desembolso:	01	ABIERTO	RECONOCIDO
Saldo Ofrecido:		\$1313,00	\$1313,00
Saldo Aceptado:		\$1313,00	\$1313,00
Saldo Desembolso Neto:		\$1261,00	\$1261,00
SOLICITUD ACTUAL			
Impt Desembolso Préstamo:		\$1313,00	\$1313,00
Importe Comisión Prést:		\$52,00	
Desembolso Préstamo Neto:		\$1261,00	\$1261,00
Estado Retención/Anul Desem: Retener			
Personalizar Buscar Ver Todo 			
Primero  1 de 1  Último			
Secuencia	Cd Acción	F/H Acción Préstamo	Estado
1	1 N	Previsto 19/06/2004 11:14:21	Pendiente  

Página Detalle de Desembolso

Utilice esta página para revisar la actividad del desembolso seleccionado.

Secuencia Indica el número de secuencia del desembolso. Se trata de la secuencia en la que se han generado las acciones de desembolso de préstamo.

Proceso de cambios en préstamos

En este apartado se ofrece una descripción general de los cambios realizados en préstamos abiertos, así como una explicación de los siguientes temas:

- Cambio de fechas de préstamo y nivel de calificación del alumno para CL4 y CRC.
- Proceso de cancelaciones y restablecimientos para CL4 y CRC.
- Proceso de cambios de nivel de desembolso para CL4 y CRC.
- Proceso de cambios post-desembolso para CL4 y CRC.
- Proceso de aumentos de préstamo para CL4 y CRC.
- Proceso de cambios de dirección, teléfono y correo electrónico para préstamos CRC.
- Generación de archivos de transacción de cambios para CL4.
- Generación de archivos de transacción de cambios para CRC.
- Recepción de archivos de respuesta de solicitud para CL4.
- Recepción de archivos de respuesta de solicitud para CRC.
- Aceptación manual de transacciones de cambios.

Concepto de cambios en préstamos abiertos

PeopleSoft admite el proceso de transacciones de cambio CommonLine para las versiones CommonLine 4 (CL4) y Common Record CommonLine (CRC). Los tipos de transacción de cambio admitidos incluyen cambios de periodo de préstamo, cancelaciones, restablecimientos, reemisiones y aumentos. Para CRC, también se admiten cambios de dirección, teléfono y correo electrónico. La solicitud de préstamos PeopleSoft determina automáticamente el momento en que se producen los cambios y genera los registros de transacción de cambios adecuados para enviarlos a los proveedores de servicios. El usuario puede efectuar varios cambios en un único préstamo que genere simultáneamente varios tipos de transacción de cambios.

En la mayoría de casos, los cambios en la elegibilidad del préstamo son producto de los cambios en línea realizados en el préstamo o concesión del alumno. Después de realizar estos cambios, el usuario debe ejecutar el proceso de apertura del préstamo con las funciones de ajustes activadas. El sistema identifica los ajustes y cambia el estado de apertura del préstamo. Las reducciones que hacen que disminuya un desembolso pagado suspenden el desembolso desde el proceso de desembolsos de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado. Los fondos desembolsados se mantienen y deben ser revisados y conciliados con la entidad crediticia. Los incrementos en la elegibilidad del préstamo pueden tener como resultado un aumento del préstamo existente o la creación de un préstamo nuevo si el pagaré del prestatario supera el importe solicitado. Siempre que se han desembolsado fondos al centro docente se genera un préstamo nuevo.

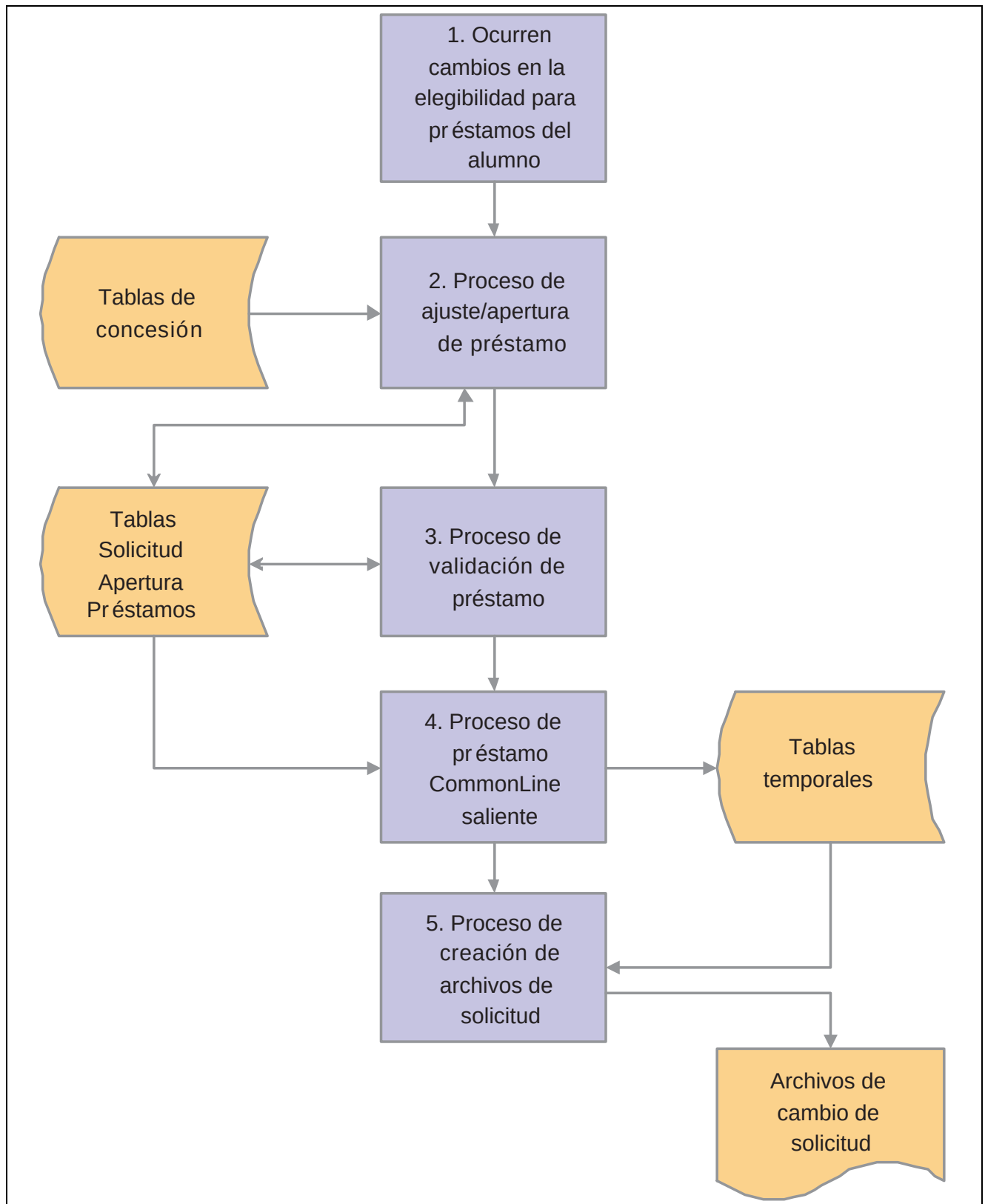
Después de calcular un ajuste de préstamo, el sistema crea una validación y una transacción de cambios en el formato de registro correcto (archivo plano para CL4, archivo XML para CRC) y lo envía a la entidad bancaria.

Para préstamos CommonLine 4, después de recibir el archivo de respuesta de solicitud CL4 desde la entidad bancaria como reconocimiento de la transacción de cambio, ejecute el proceso de agente CE de entrada para cargar el archivo en las tablas temporales de entrada CommonLine 4. A continuación, ejecute el proceso de entrada de préstamo CommonLine para cargar la información en el sistema.

En los préstamos CRC también se recibe un archivo de respuesta desde la entidad bancaria como reconocimiento de la transacción de cambio y hay que ejecutar el proceso Entrada XML CRC para cargar el archivo en las tablas temporales de entrada CRC. A continuación, ejecute el proceso Entrada CRC para cargar la información en el sistema.

Para entender el proceso de cambios CommonLine 4 es necesario conocer los cambios en los niveles de préstamo y desembolso, y comprender cómo se ven afectados por los estados del desembolso. Los cambios de nivel de préstamo incluyen los registros de cambio de periodo de préstamo (@1-07), restablecimiento/cancelación de préstamo (@1-08) y aumento de préstamo (@1-24). Los cambios de nivel de desembolso incluyen los registros de cambio/cancelación de desembolso (@1-09) y cambio/notificación de desembolso (@1-10). El tipo de registro de cambios utilizado también puede estar determinado por los desembolsos pagados al centro docente. Un ajuste realizado en el préstamo de un prestatario puede derivar en un único registro de cambios o en una combinación de registros. El programa de apertura de préstamos toma estas decisiones automáticamente. Si el usuario conoce los tipos de registro de cambios generados por un ajuste en la elegibilidad de préstamo de un prestatario, podrá resolver mejor los posibles problemas de registros de cambios que surjan con los proveedores de servicios.

La ilustración siguiente muestra el flujo de proceso para transacciones de cambios en préstamos CL4:



Proceso de salida de cambios en préstamos

En la mayoría de casos, los cambios en la elegibilidad del préstamo son producto de los cambios en línea realizados en el préstamo o concesión del alumno. Después de realizar estos cambios, el usuario debe ejecutar el proceso de apertura del préstamo con las funciones de ajustes activadas. El sistema identifica los ajustes y cambia el estado de apertura del préstamo. Las reducciones que provocan la disminución de un desembolso pagado suspenden el desembolso desde el proceso de desembolsos de Finanzas del Alumnado. Los fondos desembolsados se mantienen y deben ser revisados y conciliados con la entidad crediticia. Los incrementos en la elegibilidad del préstamo tienen como resultado un aumento del préstamo existente o la creación de un préstamo nuevo si el pagaré del prestatario supera el importe solicitado.

A continuación, valide para autorizar la transmisión del archivo. Después, ejecute el proceso de salida de préstamos CommonLine 4 para trasladar la información del cambio a las tablas temporales de transacción de cambios CommonLine 4. Entonces ejecute el proceso de agente CE de salida para generar el archivo. Finalmente, transmita los datos a la entidad crediticia.

Después de recibir el archivo de respuesta de solicitud CommonLine 4 desde la entidad bancaria como reconocimiento de la transacción de cambio, ejecute el proceso de agente CE de entrada para cargar el archivo en las tablas temporales de entrada CommonLine 4. A continuación, ejecute el proceso de entrada de préstamo CommonLine para cargar la información en el sistema.

Para entender el proceso de cambios CommonLine 4 es necesario conocer los cambios en los niveles de préstamo y desembolso, y comprender cómo se ven afectados por los estados del desembolso. Los cambios de nivel de préstamo incluyen los registros de cambio de periodo de préstamo (@1-07), restablecimiento/cancelación de préstamo (@1-08) y aumento de préstamo (@1-24). Los cambios de nivel de desembolso incluyen los registros de cambio/cancelación de desembolso (@1-09) y cambio/notificación de desembolso (@1-10). El tipo de registro de cambios utilizado también puede estar determinado por los desembolsos pagados al centro docente. Un ajuste realizado en el préstamo de un prestatario puede derivar en un único registro de cambios o en una combinación de registros. El programa de apertura de préstamos toma automáticamente estas decisiones. Si el usuario conoce los tipos de registros de cambios generados por un ajuste en la elegibilidad de préstamo de un prestatario, podrá resolver mejor los posibles problemas de registros de cambios que surjan con los proveedores de servicios.

Consulte también

NCHELP CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual, CommonLine 4 Version

Páginas utilizadas para consultar cambios en préstamos CL4 y CRC

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera	CL_CHX_HEAD4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Cambio CL 4, Cabecera	Consulta de información relativa al archivo creado por el proceso de salida CE seleccionado. La información del registro de cabecera proviene del archivo de envío de transacción de cambio.
Detalle Cambio 1	CL_CHX_DTL4_1	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Cambio CL 4, Detalle Cambio 1	Consulta de la información de prestatario procedente del registro de detalle de prestatario @ 1-02.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalle Cambio 2	CL_CHX_DTL4_2	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Cambio CL 4, Detalle Cambio 2	Consulta de otros registros de tipo de transacción de cambio.
Cambio de Periodo de Préstamo	CL_CHX_DTL107_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles 1-07 de la página Detalle Cambio 2.	Consulta de la información de registro de detalles 1-07.
Restablecimiento/Cancel Prést	CL_CHX_DTL108_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles 1-08 de la página Detalle Cambio 2.	Consulta de la información de registro de detalles 1-08.
Cambio/Cancelación de Desembolso	CL_CHX_DTL109_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles 1-09 de la página Detalle Cambio 2.	Consulta de la información de registro de detalles 1-09.
Cambio/Notificación Desembolso	CL_CHX_DTL110_SEC	Haga clic en el botón 1-10 de la página Detalle Cambio 2.	Consulta de la información de registro de detalles 1-10.
Detalle de Aumento de Préstamo	CL_CHX_DTL124_SEC	Haga clic en el botón 1-24 de la página Detalle Cambio 2.	Consulta de la información de registro de detalles 1-24.
Pie	CL_CHX_TRA4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Consulta Registros Cambio CL 4, Pie	Consulta de la información contenida en el registro de pie para el archivo de envío de transacción de cambio CommonLine 4.
Información Apertura Préstamo	LOAN_ORIG_SEC	Haga clic en el vínculo Estado Apertura de la página Resumen Solicitud Préstamo.	Indica si el sistema ha creado una transacción de cambio para el préstamo. Consulta de códigos de estado de CRC y de la información de la correspondiente tabla temporal CRC para la fila de acción de préstamo seleccionada.
Desembolso Préstamo Apertura	LOAN_DISBURSEMENT	Haga clic en el vínculo Estado Desembolso de la página Resumen Solicitud Préstamo.	Indica si el sistema ha creado una transacción de cambio de nivel de desembolso para el préstamo.
Cambio de Periodo de Préstamo	LN_CL_ORIG_CHG_07	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio en Apertura de Préstamo.	Consulta de la información de registro de detalles 1-07 y del ID Destinatario CRC.
Cancelación/Restbl Préstamo	LN_CL_ORIG_CHG_08	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio en Apertura de Préstamo.	Consulta de la información de registro de detalles 1-08 y del ID Destinatario CRC.
Cambio Pre Desembolso	LN_CL_DISB_CHG_09	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio Desembolso de Préstamo.	Consulta de la información relacionada con el registro de cambio de pre-desembolso.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cambios Post Desembolso	LN_CL_DISB_CHG_10	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio Desembolso de Préstamo.	Consulta de la información relacionada con el registro de cambio de postdesembolso.
Aumento de Préstamo	LN_CL_ORIG_CHG_24	Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio en Apertura de Préstamo.	Consulta de la información de registro de detalles 1-24 y del ID Destinatario CRC.

Cambio de fechas de préstamo y nivel de calificación del alumno para CL4 y CRC

El usuario envía a las agencias de préstamo información relativa a los cambios de inicio y final del periodo de préstamo del prestatario, nivel de calificación del alumno y fecha de finalización anticipada a través del registro de detalles @1-07 del cambio de periodo de préstamo de la transacción de cambios CommonLine 4. Se trata de un ajuste de nivel de préstamo. El usuario puede enviar este registro de cambios de préstamo antes o después del desembolso.

Si el usuario modifica la información del componente de Mantenimiento Préstamo Abierto, el programa de ajustes comprueba automáticamente los cambios realizados en la fecha de finalización del programa del alumno (graduación) y en el año de préstamo NSLDS del registro de ciclo lectivo de FA. Entonces se puede ejecutar el proceso de apertura de préstamos con la casilla Ajustes seleccionada para generar un registro de transacción de cambios @1-07 que refleje los cambios.

Para modificar la fecha de graduación del alumno y el año de préstamo NSLDS sin cambiar la concesión, o si no se efectúan cambios en el préstamo del alumno, siga las instrucciones de proceso de cambios manual. Se puede utilizar el componente Ciclo Lectivo Ayuda Financiera para cambiar una fecha de graduación y el nivel de calificación.

Los cambios en las fechas de inicio y fin del periodo de préstamo se efectúan en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto. Para modificar la fecha de graduación de un alumno, introduzca la fecha esperada. Se puede utilizar las opciones disponibles del año de préstamo NSLDS para cambiar el nivel de calificación del alumno.

Nota: las modificaciones en los datos de ciclo lectivo FA pueden requerir pasos adicionales de proceso, como la ejecución del proceso de creación de ciclos lectivos FA o la asignación de presupuesto.

Después de cambiar la fecha de graduación esperada y el nivel de calificación para el registro de ciclo lectivo FA adecuado, utilice el componente Mantenimiento Préstamo Abierto para actualizar los posibles registros de préstamo afectados. Las fechas de inicio y fin del periodo de préstamo también se pueden cambiar en el componente.

1. Haga clic en el vínculo Datos Demográficos Préstamo para acceder a la página Datos Demográficos del Préstamo.
2. Seleccione la casilla Indc Cambio Demográfico. A continuación, seleccione el ciclo lectivo cambiado en las opciones disponibles.
3. Haga clic en el botón Actualizar Datos Ciclo Lectivo. Recuerde que el sistema sólo muestra los cambios realizados en el registro de ciclo lectivo FA. Seleccione Aceptar para volver a la página Apertura de Préstamo 1. Guarde la página Apertura de Préstamo 1.

Cambio de fechas inicial y final del periodo de préstamo

Utilice la página Apertura de Préstamo 2 para cambiar las fechas de inicio y fin del periodo de préstamo y las fechas de desembolso. Seleccione la casilla Modificación Fechas Préstamo para cambiar las fechas inicial y final del préstamo. Guarde la página.

Nota: en esta página también puede cambiar las fechas de desembolso.

Generación y consulta de información de ajuste de préstamo @1-07

Cuando se realizan cambios en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto, el proceso de apertura detecta automáticamente estos cambios e identifica el préstamo como un registro de cambios CommonLine 4.

Seleccione Usar Pagarés en el campo Opciones Apertura CL de la página Apertura de Préstamo. Después de ejecutar el proceso de apertura del préstamo con la casilla de selección Ajustes activada, podrá revisar los cambios realizados en el préstamo. El sistema muestra una nueva fila de acción de apertura que indica que el préstamo ha sido ajustado. Los valores de código de acción que indican ajustes son OC (apertura cambiada) y OX (apertura cancelada).

Utilice el vínculo Modificación de la página Cambio en Apertura de Préstamo para consultar el tipo de registro (Cambio Periodo Préstamo [07]). El estado Preparado indica que no se requieren más acciones para completar la transacción de cambios del periodo de préstamo.

Consulte también

Capítulo 3, “Definición de los Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” página 43

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Actualización de información de prestatario, página 1152

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos, página 1169

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Proceso de cambios en el nivel de desembolso para CL4 y CRC, página 1231

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Apertura de préstamos CommonLine, página 1149

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Consulta de la información de apertura del préstamo, página 1172

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Consulta de cambios en apertura de préstamos, página 1173

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Consulta de cambios de periodo del préstamo, página 1174

Proceso de cancelaciones y restablecimientos para CL4 y CRC

El registro de detalles @1-08 de restablecimiento/cancelación de préstamos es otro ajuste del nivel de préstamo que el sistema genera cuando el usuario cancela un préstamo antes de liberar el primer desembolso. Si la entidad crediticia ha procesado la cancelación, el centro docente puede restablecer total o parcialmente el préstamo utilizando el registro de detalles @1-08. La cancelación o restablecimiento del préstamo del alumno desde el componente de introducción de concesiones inicia el proceso de cambios.

Utilice las páginas Conjunto Concesiones Alumno, Conjunto Concesiones Manual o el componente Modificación de Concesión.

Cancelación de un préstamo

Pasos para cancelar un préstamo:

1. Haga clic en el botón Consultar Acción en la fila del préstamo que desee cancelar.
2. Seleccione Cancelado.
3. Pulse el tabulador para salir del campo Acción.

Restablecimiento de un préstamo.

Pasos para restablecer un préstamo:

1. Haga clic en el botón Consultar Acción y seleccione Ofrecido u Ofrecido/Aceptado.
2. Introduzca el importe del restablecimiento.
3. Haga clic en Validar.
4. Cuando la validación haya terminado, pulse Contabilizar.

El sistema guarda la información y actualiza las tablas de concesiones del alumno. El sistema procesa un restablecimiento parcial si el importe es inferior al importe de préstamo original cancelado.

Nota: para efectuar restablecimientos hay que utilizar el mismo tipo de ítem de préstamo que el préstamo cancelado. Si se utiliza un tipo de ítem de préstamo nuevo para el mismo programa de préstamos, el sistema abrirá un préstamo nuevo.

Generación de información de ajuste @1-08

Después de contabilizar concesiones desde la página Conjunto Concesiones Alumno, ejecute el proceso de apertura de préstamo con ajustes activados para los cambios que se vayan a procesar.

Utilice la página Resumen Solicitud de Préstamo para consultar la información de cambios.

Si el préstamo se ha restablecido, aparece como OC (apertura cambiada) en la página Cambio en Apertura de Préstamo y aparece una fila Cancel/Restablecimiento (8) nueva en la página Cancelación/Restbl Préstamo. El sistema rellena el campo Importe Préstamo Restablecido a partir del importe del restablecimiento.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Utilización de los conjuntos de concesiones automáticas y de selección automática, página 899

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Apertura de préstamos CommonLine, página 1149

Proceso de cambios en el nivel de desembolso para CL4 y CRC

Los cambios en el nivel de desembolso se producen cuando el usuario ajusta los desembolsos individuales de un préstamo garantizado. Dos tipos de registro de transacción de cambios CommonLine 4 se encargan de comunicar cambios de desembolso:

- El sistema genera el registro de detalles @1-09 de cancelación/cambio de desembolso cuando el usuario envía cancelaciones de desembolso completas o parciales, restablece desembolsos previamente cancelados, retiene desembolsos, cambia el estado de desembolso de retenido a retención anulada y reprograma fechas de desembolso antes de liberar los fondos.
- El sistema genera el registro de detalles @1-10 de notificación/cambio de desembolso cuando el usuario envía cancelaciones de desembolso completas o parciales, vuelve a enviar solicitudes y efectúa restablecimientos después de liberar los fondos para el desembolso.

El proceso de apertura de préstamos determina automáticamente el tipo de registro de transacción de cambios en el nivel de desembolso en función de la recepción del desembolso.

Cambios de fecha de desembolso

Utilice la página Apertura de Préstamo 2 para ajustar las fechas de desembolso.

Nota: sólo se puede definir fechas de desembolso iguales o posteriores a la fecha actual. No se puede cambiar un desembolso a una fecha pasada.

Cambios de retención y anulación de retención para desembolsos

Utilice la página Apertura de Préstamo 2 para definir la posible retención de desembolsos. También puede utilizar el proceso en batch Fijar Indicador Rtn/Liberar para definir automáticamente los estados de desembolso para grupos de registros de desembolso seleccionados.

Nota: para modificar el proceso de definición de estado de retención/anulación de desembolsos con SQR del Motor de Aplicación, COBOL, etc., defina el campo PS_STDNT_AWARDS.OFFER_ACTIVITY_IND como *A* para cada ID en el que cambie el valor PS_LOAN_DISBMNT.LN_HOLD_REL_STAT a *H* (retener) o a *R* (anular retención). El campo PS_STDNT_AWARDS.OFFER_ACTIVITY_IND se define automáticamente al configurar el estado de retención/anulación de desembolso en línea. Esto identifica un registro de préstamo como un registro de cambios potencial.

Cancelaciones, restablecimientos y otros ajustes

El usuario inicia todos los cambios del desembolso, excepto los de fechas, mediante modificaciones en la concesión de préstamo del alumno. Para realizar estos ajustes se utilizan las páginas de introducción de concesiones. El programa de ajustes de apertura de préstamo detecta los cambios realizados en las concesiones y genera los tipos de registro de transacción de cambio adecuados.

Para modificar desembolsos individuales hay que cambiar los códigos de división o utilizar divisiones personalizadas, en función de las normas de cada institución. Los cambios anteriores en concesiones de un alumno pueden requerir el uso de los componentes Introd Concesiones/Manual o Modificación de Concesión.

Los ejemplos siguientes ilustran cambios en el nivel de desembolso:

- Cancelación de desembolsos debido a alumno sin inscripción.
- Restablecimiento de desembolsos previamente cancelados debido a alumno sin inscripción.
- Reducción de la elegibilidad de préstamo de un alumno debido a la concesión de nuevos fondos.
- Aumento de la elegibilidad de préstamo de un alumno debido a la pérdida de concesiones de ayuda financiera previstas.

Información de ajuste de préstamo @1-09 y @1-10

Después de modificar las concesiones de préstamos en la página Conjunto Concesiones Alumno, ejecute el proceso de apertura de préstamo con ajustes activados para procesar los cambios.

A continuación se describe un ejemplo de registros de cambio de préstamo calculados por el proceso de ajuste de préstamo.

1. Acceda a Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta Estado de Desembolso, Desembolso Préstamo Apertura. Si se ha ajustado o cancelado un desembolso de préstamo, el sistema muestra un mensaje de acción de desembolso en el área Descripción. Si el ajuste da como resultado un registro de transacción de cambio CommonLine 4, el vínculo Modificación aparece activo.
2. Haga clic en el vínculo Modificación para abrir la página Cambio Desembolso de Préstamo y consultar el tipo de registro de cambio CommonLine 4 que el sistema genera para el desembolso del préstamo.

3. Si el centro docente todavía no ha recibido el desembolso, el sistema genera el tipo de registro Desembolso Previo (09). El estado de cambio *Preparado* indica que no se necesitan más acciones para completar la transacción de cambios del periodo de préstamo.
4. Haga clic en el vínculo Modificación para identificar aquellos cambios en el préstamo para los que el sistema deberá crear el tipo de registro Desembolso Previo (09).
5. Si el centro docente ha recibido el desembolso, el sistema identifica el tipo de registro Desembolso Posterior (10). El estado de cambio *Preparado* indica que no se necesitan más acciones para completar la transacción de cambios del periodo de préstamo.
6. Haga clic en el vínculo activo Modificación para identificar aquellos cambios en el préstamo para los que el sistema deberá crear el tipo de registro Desembolso Posterior (10).

A pesar de que el proceso de ajustes de préstamo puede calcular el importe de fondos que hay que devolver a la entidad crediticia, el centro docente se encarga de iniciar y completar la devolución de transacciones de fondos. La ejecución de los informes Inf Conciliación Batch CRC e Inf Discrepancia EFT CRC puede identificar cambios post-desembolso que requieran una devolución de fondos. Después de devolver los fondos a la entidad crediticia o agente de desembolso, actualice los importes devueltos en la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de información de apertura de préstamos, página 1150

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Concepto del proceso de retención/anulación de retención, página 1236

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de la información de estado de préstamos CommonLine, página 1167

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Apertura de préstamos CommonLine, página 1149

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de acciones de desembolso de préstamo, página 1180

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de cambios de desembolso de préstamo, página 1180

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de préstamos cancelados y restablecidos, página 1181

NCHelp CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual, CommonLine 4 Version

Proceso de cambios post-desembolso para CL4 y CRC

Cuando se restablece un desembolso de préstamo que el agente de desembolso ya ha enviado al centro docente, el usuario debe modificar la fecha de desembolso aprobada original antes de generar un registro de transacción de cambios post-desembolso.

El programa de apertura de préstamos también evalúa el estado del desembolso restablecido. Si el centro ya ha recibido un desembolso de préstamo del alumno pero todavía no ha aplicado los fondos a la cuenta del alumno, el sistema no restablece el desembolso hasta que no aplique los fondos a la cuenta o los devuelva al agente de desembolso.

Si se da una de las dos condiciones, aparece el siguiente mensaje de error 1021 en el registro de mensajes de apertura de préstamos.

Las reglas de gestión establecidas entre la institución y sus socios de préstamo determinan el ajuste oportuno. Para solicitar una nueva emisión y aumento del desembolso, ajuste la fecha de desembolso en la página Mantenimiento Préstamo Abierto - Apertura de Préstamo 3 antes de ejecutar el proceso de apertura de préstamos. No olvide devolver los fondos a la entidad crediticia. Utilice la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine para documentar la devolución de los fondos.

Proceso de aumentos de préstamo para CL4 y CRC

Utilice la página Conjunto Concesiones Alumno para aumentar la concesión de préstamo de un alumno. Se trata de un ajuste de nivel de préstamo. Si el importe del aumento supera el importe solicitado del pagaré del prestatario, el sistema genera un préstamo nuevo en lugar de un aumento. El importe solicitado del pagaré se puede consultar en la página Apertura de Préstamo 3, en el componente Mantenimiento Préstamo Abierto.

El programa de ajustes de apertura de préstamo detecta los cambios realizados en las concesiones y genera los tipos de registro de transacción de cambio adecuados. Los aumentos utilizan un registro de detalles @1-24.

Nota: las transacciones de aumento de préstamo son más frecuentes con préstamos alternativos. Esto se debe a la eliminación del importe de préstamo solicitado desde los pagarés FFELP. En la mayoría de préstamos FFELP, el sistema abre un préstamo nuevo para cada aumento adicional en la elegibilidad del préstamo en vez de crear una transacción de aumento de préstamo.

Generación de información de ajuste de préstamo @1-24

Después de modificar las concesiones de préstamos en la página Conjunto Concesiones Alumno, ejecute el proceso de apertura de préstamo con ajustes activados para procesar los cambios.

1. Ayuda Financiera, Préstamos, Estado Solicitud de Préstamo, Resumen Solicitud Préstamo.
2. Haga clic en el vínculo Estado Apertura de la página Resumen Solicitud Préstamo para consultar el préstamo ajustado (cambio en apertura).
3. El vínculo Modificación está activo porque es un cambio en el nivel de préstamo.
4. Haga clic en el vínculo Modificación para abrir la página Cambio en Apertura de Préstamo, que indica que el sistema ha generado el registro Aumento Préstamo (24) y está listo para la transmisión.
5. Haga clic en el vínculo Modificación de la página Cambio en Apertura de Préstamo para abrir la página Aumento de Préstamo. La página muestra la información modificada que se ha transmitido a la entidad bancaria.

Nota: si existe un mensaje asociado al registro, el sistema muestra un vínculo de mensaje porque la entidad bancaria no ha recibido el registro de cambios. El vínculo se vuelve activo si la entidad bancaria rechaza el registro de cambios y ofrece mensajes de error.

Consulte también

[Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Concesiones en línea, página 894](#)

[Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Apertura de préstamos CommonLine, página 1149](#)

[Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de información de apertura de préstamos, página 1150](#)

[Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Proceso de cambios en préstamos, página 1224](#)

Proceso de cambios de dirección, teléfono y correo electrónico para préstamos CRC

El usuario puede enviar cambios de dirección, teléfono y correo electrónico para transacciones de cambios CRC. Esta opción forma parte del proceso de salida CRC y solamente funciona si el usuario ha calculado antes una transacción de cambio para el préstamo. Por sí mismo, un cambio de dirección, teléfono o correo electrónico no insta al sistema a generar una transacción de cambio. Al ejecutar el proceso de salida CRC con esta opción activada, el sistema determina si estos datos de préstamo han cambiado desde la última vez que el usuario los ha enviado a la entidad bancaria. Si hay cambios, el sistema envía la información modificada en el registro de transacción de cambios.

Generación de archivos de transacción de cambios para CL4

Para generar el archivo de transacción de cambios CommonLine 4 (C004P), hay que procesar todos los préstamos en las tablas temporales de salida CommonLine 4 con el proceso de agente CE de salida del Gestor EDI.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Envío de archivos de préstamo CL 4 a destinos, página 1183

Generación de archivos de transacción de cambios para CRC

Para generar los archivos XML de transacción de cambios, el usuario debe procesar todos los préstamos en las tablas temporales de salida CRC utilizando el proceso Salida XML CRC.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Envío de archivos de préstamo CRC a destinos, página 1188

Recepción de archivos de respuesta de solicitud para CL4

Los archivos de respuesta de solicitud CommonLine 4 se reciben después de que la entidad bancaria del préstamo haya procesado los archivos de transacción de cambios. Ejecute el proceso del Gestor EDI de agente CE de entrada para cargar la información de respuesta en las tablas temporales de entrada de CommonLine 4. Después, ejecute el proceso Control Entrada CommonLine CommonLine 4 para trasladar la información de las tablas temporales a su base de datos. Asegúrese de marcar la casilla de selección Modf Resp (respuesta a modificación).

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CL 4 a tablas temporales, página 1204

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Recepción de archivos de respuesta de solicitud Common-Line, página 1199

Recepción de archivos de respuesta de solicitud para CRC

Los archivos de respuesta de CRC se reciben después de que la entidad bancaria del préstamo haya procesado los archivos de transacción de cambios. Ejecute el proceso Entrada XML CRC para cargar la información de respuesta en las tablas temporales de entrada CRC. Después, ejecute el proceso de entrada CRC para trasladar la información de las tablas temporales a su base de datos.

Consulte también

Carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CRC a tablas temporales

Aceptación manual de transacciones de cambios

Para aceptar transacciones de cambios manualmente cuando el fiador no envía ningún registro de respuesta para actualizar el sistema, utilice la página Transmisión Apertura Préstamo CommonLine (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Modificación Estado Préstamo). Es importante asegurarse de que las transacciones de cambios estén resueltas en el sistema para permitir que las transacciones de cambios posteriores se efectúen automáticamente a medida que cambia la elegibilidad del alumno.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos, página 1169

Gestión del proceso de retención y anulación de retención de desembolsos

El sistema selecciona y revisa automáticamente los desembolsos de préstamo CommonLine pendientes. Si su institución participa en el proceso de retención y anulación de retención de desembolsos, puede utilizar el proceso Fijar Indicador Rtn/Liberar (FAPLCLHR) para determinar si se debe anular la retención de los desembolsos o retenerlos hasta que su institución solicite los fondos.

Este apartado proporciona una descripción general del proceso de retención/anulación de retención, describe los requisitos necesarios y muestra cómo ejecutar el proceso.

Nota: el proceso de retención y anulación de retención de desembolsos es un proceso de gestión opcional admitido por CommonLine 4 y CRC. Para participar en él, es necesario establecer acuerdos con las entidades bancarias correspondientes.

Consulte también

NCHelp CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual, CommonLine 4 Version

NCHelp CommonLine Network for FFELP and Alternative Loans Reference Manual, Common Record: CommonLine

Concepto del proceso de retención/anulación de retención

El proceso Fijar Indicador Rtn/Liberar utiliza una ecuación para evaluar la elegibilidad de un alumno para un desembolso y define la retención o anulación de retención del desembolso. Los desembolsos realizados por entidades bancarias que no participan en el proceso de retención/anulación no son evaluados. La ecuación proporcionada para el proceso de retención/anulación evalúa los cambios en el nivel de carga del alumno y comprueba el estado de progreso académico satisfactorio del alumno.

Nota: modifique la ecuación proporcionada, si es necesario.

Los registros se seleccionan para su proceso mediante las definiciones de control de ejecución. El sistema comprueba que todos los registros de desembolso cumplan los criterios siguientes:

- La carga de ayuda financiera actual calculada para el alumno es igual a la definida en la fecha de censo para el ciclo académico al que va dirigido el desembolso.
- El progreso académico satisfactorio del alumno tiene estado Cumple PAS o En Prueba.

Si se cumplen ambas condiciones, el alumno se considera elegible para el desembolso en el ciclo lectivo y el estado de retención/anulación de desembolso en la página CommonLine Apertura Prést se define como *R* (anular retención de desembolso) si previamente estaba en estado *H* (retener desembolso).

Si alguna de las condiciones no se cumple, el alumno se considera no elegible y el estado para los desembolsos pasa a *H*.

Después de que el sistema haya definido el estado de retención/anulación de retención en los registros de desembolso de préstamo, los registros de transacción de cambios @1-09 CommonLine 4 se generarán para cada desembolso la próxima vez que el usuario ejecute el proceso de apertura con la opción de ajustes activada.

Nota: el proceso de retención y anulación de retención de desembolsos es un proceso de gestión opcional admitido por CommonLine 4. Para participar en él es necesario establecer acuerdos con las entidades bancarias correspondientes.

Requisitos

Pasos para utilizar el proceso de retención/anulación de retención CommonLine:

- Establezca acuerdos de proceso de retención y anulación de retención con sus destinos de préstamo.
- Asigne un estado por defecto: Retener o Anular Retención para cada destino de préstamo CommonLine 4 elegible y Sin Ayuda para destinos de préstamo no participantes. El proceso Fijar Indicador Rtn/Liberar evalúa los desembolsos de préstamos solamente allí donde el estado del desembolso sea Retener o Anular Retención.
- Si es necesario, modifique la ecuación de retención/anulación proporcionada por PeopleSoft para añadir otros criterios de elegibilidad.

Consulte también

Capítulo 9, “Definición de Préstamos CommonLine 4,” Definición de opciones CommonLine, página 240

Capítulo 9, “Definición de Préstamos CommonLine 4,” Selección de ecuaciones para el proceso de retención y anulación de retención, página 236

Equation Engine Programmer's Guide, PDF distribuido con PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de Soluciones del Campus

Páginas utilizadas para gestionar el proceso de retención/anulación de retención

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Retenciones y Anulaciones	RUNCTL_CLHR	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Common-Line, Retenciones y Anulaciones	Ejecución del proceso de retenciones y anulaciones de retención. Definición de parámetros de control de ejecución y ejecución del proceso COBOL FAPLCLHR.
Mensajes de Error de Retención/Anulación	LN_HR_MSG_LOG	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Common-Line, Rev Errores Retención /Libcn, Mensajes de Error de Retención/Anulación	Consulta de mensajes de error para los desembolsos de préstamo de un alumno seleccionado. Sólo se pueden consultar los mensajes generados en la última ejecución del proceso Fijar Indicador Rtn/Liberar (FAPLCLHR).

Ejecución del proceso Fijar Indicador Rtn/Liberar

Acceda a la página Retenciones y Anulaciones.

Retenciones y Anulaciones

ID Ctrl Ejec: CNAS_SUSPENSE
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Información Control

Buscar
Primero 1 de 1 Último

***Institución:** PSUNV
***Año Ayuda:** 2004
***Grado:** UGRD
***Nombre Proceso:** HOLD_REL
***Opción Retención/Anulación:** Retención/Anulación

Criterios Selección

***Fecha Inicial:** 31/05/2007
***Fecha Final:** 31/05/2007
☐ Modificación Alumno

Modificación Alumno

Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

***ID:**

Página Retenciones y Anulaciones

Nombre Proceso

Seleccione el conjunto de ecuaciones definido en la página Ecuaciones de Retención/Anulación de Retención.

Opción Retención/Anulación	Seleccione una opción de retención o anulación de retención. <i>Retención/Anulación:</i> seleccione esta opción para evaluar desembolsos actualmente definidos como Anular Retención y restablecerlos a Retener si no son elegibles, y para evaluar desembolsos actualmente definidos en Retener y restablecerlos a Anular Retención si son elegibles. <i>Anulación Retención:</i> seleccione esta opción para evaluar desembolsos actualmente definidos como Anular Retención y restablecerlos a Retener si no son elegibles.
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca la primera y última fecha de desembolso que desee procesar.
Modificación Alumno	Seleccione esta casilla para activar el campo ID. Puede seleccionar IDs individuales para procesar.
ID	Al ejecutar el proceso, el sistema evalúa solamente los desembolsos de préstamo para los IDs introducidos que se encuentren entre la Fecha Inicial y la Fecha Final.
Monitor Procesos	Haga clic aquí para revisar los mensajes de proceso.

Resolución de errores en transacción de cambios

Cuando un registro de transacción de cambio es rechazado, se envía al centro docente en el archivo de respuesta de solicitud como un registro @6 de error de transacción de cambio. Este registro puede contener hasta cinco mensajes de error.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Identificación de registros de error de cambios.
- Revisión de mensajes de error.
- Resolución de mensajes de error.
- Ejecución de ajustes de préstamos.

Identificación de registros de error de cambios

Pasos para identificar registros de error de cambios:

1. Ejecute el Informe Préstamos Retenidos CL (FA901) para identificar préstamos ajustados retenidos.
2. Ejecute el informe Apertura Préstamo (FA850) para identificar los cambios de cancelación de préstamo rechazados.

Utilice el valor *OX* para el código de acción de préstamo y *R* para el estado de acción de préstamo.

Revisión de mensajes de error

Utilice la página de información de apertura de préstamo para identificar préstamos con estado de acción Rechazada. Determine los tipos de registro de cambio que se han generado y acceda a la página Cambio en Apertura de Préstamo o Cambio Desembolso de Préstamo correspondiente para encontrar el registro rechazado.

El estado de cambio del registro rechazado es Error. El vínculo Mensaje también debería estar activo. Haga clic en el vínculo Mensaje para consultar los mensajes de error.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Consulta de la información de apertura del préstamo, página 1172

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Consulta de cambios en apertura de préstamos, página 1173

Resolución de mensajes de error

Realice los cambios necesarios para corregir el rechazo. Las acciones requeridas varían en función de los mensajes de error mostrados. Después de realizar la acción correctiva, utilice la página Transmisión Appt Préstamo CL para eliminar la retención.

Consulte también

Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos, página 1169

Ejecución de informes de préstamos

Después de eliminar la retención (reiniciando el campo Est Proceso Préstamo a Remitido), ejecute de nuevo el proceso de apertura de préstamo. El proceso genera un nuevo registro de transacción de cambio para el préstamo. Se crean nuevas transacciones de cambios para el registro de transacción de cambio rechazado, además de los posibles cambios adicionales para el préstamo. Siga el procedimiento normal para completar el proceso de cambio: validar el préstamo, crear archivos de salida y enviarlos.

Proceso de solicitudes de petición de certificado de centro docente

En este apartado se ofrece una descripción general así como una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de peticiones de certificación de centro docente para CL4.
- Proceso de peticiones de certificación de centro docente para CRC.

Concepto de petición de certificado de centro docente

El procedimiento de petición de certificación es un proceso CommonLine 4 opcional para algunos préstamos alternativos. Este proceso difiere del proceso de solicitud de préstamo FFELP en que el prestatario solicita el préstamo directamente a la entidad crediticia en vez de a la oficina de ayuda financiera del centro docente. La entidad crediticia o bancaria pide al centro que certifique la elegibilidad del prestatario iniciando un registro de respuesta de solicitud CommonLine 4 para el centro. Es posible que el centro docente no tenga ningún registro del alumno en el sistema de ayuda financiera, tal como sucede cuando el alumno no ha solicitado ninguna ayuda o no figura en la base de datos.

El modo de gestionar las peticiones de certificación depende de la versión de préstamo CommonLine que inicia el proceso. El proceso CommonLine 4 antiguo se gestiona manualmente, mientras que el nuevo proceso CRC automatiza muchos pasos.

Páginas utilizadas para procesar peticiones de certificación

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Programa Agente CE Entrada	EC_RUN_INBOUND_01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Agente CE de Entrada	Carga de los registros de petición de certificación de centro.
Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4	RUNCTL_CLIN	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Proceso Archivos Entrada CL 4	Identificación de registros de petición de certificación.
Informes de Ayuda Financiera (Inf Error Carga Resp Solic CL)	RUN_CNTL_CL_RPT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Informe Errores de Carga CL 4	Lista de registros con estado de carga Error.
Informes de Ayuda Financiera (Inf Petición Cert Centro CL)	RUN_CNTL_CL_RPT	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Petic Certificación CL	Lista de información de solicitud proporcionada por la entidad bancaria.
Pagaré CommonLine - Stafford	SFA_CRC_PNOTE_STAF	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción Pagarés Stafford	Introducción de información del informe de petición de certificación.
Pagaré PLUS	SFA_CRC_PNOTE_PLUS	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción de Pagarés PLUS	Introducción de información del informe de petición de certificación.
Pagaré ALT	SFA_CRC_PNOTE_ALT	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Introducción de Pagarés ALT	Introducción de información del informe de petición de certificación.
Detalle Aplicación	CL_IMP_MAIN4	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Registros de Respuesta CL 4, Detalle Aplicación	Definición del estado de carga Procesado para cada registro de petición de certificación procesado. Si el alumno no es elegible, utilice el estado Omitido.
Solicitudes de Certificado CRC	SFA_CRC_CERT_RQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Petición de Certificación CRC	Revisión y actualización de registros de petición de certificación de préstamo para su apertura.
Datos del Alumno en Bloque	SFA_CRC_CERT_STDNT	Haga clic en el vínculo Alumno de la página Solicitudes de Certificado CRC.	Consulta del número de seguridad social, nombre y fecha de nacimiento del alumno para facilitar la localización de su ID (EMPLID).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Personales en Bloque	SFA_CRC_CERT_PERSN	Haga clic en el vínculo Personal de la página Solicitudes de Certificado CRC.	Consulta del número de seguridad social, nombre y fecha de nacimiento del prestatario no alumno para facilitar la identificación del ID del prestatario.
Criterios de Búsqueda	HCR_SM_SEARCH	Haga clic en el vínculo Búsqueda Cotejo de la página Solicitudes de Certificado CRC.	Introducción de criterios de búsqueda para determinar si el alumno está definido en la base de datos.
Relaciones	RELATIONSHIPS	Haga clic en el vínculo IDs Rel de la página Solicitudes de Certificado CRC.	Consulta de datos de relaciones.
Resumen de Concesión	STDNT_AWRD_INQUIRY	Haga clic en el vínculo Resumen Concesión de la página Solicitudes de Certificado CRC.	Revisión del resumen anual de concesiones. Consulta de las concesiones de un alumno y los importes ofrecidos, aceptados, autorizados para desembolso y desembolsados para cada concesión.

Proceso de peticiones de certificación de centro docente para CL4

Pasos para procesar solicitudes de petición de certificación de centro para préstamos CommonLine 4:

1. Cargue los registros de petición de certificación de centro docente utilizando el proceso de agente CE de entrada.
2. Ejecute el proceso de entrada de préstamo CL y, a continuación, el informe Inf Error Carga Resp Solic CL para identificar los registros de petición de certificación.

Cuando ejecute el proceso de entrada de préstamo CL, el sistema definirá automáticamente como Error todos los registros de petición de certificación. Ejecute el informe Inf Error Carga Resp Solic CL para obtener una lista de registros con estado de carga Error.

3. Ejecute el informe Inf Petición Cert Centro CL para obtener la información necesaria para procesar el préstamo.

El informe Inf Petición Cert Centro CL selecciona solamente los registros de petición con estado de carga Error. El informe elabora una lista con la información de solicitud proporcionada por la entidad bancaria.

4. Revise y procese todas las peticiones de certificación.
 - a. Determine si su centro docente participa en el programa de préstamos identificado en el informe.
 - b. Si su centro participa, verifique que para procesar el préstamo se han definido los tipos de ítem de ayuda financiera, los tipos de préstamo y los destinos de préstamo adecuados.
 - c. Introduzca la información del informe de petición de certificación en la página correspondiente de pagarés CommonLine.
 - d. Conceda al alumno la elegibilidad de préstamo necesaria.

Consulte [Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” Concesiones en línea, página 894.](#)

- e. Abra el préstamo asegurándose de que utiliza el destino y el nivel de proceso correctos. El nivel de proceso correcto depende de lo que la entidad bancaria espera del centro docente. El préstamo abierto utiliza la información introducida en la página del pagaré.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Apertura de préstamos, página 1143.](#)

- f. Si la entidad bancaria ha generado el ID de préstamo, actualice el registro de préstamo y sustituya el ID exclusivo generado por el proceso de apertura con el ID de la entidad bancaria.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Revisión de información de apertura de préstamos, página 1150.](#)

- g. Valide, dé salida, cree y envíe el archivo de envío de solicitud CommonLine 4.

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Validación de préstamos, página 1163.](#)

Consulte [Capítulo 33, “Proceso de Préstamos CommonLine,” Creación y envío de archivos CommonLine, página 1183.](#)

- h. En la página Importación CommonLine 4 - Detalle Aplicación, defina el estado de carga como Procesado para cada registro de petición de certificación procesado. Si el alumno no es elegible, utilice el estado Omitido.

Proceso de peticiones de certificación para CRC

Acceda a la página Solicitudes de Certificado CRC.

Solicitudes de Certificado CRC			
ID Concesión:	00131500000PLUS91	Institución Académica:	PSUNV
Concesión:	FFELPLUS	☐ Listo para Utilizar	
Año Ayuda:	2005		
Tp Préstamo:	PL FFEL Parent Loan - Sems		
ID Empleado:	FA0743 Bearn,Suzanne F	Alumno	
ID Prestatario:	0095 Felde,Juan	Personal	
Impt Solic:	15000.00	Per Préstamo:	2004-08-30
OPEID Entidad Crediticia:	807807	ID Sucursal:	
OPEID Fiador:	706	ID Sucursal:	
Cd Préstamo Alternativo:	NNN	Fecha Recepción:	08/02/2005
		Fecha Proceso:	
Búsqueda Cotejo IDs Rel Resumen Concesión			

Página Solicitudes de Certificado CRC

Cuando el centro docente recibe un archivo XML de petición de certificación, el sistema lo carga en las tablas temporales de CRC utilizando el proceso de entrada CRC. Para controlar esta información, utilice las páginas Gestión de Documentos CRC y Gestión de Primas CRC y el componente Consulta CRC. A continuación, ejecute el proceso de entrada CRC para cargar los registros de petición de certificación en las tablas de solicitud. Si la entidad crediticia o el fiador que aparece en el registro no es un participante válido para el centro docente, el registro no se cargará y el programa mostrará un mensaje de error. Durante la carga, el sistema utiliza el proceso de búsqueda/cotejo para asignar el EMPLID del alumno (y prestatario) al registro. Si el sistema no identifica el EMPLID, el registro se sigue cargando. Para préstamos PLUS se dispone de la opción de crear el EMPLID de padre o madre y cargar su información en las tablas básicas de Comunidad del Campos.

La información de petición de certificación cargada se puede revisar en la página Solicitudes de Certificado CRC. Después de asignar los posibles datos faltantes y verificar la elegibilidad de préstamo del alumno, el sistema actualiza el estado del registro y lo define como preparado para apertura. Después de ejecutar el proceso de apertura del préstamo, la información de petición de certificación se utiliza en la creación de la información de apertura del préstamo. Después de abrir el préstamo, el sistema sigue el mismo flujo de proceso que el resto de préstamos CRC.

OPEID Entidad Crediticia (identificador de oficina de la entidad crediticia de enseñanza superior)	Indica el identificador numérico asignado por el Departamento de Educación.
OPEID Fiador (identificador de oficina del fiador de enseñanza superior)	Indica el identificador numérico asignado por el Departamento de Educación.
Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos del Alumno en Bloque para consultar el número de seguridad social, nombre y fecha de nacimiento del alumno. Se utiliza para identificar el EMPLID.
Personal	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Datos Personales en Bloque y consultar el número de seguridad social, nombre y fecha de nacimiento del prestatario no alumno. Se utiliza para identificar el ID de prestatario.
Búsqueda Cotejo	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Criterios de Búsqueda y determinar si el alumno o prestatario está definido en la base de datos.
IDs Rel	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Relaciones y consultar los datos de relaciones del alumno y padre/madre. Si se necesita para el proceso de préstamos PLUS, cree la relación.
Resumen Concesión	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen de Concesión, revisar el resumen anual y consultar las concesiones de un alumno, así como los importes ofrecidos, aceptados, autorizados para desembolso y desembolsados para cada concesión. Se utiliza para verificar la elegibilidad de préstamo del alumno.

Asegúrese de que los campos Año Ayuda, Tp Préstamo, ID Empleado e ID Prestatario (para préstamos PLUS) contienen datos. Después de cumplimentar esa información, active la casilla de selección Listo para Utilizar con el fin de permitir que el proceso de apertura abra el préstamo utilizando la información de petición de certificación. El alumno debe obtener la concesión el mismo año de ayuda con el tipo o tipos de ítem adecuados en función del año de ayuda y tipo de préstamo asignados al registro de petición de certificación. El sistema utiliza el registro durante la apertura y, después, actualiza el campo Fecha Proceso.

Nota: la existencia de un registro de petición de certificación incompleto no impide que el sistema abra préstamos para el alumno.

Consulte también

Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión del resumen anual de concesiones, página 1091

Ajuste manual de desembolsos de préstamo

En este apartado se explica el modo de modificar desembolsos.

Páginas utilizadas para ajustar manualmente los desembolsos de préstamo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Mantenimiento de Desembolsos CommonLine	LOAN_FUND_MAINT	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de CommonLine, Mantenimiento Desembolsos CL, Mantenimiento de Desembolsos CommonLine	Ajuste de desembolsos para todos los préstamos CommonLine y documentación del desembolso y devolución de fondos. Suspensión o liberación de desembolsos.
Comentarios	LN_DISBACT_COM_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios de la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine.	Apertura de una página de formato libre asociada exclusivamente al código de acción de préstamo introducido en la página.

Modificación de desembolsos

Acceda a la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine.

Mantenimiento de Desembolsos CommonLine

ID: FA0721 Amanda Smith
Institución: PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda:** 2004
Tp Préstamo: STAF FFEL Stafford - Sems **Grado:** UGRD
Tipo Ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized **Sec Solicitud:** 1 Manten Fondos

Info Desembolso Préstamo			Info Concesión Prést (Interfaz con Autorización)			
ID Desem	Impt Desem	Desem Neto	Desem Neto	Desem Real F	Desem Real	Susp Desem
02	1312,00	1261,00	0,00	0,00		N

Acciones Desembolso
Personalizar | Buscar |  Primero 1 de 1 Último

Acciones Información Cheque Información Entidad Crediticia CL4 

Secuencia	*Cd Acción	Descripción	Neto Acc	F/H Acción
1	N	Desembolso Previsto	1261,00	19/06/2004 11:14:21

Página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine - ficha Acciones

Info Concesión Prést (Interfaz con Autorización)

Desem Neto	Saldo total de EFT o cheque manual para el ID de desembolso. Es el importe máximo autorizado. Sólo se puede actualizar mediante la carga EFT y esta página.
Desem Real	Importe total desembolsado en la cuenta del alumno.
F Desem Real (fecha de desembolso en cuenta)	La última fecha en la que se ha actualizado la cuenta del alumno para este desembolso de préstamo.
Susp Desem (suspender desembolso)	El valor <i>Y</i> indica que el sistema suspenderá el proceso de desembolso para este préstamo. La autorización continuará funcionando. <i>N</i> indica que el desembolso no está suspendido. Este valor se define en el programa de ajustes cuando el préstamo se reduce y se ha recibido una EFT. Para definir este valor, introduzca el código adecuado en el campo Cd Acción para activar la disponibilidad del campo.

Ficha Acciones

Secuencia	La secuencia de acción de apertura se genera desde la actividad de registro del préstamo.
Cd Acción	Introduzca un código de acción para la tarea que desee ejecutar (por ejemplo, introducir un cheque). Al introducir el código, se activan los campos correspondientes.
Neto Acc	Indica los ajustes realizados en el desembolso. Cuando el proceso de apertura de préstamos o la carga de archivos de respuesta de solicitud inician el código de acción de préstamo, el valor se corresponde con el desembolso neto. Cuando los códigos de acción de préstamo se introducen manualmente para reflejar la recepción o ajuste de fondos de préstamo reales (mediante carga de registros EFT o introducción manual de cheques), el valor de Neto Acc se utiliza para ajustar el desembolso neto en la página.

Códigos de acción disponibles para ajustar desembolsos

Código	Descripción	Utilización
PSAD	Ajuste Fondo Manual	Cambio de importes de desembolso. El desembolso neto se ajusta con el valor de neto de acción.
PSCD	Cheque Recibido Entd Crédito	Utilizado en la introducción manual de cheques. Actualiza las tablas de Finanzas del Alumnado. Supone que el prestatario ha endosado el cheque. El desembolso neto se ajusta con el valor de neto de acción.

Código	Descripción	Utilización
PSCR	Fondos Devueltos a Entd Cr	Se utiliza cuando los fondos se han devuelto al agente de desembolso o entidad crediticia. El desembolso neto se ajusta con el valor de neto de acción.
PSCN	Cheque No Endosado Recibido	Utilizado en la introducción manual de cheques. Actualiza las tablas de Finanzas del Alumnado. El cheque no se desembolsa en la cuenta del alumno. El desembolso neto se ajusta con el valor de neto de acción. El campo Susp Desem (suspender desembolso) tiene el valor Y.
PSCE	Cheque Endosado	Se utiliza para indicar que el prestatario ha endosado un cheque previamente recibido. El campo Susp Desem (suspender desembolso) tiene el valor N. Ahora, un cheque previamente no endosado se puede desembolsar en la cuenta del alumno.
PSFH	Suspensión Desembolso	El campo Susp Desem (suspender desembolso) tiene el valor Y. Impide desembolsos en la cuenta del alumno.
PSRH	Liber Desembolso Suspendido	El campo Susp Desem (suspender desembolso) tiene el valor N. Permite desembolsos en la cuenta del alumno.
PSPR	Resolución Pendiente	Sólo informativo. Se puede utilizar junto con informes para gestionar puntualmente el desembolso y la devolución de fondos de préstamo.
PSFN	Fondos a Devolver	Sólo informativo. Se puede utilizar junto con informes para gestionar puntualmente el desembolso y la devolución de fondos de préstamo.

Ficha Información Cheque

Seleccione la ficha Información Cheque.

Mantenimiento de Desembolsos CommonLine

ID: FA0721 Amanda Smith
Institución: PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda:** 2004
Tp Préstamo: STAF FFEL Stafford - Sems **Grado:** UGRD
Tipo ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized **Sec Solicitud:** 1 Manten Fondos

Info Desembolso Préstamo		
ID Desem	Impt Desem	Desem Neto
02	1312,00	1261,00

Info Concesión Prést (Interfaz con Autorización)			
Desem Neto	Desem Real F	Desem Real	Susp Desem
0,00	0,00		N

Acciones Desembolso Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Acciones Información Cheque Información Entidad Crediticia CL4

Secuencia	Nº Cheque	Fecha Cheque	F Cheque Recibido
1			

Página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine - ficha Información Cheque

- Secuencia** La secuencia de acción de apertura se genera desde la actividad de registro del préstamo.
- Comentarios** Haga clic para abrir una página de formato libre asociada exclusivamente al código de acción de préstamo introducido en la página.
- Manten Fondos** Haga clic aquí para introducir transacciones. Cuando se introducen transacciones de cheques, los campos Nº Cheque, Fecha Cheque y F Cheque Recibido se pueden actualizar con la información de cheque.

Ficha Información Entidad Crediticia CL4

Seleccione la ficha Información Entidad Crediticia CL4.

Mantenimiento de Desembolsos CommonLine

ID: FA0721 Amanda Smith
Institución: PSUNV PeopleSoft University **Año Ayuda:** 2004
Tp Préstamo: STAF FFEL Stafford - Sems **Grado:** UGRD
Tipo ítem: 900000000304 Fed Stfd Loan-Subsidized **Sec Solicitud:** 1 Manten Fondos

Info Desembolso Préstamo		
ID Desem	Impt Desem	Desem Neto
02	1312,00	1261,00

Info Concesión Prést (Interfaz con Autorización)			
Desem Neto	Desem Real F	Desem Real	Susp Desem
0,00	0,00		N

Acciones Desembolso Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Acciones Información Cheque Información Entidad Crediticia CL4

Secuencia	Entidad Crédito Cheque Prést	Descripción
1		

Página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine - ficha Información Entidad Crediticia CL4.

La ficha Información Entidad Crediticia CL4 refleja si el préstamo se procesa por CL4 o por CRC. Información Entidad Crediticia CL4 muestra el ID de la entidad crediticia en la columna Entidad Crédito Cheque Prést. Otra Información muestra los valores OPEID de la entidad crediticia e ID de la sucursal.

Entidad Crédito Cheque Prést	Para préstamos CL4, indica el valor del ID de la entidad crediticia mostrada. Las columnas OPEID e ID Sucursal no aparecen.
OPEID	Muestra el ID de la entidad crediticia emisora del cheque tal como se ha introducido en la página. Al introducir la información de cheque, el campo permite seleccionar la entidad crediticia por OPEID.
Descripción	Muestra el nombre de la entidad crediticia que ha emitido el cheque.
ID Sucursal	Indica el número de sucursal del OPEID de entidad crediticia. Este campo se rellena al introducir la información de cheque.

Introducción manual de cheques

Introduzca todos los cheques recibidos en esta página.

Utilice los códigos de acción siguientes:

- PSCD (Cheque Recibido Entd Crédito) si el cheque se debe desembolsar lo antes posible.
- PSCN (Cheque No Endosado Recibido) si hay que introducir cheques no endosados pero los fondos no se deben desembolsar en la cuenta del alumno hasta que la confirmación se ha recibido. Después de recibir la confirmación, hay que insertar una fila nueva con el valor PSCE (Cheque Endosado) para permitir el desembolso de los fondos.

Ajuste de importes después de la recepción de fondos

Introduzca el cheque para el importe completo del primer préstamo. Utilice el código de acción PSCD. A continuación, introduzca el código de acción PSAD (Ajuste Fondo Manual) e introduzca un importe neto negativo en el valor del primer desembolso para el segundo préstamo. Introduzca un comentario para documentar la reducción.

A continuación, seleccione el primer desembolso del segundo préstamo. Introduzca la acción PSCD y un importe neto por el valor de la reducción de cheque. Introduzca un comentario para documentar la entrada.

Ejemplo de seguimiento de desembolsos

A continuación se explica un ejemplo del uso de la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine para realizar el seguimiento de los desembolsos.

Los fondos de préstamo se reciben mediante una lista de EFT. Se supone que la fecha de carga de la lista EFT se corresponde con la fecha en que la institución recibe los fondos. La autorización y los desembolsos se ejecutan para todos los alumnos de la lista.

Ejecute los informes de conciliación CommonLine para seleccionar todos los registros EFT no desembolsados. Revise todos los registros no desembolsados. Según el estado de cada desembolso, se puede determinar lo siguiente:

- El desembolso se tiene de devolver o reemitir. Si es necesario, actualice el préstamo y la concesión. Ejecute el proceso de ajustes de préstamo para calcular un importe de préstamo o fecha de reemisión. Inserte el código de acción PSFN (Fondos a Devolver). Utilice el campo Neto Acc o la página Comentarios para documentar el importe que hay que devolver. Una vez devueltos los fondos, introduzca el código de acción PSCR (Fondos Devueltos a Entd Cr) y el importe. Así se reduce el importe de desembolso neto a cero. Si hay que reemitir el desembolso posteriormente, el cheque nuevo se procesará con normalidad.

- El desembolso se puede efectuar después de efectuar la emisión. Por ejemplo, un alumno desea inscribirse a tiempo completo. Introduzca el código de acción PSPR (Resolución Pendiente). Introduzca un comentario para documentar el motivo de la retención del desembolso. Siga ejecutando los informes de conciliación EFT para controlar el estado del desembolso. Si, pasados diez días, determina que el cheque se tiene que devolver, introduzca el código de acción PSFN. Una vez devueltos los fondos, introduzca el código de acción PSCR y el importe.

CAPÍTULO 34

Proceso de Préstamos Directos

En este capítulo se ofrece la información para la gestión de los préstamos directos exigida por el Departamento de Educación. Además, se ofrece una descripción general de los préstamos directos así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de resultados del conjunto de concesiones antes del proceso de apertura.
- Nueva concesión de préstamos directos con nuevos planes de desembolso.
- Apertura de préstamos directos y consulta de información de resumen de estado del préstamo.
- Proceso y revisión de información de apertura de préstamos directos.
- Modificación de datos personales en préstamos directos.
- Modificación y consulta de mensajes de acción y datos de apertura de préstamos directos.
- Creación y utilización de pagarés.
- Consulta del historial de acciones de pagarés y de mensajes de desembolso de préstamos.
- Proceso de listas detalladas de préstamos directos.
- Transmisión de archivos de salida de préstamos directos.
- Recepción de archivos de entrada de préstamos directos.
- Utilización del estado de cola CE con el proceso de préstamos directos.
- Consulta del historial CE de préstamos directos.
- Revisión de archivos de exportación de aperturas de préstamos directos.
- Revisión de archivos de importación de reconocimientos de aperturas de préstamos directos.
- Proceso de cambios en aperturas de préstamos directos.
- Concepto de gestión de caja de préstamos directos.
- Proceso de conciliación de caja para préstamos directos.
- Introducción de datos de resumen de caja.
- Utilización de programas de préstamo o importación.
- Consulta de información sobre importación de datos.
- Utilización de los informes de extracto de cuenta de centro docente PD y de conciliación de préstamos directos.
- Generación del informe de conciliación de préstamos directos.
- Utilización del informe de detalles de préstamo 732 de préstamos directos.
- Consulta de información de administración del sistema.
- Ejecución de informes de préstamos directos.
- Utilización de la selección de datos demográficos para la apertura de préstamos.

Concepto de préstamo directo

El programa William D. Ford Federal Direct Loan se creó para ofrecer préstamos académicos a largo plazo a los alumnos cualificados inscritos en centros de enseñanza superior, profesional, técnica, empresarial y comercial. El Gobierno Federal proporciona directamente al alumno los fondos correspondientes a los préstamos directos, evitando la participación de cualquier entidad crediticia externa. Los alumnos que reciban fondos de préstamos directos federales no pueden optar a los fondos FFEL (préstamos federales de educación familiar) durante el mismo periodo de inscripción.

El proceso de préstamos directos en Soluciones del Campus no admite la carga de archivos de respuesta iniciados por Web del COD (tipo de documento libro de matrícula) si no se origina el proceso de salida a través del sistema. Debe existir una coincidencia uno a uno entre el registro de pagarés de salida y el registro de reconocimientos de entrada. Para los préstamos directos, se debe crear un registro de pagarés y un registro de aperturas, cambios y desembolsos, de forma que el sistema pueda cargar y procesar correctamente los registros de reconocimientos de entrada correspondientes (pagarés, aperturas, cambios y desembolsos). Si los archivos de respuesta de reconocimiento iniciados por Web se generan a partir de transacciones de autoservicio y se procesan a través del sitio Web del COD, el sistema introducirá y cargará el registro de reconocimientos, pero no lo procesará.

Nota: el programa de préstamos directos utiliza ahora el proceso de desembolso y apertura común (COD).

Existen tres tipos de préstamos directos, tal y como se describe a continuación:

Tipo de préstamo directo	Características del préstamo
Préstamo Stafford subvencionado directo	La elegibilidad de un alumno para un préstamo Stafford subvencionado directo se determina por completo a partir de la capacidad de dicho alumno de demostrar su necesidad financiera. El Departamento de Educación de Estados Unidos subvenciona el interés; por tanto, al prestatario no se le cobrará el interés mientras se inscriba en el centro al menos a media jornada, y durante los periodos de gracia y de aplazamiento.
Préstamo Stafford no subvencionado directo	Un alumno puede optar al préstamo Stafford no subvencionado directo independientemente de su situación financiera. Los prestatarios son responsables del pago de los intereses de este tipo de préstamos.
Préstamo PLUS directo	Los préstamos PLUS directos permiten a los padres pedir un préstamo en nombre de los alumnos dependientes que estén inscritos como mínimo a media jornada. Los prestatarios son responsables del pago de los intereses de este tipo de préstamos.

La parte de préstamos directos del conjunto de concesiones de Ayuda Financiera se ha diseñado para facilitar el proceso de los préstamos Stafford subvencionados, Stafford no subvencionados y PLUS concedidos a los alumnos inscritos en la institución.

Consulta de resultados del conjunto de concesiones antes del proceso de apertura

A partir del año de proceso 2001/2002, hay que introducir información de devolución de préstamos directos en el archivo de apertura. Se debe incluir una revisión preliminar y periódica de los resultados del conjunto de concesiones, el importe del préstamo y la comisión correspondiente, así como la información de devolución para cada registro de préstamo. De este modo, se reducen las posibilidades de que se origine y se envíe información incorrecta al centro de proceso de desembolso y apertura común.

Nota: consulte los capítulos sobre conjuntos de concesiones de ayuda financiera para la configuración especial de los tipos de ítem de ayuda financiera, los planes de desembolso y los códigos de división para los tipos de préstamos directos.

Nueva concesión de préstamos directos con nuevos planes de desembolso

El motor del conjunto de concesiones no permite cambiar el plan de desembolso de los préstamos directos, incluso si no se ha producido la apertura del préstamo. Si se ha concedido un préstamo directo para dos ciclos lectivos y posteriormente se determina que al alumno sólo le corresponde el préstamo para un ciclo, se deberán cambiar los planes de desembolso. Esto se puede realizar de dos formas diferentes. Los pasos necesarios se describen a continuación.

Opción 1: cambio de planes de desembolso para préstamos directos sin abrir.

1. Cancele el préstamo original (con el plan de desembolso original y el código de división) en la página Conjunto Concesiones Alumno.
2. En la página Conjunto Concesiones Alumno, inserte una fila bajo la fila correspondiente al préstamo cancelado en el paso 1.
3. Con el mismo tipo de ítem de ayuda financiera que el préstamo original, conceda el préstamo con el plan de desembolso y el código de división nuevos.

Nota: si se recurre a una evaluación profesional para modificar un importe concedido, se debe comprobar que los desembolsos del préstamo (importes, comisiones y devoluciones) se dividan correctamente entre los tipos de ítem. Consulte la información técnica sobre el desembolso y la apertura común para obtener más detalles.

Opción 2: cambio de planes de desembolso para préstamos directos sin abrir.

1. Mediante el préstamo original concedido (con el plan de desembolso original), cree una división personalizada de manera que el dinero se asigne sólo a los nuevos ciclos académicos que desee utilizar.
2. Abra el préstamo.
3. Vaya a la página Datos Financieros de Solicitud (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt) y active la casilla de selección Modificación Fechas Préstamo. Cambie la información de F Inicial, F Final y F Antpd para que coincida con el nuevo periodo para el que se va a conceder el préstamo.

Apertura de préstamos directos y consulta de información de resumen de estado del préstamo

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Apertura de préstamos Stafford o PLUS concedidos cuyo estado de concesión es *Aceptado*.
- Comprobación del estado de un préstamo.

Páginas utilizadas para abrir préstamos directos y consultar información de resumen de su estado

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura de Préstamos	RUNCTL_LNORIG	Ayuda Financiera, Préstamos, Apertura de Préstamos	Apertura de préstamos Stafford o PLUS concedidos cuyo estado de concesión es <i>Aceptado</i> . Los préstamos Stafford o PLUS deben tener el programa de préstamo señalado como <i>Directo</i> (préstamo directo) para que este control de ejecución los pueda seleccionar. Se puede insertar filas adicionales para abrir préstamos para varias instituciones, años de ayuda y grados académicos. Los préstamos deben tener el estado de <i>Aceptado</i> .
Información de Resumen de Estado del Préstamo	LN_DLSTATSUM_SEC	Haga clic en el vínculo Resumen Estado Préstamo en cualquier página en la que éste aparezca.	Consulta de información de resumen del préstamo actual. Se puede utilizar esta página para comprobar rápidamente el estado del préstamo. Se puede acceder a ella desde varias páginas utilizadas en el proceso de préstamos directos.

Apertura de préstamos directos

Acceda a la página Apertura de Préstamos.

Apertura de Préstamos

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Información Control

Buscar Primero 1 de 1 Último

*Institución: PSUNV

*Año Ayuda: 2004

*Grado: UGRD

Opciones Apertura CL: Usar Pagarés

☐ Ajustes

☐ Usar Programa Préstamo

Criterios Selección

Desde Apellido: Hasta Apellido:

Modificación Alumno

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID: FA0711

Nombre: Vigor,Lamii D

☒ Modificación Alumno

Página Apertura de Préstamos

Información Control

Se puede añadir filas adicionales para incluir diferentes combinaciones de instituciones, años de ayuda y grados académicos al abrir préstamos.

- Institución

Indica la institución para la que se van a abrir los préstamos.
- Año Ayuda

Indica el año de ayuda para el que se van a abrir los préstamos.
- Grado

Indica el grado académico de los alumnos para quienes se van a abrir los préstamos.
- Opciones Apertura CL
(opciones de apertura
CommonLine)

Este campo se utiliza sólo para préstamos CommonLine.
- Ajustes

Especifica que se desean incluir ajustes de apertura al ejecutar el proceso de apertura. Al activar esta casilla de selección, se procesarán los ajustes de apertura para aquellos préstamos en los que haya cambiado el importe global o el importe de desembolso. Los alumnos con ajustes de apertura no se incluirán en las opciones disponibles para el campo ID (en Apertura de Préstamos - Modificación Alumno) a menos que se active esta casilla de selección.

Criterios Selección

Los campos del cuadro de grupo Criterios Selección permiten abrir préstamos para un grupo de alumnos seleccionados por su apellido. Sólo se seleccionarán los alumnos cuya información de Institución, Año Ayuda y Grado coincida con la especificada en dichos campos. Sólo se pueden introducir nombres en Criterios Selección si NO está activada la casilla de selección Modificación Alumno.

Desde Apellido Especifica el apellido inicial del grupo de alumnos para el que se desea abrir el préstamo. Los apellidos se deben introducir en orden alfabético. Por ejemplo, Desde Apellido *Atkins* y Hasta Apellido *McMurphy*.

Hasta Apellido Especifica el apellido final del grupo de alumnos para el que se desea abrir el préstamo. Los apellidos se deben introducir en orden alfabético.

Modificación Alumno

El cuadro de grupo Modificación Alumno se utiliza para abrir préstamos para un único alumno o para un grupo de alumnos específicos dentro de la Institución, el Año Ayuda y el Grado seleccionados.

Modificación Alumno Esta casilla de selección se debe activar para indicar que se desea abrir el préstamo para alumnos específicos. Al activarla se mostrará disponible el campo ID.

ID Se debe introducir el ID exclusivo del alumno para el que se vaya a abrir el préstamo. En las opciones sólo estarán disponibles los alumnos con préstamos cuya concesión de préstamo tenga el estado de *Aceptado*. Se pueden insertar filas para abrir préstamos para varios alumnos.

Haga clic en Ejecutar para ejecutar el proceso Apertura de Préstamo (FAPLBOG1).

Visualización de información de resumen de estado del préstamo

Acceda a la página Información de Resumen de Estado del Préstamo.

Información de Resumen de Estado del Préstamo

Elegibilidad Alumno

ID Pagaré PD: 539900728M04G01315001 **Est Pagaré:** Aceptado

Detalle Apertura

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)

Primero 1 de 1 Último

Tipo Ítem: DL UNSUB LOAN **Est Contz PD:** Conf 09/05/2005
Cd Acción: Apertura Aceptada **Estado Acción:** Recib 09/05/2005
ID Solic Prést: 539900728U04G01315001 **Impte Solic:** \$5.500,00
Impte Aut: \$5.500,00

Información Desembolso

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#)

Primero 1-2 de 2 Último

Acciones Importes

ID Desembolso	ID Antpdo LOC	ID Real LOC	Descripción	Estado Acción	
01	01	01	Desembolso Contable	Acep	09/05/2005
11	02		Desembolso Previsto	Pend	09/05/2005

Página Información de Resumen de Estado del Préstamo - ficha Acciones

Elegibilidad Alumno

ID Pagaré PD (ID exclusivo de pagaré de préstamo directo)	Muestra el identificador de pagaré asignado al préstamo actual.
Est Pagaré (estado de pagaré de reconocimiento de apertura de préstamo)	Muestra el estado actual del pagaré. Los valores válidos son <i>Pend Recon</i> (pendiente de reconocimiento), <i>Aceptado</i> y <i>Rechazado</i> .

Detalle Apertura

Tipo Ítem	Muestra el tipo de ítem de ayuda financiera asociado al préstamo actual.
Cd Acción	Muestra la última acción de apertura correspondiente al préstamo. Por ejemplo, Apertura de Préstamo, Cambio en Apertura de Préstamo, etc.
ID Solicit Prést	Muestra el ID exclusivo generado por el proceso de apertura para el préstamo actual. El ID de solicitud de préstamo está formado por los siguientes elementos: • El número de Seguridad Social del alumno. • Un código de un solo carácter que identifica el tipo de préstamo (S: subvencionado, U: no subvencionado, P: PLUS). • Un código de dos caracteres que identifica el año de ayuda. • El código del centro docente del préstamo directo. • Un número de secuencia de 3 dígitos que se incrementa en una unidad cada vez que el alumno recibe un préstamo adicional del mismo tipo.
Est Contz PD	En este campo se mostrará la opción <i>Conf</i> si el COD acepta y reconoce la apertura, el primer desembolso y los pagarés. Hasta que eso ocurra, el estado será <i>Conf Anul</i> .
Estado Acción	Muestra el estado actual de la acción. Los valores de campo son los siguientes: <i>Acep</i> , <i>AcepNAplic</i> (<i>aceptada - no aplicada</i>), <i>Autoriz</i> , <i>Incump</i> , <i>N/V</i> (<i>no válida</i>), <i>Pend</i> , <i>Recib</i> , <i>Rech</i> y <i>Trsm</i> (<i>transmitida</i>). El Estado Acción especificado para los reconocimientos siempre es <i>Recib</i> . Si se rechaza una apertura o un cambio de apertura, el sistema creará una nueva fila de apertura de préstamo para realizar un seguimiento del reenvío de la acción fallida o rechazada.
Impte Solic	Se obtiene a partir del importe aceptado en la concesión y equivale al importe de desembolso programado.
Impte Aut	Muestra el importe aprobado para el préstamo. Este valor se obtiene a partir del importe ofrecido en la concesión.

Ficha Acciones

ID Desembolso	Indica el número de ID asignado al registro de desembolso. Los valores posibles van del 01 al 20.

ID Antpdo LOC (centro de apertura de préstamos sustituido por el centro de desembolso y apertura común)	El ID de orden secuencial correspondiente al desembolso previsto. El sistema convierte el ID de desembolso obtenido a partir de la página de concesiones para que se puedan cumplir los requisitos de secuencia de los desembolsos.
ID Real LOC	Éste es el ID de desembolso de orden numérico, sin omisión de números. El sistema convierte el ID de desembolso para cumplir los requisitos del COD. Este centro ignora los IDs de desembolso procedentes del componente de concesiones de Ayuda Financiera; los desembolsos deben tener un orden secuencial. Este número se mantiene invariable durante el proceso y se envía al COD con el archivo de apertura. Por ejemplo, un alumno recibe los desembolsos correspondientes al ID de desembolso 1 y al ID de desembolso 2 en asociación con el ciclo de otoño. Los IDs de desembolso 3 y 4 se asociarán al ciclo de primavera.
Descripción	Describe el tipo de acción de desembolso correspondiente a la fila.
Estado Acción	Muestra el estado del ID de desembolso actual. Consulte la descripción anterior del campo Estado Acción para obtener información más detallada.
(sin etiqueta)	Indica la fecha de la acción de desembolso.

Ficha Importes

Acceda a la página Información de Resumen de Estado del Préstamo.

Información de Resumen de Estado del Préstamo

Elegibilidad Alumno

ID Pagaré PD:

539900728M04G01315001

Est Pagaré:

Aceptado

Detalle Apertura

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Tipo Ítem:

DL UNSUB LOAN

Est Contz PD:

Conf

09/05/2005

Cd Acción:

Apertura Aceptada

Estado Acción:

Recib

09/05/2005

ID Solic Prést:

539900728U04G01315001

Impte Solic:

\$5.500,00

Impte Aut:

\$5.500,00

Información Desembolso

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1-2 de 2

Último

Acciones

Importes

ID Antpdo LOC	ID Real LOC	Impt Desem	Desem Neto	Importe Comisión Prést	Impt Devolución Préstamo
01	01	\$2.750,00	\$2.709,00	\$82,00	\$41,00
02		\$2.750,00	\$2.709,00	\$82,00	\$41,00

Página Información de Resumen de Estado del Préstamo - ficha Importes

Impt Desem (importe de desembolso de préstamo)	El importe bruto del desembolso programado. Este valor se obtiene a partir del saldo aceptado en la concesión del préstamo.
Desem Neto (desembolso neto)	Muestra el importe obtenido a partir del importe del préstamo menos el importe de la comisión del préstamo más el importe de devolución.
Importe Comisión Prést	Muestra la comisión de préstamo calculada para el desembolso actual.

Impt Devolución Préstamo Muestra el importe de devolución calculado para el desembolso actual.

Proceso y revisión de información de apertura de préstamos directos

El componente Gestión Solicitud Préstamo Drt se ha diseñado para aquellos usuarios que participan activamente en el proceso de préstamos directos. El acceso a estas páginas sólo se debe autorizar al personal clave. La información en ellas incluida se transmite finalmente al centro de proceso de desembolso y apertura común (COD) en el archivo de salida de apertura.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Proceso y revisión de datos personales del prestatario.
- Proceso y revisión de otros datos del prestatario.
- Proceso y revisión de datos financieros.
- Proceso y revisión de datos de reconocimiento de solicitudes de préstamo.

Páginas utilizadas para ver información de transmisión de cambios en préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Personales Solicitud	LOAN_ORIG_DMO_DL01	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt, Datos Personales Solicitud	Revisión y corrección de información del prestatario, del alumno y de los padres en el caso de los préstamos PLUS. Esta información se obtiene a partir de Comunidad del Campus y de la información de carga ISIR introducida por el sistema en las páginas de Solicitud Institucional.
Datos Varios de Solicitud	LOAN_ORIG_ELG_DL01	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt, Datos Varios de Solicitud	Proceso y revisión de información relativa a la elegibilidad del alumno, la impresión de pagarés y el crédito de préstamos.
Datos Financieros de Solicitud	LOAN_ORIG_FIN_DL01	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt, Datos Financieros de Solicitud	Revisión de datos financieros y ajuste de las fechas inicial, final y de certificación de préstamos. Mediante la activación de las casillas de selección de modificación, se puede cambiar las fechas correspondientes al préstamo consultado.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Reconocimiento de Solicitud	LOAN_ORIG_STAT_DL0	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt, Reconocimiento de Solicitud	Revisión de la información sobre el estado de proceso, la salida de apertura y el reconocimiento de préstamos. Además, en esta página se puede definir un préstamo como retenido o no retenido. En ella se muestran los elementos de datos que figurarán en los archivos de apertura. Cuando vuelvan los archivos de entrada del COD, el sistema reconocerá los datos y rellenará los campos de esta página.
Detalle Préstamo Varios	LN_ORIG_TRNS_MISC	Haga clic en el vínculo Varios en la página Reconocimiento de Solicitud.	Consulta de información adicional de apertura y reconocimiento de préstamos directos en relación con la opción de impresión de declaración de un préstamo. La información mostrada en esta página es un ejemplo del contenido de los archivos de salida.
Detalle Elegibilidad Préstamo	LN_ORIG_TRNS_ELIG	Haga clic en el vínculo Detalle Elegibilidad en la página Reconocimiento de Solicitud.	Consulta de información detallada sobre elegibilidad para la apertura y el reconocimiento de préstamos directos. La información mostrada en esta página es un ejemplo del contenido de los archivos de salida.
Detalle Prestatario	LN_ORIG_TRNS_BORR	Haga clic en el vínculo Detalle Prestatario en la página Reconocimiento de Solicitud.	Consulta de información detallada de apertura y reconocimiento correspondiente al prestatario. La información mostrada en esta página es un ejemplo del contenido de los archivos de salida.
Detalle Alumno	LN_ORIG_TRNS_STU	Haga clic en el vínculo Detalle Alumno en la página Reconocimiento de Solicitud.	Consulta de información detallada de apertura y reconocimiento correspondiente al alumno. La información mostrada en esta página es un ejemplo del contenido de los archivos de salida.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalle Nombre	LN_ORIG_TRNS_NAME	Haga clic en el vínculo Detalle Nombre en la página Reconocimiento de Solicitud.	Consulta de información de nombre de apertura y reconocimiento correspondiente al préstamo actual. La información mostrada en esta página es un ejemplo del contenido de los archivos de salida.
Detalle Dirección	LN_ORIG_TRNS_ADDR	Haga clic en el vínculo Detalle Dirección en la página Reconocimiento de Solicitud.	Consulta de información detallada sobre la dirección de apertura y reconocimiento correspondiente al prestatario. La información mostrada en esta página es un ejemplo del contenido de los archivos de salida.

Proceso y revisión de datos personales del prestatario

Acceda a la página Gestión Solicitud Préstamo Drt - Datos Personales Solicitud.

Datos Personales Solicitud		Datos Varios de Solicitud		Datos Financieros de Solicitud	
ID:	FAD0125	Lai, Jessica E	Institución:	PSUNV	
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004	
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD	Sec Solicitud:	1	Resumen Estado Préstamo
Información Prestatario					
ID Prestatario:	FAD0125	Jessica Lai	ID Relacionado	Reembolso Préstamo:	
Nº Seg Social:	539-90-0728	F Nacim:	21/03/1986	Prestatario	
Nacionalidad:	Nativo	Visado:		Impago Prestat/Debe Devol:	
Teléfono:	614/459-3245	☐ Modificación Nº Teléfono		No	
Información Alumno					
NSS:	539-90-0728	F Nacimiento:	21/03/1986	Impago/Devolución:	
Estado:	Nacional	Visado:		No	

Página Datos Personales Solicitud

El número del campo Sec Solicitud (secuencia de solicitud) se incrementa cada vez que se crea un nuevo registro de apertura de préstamo para la combinación de ID, Grado, Tp Préstamo, Institución y Año Ayuda.

Información Prestatario

Los campos del cuadro de grupo Información Prestatario contienen información relativa al prestatario del préstamo. El prestatario coincide con el alumno en el caso de los préstamos Stafford. En los préstamos PLUS, el prestatario es uno de los padres o un tutor del alumno, cuya información se define en las páginas Relaciones de Comunidad del Campus.

ID Prestatario

Elija entre las opciones disponibles si no aparece ningún ID. Haga clic en el vínculo que aparece junto a este campo para acceder a las páginas de datos demográficos y de dirección y visualizar así información adicional relativa al

prestatario o al alumno. Para las aperturas de préstamos PLUS, también puede hacer clic en el vínculo junto al campo para acceder a la página Relaciones. El prestatario PLUS sólo aparecerá en la lista si se ha definido como padre o tutor en la página Relaciones. Las relaciones se pueden definir en Comunidad del Campus, Información Personal de Alumno, Datos Biográficos de Alumno, Relaciones. En el caso de los préstamos PLUS Posgrado, el ID del prestatario coincide con el ID del alumno y no se puede modificar.

N° Seg Social

Muestra el número de Seguridad Social del prestatario.

F Nacim (fecha de nacimiento)

Muestra la fecha de nacimiento del prestatario.

Reembolso Préstamo

Seleccione un valor en función de si los reembolsos del préstamo se deben asignar al *Prestatario* (el padre o el tutor o en el caso de los préstamos PLUS) o al *Alumno*.

Nacionalidad

Indica si el prestatario es ciudadano de Estados Unidos.

Nota: el programa de préstamos directos obtiene la información sobre la nacionalidad a partir de los campos de nacionalidad de PeopleSoft Enterprise Comunidad del Campus. El programa del conjunto de concesiones de ayuda financiera utiliza la información sobre la nacionalidad de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones - Coincidencias Base Datos, la cual se rellena a través de la carga de archivos ISIR.

Visado

Especifica si el prestatario con nacionalidad distinta a la estadounidense está en posesión de un visado válido.

Nota: el programa de préstamos directos obtiene esta información a partir de los campos de nacionalidad de Comunidad del Campus.

Modificación N° Teléfono

Active esta casilla de selección para que se active el campo Teléfono y poder modificar la información actual. Si la activa y modifica el número de teléfono, el nuevo valor permanecerá invariable incluso si se introducen cambios en los registros de Comunidad del Campus. Si la desactiva, el campo Teléfono se rellenará con los valores registrados en ese momento en Comunidad del Campus y dejará de estar accesible.

Impago Prestat/Debe Devol (impago de prestatario/debe devolución)

Indica si el prestatario ha incurrido en impago en relación con un préstamo de alumno o si debe un reembolso al Gobierno Federal. Los valores posibles son: *No*, *Modificado* o *Sí*. En el caso de los préstamos Stafford, este valor se obtiene a partir del campo Cotejo NSLDS de la página Resumen Estado Cnj Concesiones - Resumen Estado Conjunto Concesiones.

Nota: el valor *Modificado* sólo se aplica a los archivos de apertura de préstamos PLUS. *Modificado* no es un valor válido para los archivos de apertura de préstamos Stafford directos.

Los valores del campo Cotejo NSLDS se traspasan a este campo tal y como se muestra en la siguiente tabla.

Valor original del campo Cotejo NSLDS	Valor de Impago Prestat/Debe Devol
2. Por Defecto (impago) 3. Exceso Pago 4. Por Defecto y Exceso Pago (impago y exceso de pago)	Sí
5. Elegible Parc Ayuda Título IV	Modificado
Resto de valores	No

Información Alumno

NSS Estado, F Nacimiento y Visado

Los valores mostrados corresponden al alumno asociado al préstamo actual. Si el prestatario es el alumno, esta información coincidirá con la contenida en el cuadro de grupo Información Prestatario.

Impago/Devolución

Este campo es el mismo que el campo Impago Prestat/Debe Devol descrito anteriormente.

Proceso y revisión de otros datos del prestatario

Acceda a la página Gestión Solicitud Préstamo Drt - Datos Varios de Solicitud.

Datos Personales Solicitud		Datos Varios de Solicitud		Datos Financieros de Solicitud	
ID:	FAD0125	Lai, Jessica E	Institución:	PSUNV	
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004	
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD	Sec Solicitud:	1	Resumen Estado Préstamo
Elegibilidad Alumno					
Año Préstamo Directo:		Tercer Año	Est Depnd: Dependiente		
☐ Elegible HEAL		☐ Elegibilidad No Subv Adcn			
Info Impresión Pagaré					
Nº Destino Préstamo:	38	DIRECT LENDING 2004			
Imprimir Opción:	Centro Imprime	Impr Decl:	LOC Imprime Declarac		
Aprt Prés Recon	Aceptado	ID Pagaré PD:	539900728M04G01315001		
Info Crédito Préstamo					
Eleg Cr Prést:	A	Crédito Aprobado		F Abono Prést:	09/05/2005
Modf Ab Prést:	☐	Importe Garante Préstamo:			

Página Datos Varios de Solicitud

Elegibilidad Alumno

Año Préstamo Directo

Contiene el nivel de titulación de préstamo directo del alumno, según la definición existente en la *referencia técnica de préstamos directos*. Este valor se obtiene a partir del campo Año Préstamo Directo, en Información Ciclo Lectivo

de la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera - Información Ayuda Financiera (el ciclo lectivo relativo a la primera distribución utilizada en la concesión para este alumno).

Est Depnd (estado de dependencia federal)

Muestra el estado de dependencia federal del alumno. El estado se obtiene de la tabla Ciclo Lectivo Ayuda Financiera.

Elegible HEAL

Esta casilla de selección se activa si el alumno es elegible para un préstamo HEAL. Su valor se obtiene de la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Este campo sólo es válido en los préstamos no subvencionados. Este tipo de préstamos se concede a los alumnos de profesiones de la sanidad que cumplen los requisitos del programa HEAL. El préstamo no subvencionado adicional sustituye al préstamo HEAL.

Elegibilidad No Subv Adcn

Esta casilla de selección se activa si el alumno es elegible para el importe de préstamo no subvencionado adicional. Este valor se obtiene a partir de la opción Modificación PLUS en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Un alumno resulta elegible para este tipo de préstamo si es dependiente y al padre o tutor se le deniega un préstamo PLUS. Este campo sólo es válido en los préstamos no subvencionados.

Info Impresión Pagaré

Nº Destino Préstamo

Representa el destino EDI. Seleccione el número que corresponda al COD del préstamo directo.

Imprimir Opción

Determina el lugar donde se va a imprimir el pagaré. Seleccione una de las opciones siguientes:

Destino Imprime (Devol a Ctr): seleccione esta opción para especificar que el COD (el destino) debe imprimir el pagaré y enviarlo al centro. A continuación, el centro deberá enviar el pagaré al prestatario.

Dest Imprime (Env a Prestat): seleccione esta opción para especificar que el COD (el destino) debe imprimir el pagaré y enviarlo al prestatario.

Destino Reimprime: seleccione esta opción para especificar que el COD (el destino) debe volver a imprimir el pagaré impreso anteriormente.

Centro Imprime: seleccione esta opción para especificar que el centro debe imprimir el pagaré y enviarlo al prestatario.

Appt Prés Recon

Muestra el estado actual del pagaré asociado al préstamo. Los valores válidos son *Aceptado*, *Pend Recon* (pendiente de reconocimiento) y *Rechazado*. El archivo de reconocimiento de aperturas de préstamos actualizará este campo si el COD ha aceptado previamente el estado del pagaré, en caso de que éste resulte necesario. El proceso de creación de pagarés definirá este campo como *Pend Recon* al generar el pagaré. A continuación, el archivo de reconocimiento de pagarés definirá esta opción como *Aceptado* o *Rechazado*.

Impr Decl

Especifica si la declaración la va a imprimir el *LOC* o el *Centro*. Asimismo, se puede seleccionar el valor *Reimpresión COD Solicitada* para indicar que la declaración se ha vuelto a imprimir. A menos que el centro disponga de una solución de impresión personalizada, se debe elegir *LOC Imprime Declaración*. Ayuda Financiera no ofrece funciones de impresión de declaraciones.

ID Pagaré PD

Muestra el identificador exclusivo asignado al pagaré que se adjunta al préstamo. Los archivos de reconocimiento de aperturas de préstamos y de reconocimiento de pagarés actualizan este valor.

A partir del periodo 2003-2004, se han introducido cambios en el proceso de solicitud de préstamos directos para cubrir los requisitos de pagaré matriz para los tipos de préstamo PLUS. El sistema añadirá la letra “N” al ID para indicar que el préstamo es un pagaré matriz de préstamo PLUS. En caso de que se trate de un pagaré matriz de préstamo Stafford (subvencionado o no subvencionado), se añadirá la letra “M”.

Info Crédito Préstamo

Estos campos se utilizan cuando es preciso realizar una comprobación de crédito para la aprobación del préstamo. Esta comprobación es necesaria en el caso de los préstamos PLUS.

Eleg Cr Prést

Muestra el estado actual de la comprobación de crédito. Los valores posibles son *A – Crédito Aprobado*, *D – Crédito Denegado* o *X – Crédito Pendiente*.

F Abono Prést (fecha)

Muestra la fecha en la que se toma la decisión relativa a la elegibilidad del crédito del préstamo.

Modf Ab Prést

Permite modificar el estado de elegibilidad del crédito de préstamo recibido de la entidad crediticia. Si se utiliza este campo para modificar un valor de crédito, se deberá actualizar el valor Actz Estado Desem PD de la página Modificación Préstamo Directo (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Estado de Proceso).

Los valores de crédito de préstamos y la explicación de su uso se describen en la siguiente tabla.

Valores de crédito de préstamos	Explicación de valores
<i>C – Nva Info Modificación Crédito</i> (modificación de crédito, nueva información)	Cambia el estado de elegibilidad del crédito del préstamo a aprobado.
<i>D – Crédito Denegado</i>	Cambia el estado de elegibilidad del crédito del préstamo a denegado.
<i>E – OK Avalista a Modf Crédito</i> (modificación de crédito, aprobación por el avalista)	Cambia el estado de elegibilidad del crédito del préstamo a aprobado.
<i>N – Rechazado tras Pendiente</i>	Cambia el estado de elegibilidad del crédito del préstamo a denegado.
<i>X – Crédito Pendiente</i>	Cambia el estado de elegibilidad del crédito del préstamo a pendiente.

Proceso y revisión de datos financieros

Acceda a la página Gestión Solicitud Préstamo Drt - Datos Financieros de Solicitud.

Datos Personales Solicitud		Datos Varios de Solicitud		Datos Financieros de Solicitud					
ID:	FAD0125	Lai:	Jessica E	Institución:	PSUNV				
Grado:	UGRD	Undergraduate:		Año Ayuda:	2004				
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD:		Sec Solicitud:	1				
Resumen Estado Préstamo									
Datos Solicitud Préstamo									
F Inicio Año Acad:	01/07/2003	F Inicial:	14/08/2003	☐ Modificación Fechas Préstamo					
F Fin Año Académico:	30/06/2004	F Final:	15/05/2004	☐ Modificación Periodo Préstamo					
				F Cert Prést:	09/05/2005				
Detalle Apertura									
Buscar Primero 1 de 1 Último									
Tipo Ítem:	900000000312	DL UNSUB LOAN:		Impte Aut:	\$5.500,00				
ID Solic:	539900728U04G01315001	Comis Aprt PD:	3,000%	Impte Solic:	\$5.500,00				
ID Desem	ID Antpdo LOC	ID Real LOC	Modf F Desem	F Antpd	Impt Desem	Impt Comis	Impt Devol	Desem Neto	Prést Pagado
01	01	01	☐	15/08/2003	\$2.750,00	\$82,00	41,00	\$2.709,00	☒
11	02		☐	09/01/2004	\$2.750,00	\$82,00	41,00	\$2.709,00	☐

Página Datos Financieros de Solicitud

Datos Solicitud Préstamo**F Inicio Año Acad y F Fin Año Académico**

Estos campos muestran las fechas de inicio y fin del año académico. Estos valores se obtienen de la tabla de años de ayuda financiera y sólo en ésta se pueden modificar.

F Inicial

Este campo muestra la fecha inicial del periodo del préstamo. Esta fecha se obtiene de la tabla Ciclo Lvo p/Grado y Año Ayuda. Se obtiene a partir del primer día del primer ciclo lectivo en el que se va a realizar la distribución anticipada de la concesión del alumno.

F Final

Este campo muestra la fecha final del periodo del préstamo. Esta fecha se obtiene de la tabla Ciclo Lvo p/Grado y Año Ayuda. Se obtiene a partir del último día del último ciclo lectivo en el que se puede realizar la distribución anticipada de la concesión del alumno.

Modificación Fechas Préstamo

Active esta casilla de selección para modificar y editar las fechas del préstamo. Las fechas sólo corresponden al registro de préstamo actual. Al activar esta casilla, se mostrarán disponibles los campos de fecha. Una vez editados los campos, deberá guardar el registro.

Modificación Periodo Préstamo

Esta casilla de selección sólo se encuentra disponible tras activar la casilla Modificación Fechas Préstamo. Actívela para cambiar las fechas inicial y final del periodo del préstamo. Además, al activarla se evita que los ajustes de préstamo actualicen los cambios introducidos en las fechas inicial y final del periodo del préstamo.

F Cert Prést

Indica la fecha de apertura del préstamo.

Detalle Apertura

Tipo Ítem	Muestra el tipo de ítem de ayuda financiera y la descripción del préstamo. Haga clic en el vínculo que aparece junto a este campo para acceder a las páginas de entrada y de actividad de concesiones.
ID Solic (ID de solicitud de préstamo)	Muestra el identificador exclusivo generado por el proceso Apertura de Préstamo para el préstamo actual.
Comis Aprt PD (comisión de apertura de préstamo directo)	Muestra la comisión cobrada al prestatario por la apertura del préstamo.
Imppte Aut	Muestra el importe aprobado para el préstamo. Este valor se obtiene a partir del importe ofrecido/aceptado en la concesión.
Imppte Solic	Es el importe aceptado para la concesión y equivale al importe de desembolso programado.
ID Desem (identificador del desembolso)	El ID de desembolso asignado al desembolso actual en la concesión. Cuando se concede un préstamo directo, los IDs de desembolso de la concesión no guardan necesariamente un orden secuencial. Los valores posibles van del 01 al 20.
ID Antpdo LOC (ID anticipado de desembolso y apertura común)	Éste es el ID de desembolso de orden numérico, sin omisión de números. El sistema convierte este ID porque el COD requiere que los desembolsos se ordenen secuencialmente. A este organismo no le interesan los IDs de desembolso asignados en el componente de concesiones de Ayuda Financiera. Este número se mantiene invariable durante el proceso y se envía al COD con el archivo de apertura.
ID Real LOC	El orden real en el que se realizó el desembolso. Este campo se muestra en blanco hasta que el préstamo se desembolsa en Finanzas del Alumnado. El sistema convertirá los desembolsos que no se ajusten al orden secuencial. Este campo se rellena cuando se completan los procesos de autorización y desembolso y tras ejecutar el proceso de salida de préstamo directo (DLOUT) para el desembolso. La información de este campo se envía al COD con el archivo de desembolso.
Modf F Desem (modificación de fecha de desembolso)	Active esta casilla de selección para modificar y editar la fecha de desembolso solicitada actualmente. Al activar la casilla y editar el campo, el nuevo valor permanecerá vigente, independientemente de los ajustes que se realicen con posterioridad.
F Antpd (fecha prevista)	Muestra la fecha prevista para el desembolso de préstamo actual. Esta fecha se obtiene a partir de la fecha de desembolso especificada en la página Tabla IDs de Desembolso - ID de Desembolso.
Impt Desem (importe de desembolso de préstamo)	El importe bruto del desembolso programado. Este valor se obtiene a partir del saldo aceptado en el desembolso de la concesión.
Impt Comis (importe de comisión de préstamo)	El importe de la comisión asociada al desembolso programado. Este importe se obtiene a partir del saldo de comisión aceptado. Los préstamos directos subvencionados y no subvencionados para el periodo 2001-2002 tienen una comisión de apertura de préstamo de un 3%. En el caso de los préstamos PLUS, este valor es de un 4%.

Impt Devol (importe de devolución)	Especifica el importe de la comisión de devolución de intereses. Este campo se rellena a partir de la información de comisión del conjunto de concesiones.
Desem Neto (desembolso neto)	El importe programado para el desembolso que se va a realizar al alumno. Este valor equivale al importe de desembolso del préstamo menos el importe de comisión del préstamo más los importes de devolución.
Prést Pagado	Esta casilla se activa una vez desembolsados los fondos del préstamo en la cuenta del alumno.

Proceso y revisión de datos de reconocimiento de solicitudes de préstamos

Acceda a la página Gestión Solicitud Préstamo Drt - Reconocimiento de Solicitud.

Datos Varios de SolicitudDatos Financieros de SolicitudReconocimiento de Solicitud

ID: FAD0125

Grado: UGRD

Tp Préstamo: DUSB

Lai,Jessica E

Undergraduate

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Institución: PSUNV

Año Ayuda: 2004

Sec Solicitud: 1

Actualizar Apertura

Resumen Estado Préstamo

Retener Préstamo

No Retener

Actualizar Apertura

Detalle Apertura

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Activar Cambio

Est Proc Prést: Remitido

Est Trsm Aprt: Aceptado

Varios

Detalle Prestatario

Detalle Nombre

Detalle Elegibilidad

Detalle Alumno

Detalle Dirección

PrevistoReconocido

ID Desem	ID Antpdo LOC	ID Real LOC	Impt Desem	Impt Comis	Impt Devol	Desem Neto	F Antpd
01	01	01	\$2.750,00	\$82,00	41,00	\$2.709,00	15/08/2003
11	02		\$2.750,00	\$82,00	41,00	\$2.709,00	09/01/2004

Página Reconocimiento de Solicitud - ficha Previsto

Para realizar una de las acciones descritas a continuación, seleccione la opción apropiada y haga clic en el botón Actualizar Apertura.

Retener Préstamo	Esta opción permite cambiar manualmente el estado de proceso del préstamo a <i>Retenido</i> y suspender así dicho proceso para el registro de préstamo actual. Al definir un préstamo como retenido, se genera un mensaje de excepción para la actividad en la página Mensajes Excepción de Préstamo. Una vez generado el mensaje de excepción, se puede introducir un comentario para la realización de auditorías.
No Retener	Permite retirar manualmente la retención del préstamo de un alumno para permitir así que continúe el proceso. Al eliminar la retención de un préstamo, se genera un mensaje de excepción para la actividad en la página Mensajes Excepción de Préstamo. Una vez generado el mensaje de excepción, se puede introducir un comentario para la realización de auditorías.

Detalle Apertura

Activar Cambio

Haga clic en este botón para que el proceso de ajuste de préstamos revise al alumno para comprobar las transacciones de cambios. Los cambios de información en el componente para la solicitud de préstamos directos o en la página de entrada de concesiones no requieren que se inicie manualmente el proceso de ajuste de préstamos en este cuadro de grupo. Haga clic en el botón Activar Cambio para que se inicie dicho proceso para otros cambios de datos (por ejemplo, el nombre del alumno o del prestatario).

Est Proc Prést

Muestra el estado actual del préstamo. Los valores posibles son:

Cancelado: no se utiliza para los préstamos directos.

Retenido: indica que el COD ha rechazado una actividad o que un usuario ha definido manualmente el estado del préstamo como retenido. Se suspenderá todo el proceso de préstamos hasta que se elimine dicho estado.

Ofrecido - No Aceptado: indica que la transmisión de un préstamo basada en una oferta no se realizará hasta que se acepte la concesión.

Apertura Pendiente: indica que una apertura pendiente no se ha transmitido al COD.

Remitido: indica que el préstamo se ha transmitido al COD.

Anulado: indica que la concesión se ha cancelado, por lo que el importe ofrecido se fijará en cero antes de realizar la transmisión al COD.

Est Trsm Aprt (estado de transmisión de apertura de préstamo)

Muestra el estado actual de la apertura del préstamo. Los valores posibles son:

Aceptado: indica que el COD ha aceptado el préstamo.

Pendiente Transmisión Cambio: indica que un ajuste ha generado una transacción de cambio que no se ha enviado al COD. Los cambios adicionales que se introduzcan modificarán el registro de cambios hasta que se produzca la transmisión.

Error: constituye un reconocimiento por parte del COD que indica un rechazo de un registro de apertura o de cambio de apertura.

Apertura Pendiente Transmisión: especifica que una apertura no se ha transmitido al COD.

Transmitido: indica que el COD debe emitir un reconocimiento en relación con un registro de apertura o de cambio de apertura. Toda la actividad de cambio del préstamo se suspenderá hasta que se reciba dicho reconocimiento.

Varios

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Préstamo Varios, en la cual se puede revisar información de impresión, las comisiones de apertura y las fechas de inicio y fin del año académico.

Detalle Elegibilidad

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Elegibilidad Préstamo, en la cual se puede revisar información sobre la elegibilidad del alumno para el préstamo.

Detalle Prestatario

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Prestatario, en la cual se puede revisar la información demográfica del prestatario.

Detalle Alumno

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Alumno, en la cual se puede revisar la información demográfica del alumno.

- Detalle Nombre

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Nombre, en la cual se puede consultar el nombre asociado al préstamo.
- Detalle Dirección

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle Dirección, en la cual se puede consultar o modificar la dirección asociada al préstamo.

Ficha Previsto

Para obtener las definiciones de los campos mostrados en esta ficha, consulte el apartado Proceso y revisión de datos financieros.

Ficha Reconocido

Acceda a la página Gestión Solicitud Préstamo Drt - Reconocimiento de Solicitud y seleccione la ficha Reconocido.

⏪

Datos Varios de Solicitud

Datos Financieros de Solicitud

Reconocimiento de Solicitud

ID:

FAD0125

Lai,Jessica E

Institución:

PSUNV

Grado:

UGRD

Undergraduate

Año Ayuda:

2004

Tp Préstamo:

DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud:

1

[Resumen Estado Préstamo](#)

☐ Retener Préstamo

☐ No Retener

Actualizar Apertura

Detalle Apertura

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Activar Cambio

Est Proc Prést:

Remitido

[Varios](#)

[Detalle Prestatario](#)

[Detalle Nombre](#)

Est Trsm Aprt:

Aceptado

[Detalle Elegibilidad](#)

[Detalle Alumno](#)

[Detalle Dirección](#)

Previsto

Reconocido

ID Desem	ID Antpdo LOC	ID Real LOC	Bruto Antpd Rcn	Neto Antpd Rcn	F Desem Recon	F Pago Prést
01	01	01	2750,00	2709,00	15/08/2003	09/05/2005
11	02		2750,00	2709,00	09/01/2004	

Página Reconocimiento de Solicitud - ficha Reconocido

- Bruto Antpd Rcn (bruto previsto reconocido)

Indica el importe de desembolso bruto previsto reconocido, de acuerdo con el reconocimiento del COD. Este importe se obtiene a partir del saldo ofrecido en la concesión. La suma de los importes brutos previstos correspondientes al préstamo actual equivale al importe autorizado de dicho préstamo.
- Neto Antpd Rcn (neto previsto reconocido)

El importe neto previsto reconocido representa el desembolso máximo para el alumno, de acuerdo con el reconocimiento del COD. Este importe equivale a la diferencia entre el importe previsto bruto y de comisión.
- F Desem Recon (fecha de desembolso reconocido)

La fecha de desembolso reconocido es la fecha prevista para el desembolso, según lo especificado en el registro de reconocimiento.
- F Pago Prést (fecha de pago de préstamo)

Indica la fecha real del desembolso una vez desembolsados los fondos del préstamo en la cuenta del alumno y tras activar la casilla de selección Prést Pagado.

Consulta de detalles varios del préstamo

Acceda a la página Detalle Préstamo Varios.

Detalle Préstamo Varios

Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD	
Sec Solicitud:	1	ABIERTO	RECONOCIDO
Opción Impresión Préstamo:	Centro Imprime		Impresión Centro
Impresión Declaración PD:	LOC		LOC
% Comisión Apertura PD:	3,000		3,000
F Inicial Año Académico:	01/07/2003		01/07/2003
F Fin Año Académico:	30/06/2004		30/06/2004

Página Detalle Préstamo Varios

Los valores de los campos se obtienen del registro de apertura y del componente para la solicitud de préstamos directos. Si el COD ha enviado un reconocimiento, las secciones RECONOCIDO y ABIERTO aparecerán completadas. Si la institución no ha recibido un reconocimiento o si se ha rechazado la apertura, sólo aparecerá completada la sección ABIERTO.

Consulta de detalles de elegibilidad del préstamo

Acceda a la página Detalle Elegibilidad Préstamo.

Detalle Elegibilidad Préstamo

Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD	
Sec Solicitud:	1	ABIERTO	RECONOCIDO
F Inicial Periodo Préstamo:	14/08/2003		14/08/2003
F Final Periodo Préstamo:	15/05/2004		15/05/2004
Est Dependencia (Fed):	Depnd		Depnd
F Finalización Programa:	15/05/2009		15/05/2009
Año Préstamo NSLDS:	3er Año		3º Año
Año Préstamo Directo:	Tercer Año		Tercer Año
	☐ Elegible HEAL		☐ Elegible HEAL
	☐ Elegibilidad No Subv Adcn		☐ Elegibilidad No Subv Adcn

Página Detalle Elegibilidad Préstamo

Los valores de los campos se obtienen del registro de apertura y del componente para la solicitud de préstamos directos. Si el COD ha enviado un reconocimiento, las secciones RECONOCIDO y ABIERTO aparecerán completadas. Si no se ha recibido un reconocimiento o si se ha rechazado la apertura, sólo aparecerá completada la sección ABIERTO.

Consulta de detalles del prestatario

Acceda a la página Detalle Prestatario.

Detalle Prestatario		
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD
Sec Solicitud:	1	ABIERTO RECONOCIDO
Nº Seg Social Prestatario:	539-90-0728	539-90-0728
Fecha Nacimiento Prestatario:	21/03/1986	21/03/1986
Estado Nacionalidad Prestat:	Nativo	Nacional
Nº Visado/Permiso Prestatario:		
Teléfono:	614/459-3245	614/459-3245
Impago Prestat/Debe Devol:	No	No

Página Detalle Prestatario

Los valores de los campos se obtienen del registro de apertura y del componente para la solicitud de préstamos directos. Si el COD ha enviado un reconocimiento, las secciones RECONOCIDO y ABIERTO aparecerán completadas. Si la institución no ha recibido un reconocimiento o si se ha rechazado la apertura, sólo aparecerá completada la sección ABIERTO.

Consulta de detalles del alumno

Acceda a la página Detalle Alumno.

Detalle Alumno		
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD
Sec Solicitud:	1	ABIERTO RECONOCIDO
Nº Seguridad Social:	539-90-0728	539-90-0728
Fecha Nacimiento:	21/03/1986	21/03/1986
Estado Nacionalidad:	Nacional	Nacional
Nº Visado/Permiso:		
Impago Alumno/Debe Devol:	No	No

Página Detalle Alumno

Los valores de los campos se obtienen del registro de apertura y del componente para la solicitud de préstamos directos. Si el COD ha enviado un reconocimiento, las secciones RECONOCIDO y ABIERTO aparecerán completadas. Si la institución no ha recibido un reconocimiento o si se ha rechazado la apertura, sólo aparecerá completada la sección ABIERTO.

Consulta de detalles de nombre

Acceda a la página Detalle Nombre.

Detalle Nombre

Tp Préstamo: DUSB DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD
Sec Solicitud: 1 ABIERTO RECONOCIDO

Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Tp Nombre Prést:	Prestat
Nombre:	Jessica Jessica
Inicial Segundo Nombre:	E E
Apellido:	Lai Lai

Página Detalle Nombre

Los valores de los campos se obtienen del registro de apertura y del componente para la solicitud de préstamos directos. Si el COD ha enviado un reconocimiento, las secciones RECONOCIDO y ABIERTO aparecerán completadas. Si la institución no ha recibido un reconocimiento o si se ha rechazado la apertura, sólo aparecerá completada la sección ABIERTO.

Consulta de detalles de dirección

Acceda a la página Detalle Dirección.

Detalle Dirección

Tp Préstamo: DUSB DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD
Sec Solicitud: 1 ABIERTO RECONOCIDO

Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último	
☐ Modificar Dirección	Tipo Dirección Préstamo: Correo
País:	USA USA
Dirección 1:	4305 Shelbourne Lane 4305 Shelbourne Lane
Ciudad:	Columbus Columbus
Estado:	OH OH
Código Postal:	43220 43220

Página Detalle Dirección

Los valores de los campos se obtienen del registro de apertura y del componente para la solicitud de préstamos directos. Si el COD ha enviado un reconocimiento, las secciones RECONOCIDO y ABIERTO aparecerán completadas. Si la institución no ha recibido un reconocimiento o si se ha rechazado la apertura, sólo aparecerá completada la sección ABIERTO.

Modificación de datos personales en préstamos directos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Modificación de la información de nombre de un préstamo directo.
- Modificación de la información de teléfono de un préstamo directo.
- Cambio de la información de dirección de un préstamo directo.
- Modificación de la información de solicitud de un préstamo directo.

Los cambios introducidos en los campos descritos en este apartado no afectan a los datos de Comunidad del Campus. Se deben guardar los cambios de información realizados en estas páginas. Para insertar los datos modificados en el archivo de apertura y en las páginas de solicitud, vaya a Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt, Solicitud de Préstamo Directo, Reconocimiento de Solicitud y, a continuación, haga clic en el botón Activar Cambio. Vuelva a ejecutar el proceso de apertura con los ajustes.

Nota: el sistema envía los datos personales al centro de proceso de desembolso y apertura común (COD). En caso de que se decida modificar los datos en alguna de estas páginas, es preciso asegurarse de que los cambios no contengan errores. Si el alumno tiene varios tipos de préstamo Stafford, por ejemplo, uno subvencionado y otro no subvencionado, y se abren dichos préstamos al mismo tiempo, se debe comprobar que los cambios realizados en un tipo de préstamo también se apliquen al otro.

Páginas utilizadas para modificar datos personales en préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Nombre PD	LOAN_NAME	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Datos Solic Prést, Nombre PD	Consulta de la información de nombre en un registro de préstamo directo. Esta página sólo es de consulta.
Teléfono Préstamo Directo	LOAN_PHONE	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Datos Solic Prést, Teléfono Préstamo Directo	Modificación de la información telefónica en un registro de préstamo directo.
Dirección PD	LOAN_ADDRESS	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Datos Solic Prést, Dirección PD	Modificación de la información de dirección en un registro de préstamo directo.
Correo-E Préstamo Directo	LOAN_EMAIL	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Datos Solic Prést, Correo-E Préstamo Directo	Modificación de la información de correo electrónico en un registro de préstamo directo. A partir del periodo 2001-02, la dirección electrónica del alumno (la dirección de correo electrónico) se debe enviar al COD en el caso de los préstamos Stafford. En los préstamos directos, esta dirección no puede tener más de 50 caracteres y se debe ajustar al protocolo de identificación de direcciones de correo electrónico.
Modificación Datos Demog PD	LOAN_DMO_OVRD_DL	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Datos Solic Prést, Modificación Datos Demog PD	Modificación de la información de solicitud institucional o de Comunidad del Campus.

Modificación de la información de nombre en préstamos directos

Acceda a la página Modificación Datos Solic Prést - Nombre PD.

Nombre PD		Teléfono Préstamo Directo		Dirección PD		Correo-E Préstamo Directo		Modificación Datos Demog PD	
ID:	FAD0125	Lai,Jessica E		Institución:	PSUNV		  		
Grado:	UGRD	Undergraduate		Año Ayuda:	2004				
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD		Sec Solicitud:	1		Resumen Estado Préstamo		
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Tipo Nombre Préstamo:		Prestat							
Nombre:		Jessica							
Inicial Segundo Nombre:		E							
Apellido:		Lai							

Página Nombre PD

Aparecerán los siguientes campos: ID, Grado, Tp Préstamo, Institución, Año Ayuda y Sec Solicitud.

Asimismo, se mostrarán el campo Tipo Nombre Préstamo y el nombre completo del prestatario. En caso de que haya varios tipos de nombre asociados al préstamo, se podrán ver todos ellos. Estos campos sólo son de consulta.

Modificación de la información telefónica en préstamos directos

Acceda a la página Modificación Datos Solic Prést - Teléfono Préstamo Directo.

Nombre PD		Teléfono Préstamo Directo		Dirección PD		Correo-E Préstamo Directo		Modificación Datos Demog PD	
ID:	FAD0125	Lai,Jessica E		Institución:	PSUNV		  		
Grado:	UGRD	Undergraduate		Año Ayuda:	2004				
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD		Sec Solicitud:	1		Resumen Estado Préstamo		
Teléfono:		614/459-3245		☐ Modificación N° Teléfono					

Página Teléfono Préstamo Directo

Teléfono

Muestra el número de teléfono del prestatario. Este número se obtiene de Comunidad del Campus y no se podrá cambiar hasta que se active la casilla de selección Modificación N° Teléfono.

Modificación N° Teléfono

Active esta casilla para modificar el número de teléfono actual sólo en el registro del préstamo. Al seleccionarla, se activará el campo Teléfono. Si se modifica el número, este campo no se actualizará cuando se realicen ajustes posteriores en la información de Comunidad del Campus. Si se desactiva la casilla, se volverá a insertar el número de teléfono especificado en Comunidad del Campus.

Modificación de la información de dirección en préstamos directos

Acceda a la página Modificación Datos Solic Prést - Dirección PD.

Nombre PD	Teléfono Préstamo Directo	Dirección PD	Correo-E Préstamo Directo	
ID:	FAD0125	Lai,Jessica E	Institución:	PSUNV
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD	Sec Solicitud:	1
				Resumen Estado Préstamo
Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último				
Tipo Dirección Préstamo: Correo				
País: USA Estados Unidos				
Dirección: 4305 Shelbourne Lane Columbus, OH 43220				

Página Dirección PD

Tipo Dirección Préstamo Especifica el tipo de dirección mostrada.

País Los campos de dirección varían en función del país seleccionado. Los países sólo se pueden seleccionar si se activa la casilla Modificar Dirección.

Nota: para introducir cambios en la dirección, utilice la página Direcciones de Comunidad del Campus (Información Personal, Datos Biográficos, Direcciones y Teléfonos, Direcciones).

Modificación de la información de correo electrónico en préstamos directos

Acceda a la página Modificación Datos Solic Prést - Correo-E Préstamo Directo.

Nombre PD	Teléfono Préstamo Directo	Dirección PD	Correo-E Préstamo Directo	Modificación Datos Demog PD
ID:	FAD0125	Lai,Jessica E	Institución:	PSUNV
Grado:	UGRD	Undergraduate	Año Ayuda:	2004
Tp Préstamo:	DUSB	DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD	Sec Solicitud:	1
				Resumen Estado Préstamo
				☐ Modf Dirección Correo-E

Página Correo-E Préstamo Directo

Modf Dirección Correo-E Active esta casilla de selección para modificar la dirección de correo electrónico del alumno. Introduzca la dirección actualizada o modificada en el campo correspondiente. Si se modifica la dirección, este campo no se actualizará cuando

se realicen ajustes posteriores en la información de Comunidad del Campus. Si se desactiva la casilla, se volverá a insertar la información de correo electrónico especificada en Comunidad del Campus.

Modificación de la información de solicitud en préstamos directos

Acceda a la página Modificación Datos Solic Prést - Modificación Datos Demog PD.

Dirección PD

Correo-E Préstamo Directo

Modificación Datos Demog PD

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

ID Prestatario: FAD0125

Jessica Lai

☐ Modf N° SS Prestatario

N° SS Prest:

539-90-0728

☐ Modf Inicio Año Académico

F Inicial Año Académico:

01/07/2003

☐ Modf Fin Año Académico

F Fin Año Académico:

30/06/2004

☐ Modf Estado Dependencia

Est Dependencia (Fed):

D

☐ Modf F Nacimiento Prestatario

F Nac Prestat:

21/03/1986

☐ Modf Nacionalidad Prestatario

Est Nacdad Pres:

1

☐ Modf Reg Extranjero Prestat

VsaPrestat/Perm:

Página Modificación Datos Demog PD

- Modf N° SS Prestatario**

Active esta casilla para cambiar el número de la Seguridad Social del prestatario o la fecha asociada a dicho número.
- Modf Inicio Año Académico**

Active esta casilla para cambiar la fecha de inicio del año académico para el prestatario actual.
- Modf Fin Año Académico**

Active esta casilla para cambiar la fecha de fin del año académico para el prestatario actual.
- Modf Estado Dependencia**

Active esta casilla para cambiar el estado de dependencia federal del prestatario.
- Modf F Nacimiento Prestatario**

Active esta casilla para cambiar la fecha de nacimiento del prestatario e introducir una fecha diferente.
- Modf Nacionalidad Prestatario**

Active esta casilla para cambiar el estado de nacionalidad del prestatario. Los valores admitidos por el COD como estados de ciudadanía del prestatario son los siguientes:
1: Nativo
2: Nacionalizado
3: Extranjero Permanente
- Modf Reg Extranjero Prestat (registro)**

Active esta casilla para cambiar el número de registro de extranjero o del visado /permiso del prestatario.

Nota: si se modifican estos campos obligatorios, la institución debe asumir plena responsabilidad en caso de que los datos enviados al COD no coincidan con los registros institucionales existentes. El acceso a esta página sólo se debe autorizar al personal clave.

Modificación y consulta de mensajes de acción y datos de apertura de préstamos directos

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Modificación de datos de apertura de un préstamo directo.
- Consulta de mensajes de acción de apertura de un préstamo directo.

Páginas utilizadas para modificar y ver mensajes de acción y datos de apertura de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Modificación Préstamo Directo	LOAN_ORIG_ACK_DL01	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Estado de Proceso, Modificación Préstamo Directo	Aceptación manual de la apertura de un préstamo, aceptación manual de un pagaré, actualización del estado de desembolso, definición del estado de un préstamo como Retenido o Error, y eliminación de la retención de un préstamo.
Acciones de Apertura PD (acciones de apertura de préstamo directo)	LN_DL_ORIG_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Acciones Proceso de Préstamo, Acciones de Apertura PD	Revisión de acciones y errores relativos a los procesos de apertura, cambio de apertura y validación.
Acciones de Desembolso PD (acciones de desembolso de préstamo directo)	LN_DL_DISB_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Acciones Proceso de Préstamo, Acciones de Desembolso PD	Consulta de las acciones de desembolso asociadas al préstamo.
Mensajes Excepción de Préstamo	LN_MSG_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Acciones Proceso de Préstamo, Mensajes Excepción de Préstamo	Consulta de mensajes relativos al proceso de préstamo, tales como los motivos de la retención de un préstamo o las explicaciones de las modificaciones manuales realizadas. La información contenida en esta página tiene carácter acumulativo para cada préstamo específico.

Modificación de datos de apertura de un préstamo directo

Acceda a la página Modificación Estado de Proceso - Modificación Préstamo Directo.

Modificación Préstamo Directo

ID: FAD0125 **Lai:** Jessica E **Institución:** PSUNV
Grado: UGRD Undergraduate **Año Ayuda:** 2004
Tp Préstamo: DUSB DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD **Sec Solicitud:** 1 [Resumen Estado Préstamo](#)

☐ **Aceptar Apertura** ☐ **Aceptar Pagaré** ☐ **No Retener**
☐ **Actz Estado Desem PD** ☐ **Préstamo Error** ☐ **Retener Préstamo** [Actualizar Apertura](#)

Detalle Apertura [Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero 1 de 1 Último

[Activar Cambio](#) **Estado Proceso Préstamo:** Remit [Detalle Prestatario](#) [Detalle Nombre](#) [Detalle Elegibilidad](#)
Est Transmisión Apertura Prést: Acep [Detalle Alumno](#) [Detalle Dirección](#) [Det Préstamos Varios](#)

Previsto		Reconocido					
ID Desem	ID Antpdo LOC	ID Real LOC	Impt Desem	Impt Comis	Impt Devol	Desem Neto	F Antpd
01	01	01	\$2.750,00	\$82,00	41,00	\$2.709,00	15/08/2003
11	02		\$2.750,00	\$82,00	41,00	\$2.709,00	09/01/2004

Página Modificación Préstamo Directo

Aviso: se debe actuar con extremo cuidado al actualizar los registros de préstamos con esta página. Los procesos y los importes que se utilicen con posterioridad se basarán en los importes y estados de préstamo especificados en esta página.

Nota: si se modifican estos campos obligatorios, la institución debe asumir plena responsabilidad en caso de que los datos enviados al COD no coincidan con los registros institucionales existentes. El acceso a esta página sólo se debe autorizar al personal clave.

A excepción de los campos enumerados a continuación, los campos de esta página coinciden con los de la página Gestión Solicitud Préstamo Drt - Reconocimiento de Solicitud (si bien, su denominación puede variar ligeramente).

Para realizar una de las acciones siguientes, seleccione la opción apropiada y haga clic en el botón Actualizar Apertura.

Aceptar Apertura

Esta acción sólo se debe realizar si no se va a recibir un archivo de reconocimiento del COD. Al seleccionar esta opción, se aceptan los importes de préstamo abiertos actualmente. Los campos transmitidos se rellenan con el mismo importe que los campos de apertura. Esto equivale a recibir un archivo de reconocimiento de apertura de préstamo. Asimismo, al seleccionar esta opción manualmente, el préstamo dejará de tener el estado de Error.

Actz Estado Desem PD
(actualizar estado de desembolso de préstamo directo)

El sistema vuelve a evaluar el estado del desembolso de un alumno. Esta acción se debe realizar al modificar manualmente el estado del crédito de un tipo de préstamo PLUS o al cambiar las opciones del tipo de préstamo.

Aceptar Pagaré

Permite modificar un reconocimiento de pagaré mediante la aceptación manual del pagaré. Esta opción se debe utilizar si no se ha recibido o no se va a recibir un reconocimiento de pagaré del COD, o en caso de que se haya rechazado el pagaré y se desee autorizar un desembolso y notificar y transmitir la concesión desembolsada al COD en nombre del prestatario.

Al hacer clic en el botón Actualizar Apertura, se realizarán las acciones descritas a continuación.

El sistema comprueba el campo *Estado Pagaré*. Si el valor del campo *Estado Pagaré* es el de aceptado, no se llevará a cabo ningún proceso adicional. Si el valor de *Estado Pagaré* es cualquier otro (impreso, rechazado, pendiente o en blanco), el sistema comprobará si se ha creado un registro de pagaré. En caso de que no exista ningún registro, se creará una entrada en la tabla de pagarés para este préstamo.

El sistema cambia el estado del pagaré a A - Aceptado en la tabla de pagarés y en el registro de apertura del préstamo.

El sistema inserta una entrada en la tabla de acciones de pagaré para indicar que el pagaré se ha aceptado manualmente. Esta información se puede ver en la página Pagaré Préstamo Directo (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Revisión de Acciones de Pagaré, Pagaré Préstamo Directo) o en la página Acción Pagaré Prést Directo (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Consulta de Acciones de Pagaré, Acción Pagaré Prést Directo).

El sistema inserta un mensaje en la página Mensajes Excepción de Préstamo (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Acciones Proceso de Préstamo, Mensajes Excepción de Préstamo) para indicar que el pagaré se ha aceptado manualmente. Se pueden introducir comentarios adicionales para explicar los motivos de la aceptación manual del pagaré.

El sistema vuelve a evaluar el estado del desembolso. Si el pagaré es el único criterio que ha impedido el desembolso del préstamo, se actualizarán los campos pertinentes para permitir el desembolso de los fondos.

Importante: la modificación del reconocimiento de pagarés se debe realizar con cuidado. Si el COD rechaza un pagaré tras haber modificado el reconocimiento del pagaré, el estado del préstamo cambiará al de confirmación anulada. Para que el estado cambie al de confirmado y se desembolsen así los fondos, es preciso resolver la situación directamente con el COD.

Préstamo Error

Esta acción sólo se debe realizar si no se va a recibir un archivo de reconocimiento del COD. Al seleccionar esta opción, se cambia el valor de Est Transmisión Apertura Prést al estado de *Error* y se simula la recepción de un reconocimiento del COD por el que se rechaza el registro de apertura o de cambio de apertura. Como resultado, se volverá a evaluar el préstamo para detectar cambios basados en los valores actuales de reconocimiento.

Nota: al realizar cualquiera de las acciones anteriores, se genera un mensaje de excepción que se puede revisar en la página Acciones Proceso de Préstamo - Mensajes Excepción de Préstamo. Se recomienda comentar las excepciones mediante la introducción de las observaciones oportunas.

Consulta de mensajes de acción de apertura de préstamos directos

El componente Consulta de Acciones PD sólo permite la consulta de datos y se ha diseñado para facilitar información de estado y de proceso a aquellos empleados que, participen o no directamente en el proceso de los archivos de préstamos directo, necesiten acceso a este tipo de información.

Se puede utilizar este componente para ver el historial de acciones de apertura y desembolso y los mensajes de excepción.

Revisión del historial de acciones de apertura de préstamos

Acceda a la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Apertura PD.

Acciones de Apertura PD

Acciones de Desembolso PD

Mensajes Excepción de Préstamo

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

DL UNSUB LOAN

Est Proc Prést:

Remit

Importe Prést Aut Total:

\$5.500,00

Tipo Ítem: 9000000000312

Est Trsm Aprt:

Acep

Importe Solicitado Prestatario:

\$5.500,00

Acciones

Otra Información

Sec	Descripción	Estado Acción	F Estado	F/H Acción Préstamo
2	Apertura Aceptada	Recib	09/05/2005	09/05/2005 10:56:42
1	Apertura Préstamo	Trsm	09/05/2005	09/05/2005 09:43:34

Página Acciones de Apertura PD - ficha Acciones

Aparecerán los siguientes campos: ID, Grado, Tp Préstamo, Institución, Año Ayuda y Sec Solicitud. El número del campo Sec Solicitud se incrementa cada vez que se crea un nuevo registro de apertura de préstamo para cada combinación de ID, grado, tipo de préstamo, institución y año de ayuda.

Los campos descritos a continuación se obtienen del registro de apertura de préstamos.

- Tipo Ítem

Muestra el tipo de ítem de ayuda financiera asociado al préstamo actual.
- Est Proc Prést

Muestra el estado actual del préstamo. Los valores posibles son:
Cancelado: no se utiliza para los préstamos directos.
Retenido: indica que el COD ha rechazado una actividad o que un usuario ha definido manualmente el estado del préstamo como retenido. Se suspenderá todo el proceso de préstamo hasta que se elimine dicho estado.
Ofrecido - No Aceptado: indica que la transmisión de un préstamo basada en una oferta no se realizará hasta que se acepte la concesión.
Apertura Pendiente: indica que una apertura pendiente no se ha transmitido al COD.
Remitido: indica que el préstamo se ha transmitido al COD.
Anulado: indica que la concesión se ha cancelado, por lo que el importe ofrecido se establecerá en cero antes de realizar la transmisión al COD.

Est Trsm Aprt (estado de transmisión de apertura de préstamo)

Muestra el estado actual de la apertura del préstamo. Los valores posibles son:

Acep: indica que el COD ha aceptado el préstamo.

Pend Camb: indica que un ajuste ha generado una transacción de cambio que no se ha enviado al COD. Los cambios adicionales que se introduzcan modificarán el registro de cambios hasta que se produzca la transmisión.

Error: constituye un reconocimiento por parte del COD que indica un rechazo de un registro de apertura o de cambio de apertura.

Aprt Pend: especifica que una apertura no se ha transmitido al COD.

Trsm: indica que el COD debe emitir un reconocimiento en relación con un registro de apertura o de cambio de apertura. Se suspenderá toda la actividad de cambios de préstamo hasta que se reciba el reconocimiento.

Importe Prést Aut Total
(importe autorizado)

Muestra el importe aprobado para el préstamo. Este valor se obtiene a partir del importe ofrecido en la concesión.

Importe Solicitado
Prestatario

Este valor se obtiene del importe aceptado en la concesión y representa el importe autorizado que se comunicará al COD.

Ficha Acciones

Sec

Secuencia de la acción de apertura, generada a partir de la actividad de registro del préstamo. Si un préstamo tiene varias secuencias, éstas se mostrarán en orden inverso. Es decir, la secuencia más reciente ocupará la primera fila.

Descripción

La descripción de la acción. Los valores posibles son: *Apertura Aceptada*, *Apertura Rechazada*, *Apertura Acep/Comprb Crédito Sólo PLUS*, *Apertura Acep/Cprb Cr Deng Sólo PLUS*, *Apertura Préstamo*, *Cambio Apertura*, *Aceptado Manualmente*, *Rechazado Manualmente* y *Rechazado*.

Estado Acción

El estado actual de la acción. Los valores de campo son los siguientes: *Acep* (aceptada), *AcepNAplic* (aceptada y no aplicada), *Autoriz* (autorizada), *Incump* (incumple regla), *N/V* (no válida), *Pend* (pendiente), *Recib* (recibida), *Rech* (rechazada) y *Trsm* (transmitida). El estado de acción especificado para los reconocimientos siempre es *Recib*. Si el COD rechaza un registro de apertura o de cambio de apertura, el sistema creará una nueva fila *Apertura Préstamo* para realizar un seguimiento del reenvío de la acción fallida o rechazada.

F Estado

Para las acciones que representan la información recibida, en este campo se indica la fecha del reconocimiento del COD. Para las acciones que representan la información transmitida, en este campo se muestra la fecha en la que se crea la acción.

F/H Acción Préstamo
(fecha/hora)

Para las acciones que representan la información recibida, en este campo se muestra la fecha y la hora en que se carga el reconocimiento en el sistema. Para las acciones que representan la información enviada, en este campo se indica la fecha y la hora de envío de la transmisión.

Ficha Otra Información

Acceda a la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Apertura PD y seleccione la ficha Otra Información.

Acciones de Apertura PD

Acciones de Desembolso PD

Mensajes Excepción de Préstamo

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

DL UNSUB LOAN

Est Proc Prést:

Remit

Importe Prést Aut Total:

\$5.500,00

Tipo Ítem: 900000000312

Est Trsm Aprt:

Acep

Importe Solicitado Prestatario:

\$5.500,00

Acciones

Otra Información

Transferencia Batch	Instancia	Usuario
20050509103744001315	673	SAMPLE
20050509103744001315	649	SAMPLE

Página Acciones de Apertura PD - ficha Otra Información

- Transferencia Batch

Se trata de un identificador exclusivo formado por caracteres alfanuméricos que representan el tipo de batch, el año del ciclo, el código del centro, la fecha y la hora.
- Instancia

Un identificador exclusivo asignado al proceso específico que ha creado la fila de acción.
- Usuario

El ID de usuario de la persona que ha procesado la acción.

Explicación de los códigos de estado y acción para la apertura de préstamos directos

En este apartado se ofrece una explicación de los códigos de estado relativos a la apertura de préstamos directos. Se incluyen los procesos ejecutados y las acciones que generan dichos códigos de estado. Los campos a los que se hace referencia en esta tabla se muestran en la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Apertura PD.

Estado de proceso de préstamo	Estado de transmisión de apertura de préstamo	Acción de apertura de préstamo	Estado de acción de apertura de préstamo	Explicación del estado/acción
Apertura Pendiente	Apertura Pendiente	Apertura Préstamo	Pendiente	No se ha transmitido el préstamo al COD. Los ajustes de préstamo aplicarán al registro de préstamo los cambios que se realicen en los datos de origen. El sistema no creará una transacción de los cambios.
Remitido	Transmitido	Apertura Préstamo	Transmitida	Se ha ejecutado el proceso de salida de préstamo directo y se han enviado al COD los registros de apertura de préstamo o de cambios de apertura de préstamo. Se suspenderá el proceso de cambio de apertura del préstamo hasta que se reciba el reconocimiento del COD. El sistema actualizará el estado de la acción.
Remitido	Aceptado	Apertura Aceptada, Apertura Acep /Comprb Crédito, Apertura Acep/Cprb Cr Deng o Apertura Acep/Cprb Cr Pend	Recibida	Se ha recibido un reconocimiento de apertura y el COD ha aceptado la apertura del préstamo. El sistema insertará una nueva acción de apertura. Si se modifican los datos de apertura, se generará un registro de cambios para la apertura.

Estado de proceso de préstamo	Estado de transmisión de apertura de préstamo	Acción de apertura de préstamo	Estado de acción de apertura de préstamo	Explicación del estado/acción
Retenido	Apertura Pendiente	Apertura Rechazada	Recibida	Se ha recibido un reconocimiento de apertura del COD y se ha ejecutado el proceso de entrada de préstamo directo. El COD ha rechazado la apertura. El sistema insertará dos nuevas acciones (Apertura Rechazada y Apertura Préstamo).
Retenido	Apertura Pendiente	Apertura Préstamo	Pendiente	Como resultado de la acción anterior, el sistema inserta una nueva acción de apertura de préstamo para que se reenvíe el préstamo.
Anulado	Apertura Pendiente			La concesión se ha cancelado o rechazado antes de transmitir la apertura de préstamo al COD.

Explicación de los códigos de estado y acción para los cambios de apertura de préstamos directos

En este apartado se ofrece una explicación de los códigos de estado relativos a los cambios en la apertura de préstamos directos. Se incluyen los procesos ejecutados y las acciones que generan dichos códigos de estado. Los campos a los que se hace referencia en esta tabla se muestran en la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Apertura PD.

Estado de proceso de préstamo	Estado de transmisión de apertura de préstamo	Acción de apertura de préstamo	Estado de acción de apertura de préstamo	Explicación del estado/acción
Remitido	Pendiente Cambio	Cambio Apertura	Pendiente	Se han cambiado los datos de apertura tras su aceptación por parte del COD; por tanto, el proceso de ajuste del préstamo ha creado un registro de cambios de apertura. El programa de apertura insertará una nueva acción de apertura.
Remitido	Transmitido	Cambio Apertura	Transmitida	Se ha transmitido un cambio de apertura y el programa de apertura insertará una nueva acción de apertura.
Remitido	Aceptado	Cambio Apertura	Aceptada	Se ha recibido un reconocimiento de apertura del COD y se ha aceptado el cambio de apertura. El programa de apertura insertará una nueva acción de apertura.
Retenido	Error	Cambio Apertura	Rechazada	Se ha recibido un reconocimiento de cambio de apertura del COD por el que se rechaza el cambio de apertura. El programa de apertura insertará una nueva acción de apertura.

Revisión de acciones de desembolso de préstamos directos

Acceda a la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Desembolso PD.

Acciones de Apertura PD

Acciones de Desembolso PD

Mensajes Excepción de Préstamo

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

DL UNSUB LOAN

Est Proc Prést: Remit

Tot Impte Préstamo Autorizado: \$5.500,00

Tipo Ítem 900000000312

Est Trsm Aprt: Acep

Importe Solicitado Prestatario: \$5.500,00

ID Desembolso: 01

Est Trsm Desem Prést: Transmitido

Acciones

Detalles

Otra Información

Sec	Document ID	Descripción	Estado Acción	F Estado
4	2005-05-09T14:32:32.67001315	Desembolso Contable	Aceptada	09/05/2005
3	2005-05-09T14:32:32.67001315	Desembolso Real	Transmitida	09/05/2005
2		Desembolsado a Cuenta Alumno	Recibida	09/05/2005
1		Desembolso Previsto	Pendiente	09/05/2005

Página Acciones de Desembolso PD - ficha Acciones

Los campos de tipo de ítem, estado e importe coinciden con los de la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Apertura PD.

Importante: los archivos de entrada de desembolso y de notificación contable utilizan el mismo nombre de ID de transacción CE DIODxxOP.DAT. Por este motivo, estos archivos se deben cargar y procesar en el sistema según su orden de numeración secuencial.

ID Desembolso	El número de ID asignado a este desembolso específico.
Est Trsm Desem Prést (estado de transacción de desembolso de préstamo)	Indica el estado del desembolso actual. Los valores posibles son <i>Aceptado, Pendiente Cambio, Desembolso Real, Error, Pendiente Desembolso y Transmitido</i> .

Ficha Acciones

Sec	Secuencia de la acción de desembolso, generada a partir de la actividad de registro del préstamo. Si un préstamo tiene varias secuencias, la más reciente de ellas se mostrará en primer lugar.
Descripción	La descripción del tipo de acción de desembolso. Los valores son <i>Desembolso Ajustado, Desembolso Cancelado, Desembolso Real, Desembolso Contable, Ajuste Contable, Desembolso Previsto, Reembolso Entidad Bancaria y Desembolsado a Cuenta Alumno</i> .
Estado Acción	El estado actual de la acción de desembolso. Los valores de campo son los siguientes: <i>Aceptada, Aceptada - No Aplicada, Autorizada Transferencia, Incumple Regla, No Válida, Pendiente, Recibida, Rechazada y Transmitida</i> . El estado de acción especificado para los reconocimientos siempre es <i>Recibida</i> .
F Estado	Para las acciones que representan la información recibida, en este campo se indica la fecha del reconocimiento del COD. Para las acciones que representan

la información transmitida, en este campo se muestra la fecha en la que se crea la acción.

Ficha Detalles

Acceda a la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Desembolso PD y seleccione la ficha Detalles.

Acciones de Apertura PD

Acciones de Desembolso PD

Mensajes Excepción de Préstamo

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud: 1

Resumen Estado Préstamo

Buscar

Primero

1 de 1

Último

DL UNSUB LOAN

Est Proc Prést: Remit

Tot Impte Préstamo Autorizado: \$5.500,00

Tipo Ítem 900000000312

Est Trsm Aprt: Acep

Importe Solicitado Prestatario: \$5.500,00

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 2

Último

ID Desembolso: 01

Est Trsm Desem Prést: Transmitido

Acciones

Detalles

Otra Información

F/H Acción Préstamo	Impte Acción Desem Préstamo	Tasa Acción Desem Préstamo	Neto Acción Desem Préstamo	Ajuste Acción Desem Préstamo
09/05/2005 14:43:40	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
09/05/2005 14:32:32	\$2.750,00	\$82,00	\$2.709,00	\$0,00
09/05/2005 14:29:45	\$0,00	\$0,00	\$2.709,00	\$0,00
09/05/2005 09:43:34	\$2.750,00	\$82,00	\$2.709,00	\$0,00

Página Acciones de Desembolso PD - ficha Detalles

- F/H Acción Préstamo (fecha/hora)**

Para las acciones que representan la información recibida, en este campo se muestra la fecha y la hora en que se carga el reconocimiento en el sistema. Para las acciones que representan la información enviada, en este campo se indica la fecha y la hora de envío de la transmisión.
- Impte Acción Desem Préstamo (importe de acción de desembolso de préstamo)**

El importe bruto del desembolso.
- Tasa Acción Desem Préstamo (tasa de acción de desembolso de préstamo)**

El importe de la tasa de préstamo correspondiente al desembolso actual.
- Neto Acción Desem Préstamo (neto de acción de desembolso de préstamo)**

El importe neto del desembolso obtenido tras restar las tasas o comisiones y sumar las devoluciones.
- Ajuste Acción Desem Préstamo (ajuste de acción de desembolso de préstamo)**

El importe ajustado del desembolso que se declara.

Ficha Otra Información

Acceda a la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Desembolso PD y seleccione la ficha Otra Información.

Acciones de Apertura PD

Acciones de Desembolso PD

Mensajes Excepción de Préstamo

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Grado: UGRD

Undergraduate

Año Ayuda: 2004

Tp Préstamo: DUSB

DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD

Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

DL UNSUB LOAN

Est Proc Prést: Remit

Tot Impte Préstamo Autorizado: \$5.500,00

Tipo Ítem 9000000000312

Est Trsm Aprt: Acep

Importe Solicitado Prestatario: \$5.500,00

ID Desembolso: 01

Est Trsm Desem Prést: Transmitido

Acciones

Detalles

Otra Información

Confirmación Prést Directo	Estado Sec Desem Préstamo	Estado Cd Centro Préstamo	Estado Desembolso Préstamo	Estado ID Préstamo	Instancia	ID Usuario
Conf					716	SAMPLE
					711	SAMPLE
						SAMPLE
Conf Anul					649	SAMPLE

Página Acciones de Desembolso PD - ficha Otra Información

- Confirmación Prést Directo

En este campo se mostrará la opción *Conf* si el COD ha aceptado y reconocido la apertura, el primer desembolso y los pagarés. Hasta que eso ocurra, el estado será *Conf Anul*.
- Estado Sec Desem Préstamo (estado de secuencia de desembolso de préstamo)

Los valores son *Aceptado*, *No Válido* (número de secuencia no válido) y *Ya Recb* (ya recibido).
- Estado Cd Centro Préstamo (estado de código de centro de préstamo)

El valor está *en blanco* si se ha aceptado el código del centro e *I* — *No válido* si dicho código no es válido.
- Estado Desembolso Préstamo

El estado del registro del desembolso. Los valores son *Aceptado*, *No Válido* (desembolso no válido), *Ya Recb* (ya recibido) y *Rechazado*.
- Estado ID Préstamo

Los valores disponibles son los siguientes: *I* – *ID Préstamo No Válido*, *N* – *ID Préstamo No Consta en Arch* o *en blanco* – *Aceptado*.
- Instancia

El número que utiliza el sistema para contar las veces que se ejecutan los procesos. Este valor se puede utilizar en la página Mensajes para seleccionar una instancia específica de un proceso.
- ID Usuario

El ID de usuario de la persona que ha procesado la acción.

Explicación de los códigos de estado y acción para el desembolso de préstamos directos

En este apartado se ofrece una explicación de los códigos de estado relativos al desembolso de préstamos directos. Se incluyen los procesos ejecutados y las acciones que generan dichos códigos de estado. Los campos a los que se hace referencia en esta tabla se muestran en la página Acciones Proceso de Préstamo - Acciones de Desembolso PD.

El estado de transacción del desembolso del préstamo aparece junto al ID del desembolso. El estado de la acción del desembolso del préstamo hace referencia al campo Estado Acción de la página.

Est Trsm Desem Prést	Acción Desembolso	Estado Acción	Explicación del estado/acción
Pend Desem	Desembolso Previsto	Pendiente	El usuario ha abierto el préstamo. Este registro refleja los datos del desembolso previsto en el momento del desembolso. El programa de apertura insertará una nueva acción de desembolso.
Pend Desem	Desembolsado a Cuenta Alumno	Recibida	Se han autorizado y desembolsado los fondos en la cuenta del alumno. El programa de desembolso insertará una nueva acción de desembolso.
Transmitido	Desembolso Real	Transmitida	Se ha transmitido un registro de desembolso real al COD. El programa de salida de desembolsos insertará una nueva acción de desembolso.
Aceptado	Desembolso Real	Aceptada	Se ha recibido un reconocimiento de desembolso del COD que indica que se ha aceptado el desembolso. El programa de entrada de desembolsos actualizará la acción del desembolso.
Error	Desembolso Real	Rechazada	Se ha recibido un reconocimiento de desembolso del COD que indica que se ha rechazado el desembolso. El programa de desembolso actualizará la acción del desembolso.
Transmitido	Desembolso Ajustado	Transmitida	Se ha transmitido un registro de desembolso ajustado al COD. El programa de salida de desembolsos insertará una nueva acción de desembolso.

Est Trsm Desem Prést	Acción Desembolso	Estado Acción	Explicación del estado/acción
Aceptado	Desembolso Ajustado	Aceptada	Se ha recibido un reconocimiento de desembolso del COD que indica que se ha aceptado el ajuste de desembolso. El programa de entrada de desembolsos actualizará la acción del desembolso.
Error	Desembolso Ajustado	Rechazada	Se ha recibido un reconocimiento de desembolso del COD que indica que se ha rechazado el ajuste de desembolso. El programa de desembolso actualizará la acción del desembolso.
Aceptado	Desembolso Contable	Aceptada	Se ha recibido una notificación contable del COD, la cual se transmite con un tipo de batch #B- de clase de mensaje DIODXXOP. (Los caracteres XX en la clase de mensaje indican el año de proceso.) La notificación contable específica que se han aceptado la apertura de préstamo, el pagaré y el primer desembolso real. En ella se incluyen el desembolso contable de tipo de actividad de desembolso L, la fecha contable y el importe contable neto total de los COD.

Est Trsm Desem Prést	Acción Desembolso	Estado Acción	Explicación del estado/acción
Aceptado	Ajuste Contable	Aceptada	Por cada reconocimiento de ajuste de desembolso recibido del COD, también se recibe una notificación contable. En ella se incluyen el ajuste contable de tipo de actividad de desembolso M, la fecha contable y el importe contable neto total de los COD.
Aceptado	Reembolso Entidad Bancaria	Aceptada	Se ha recibido un reconocimiento de reembolso de entidad bancaria del COD, el cual se transmite con un tipo de batch #SP- de clase de mensaje DIODXXOP. (Los caracteres XX en la clase de mensaje indican el año de proceso.)

Revisión de mensajes de excepción de préstamo

Acceda a la página Acciones Proceso de Préstamo - Mensajes Excepción de Préstamo.

Acciones de Apertura PD
Acciones de Desembolso PD
Mensajes Excepción de Préstamo

ID: FAD0125 Lai, Jessica E Institución: PSUNV
Grado: UGRD Undergraduate Año Ayuda: 2004
Tp Préstamo: DUSB DIRECT UNSUBSIDIZED STAFFORD Sec Solicitud: 1

[Resumen Estado Préstamo](#)

Buscar Primero 1 de 1 Último

DL UNSUB LOAN Tipo Ítem: 900000000312

Fecha/Hora	Mensaje

[Detalles](#)

Página Mensajes Excepción de Préstamo

Fecha/Hora

En este campo se muestra la fecha y la hora en que se ha creado el mensaje.

Mensaje	Muestra el mensaje de excepción registrado para cada transacción enumerada. Se puede introducir información adicional relativa al mensaje de excepción a través de la página Comentarios Mensaje Préstamo.
Detalles	Haga clic en este vínculo para consultar información adicional sobre el mensaje.

Creación y utilización de pagarés

Los pagarés matriz plurianuales permiten al alumno firmar y utilizar un único pagaré durante varios años de préstamo y en los diferentes centros que participen en este tipo de pagarés. Se utilizan sólo con los préstamos directos subvencionados y no subvencionados, a partir del año académico 2000-2001.

Los pagarés matriz existentes de los periodos 1999-2000 y 2000-2001 se consideran pagarés plurianuales. Los centros elegibles para esta funcionalidad pueden utilizar los pagarés matriz existentes de los préstamos de 2001-2002 para un mismo alumno. Los prestatarios que asistan a estos centros sólo deben tener archivado en el COD un único pagaré matriz para todos los préstamos subvencionados y no subvencionados desembolsados para el año académico 2000-2001 y sucesivos. Al prestatario se le asigna un pagaré matriz abierto archivado en el COD que se puede utilizar en cualquier centro elegible para la funcionalidad plurianual.

Nota: el número de Seguridad Social, la fecha de nacimiento y el nombre que constan en el registro Apertura de Préstamo deben coincidir con los valores correspondientes del pagaré matriz. De lo contrario, el COD no podrá vincular el pagaré matriz existente a dicho registro.

Un pagaré matriz abierto tiene hasta diez años de validez a partir de la fecha del primer desembolso previsto, en caso de que se realice un desembolso real. Para cerrar los pagarés matriz, los alumnos pueden llamar al representante del servicio al cliente del COD. Si se cierran, no se podrán desembolsar nuevos préstamos hasta que se genere un nuevo pagaré matriz. No obstante, se procesarán todos los desembolsos y la actividad contable de los préstamos asociados a los pagarés matriz cerrados.

Los centros de año único no pueden optar a utilizar pagarés matriz plurianuales. En este tipo de centros, el prestatario debe firmar un nuevo pagaré matriz para cada año académico. Los centros de año único deben utilizar un pagaré matriz generado específicamente para esa institución. En este tipo de centros, los préstamos subvencionados y no subvencionados para el mismo alumno y el mismo año académico se pueden vincular a un pagaré matriz único.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Creación de un registro de comunicación de pagarés.
- Impresión de pagarés de préstamos directos.
- Impresión de pagarés de préstamos directos del tipo PLUS.
- Firma y revisión de pagarés de préstamos directos.
- Creación de firmas en batch para pagarés de préstamos directos.
- Se utilizan las mismas páginas para crear pagarés plurianuales o de un solo año.

Consulte también

Direct Loan Technical Reference

Páginas utilizadas para crear y utilizar pagarés

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Creación Comunic Pagaré Matriz Préstamo Directo	RUNCTL_DLPN02	Ayuda Financiera, Préstamos, Creación Comunicación Pagaré	Creación de registros de comunicación de pagarés para los tipos de documentos definidos en la cartera de informes seleccionada. El proceso de impresión que produce la salida correspondiente a los pagarés lee el registro de comunicación.
Impresión de Pagaré de Préstamo Directo	RUNCTL_DL_PN_PRT02	Ayuda Financiera, Préstamos, Impresión de Pagaré	Impresión de pagarés de préstamos directos.
Pagaré Préstamo Directo	LN_DL_PNOTE	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Revisión de Acciones de Pagaré	Esta página se puede utilizar tras la apertura del préstamo. En ella se puede indicar cuándo se ha firmado un pagaré, ajustar su estado para la lista detallada de préstamos, volver a imprimirlo, crear otro pagaré y cancelarlo.
Firma Batch Prést Drt (firma en batch de préstamo directo)	DL_BTCH_PNT	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Creación de Firmas en Batch	Registro de firmas de pagarés en modo batch. Además, esta página permite eliminar firmas en batch. El registro de firmas de pagarés consta de dos pasos. El primero consiste en seleccionar los IDs de los pagarés que se vayan a firmar. El segundo consiste en efectuar la firma. Se puede elegir entre firmar un grupo de pagarés a la vez o firmar pagarés individuales. Asimismo, es posible eliminar la firma de los pagarés firmados con anterioridad.
Criterios de Selección Pagaré	LN_DL_PNOTE_SLCT	Haga clic en el vínculo Selección Pagarés Batch de la página Firma Batch Prést Drt.	Introducción de los criterios que se utilizarán para seleccionar los pagarés cuya firma se va a efectuar o a cancelar.

Creación de un registro de comunicación de pagarés

Acceda a la página Creación Comunicación Pagaré - Creación Comunic Pagaré Matriz Préstamo Directo.

Creación Comunic Pagaré Matriz Préstamo Directo

ID Ctrl Ejec:PS

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Criterios Selección

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

*Institución:PSUNV

*Año Ayuda:2004

*Grado:UGRD

Tipo Salida Préstamo:

Cartera Informes:

Tipo Documento:

*Opción Impr:Estado P

Fecha Inicial:

Fecha Final:

☐ Modificación Alumno

Página Creación Comunic Pagaré Matriz Préstamo Directo

Esta página permite crear registros de comunicación de pagarés de préstamos directos (y ajenos a préstamos directos) que determinen los pagarés que se deben imprimir en función de los criterios especificados. Los campos del cuadro de grupo Criterios Selección tienen un efecto de búsqueda acumulativa. Cada campo especificado restringe los criterios de búsqueda.

El programa Creación Reg Comunic Pagaré (FAPLDPN2.CBL) creará un registro VAR_DATA_LOAN si se va a asignar una lista de control y una comunicación al mismo tiempo. Esta lógica se actualiza para asegurar la coherencia de los datos de VAR_DATA_LOAN. Al ejecutar los procesos Apertura de Préstamo (FAPLBOG0.CBL y FAPLORG0.CBL) y Creación Reg Comunic Pagaré (FAPLDPN2.CBL) para un préstamo directo, el sistema rellenará todos los campos del registro para que estén sincronizados. Esta característica se ha diseñado para adaptarse a los usuarios que ejecutan las rutinas CCLTRGEN. Para el resto de préstamos, el sistema rellenará todos los campos excepto LN_APPL_ID. Como resultado, sólo se creará un registro VAR_DATA_LOAN cuando el proceso de apertura de préstamo se ejecute junto con la rutina CCLTRGEN.

Criterios Selección

Institución	Crea un registro de comunicación de pagarés para los préstamos abiertos de la institución especificada.
Año Ayuda	Crea un registro de comunicación de pagarés para los préstamos abiertos del año de ayuda especificado.
Grado	Crea un registro de comunicación de pagarés para los préstamos abiertos de los alumnos inscritos en el grado académico especificado.
Tipo Salida Préstamo	Éste es el parámetro que define el formato de salida de los documentos. Las opciones son las siguientes: Campos Separados, Producto Externo, Longitud Fija o Impresión Posicional. Para los préstamos directos, PeopleSoft admite las opciones Producto Externo (en aquellas instituciones que utilicen software de terceros para la generación de documentos) e Impresión Posicional.
Cartera Informes	Se debe especificar la cartera de informes en función de la configuración establecida en la página Manten Conjuntos Informe Prést. El sistema evaluará la cartera de informes y asignará las comunicaciones a los tipos de préstamo del alumno que correspondan a los tipos de documentos definidos en la cartera.

1296

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Tipo Documento Las opciones disponibles son las siguientes: *Pagaré Profesional Sanidad*, *Pagaré Matriz*, *Pagaré*, *Pagaré Perkins* o *Pagaré Préstamo Univ.* Todos los tipos de documento están vinculados a la categoría y al programa de préstamo de la Tabla Tipo Préstamo. Si se deja en blanco este campo, el sistema asignará las comunicaciones a los tipos de préstamo del alumno que correspondan a los tipos de documentos definidos en la cartera de informes. Si se introduce un valor, el sistema asignará las comunicaciones sólo al tipo de préstamo que coincida con el tipo de documento seleccionado. Por ejemplo, si se selecciona el valor *Pagaré*, sólo se generarán comunicaciones para los préstamos PLUS.

Nota: aunque en este campo también aparecen los valores *Carta Presentación*, *Ley Transparencia Crediticia* y *Total Deuda*, no son opciones de tipo de documento válidas para este proceso.

Opción Impr Este campo permite determinar los pagarés que se van a imprimir. Las opciones disponibles son las siguientes:

En Blanco: con esta opción se imprimen los pagarés de todos los tipos de préstamo para los que no se haya impreso ningún pagaré.

Nuevo: con esta opción los pagarés se procesan para todos los tipos de préstamo de forma similar a la de la opción *En Blanco*, excepto para los préstamos directos subvencionados y no subvencionados. La opción *Nuevo* sólo creará comunicaciones de pagaré matriz para aquellos alumnos que no hayan tenido una apertura de préstamo aceptada en un año anterior y que no tengan un pagaré matriz archivado en el COD.

Estado P: con esta opción se imprimen todos los pagarés cuya impresión se haya especificado en el archivo de reconocimiento de apertura del COD.

Fecha Inicial y Fecha Final El sistema genera comunicaciones para los préstamos cuyas fechas de inicio y de fin de apertura coincidan con las fechas especificadas en los campos Fecha Inicial y Fecha Final, respectivamente.

Modificación Alumno Al activar esta casilla de selección, se puede imprimir un pagaré para alumnos específicos. En caso de pérdida de un pagaré existente, se puede utilizar este método para crear nuevas comunicaciones.

ID Se debe seleccionar el ID de los alumnos que soliciten la impresión de su pagaré. Es preciso agregar una nueva fila para cada alumno para el que se vaya a crear una comunicación de pagaré.

Haga clic en Ejecutar para iniciar el proceso Creación Reg Comunic Pagaré (FAPLDPN2).

Nota: si se desea crear pagarés y comunicaciones de pagarés adicionales tras ejecutar una vez el proceso Creación Reg Comunic Pagaré con el tipo de documento en blanco, se deberá ejecutar dicho proceso especificando tipos de documentos concretos o fechas iniciales y finales. De lo contrario, la comunicación volverá a seleccionar todos los tipos de pagarés y rellenará la tabla de comunicaciones de pagarés con varias filas.

Se recomienda revisar la página Consulta Mensajes Batch de este componente tras ejecutar el proceso para comprobar si se ha completado correctamente.

Consulte también

Using PeopleSoft Enterprise Applications PeopleBook

Impresión de pagarés de préstamos directos

Acceda a la página Impresión de Pagaré de Préstamo Directo.

Impresión de Pagaré de Préstamo Directo

ID Ctrl Ejec:

PS

[Gestor Informes](#)

[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Criterios Selección

Buscar | Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

*Institución:

PSUNV

*Tipo Salida Préstamo:

Impresión Posicional

+ -

*Año Ayuda:

2004

*Cartera Informes:

POSITIONAL

+ -

*Grado:

UGRD

*Tipo Documento:

Pagaré

Número Copias:

2

☒ Modificación Alumno

*ID

Nombre

FAD0125

Lai,Jessica E

+ -

Página Impresión de Pagaré de Préstamo Directo

Criterios Selección

Los siguientes campos coinciden con los de la página Creación Comunicación Pagaré - Creación Comunic Pagaré Matriz Préstamo Directo: Institución, Año Ayuda, Grado, Tipo Salida Préstamo, Modificación Alumno, ID.

Tipo Salida Préstamo

Se debe seleccionar *Impresión Posicional* para utilizar el formato de impresión sin etiquetas admitido por PeopleSoft.

Cartera Informes

Se debe seleccionar *Impresión Posicional* para utilizar el formato de impresión sin etiquetas admitido por PeopleSoft.

Tipo Documento

Si se deja en blanco este campo, el sistema generará información de salida para todos los tipos de documento definidos en la cartera de informes que tengan un registro de comunicaciones sin procesar. También se generarán las cartas de presentación o los documentos de la ley de transparencia crediticia si éstos se han definido en la cartera de informes.

Si se introduce un valor, se generará información de salida sólo para el tipo de documento seleccionado (cuando tenga un registro de comunicación sin procesar).

Por ejemplo, si se selecciona *Pagaré*, el sistema sólo generará resultados para los pagarés PLUS.

Importante: si *no* se utiliza JetForm, la selección de un tipo de documento resulta *obligatoria*. Puesto que la impresión se realiza en formularios preimpresos, este proceso se debe ejecutar para cada tipo de documento que se desee obtener.

Fecha Inicial y Fecha Final

La fecha de inicio del proceso de impresión de la cartera/pagaré. El sistema procesará los registros de comunicaciones cuyas fechas de inicio y fin coincidan con las fechas especificadas en estos campos.

Número Copias

Indica el número de pagarés que se desea imprimir.

Nota: la impresión posicional se administra de forma diferente. Al ejecutar el proceso de creación de un registro de comunicaciones, el sistema procesa todos los tipos de préstamo asociados a la cartera y crea todos los registros de comunicaciones. Con la impresión posicional sólo se puede imprimir un documento cada vez. Al seleccionar la cartera que se desea utilizar, también se debe especificar el tipo de documento que se va a ejecutar.

Haga clic en el botón Ejecutar para que se ejecute el proceso Impresión Doc Pagaré/Conjuntos (FALDPNT2).

Consulte también

Using PeopleSoft Enterprise Applications PeopleBook

Impresión de pagarés matriz de préstamos directos PLUS

Ahora es posible utilizar pagarés matriz (MPN) al realizar préstamos PLUS en el programa de préstamos directos (PD). El pagaré matriz PLUS directo es un pagaré que se puede utilizar para realizar uno o varios préstamos PLUS directos a un prestatario (padre, madre o tutor del alumno) para ayudarle a sufragar los costes educativos de un alumno dependiente durante uno o más años académicos.

Si la institución cobra pagarés firmados del programa de préstamos directos, se deberá elaborar una lista detallada que se enviará junto con los pagarés firmados al centro de proceso de desembolso y apertura común de préstamos directos (COD).

Antes de crear un pagaré, es preciso que exista un registro de apertura de préstamos. Se deben definir las tablas de gestión de comunicaciones en Comunidad del Campus, así como las carteras de informes de préstamos y las tablas de pagarés en serie de préstamos directos en Préstamos (Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera). Para imprimir un pagaré, primero hay que crear un registro de comunicación de pagarés para los tipos de documentos definidos en la cartera de informes seleccionada. El proceso de impresión que produce la salida correspondiente a los pagarés lee el registro de comunicación.

PeopleSoft utiliza ahora un formato sin etiquetas en la impresión de pagarés y sólo admite el proceso de impresión posicional. Se sigue ofreciendo un proceso de extracción. El extracto generado ya no es específico de JetForm.

Nota: para obtener información detallada sobre la definición de un registro de apertura de préstamos, de la tabla de gestión de comunicaciones, de las carteras de informes de préstamos y de las tablas de pagarés matriz en serie de préstamos directos, consulte el apartado “Creación y utilización de pagarés” del capítulo “Proceso de Préstamos Directos” de este libro.

Firma y revisión de pagarés de préstamos directos

Acceda a la página Pagaré Préstamo Directo.

Pagaré Préstamo Directo

ID: FAD0125 Lai,Jessica E

ID Pagaré PD: 539900728M04G01315001

Tipo Pagaré: Pgr Matriz

Estado Pagaré Préstamo: Acep

Importe Pagaré:

☐ Firma Prestatario

F Firma:

Lista Det:

☐ Firma Alumno

Fecha Firma:

F List Det: 09/05/2005

Acciones

Detalles

Otra Información

Secuencia	Descripción	Estado Pagaré Préstamo	F Estado Acción Prést
2	Aceptada	Aceptado	09/05/2005
1	Creado	Pendiente	09/05/2005

Página Pagaré Préstamo Directo - ficha Acciones

Nota: haga clic en las fichas de la página para acceder a sus diferentes vistas. En primer lugar se ofrece una descripción de los campos comunes a todas las vistas.

Información común de la página

ID Pagaré PD

A partir del periodo 2003-2004, se han introducido cambios en el proceso de solicitud de préstamos directos para cubrir los requisitos de pagaré matriz para los tipos de préstamo PLUS. El sistema añadirá la letra “N” al ID para indicar que el préstamo es un pagaré matriz de préstamo PLUS. En caso de que se trate de un pagaré matriz de préstamo Stafford (subvencionado o no subvencionado), se añadirá la letra “M”.

Tipo Pagaré

El tipo de pagaré utilizado para este préstamo.

Estado Pagaré Préstamo

El sistema muestra el estado actual del pagaré del préstamo. Esta información coincide con la del campo Estado Pagaré Préstamo de la ficha Acciones.

Importe Pagaré

El importe del pagaré.

Firma Prestatario

Esta casilla de selección se debe activar si el prestatario ha firmado el pagaré. En el caso de un préstamo PLUS, el prestatario es el padre, la madre o un tutor. El campo Firma Alumno dejará de estar disponible.

Nota: la lista de control asociada al tipo de préstamo se inserta al asignar la comunicación del pagaré. En versiones anteriores de Ayuda Financiera, la lista de control asociada al préstamo se insertaba durante su apertura. Asegúrese de que se asigna un grupo de consulta 3C a la categoría de comunicación.

Firma Alumno

Esta casilla de selección se debe activar si el alumno ha firmado el pagaré. La opción de firma del alumno sólo es inaccesible en los pagarés correspondientes a préstamos PLUS.

F Firma

La fecha actual se inserta automáticamente en este campo. Se puede modificar si es necesario.

1300

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Lista Det Indica el estado del pagaré actual en relación con la lista detallada. Este campo se utiliza cuando la institución cobra pagarés firmados y los envía con una lista detallada al proveedor de servicios de préstamo o al centro de proceso de desembolso y apertura común de préstamos directos (COD). Los valores de campo que se pueden seleccionar son los siguientes:

Autorizar: indica que se han activado las casillas de selección de firma.

Batch: indica que se ha completado el proceso Generación Lista Detallada PD.

Pendiente: indica que se ha abierto el préstamo.

Ficha Acciones

Consulte la captura anterior para visualizar esta ficha.

Secuencia Muestra la secuencia de la acción del pagaré, generada a partir de la actividad de registro del préstamo. Si un pagaré tiene varias secuencias, éstas se mostrarán en orden cronológico inverso.

Descripción Muestra una descripción del código de acción especificado.

Estado Pagaré Préstamo Muestra el estado actual del pagaré. Los valores válidos son *Aceptado*, *Pendiente* y *Rechazado*.

F Estado Acción Prést (fecha de estado de acción de préstamo) Indica la fecha en la que se ha producido la actividad del estado de la acción del préstamo.

Ficha Detalles

Acceda a la página Pagaré Préstamo Directo y seleccione la ficha Detalles.

Pagaré Préstamo Directo

ID: FAD0125Lai,Jessica E

ID Pagaré PD: 539900728M04G01315001

Tipo Pagaré: Pgr Matriz

Estado Pagaré Préstamo: Acep

Importe Pagaré:

☒ Firma Prestatario

F Firma: 09/05/200531

Lista Det: Batch

☐ Firma Alumno

Fecha Firma:

F List Det: 09/05/2005

Acciones

Detalles

Otra Información

Firma Prestatario	F Firma	Firma Alumno	Fecha Firma	Importe Pagaré
☒	09/05/2005	☐		
☒	09/05/2005	☐		

Página Pagaré Préstamo Directo - ficha Detalles

Firma Prestatario Indica que el prestatario ha firmado el pagaré.

F Firma La fecha en la que se ha activado la casilla de selección Firma Prestatario, o bien, si se ha modificado la fecha de firma, la fecha real en la que el prestatario ha firmado el pagaré.

- Firma Alumno

Este campo no está disponible en el caso de los préstamos PLUS cuando el prestatario no es el alumno.
- Fecha Firma

La fecha en la que se ha activado la casilla de selección Firma Alumno, o bien, si se ha modificado la fecha de firma, la fecha real en la que el alumno ha firmado el pagaré.
- Importe Pagaré

El importe impreso en el pagaré.

Ficha Otra Información

Acceda a la página Pagaré Préstamo Directo y seleccione la ficha Otra Información.

Pagaré Préstamo Directo

ID: FAD0125 Lai,Jessica E

ID Pagaré PD: 539900728M04G01315001

Tipo Pagaré: Pgr Matriz

Estado Pagaré Préstamo: Acep

Importe Pagaré:

☒ Firma Prestatario

F Firma: 09/05/2005 31

Lista Det: Batch

☐ Firma Alumno

Fecha Firma:

F List Det: 09/05/2005

Acciones

Detalles

Otra Información

F/H Acción Préstamo	Trnf Batch	Instancia	ID Usuario
09/05/2005 10:58:15	20050509113744001315	676	SAMPLE
09/05/2005 10:17:44		650	SAMPLE

Página Pagaré Préstamo Directo - ficha Otra Información

- F/H Acción Préstamo
(fecha y hora de acción de préstamo)

La fecha y la hora en que se ha contabilizado el estado del pagaré de préstamo.
- Trnf Batch

El ID de batch del préstamo directo.
- Instancia

El sistema asigna este número de forma incremental para contar las veces que se ejecutan los procesos. Se puede utilizar este valor para seleccionar la instancia específica del proceso cuyos resultados se deseen visualizar.
- ID Usuario

El ID de usuario de la persona que ha ejecutado el proceso.

Creación de firmas en batch para pagarés de préstamos directos

Acceda a la página Firma Batch Prést Drt.

Firma Batch Prést Drt

ID Pagaré Batch:DL_2005_1

Selección Pagaré Batch

*Descripción:DI_PNOTE_1

Acción Pagaré Batch:Seleced

BuscarPrimero1 de 1Último

ID Pagaré PD:130600698M02G01315001

Nombre:Joustra,William L

Estado Pagaré:Acep

Tp Pagaré:Pgr Matriz

☒ Firma Prestatario01/06/2007

☐ Firma Alumno

Autorizar

Página Firma Batch Prést Drt

Anteriormente, esta página se diseñó para seleccionar una lista acumulativa de pagarés pendientes de firma. Se debía revisar la referencia al año de ayuda en el campo ID Pagaré PD. Ahora es posible establecer el orden en función del año de ayuda mediante su selección en Criterios Selección.

Nota: esta página se ha diseñado para seleccionar una lista acumulativa de pagarés pendientes de firma. Se recomienda seleccionar los pagarés que se van a firmar mediante la consulta de la referencia al año de ayuda en el campo ID Pagaré PD. Esta referencia se encuentra ubicada entre el número de Seguridad Social del prestatario y la letra *M*, en el caso de los préstamos Stafford, o la letra *P*, si se trata de un préstamo PLUS. Por ejemplo, la referencia para el año de ayuda 2004 es 04, y para el año de ayuda 2005 es 05.

Descripción	Introduzca una descripción para el batch de firmas actual que se va a crear.
Acción Pagaré Batch	Elija la opción <i>Seleced</i> para especificar los pagarés que se van a firmar.
Selección Pagaré Batch	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Criterios de Selección Pagaré, en la que se pueden especificar los pagarés que se van a firmar. Haga clic en el botón Actualización para que el sistema seleccione los pagarés en función de los criterios de selección establecidos en la página Criterios de Selección Pagaré. Los pagarés seleccionados aparecerán en el cuadro de grupo de la página. Haga clic en el icono del relámpago para activar la selección.

El cuadro de grupo contiene los números de ID de pagaré y los nombres de los alumnos seleccionados.

ID Pagaré PD (ID de pagaré de préstamo directo)	El ID exclusivo asignado al pagaré.
Nombre	El nombre del prestatario que aparece en el pagaré.
Estado Pagaré	El estado actual del pagaré. Los valores válidos son <i>Acep</i> , <i>Pend</i> y <i>Rech</i> .
Tp Pagaré	Especifica el tipo de pagaré. Se mostrará <i>Pgr Matriz</i> para los préstamos Stafford y <i>PAGARÉ</i> para los préstamos PLUS.
Firma Prestatario	Active esta casilla para indicar que el prestatario ha firmado el pagaré. El sistema activará esta casilla cuando se firme un batch de pagarés. Si se desactiva, significa que el prestatario no ha firmado el pagaré. Utilice el campo de fecha para introducir la fecha en la que el prestatario ha firmado el pagaré.
Firma Alumno	Esta casilla sólo se muestra disponible para los tipos de pagaré PLUS.

El campo que aparece a la derecha del campo de fecha de la firma del alumno contiene el estado de la lista detallada. Al firmar el pagaré, el estado cambiará a *Autorizar*. Antes de la firma de los pagarés, el estado es *Pendiente*. Tras la finalización del proceso de generación de la lista detallada, el estado es *Batch*.

Firma o anulación de firma de un grupo de pagarés

- 1. Para firmar un grupo entero de pagarés, seleccione la opción *Firma* del campo Acción Pagaré Batch.
- 2. Haga clic en el botón Actualización para activar todas las casillas de selección de firma disponibles. En el caso de los pagarés PLUS, se mostrarán disponibles las casillas Firma Prestatario y Firma Alumno.
- 3. Para anular la firma de un grupo entero de pagarés, seleccione la opción *S/Firma* del campo Acción Pagaré Batch.
- 4. Haga clic en el botón Actualización para desactivar todas las casillas de selección de firma disponibles.
- 5. El cuadro de grupo contiene los números de ID de pagaré y los nombres de los alumnos seleccionados.

Introducción de criterios de selección de pagarés de préstamos

Acceda a la página Criterios de Selección Pagaré.

Criterios de Selección Pagaré

ID Pagaré Batch:

DL_2005_1

*Año Ayuda:

2006

Desde Apellido:

Hasta Apellido:

Doc ID Inicial:

Doc ID Final:

Tipo Pagaré:

Ambos

Página Criterios de Selección Pagaré

Los pagarés se pueden seleccionar por el nombre del prestatario o por el número de su documento de identidad. Este número es el de la Seguridad Social en el caso de los ciudadanos estadounidenses. Asimismo, se puede especificar si se va a seleccionar un tipo específico de pagaré.

Año Ayuda	Indique el año de ayuda por el que se van a ordenar los registros de firmas.
Desde Apellido y Hasta Apellido	Utilice estos campos para seleccionar un grupo de alumnos por sus apellidos. Introduzca el apellido inicial en el campo Desde Apellido y el apellido final en el campo Hasta Apellido.
Doc ID Inicial y Doc ID Final	Utilice estos campos para seleccionar un grupo de alumnos por el número de sus documentos de identidad. Introduzca los números de documento de identidad inicial y final en los campos Doc ID Inicial y Doc ID Final, respectivamente.
Tipo Pagaré	Seleccione el tipo de pagaré que se va a firmar. Elija <i>Pgr Matriz</i> para los préstamos Stafford y <i>Pagaré</i> para los préstamos PLUS. Para que se incluyan los dos tipos de pagarés, elija <i>Ambos</i> .

Consulta del historial de acciones de pagarés y de mensajes de desembolso de préstamos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Consulta del historial de acciones de pagarés.
- Revisión de los mensajes de desembolso de préstamos.

Página utilizada para consultar el historial de acciones de pagarés y los mensajes de desembolso de préstamos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Acción Pagaré Prést Directo	LN_DL_PNOTE_INQ	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Consulta de Acciones de Pagaré	Consulta de información idéntica a la mostrada en la página Revisión de Acciones de Pagaré - Pagaré Préstamo Directo. Esta página sólo es de consulta y no se puede actualizar. También se pueden revisar los mensajes relativos a las transacciones rechazadas.

Consulta del historial de acciones de pagarés

Acceda a la página Acción Pagaré Prést Directo.

Pagaré Préstamo Directo

ID: FAD0125 Lai,Jessica E

ID Pagaré PD: 539900728M04G01315001

Tipo Pagaré: Pgr Matriz

Estado Pagaré Préstamo: Acep

Importe Pagaré:

☐ Firma Prestatario

F Firma: 

Lista Det:

☐ Firma Alumno

Fecha Firma:

F List Det: 09/05/2005

Acciones

Detalles

Otra Información

Secuencia	Descripción	Estado Pagaré Préstamo	F Estado Acción Prést
2	Aceptada	Aceptado	09/05/2005
1	Creado	Pendiente	09/05/2005

Página Acción Pagaré Prést Directo - ficha Acciones

Ficha Acciones

Haga clic en el vínculo Msj (mensaje) para acceder a la página Mensajes Desembolso Préstamo, en la cual se pueden revisar los mensajes que explican los problemas existentes en relación con el pagaré.

Consulte también

Capítulo 34, “Proceso de Préstamos Directos,” Firma y revisión de pagarés de préstamos directos, página 1299

Consulta de mensajes de desembolso de préstamos

Acceda a la página Mensajes Desembolso Préstamo.

Mensajes Desembolso Préstamo

Acción Pagaré	
Secuencia:	2 06/29/01 3:20:31PM
Trnf Batch:	#A2G0131520010629111855

Sec Msj Pagaré	Cd Msj	Msj	Descripción
1	01	Msj	Falta registro apertura

Página Mensajes Desembolso Préstamo

- Sec Msj Pagaré (secuencia de mensaje de pagaré)

Se genera a partir de la actividad del registro de pagarés. Si existen varias secuencias, éstas se mostrarán en orden inverso. Es decir, la secuencia más reciente ocupará la primera fila.
- Cd Msj (código de mensaje)

El código asignado por el COD al mensaje de acción actual.
- Descripción

La descripción del mensaje de acción.
- Msj (mensaje)

Haga clic en este vínculo para ver el texto completo del mensaje.

Proceso de listas detalladas de préstamos directos

Si la institución cobra pagarés firmados del programa de préstamos directos, se deberá elaborar una lista detallada que se enviará junto con los pagarés firmados al centro de proceso de desembolso y apertura común de préstamos directos (COD). Al recibir un pagaré firmado, se debe navegar hasta la página Revisión de Acciones de Pagaré - Pagaré Préstamo Directo e indicar que el pagaré se ha firmado. A continuación, el sistema definirá el estado del campo Lista Det en *Autorizar* y se incluirá el pagaré la próxima vez que se cree una lista detallada de un préstamo.

Tras indicar que se han firmado los pagarés, es preciso crear los datos para la lista detallada. Se puede utilizar una página de control de ejecución para ejecutar un proceso que seleccione todos los pagarés de los alumnos cuyo estado de lista detallada sea *Autorizar*. A continuación, se pueden revisar los pagarés y eliminar los que no se desee incluir en la lista detallada. El último paso consiste en imprimir dicha lista.

Una vez impresa la lista detallada, hay que ordenar manualmente los pagarés firmados y adjuntar una lista a cada grupo de cincuenta de ellos. Ayuda Financiera crea una lista detallada por cada cincuenta pagarés. Se crean listas detalladas diferentes para los pagarés PLUS y Stafford subvencionados y no subvencionados, según los requisitos del COD.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Creación de una lista detallada de préstamo directo.
- Edición de una lista detallada de préstamo directo.
- Impresión de listas detalladas de préstamos PLUS y Stafford.

Páginas utilizadas para procesar listas detalladas de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Lista Detallada de Préstamo Directo	RUNCTL_MANIFEST1	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos Directos, Lista Detallada Prést Directo	Selección de todos los alumnos cuyos pagarés se han firmado y se pueden añadir a la lista detallada del préstamo. Esta página de control de ejecución es el primer paso del proceso de creación de la lista detallada.
Lista Detallada Préstamo Directo	LOAN_MANIFEST	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Revisión Batch Lista Detallada	Consulta de la lista de alumnos y de los respectivos IDs de préstamo que se incluirán en cada lista detallada. Se generan listas detalladas diferentes para los pagarés Stafford y PLUS. Asimismo, esta página permite eliminar de la lista detallada aquellos alumnos que no se desee incluir.
Impresión de Lista Detallada de Préstamo PLUS PD	RUNCTL_MANIFEST2	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Impresión Lista Detallada PLUS	Impresión de listas detalladas de préstamos PLUS.
Impresión de Lista Detallada de Préstamo Stafford PD	RUNCTL_MANIFEST3	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Impr Lta Detallada Stafford PD	Impresión de listas detalladas de préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados.

Creación de una lista detallada de préstamo directo

Acceda a la página Lista Detallada de Préstamo Directo.

Lista Detallada de Préstamo Directo

ID Ctrl Ejec:DL_2005

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2004

Financial Aid Year 2003-2004

Página Lista Detallada de Préstamo Directo

Institución Académica

Indica la institución cuyos pagarés se van a incluir en la lista detallada.

Año Ayuda

Indica el año de ayuda de los pagarés que se van a incluir en la lista detallada.

Haga clic en Ejecutar para que se ejecute el proceso Generación Lista Detallada PD para préstamos subvencionados y no subvencionados (FAMANF01). El proceso para los préstamos PLUS es FAMAN2.

Edición de una lista detallada de préstamo directo

Acceda a la página Lista Detallada Préstamo Directo.

Lista Detallada Préstamo Directo

Institución: PSUNV Año Ayuda: 2004 Cd Centro Docente: 001315 F List Det: 09/05/2005

Buscar

Primero

1 de 2

Último

Nº Grupo Lista Detallada:1 ID Batch PD: #A400131520050509103149

Nº Sec	ID	ID Préstamo		Eliminar Fila
1	FAD0125	539900728U04G01315001	Pgr Matriz	☐

Página Lista Detallada Préstamo Directo

Cd Centro Docente

El código de centro de proceso central (CPS) de la institución.

F List Det

La fecha de creación de la lista detallada.

Nº Grupo Lista Detallada

Indica cada grupo de lista detallada. Cada cincuenta pagarés Stafford o PLUS se creará un nuevo grupo de lista detallada. Es posible visualizar los diferentes grupos de lista detallada.

ID Batch PD (identificador de batch de préstamo directo)

Este ID de batch está formado por caracteres alfanuméricos que representan el tipo de batch, el año del ciclo, el código del centro, la fecha y la hora. Se

	utiliza para supervisar y controlar el número de pagarés aceptados por el COD del Departamento de Educación.
Nº Sec (número de secuencia)	Indica el orden en el que se deben organizar los pagarés firmados que se incluyan en la lista detallada.
ID	El ID del alumno.
ID Préstamo	El número de identificación del préstamo. El tipo de pagaré se muestra junto a este campo.
Eliminar Fila	Se debe activar esta casilla para que no se incluya un alumno determinado en la lista detallada cuando ésta se imprima. Para que se seleccione el alumno en futuras listas detalladas, se deberá restablecer el estado del campo Lista Det con el valor <i>Autorizar</i> en la página Revisión de Acciones de Pagaré - Pagaré Préstamo Directo.

Impresión de listas detalladas de préstamos PLUS y Stafford

Para la impresión de listas detalladas de préstamos PLUS y Stafford se utilizan páginas de control de ejecución diferentes. Las páginas Impresión de Lista Detallada de Préstamo PLUS PD e Impresión de Lista Detallada de Préstamo Stafford PD permiten imprimir las listas detalladas creadas de préstamos PLUS y Stafford, respectivamente. Las listas se puede imprimir o reimprimir por fecha o por grupo de listas detalladas.

Impresión de una lista detallada de préstamo PLUS

Acceda a la página Impresión de Lista Detallada de Préstamo PLUS PD.

Impresión de Lista Detallada de Préstamo PLUS PD

ID Ctrl Ejec:123

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Institución Académica:

PSUNV

Año Ayuda:

2004

Fecha Lista Detallada Préstamo:

Nº Gp Lista Det Prést Inicial:

Nº Gp Lista Det Prést Final:

Página Impresión de Lista Detallada de Préstamo PLUS PD

Institución Académica	Seleccione la institución académica para la que se van a imprimir las listas detalladas.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda para el que se van a imprimir las listas detalladas.
Fecha Lista Detallada Préstamo	Introduzca una fecha de lista detallada para seleccionar las listas detalladas que se imprimirán. Si se especifica un valor en este campo, los campos Nº Gp Lista Det Prést Inicial y Nº Gp Lista Det Prést Final dejarán de estar disponibles.

Nº Gp Lista Det Prést Inicial

Permite seleccionar el grupo de listas detalladas que se va a imprimir. Elija el número inicial del grupo de listas detalladas entre las opciones disponibles. El sistema imprimirá la instancia más reciente de cada lista detallada para la fecha seleccionada. Todos los grupos de listas detalladas de préstamos aparecen entre las opciones disponibles, incluso si ya se han impreso.

Nº Gp Lista Det Prést Final

Introduzca en este campo el número final del grupo de listas detalladas para especificar las listas detalladas que se van a imprimir.

Haga clic en Ejecutar para que se ejecute el proceso Impr Inf Lta Detalle Stafford para préstamos subvencionados y no subvencionados (FAMANFS3). El proceso que ejecuta la impresión de listas detalladas para los préstamos PLUS es FAMANFS2.

Impresión de una lista detallada de préstamo Stafford

Acceda a la página Impresión de Lista Detallada de Préstamo Stafford PD.

Impresión de Lista Detallada de Préstamo Stafford PD

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Institución Académica: 
Año Ayuda: 
Fecha Lista Detallada Préstamo: 
Nº Gp Lista Det Prést Inicial: 
Nº Gp Lista Det Prést Final: 

Página Impresión de Lista Detallada de Préstamo Stafford PD

Haga clic en Ejecutar para iniciar el proceso Impr Inf Lta Detalle Stafford (FAMANFS3).

Transmisión de archivos de salida de préstamos directos

El proceso de préstamos directos utiliza un proceso estándar para el envío de archivos al centro de proceso de desembolso y apertura común de préstamos directos (COD). Consulte el capítulo Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común para obtener más información sobre el proceso de archivos COD, la creación de un archivo XML, la carga de un archivo COD y el envío de documentos.

Recepción de archivos de entrada de préstamos directos

En este apartado se describen los procesos utilizados en la introducción gradual de 2003-04. Si su institución es un centro participante completo, consulte los apartados relativos al COD para obtener información de proceso detallada.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Traslado de archivos planos de entrada a tablas temporales.
- Revisión de los procesos de entrada.
- Traslado de archivos de entrada a la base de datos.

Nota: las páginas de este apartado se utilizan sólo en el proceso de introducción gradual de 2003-2004. Los centros que participen por completo deben utilizar los procesos de desembolso y apertura común.

Páginas utilizadas para recibir archivos de entrada de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Programa Agente CE Entrada	EC_RUN_INBOUND_01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Agente CE de Entrada	Utilización por parte del Gestor EDI del proceso ECOUT001 para trasladar el archivo plano de entrada de reconocimiento o el archivo DLSAS a las tablas temporales. Es preciso indicar la ubicación del archivo plano para que el Gestor EDI pueda recuperarlo.
Resumen	EC_BUSDOC_01	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Resumen Documento de Gestión	Revisión del estado de un archivo que se va a cargar en las tablas temporales del Gestor EDI. En el caso de los informes DLSAS, se debe utilizar esta página para comprobar el estado de la carga y garantizar que se ha completado con éxito.
Entrada de Préstamo Directo	RUNCTL_DLIN0	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos Directos, Entrada de Préstamo Directo	Traslado a la base de datos de archivos de reconocimiento seleccionados desde las tablas del Gestor EDI.

Traslado de archivos planos de entrada a tablas temporales

Acceda a la página Programa Agente CE Entrada.

Programa Agente CE Entrada		
ID Ctrl Ejec: 1_NA		Gestor Informes Monitor Procesos Ejecutar
Opción Ejecución ☒ Lista Archivos ☐ Archivo Único ☐ Instancia Única	Parámetros Agente Entrada Ruta Archivo Único: Nombre Archivo Único:	
Definir Perfil ☒ No Definir (998 o 999 en arch) ☐ Definir con Info Mapa (998) ☐ Definir con Info Interloc (999)	Parámetros Definidos Agente Entrada 	Opciones Archivo ☐ Suprimir ID Fila ☐ Fmt Sep p/Comas

Página Programa Agente CE Entrada

Nota: se recomienda realizar un seguimiento de los nombres de archivo de reconocimiento. El COD envía dichos archivos en orden secuencial. Por tanto, es preciso comprobar que la carga de los archivos se realiza secuencialmente. Los archivos planos de entrada se deben cargar sólo una vez en las tablas temporales.

Opción Ejecución

Lista Archivos	Seleccione esta opción si ha creado una lista de archivos para el proceso de carga.
Archivo Único	Seleccione esta opción si sólo se va a cargar un archivo plano.
Instancia Única	No se utiliza para los préstamos directos.

Parámetros Agente Entrada

Ruta Archivo Único	Introduzca la ruta a la ubicación del archivo. Asegúrese de incluir la barra invertida ' \' al final de la ruta.
Nombre Archivo Único	Introduzca el nombre del archivo.
Nombre Lista Archivos y Ruta Lista Archivos	Si selecciona la opción Lista Archivos en Opción Ejecución, deberá introducir el nombre y la ubicación de la lista de archivos. Consulte la tabla que aparece más adelante para comprobar los nombres de archivo.

Definir Perfil

No Definir (998 o 999 en archivo)	Esta opción no se debe seleccionar.

Definir con Info Mapa (998) Active esta casilla para los préstamos directos. Esta opción permite introducir parámetros específicos para los archivos de préstamo directo.

Definir con Info Interloc (999) Esta opción no se debe seleccionar.

Parámetros Definidos Agente Entrada

ID Mapa CE Seleccione el archivo que desee cargar. Si es necesario, consulte la tabla que aparece a continuación.

ID Perfil CE Seleccione su perfil de socio EDI creado para el proceso de préstamos directos. En el ejemplo, se ha elegido *DL_SRVCR02* entre las opciones disponibles para los archivos de préstamo directo de entrada.

ID Perfil Conversión CE Elija *DIRECT_LNS* entre las opciones disponibles para los archivos de préstamo directo de entrada.

Opciones Archivo

No se deben realizar cambios en el cuadro de grupo Opciones Archivo.

Nombres de archivo de préstamo directo e IDs de mapa CE

En la siguiente tabla se incluyen los posibles valores del campo ID Mapa CE junto con las clases de mensaje de nombre de archivo asociadas.

ID Mapa CE	Nombre de archivo	Tipo de archivo asociado
DL_OPAC_AA	DIPFAAOP *	Reconocimiento de apertura de préstamo PLUS
DL_OSAC_AA	DISFAAOP *	Reconocimiento de apertura de préstamo Stafford
DL_CHAK_AA	DIOCAAOP *	Reconocimiento de cambio de apertura
DL_PPNA_AA	DIPAAAOP *	Reconocimiento de pagaré
DL_PLAK_AA	DIPCAAOP *	Reconocimiento de comprobación de crédito
DL_DACK_AA	DIODAAOP *	Reconocimiento de desembolso
DL_DLSASAA	DSASAAOP *	Resumen de cuenta de centro docente de préstamo directo (DLSAS)

ID Mapa CE	Nombre de archivo	Tipo de archivo asociado
DL_732_AA	ED12AAOP y ED09AAOP Nota: estos dos nombres de archivo utilizan el mismo ID de mapa CE.	Informe de detalles de préstamo 732, secciones I - IV
DL_732C_AA	ED13AAOP y ED11AAOP Nota: estos dos nombres de archivo utilizan el mismo ID de mapa CE.	Informe de detalles de préstamo 732, sección VI (resumen de caja)

* AA equivale a los dos últimos dígitos del año de ayuda. Por ejemplo, para el año de ayuda 2002, AA=02.

Importante: es preciso cargar todas las secciones del informe de detalles de préstamo 732 para que se ejecute el informe DL 732 proporcionado por Ayuda Financiera. Por tanto, se deben importar los archivos ED1202OP (o ED0902OP) Y ED1302OP (o ED1102OP) antes de intentar ejecutar dicho informe.

Haga clic en el botón Ejecutar para que se ejecute el proceso del agente CE de entrada (ECIN0001).

Traslado de archivos de entrada a la base de datos

Acceda a la página Entrada de Préstamo Directo.

Entrada de Préstamo Directo

ID Ctrl Ejec: 123
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Criterios Selección

*Año Ayuda: 2005

☒ Reconocimiento Apertura
☒ Reconocimiento Crédito
☐ Reconocimiento Desembolso
☒ Reconocimiento Pagaré Matriz
☐ Reconocimiento Cambio Apertura

Página Entrada de Préstamo Directo

Criterios Selección

Se pueden activar una o varias casillas de selección para mover diferentes tipos de archivos de entrada.

Año Ayuda	Indica el año de ayuda de los archivos que se van a importar.
Reconocimiento Apertura	Seleccione esta opción para la entrada de archivos de reconocimiento de aperturas.
Reconocimiento Crédito	Seleccione esta opción para la entrada de archivos de reconocimiento de créditos.
Reconocimiento Desembolso	Seleccione esta opción para la entrada de archivos de reconocimiento de desembolsos.
Reconocimiento Pagaré Matriz	Seleccione esta opción para la entrada de archivos de reconocimiento de pagarés.
Reconocimiento Cambio Apertura	Seleccione esta opción para la entrada de archivos de reconocimiento de cambios de apertura.
DLSAS (extracto de cuenta de centro de préstamo directo)	Seleccione esta opción para la entrada de archivos DLSAS.

Haga clic en Ejecutar para que se ejecute el proceso Control Entrada DL (FAPLDID0). Al ejecutar el proceso, el sistema moverá los archivos de entrada seleccionados desde la tabla temporal del Gestor EDI hasta la base de datos.

Utilización del estado de cola CE con el proceso de préstamos directos

En este apartado se explica el modo de revisar la información de estado de la cola CE.

Página utilizada para revisar el estado de la cola CE

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4	FA_LN_EDI_ECQUEUE	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Revisión Transacción Arch CL 4	Revisión y edición del estado de cola CE correspondiente a un archivo de las tablas temporales.

Revisión del estado de cola CE

Acceda a la página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4.

Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4

Registros Cola CE Préstamo

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero  1-3 de 3  Último

Información Estado Archivo

Info Unidad Negocio/Cliente/Proveedor 

Entrada/Salida	ID Transacción CE	Instancia Cola CE	Estado Cola CE	Actualizar Estado	F/H Controlador CE	Nº Control Cola CE
O	A004P	1	Procesado	Actualizar Estado		4P072004501
O	A004P	2	Procesado	Actualizar Estado		4P072204501
O	A004P	3	Procesado	Actualizar Estado		4P081604401

Página Revisión de Transacción de Archivo CommonLine 4

Haga clic en el botón Actualizar Estado para cambiar el campo Estado Cola CE. El botón Actualizar Estado puede alternar entre uno de los siguientes valores: *P- Procesado*, *E- Error*, *L- Cargado*.

El campo Estado Cola CE indica el estado de la carga de todo el archivo. Un archivo puede contener uno o varios registros. Tras cargar un archivo plano en las tablas temporales del Gestor EDI, el valor del campo Estado Cola CE se establece en *Cargado*. Al mover los datos del archivo desde las tablas temporales hasta la base de datos, el estado cambia a *Procesado*. Para que un archivo específico no se cargue en la base de datos, el estado se debe establecer en *Procesado*. De este modo, el sistema lo ignorará en las cargas que se realicen posteriormente en la base de datos.

Para volver a cargar un archivo en la base de datos, el valor del campo Estado Cola CE se debe establecer en *Cargado*. Cuando un archivo tenga el valor *Error* como estado de cola CE, se intentará cargar automáticamente en la base de datos la próxima vez que se ejecute el proceso de entrada.

Los demás campos de esta página ofrecen información adicional sobre el archivo.

Consulta del historial CE de préstamos directos

Se puede acceder al historial CE de préstamos directos correspondiente a años de ayuda eliminados del menú.

En este apartado se explica el modo de introducir datos para la revisión del historial CE de préstamos directos.

Páginas utilizadas para consultar el historial CE de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información Historial CE Préstamo Directo	DL_EC_HIST_TRNSFR	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados	Acceso al historial de préstamos directos.
Cabecera de Batch	DL_HDR_ORIG_01	Haga clic en el vínculo Aperturas en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Exportación Aperturas PD 00/01 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Info Exportación Prestatario, Info Exportación Alumno, Info Exportación Financiera y Fin de Registro de Batch.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera de Batch	DL_HDR_ORGACK_01	Haga clic en el vínculo Acuses Recibo Aperturas en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Impor Recon Apertura PD 2001 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Reconocimiento de Apertura y Fin de Registro de Batch.
Cabecera de Batch	DL_HDR_CHG_01	Haga clic en el vínculo Cambios en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Exportación Cambios PD 2001 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Información de Cambios y Fin de Registro de Batch.
Cabecera de Batch	DL_HDR_CHGACK_01	Haga clic en el vínculo Acuses Recibo Cambios en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Importación Cambios PD 2000-01 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Reconocimiento de Cambio y Fin de Registro de Batch.
Cabecera de Batch	DL_HDR_CRD_01	Haga clic en el vínculo Decisiones Crédito en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Importación Crédito PD 2000-01 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Decisión de Crédito y Fin de Registro de Batch.
Cabecera de Batch	DL_HDR_PNT_01	Haga clic en el vínculo Acuses Recibo Pagaré en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Importación Pagarés PD 00/01 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Reconocimiento de Pagaré y Fin de Registro de Batch.
Cabecera de Batch	DL_HDR_DSB_01	Haga clic en el vínculo Desembolsos en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Expor Desembolsos 2001 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Información de Desembolsos y Fin de Registro de Batch.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera de Batch	DL_HDR_DSBACK_01	Haga clic en el vínculo Acuses Recibo Desembolso en la página Información Historial CE Préstamo Directo.	Consulta de datos en las siguientes páginas del componente Impor Recon Desem PD 00-01 para el año de ayuda 2001: Cabecera de Batch, Reconocimientos de Desembolso y Fin de Registro de Batch.

Introducción de datos para la revisión del historial CE de préstamos directos

Acceda a la página Consulta Datos PD Archivados - Información Historial CE Préstamo Directo.

Información Historial CE Préstamo Directo

ID: 

Año Ayuda: 

[Aperturas](#) [Acuses Recibo Aperturas](#)

[Cambios](#) [Acuses Recibo Cambios](#)

[Decisiones Crédito](#) [Acuses Recibo Pagaré](#)

[Desembolsos](#) [Acuses Recibo Desembolso](#)

Página Información Historial CE Préstamo Directo

ID	Introduzca el ID del alumno.
Año Ayuda	Introduzca el año de ayuda.
Aperturas	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Exportación Aperturas PD 00/01.
Acuses Recibo Aperturas	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Impor Recon Apertura PD 00/01.
Cambios	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Exportación Cambios PD 2000-01.
Acuses Recibo Cambios	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Importación Cambios PD 2000-01.
Decisiones Crédito	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Importación Crédito PD 2000-01.
Acuses Recibo Pagaré	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Importación Pagarés PD 00/01.
Desembolsos	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Expor Desembolsos PD 00/01.
Acuses Recibo Desembolso	Haga clic en este vínculo para acceder al componente Impor Recon Desem PD 00-01.

Revisión de archivos de exportación de aperturas de préstamos directos

La información de este componente se rellena tras completar con éxito los procesos de apertura, validación y salida de préstamos directos. Los datos de estas páginas reflejan los datos de la página Reconocimiento de Solicitud (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Gestión Solicitud Préstamo Drt, Reconocimiento de Solicitud).

El componente Exportación Aperturas PD 00/01 muestra la información ordenada por préstamo, en lugar de por batch. Esto significa que cada página contendrá la información correspondiente a un único préstamo. Para ver los demás préstamos, se debe hacer clic en el botón Siguiente en Lista o salir de la página y seleccionar un préstamo diferente.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de datos de préstamos directos de salida de cabecera de batch en las tablas temporales del Gestor EDI.
- Revisión de información del alumno en el archivo de apertura de salida.
- Revisión de datos financieros de apertura contenidos en el archivo de apertura de salida.
- Revisión de datos de préstamo de apertura.
- Consulta de datos de préstamos directos de salida en las tablas temporales del Gestor EDI.

Nota: las siguientes páginas sólo son de consulta en Ayuda Financiera. Se puede acceder a ellas a través de los componentes del menú Historial de Ayuda Financiera. En este historial también se incluyen páginas para PROFILE, Need Access, ISIR, el mantenimiento de solicitudes institucionales, la metodología federal y los cálculos INAS.

Páginas utilizadas para revisar archivos de exportación de aperturas de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera de Batch	DL_HDR_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Cabecera de Batch	Consulta de datos de préstamos directos de salida en las tablas temporales del Gestor EDI. Esta página se puede utilizar para solucionar problemas o efectuar pruebas.
Información de Prestatario	DL_BORR_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Información de Prestatario	Revisión de información del prestatario en el archivo de apertura de salida.
Información de Alumno	DL_STD_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Información de Alumno	Revisión de información del alumno en el archivo de apertura de salida.
Información Financiera 1	DL_FIN1_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Información Financiera 1	Revisión de datos financieros de apertura contenidos en el archivo de apertura de salida.
Información Financiera 2	DL_FIN2_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Información Financiera 2	Revisión de datos financieros de apertura contenidos en el archivo de apertura de salida.
Info Exportación Varios	DL_MSC_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Info Exportación Varios	Revisión de datos de préstamo de apertura contenidos en el archivo de apertura de salida.
Fin de Registro de Batch	DL_TRL_ORIG_02	Ayuda Financiera, Historial de Ayuda Financiera, Consulta Datos PD Archivados, vínculo Aperturas, Fin de Registro de Batch	Consulta de datos de préstamos directos de salida en las tablas temporales del Gestor EDI. Esta página se puede utilizar para solucionar problemas o efectuar pruebas.

Consulte también

Capítulo 23, “Evaluación de la Elegibilidad para Ayuda Financiera,” Consulta del historial de solicitudes, página 786

Consulta de la cabecera en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Cabecera de Batch.

Cabecera de Batch

Info Exportación Prestatario

Info Exportación Alumno

Transferencia Batch:

#D1G0131520000604153036

ID Solic Prést:

025600693S01G01315001

Estado:

ID Transacción:

DESF01IN

Instancia Cola CE:

1

Entrada/Salida:

Salida

Información Préstamo Alumno

ID:

FAD0089

Jorgenson,Kristel L

Institución:

PSUNV

Grado Académico:

UGRD

Undergraduate

Año Ayuda:

2001

Cd Tipo Préstamo:

DSUB

Direct Subsidized Stafford

Sec Solicitud:

1

Información Batch

Clase Mensaje PD:

DESF01IN

Longitud Registro:

897

Instancia:

29

F Creación PD:

04/06/2000

Cd Rech Batch:

Usuario:

PS

Hr Creación PD:

153036

F Fin Cab:

Página Cabecera de Batch

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

Transferencia Batch	Muestra el ID exclusivo del batch utilizado en las transferencias de datos establecidas con el centro de proceso de desembolso y apertura común de préstamos directos (COD).
ID Solic Prést (ID de solicitud de préstamo)	Muestra el número utilizado para identificar la solicitud de préstamo.
Estado	Muestra el estado del archivo actual. Existen dos tipos de estado: <i>Cargado:</i> indica que los datos se han movido a las tablas temporales del Gestor EDI. <i>Procesado:</i> indica que se ha creado el archivo plano a partir de los datos de las tablas temporales. Nota: si no se ha generado el archivo plano, si el COD no lo ha recibido o si sus datos están dañados, se puede cambiar el valor del campo Estado a <i>Cargado</i> para volver a crear de nuevo dicho archivo. Antes de volver a crear un archivo, es preciso que el personal de soporte técnico o el COD confirmen que realmente no se puede recuperar el archivo en cuestión. <i>Error:</i> indica que se ha producido un error durante la creación de los archivos planos a partir de las tablas temporales.
ID Transacción	Indica el nombre del archivo de salida visualizado. Este nombre coincide con la clase de mensaje del COD.
Instancia Cola CE	Indica la instancia específica del archivo de salida visualizado.
Entrada/Salida	Muestra <i>Salida</i> o <i>Entrada</i> para indicar si el sistema envía o recibe los datos.

Información Préstamo Alumno

El cuadro de grupo Información Préstamo Alumno contiene campos de datos específicos del alumno. Estos campos se obtienen de la página Reconocimiento de Solicitud.

Información Batch

Clase Mensaje PD	Identifica el tipo de archivo plano, según las especificaciones de nomenclatura del COD.
Longitud Registro	Indica la longitud real del archivo plano. Este valor debe ajustarse a los requisitos de formato de registros especificados en la referencia técnica del COD.
Instancia	Indica el número que utiliza el sistema para contar las veces que se ejecutan los procesos.
F Creación PD (fecha del préstamo directo)	La fecha en que se ha creado el archivo plano. El sistema utiliza esta fecha en el envío de informes al COD.
Cd Rech Batch (código de rechazo de batch)	Indica el motivo por el que el COD ha rechazado todo el batch. Este campo sólo se rellena en la cabecera de los archivos de reconocimiento. Puede aparecer uno de los siguientes valores: 01: el número de ID de batch está duplicado. 02: indica que el código de centro no corresponde a un participante de préstamos directos. 03: indica que el archivo contiene caracteres imprimibles de teclado que no son ASCII. 04: el batch no se ha procesado y es preciso ponerse en contacto con el COD para obtener más información. 05: la clase de mensaje no es válida. 06: no está en uso. 07: el batch contiene un indicador SAM (el programa gerente de cuentas de alumnos de AAFS) en la cabecera.
Usuario	El ID de control de ejecución del usuario que ha ejecutado el proceso visualizado.
Hr Creación PD (hora del préstamo directo)	Indica la hora en la que se ha creado el archivo plano. El sistema utiliza este valor en el envío de informes al COD.
F Fin Cab (fecha de fin de cabecera)	Se utiliza sólo con el archivo de detalle de exportación de préstamo (DECR01IN). Muestra la fecha final del periodo de extracto actual.

Consulta de información del prestatario en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Información de Prestatario.

Cabecera de Batch		Información de Prestatario		Información de Alumno	
Transferencia Batch:	#D2G0131520010824173503	ID Solic Prést:	127600690U02G01315001	Estado:	
ID Transacción:	DESF02IN	Instancia Cola CE:	1	Entrada/Salida:	Salida
ID Solicitud Préstamo:	127600690U02G01315001	Dirección Permanente Prestat:	15442 Sw 97 Terrace		
Nº Seg Social Prestatario:	127-60-0690	Ciudad Direc Permte Prestat:	Miami		
Nombre:	Jason	Estado Direc Permte Prestat:	FL		
Apellido:	Jones	CP Direc Permte Prestat:	331960000		
Inicial 2º Nom Prestatario:	A	Dirección Local Prestatario:	15442 Sw 97 Terrace		
F Nacimiento Prestatario:	19830430	Ciudad Dirección Local Prestat:	Miami		
Nº Teléfono Prestatario:	3053821792	Estado Dirección Local Prestat:	FL		
Nº Reg Extranjero Prestatario:		CP Dirección Local Prestat:	331960000		
Nacionalidad Prestatario:	1	Nº Permiso Conducir Prestat:	V234421831090		
Fecha Cambio F Nacimiento:		Fecha Cambio Dirección Permte:			
Estado Perm Conducir Prestat:	FL	Préstamos ED p/Defecto:	N		
Fecha Cambio Nº SS:		Fecha Cambio Dirección Local:			

Página Información de Prestatario

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

En esta página se muestra la información sobre el prestatario incluida en el archivo plano. Los valores de los campos se obtienen del componente Solicitud de Préstamo Directo.

Consulta de información del alumno en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Información de Alumno.

Cabecera de Batch		Información de Prestatario		Información de Alumno	
Transferencia Batch:	#D2G0131520010824173503	ID Solic Prést:	127600690U02G01315001	Estado:	
ID Transacción:	DESF02IN	Instancia Cola CE:	1	Entrada/Salida:	Salida
NM Calif Alum:	4				
Nº SS Alumno:					
Nombre Alumno:					
Apellido Alumno:					
Inicial 2º Nombre Alumno:					
Nacionalidad Alumno:					
Nº Reg Extranjero Alumno:					
F Nacimiento Alumno:					
Préstamos ED p/Defecto:					
Dirección Correo-E Alumno:					

Página Información de Alumno

En esta página se muestra la información sobre el alumno incluida en el archivo plano. Los valores de los campos se obtienen del componente Solicitud de Préstamo Directo.

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

Consulta de información financiera 1 en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Información Financiera 1.

Información de Prestatario

Información de Alumno

Información Financiera 1

Transferencia Batch: #D2G0131520010824173503

ID Solic Prést: 127600690U02G01315001

Estado:

ID Transacción: DESF02IN

Instancia Cola CE: 1

Entrada/Salida: Salida

	Importe Préstamo Aprobado: 05500			Importe Préstamo Solicitado:		
	Bruto	Tasa	Devolución	Neto	Fecha	%
Desem 1:	02750	00082	00041	02709	20010817	050
Desem 2:	02750	00082	00041	02709	20020110	50
Desem 3:						
Desem 4:						
Desem 5:						
Desem 6:						
Desem 7:						
Desem 8:						
Desem 9:						
Desem 10:						

Página Información Financiera 1

En esta página se muestra la información financiera incluida en el archivo plano. Los valores de los campos se obtienen del componente Solicitud de Préstamo Directo.

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

Consulta de información financiera 2 en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Información Financiera 2.

Información de Alumno		Información Financiera 1		Información Financiera 2	
Transferencia Batch:	#D2G0131520010824173503	ID Solic Prést:	127600690U02G01315001	Estado:	
ID Transacción:	DESF02IN	Instancia Cola CE:	1	Entrada/Salida:	Salida
Importe Préstamo Aprobado:		05500	Importe Préstamo Solicitado:		
Bruto	Tasa	Devolución	Neto	Fecha	%
Desem 11:					
Desem 12:					
Desem 13:					
Desem 14:					
Desem 15:					
Desem 16:					
Desem 17:					
Desem 18:					
Desem 19:					
Desem 20:					

Página Información Financiera 2

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

En esta página se muestra la información financiera adicional incluida en el archivo plano. Los valores de los campos se obtienen del componente Solicitud de Préstamo Directo.

Consulta de información variada en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Info Exportación Varios.

Información Financiera 1		Información Financiera 2		Info Exportación Varios	
Transferencia Batch:	#D2G0131520010824173503	ID Solic Prést:	127600690U02G01315001	Estado:	
ID Transacción:	DESF02IN	Instancia Cola CE:	1	Entrada/Salida:	Salida
Fecha Inicial Periodo Préstamo:	20010825	Cd Centro Docente:	G01315		
F Fin Periodo Préstamo:	20020515	Elegible HEAL:			
Indc Impresión Pagaré:	F	F Inicio Año Acad:	20010815		
Elegibilidad No Subv Adcn:		Fecha Fin Año Acad:	20020515		
Pct Comisión Apertura:	03000	Fecha Apertura:	20010801		
Indc Impresión Declaración:	Y				

Página Info Exportación Varios

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

En esta página se muestra información de exportación incluida en el archivo plano. Los valores de los campos se obtienen del componente Solicitud de Préstamo Directo.

Consulta del registro final en exportaciones de aperturas

Acceda a la página Fin de Registro de Batch.

Información Financiera 2

Info Exportación Varios

Fin de Registro de Batch

Transferencia Batch: #D2G0131520010824173503ID Solic Prést: 127600690U02G01315001Estado:

ID Transacción: DESF02INInstancia Cola CE: 1Entrada/Salida: Salida

ID Final PD:DL TRAILER

Longitud Registro:1064

Número Registros:7

Registros Aceptados:

Registros Rechazados:

Registros Pendientes:

Nº Final Préstamo:1

Página Fin de Registro de Batch

Nota: esta página sólo está disponible para los datos de introducción gradual convertidos.

ID Final PD (ID de registro final de préstamo directo)	Identifica el registro final para el COD.
Longitud Registro	Muestra la longitud del registro. Este valor debe coincidir con el del campo Longitud Registro de la página Cabecera de Batch.
Número Registros	Muestra el número de registros enviados en el archivo. Este valor debe coincidir con el número de registros que se van a enviar.
Registros Aceptados	Muestra el número total de registros aceptados en un reconocimiento de apertura de préstamo (un archivo DISF o DIPF), de cambio de apertura de préstamo (un archivo DIOC), de pagaré (un archivo DIPA) o de desembolso (un archivo DIOD, sólo con tipos de batch #H). Este campo aparecerá en blanco si se va a enviar un archivo de salida al COD.
Registros Rechazados	Muestra el número total de registros rechazados en un reconocimiento de apertura de préstamo (un archivo DISF o DIPF), de cambio de apertura de préstamo (un archivo DIOC), de pagaré (un archivo DIPA) o de desembolso (un archivo DIOD, sólo con tipos de batch #H). Este campo aparecerá en blanco si se va a enviar un archivo de salida al COD.
Registros Pendientes	Muestra el número total de registros o pagarés pendientes incluidos en un archivo DIPA.
Nº Final Préstamo	El número final del préstamo corresponde a su número de cabecera.

Revisión de archivos de importación de reconocimientos de apertura de préstamos directos

De acuerdo con el plan de implantación COD del Departamento de Educación y con la política de asistencia de PeopleSoft, es preciso que todas las instituciones estén aprobadas como participantes totales COD y procesen los archivos como tales a partir del año académico 2004–2005. En calidad de participantes totales, siga las instrucciones que se detallan en el capítulo Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común para consultar datos recibidos del centro COD.

Proceso de cambios de apertura de préstamos directos

En este apartado se ofrece una explicación del proceso de cambios de apertura de préstamos directos.

Página utilizada para procesar cambios de apertura de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Info Cambio Alumno PD	LN_DL_EMPL_PARM	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Cambios Retención /Suspensión	Definición de parámetros de cambio para un alumno específico. Al definir parámetros de cambio para unos campos concretos, se puede determinar el modo en que el proceso de cambio de préstamos directos gestiona dichos campos para un alumno específico.

Definición de parámetros de cambio para los cambios de apertura de préstamos directos

Acceda a la página Info Cambio Alumno PD.

Info Cambio Alumno PD

ID: FAD0125

Lai,Jessica E

Institución: PSUNV

Año Ayuda: 2004

Parámetros Cambio Alumno PD

Buscar

Ver Todo

Primero

1-3 de 3

Último

*Nº Cpo Cambio	Descripción	Tipo Cambio PD	*Parámetro Campo Cambio PD	
P002	NSS Alumno	Demográfico	No Enviar Cambios	+ -
S005	NSS Prestatario	Demográfico	Suspender Todos Camb	+ -
S039	Bruto 1er Desembolso Antpd	Financiero	Suspender Reducciones	+ -

Página Info Cambio Alumno PD

Para especificar requisitos de proceso de cambios para el alumno seleccionado, se debe introducir la información deseada en los campos del cuadro de grupo Parámetros Cambio Alumno PD. Estas definiciones de campo coinciden con las que aparecen en la página Reglas Cambio Préstamo Directo.

Nota: los parámetros de cambio anteriores afectan a los préstamos transmitidos al COD. Antes de enviar préstamos al COD, se pueden cambiar los campos en el registro del préstamo sin generar una transacción de cambios. Estas transacciones se producen al realizar cambios en los préstamos transmitidos al COD.

Descripción general de la gestión de caja de préstamos directos

En este apartado se explica el modo de gestionar la caja de préstamos directos.

Ayuda Financiera facilita a las instituciones la gestión de las transacciones de caja correspondientes al programa de préstamos directos. La gestión de las transacciones de caja de préstamos directos conlleva la introducción de información relativa a las disposiciones de cobros en efectivo y las devoluciones del exceso de saldo, así como la conciliación de estos datos con información similar procedente del centro de proceso de desembolso y apertura común (COD). Asimismo, es preciso conciliar los desembolsos de cada alumno mediante los datos de las tablas de solicitud de préstamo y la información de desembolso del COD. El objetivo de la conciliación es garantizar que las instituciones revisen y comparen cada mes su cartera de aperturas de préstamos directos y de desembolsos en las cuentas de los alumnos con el saldo de caja comunicado por el COD.

En cada periodo de conciliación se establece una comparación entre los datos de Ayuda Financiera, PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado y el COD. Es preciso que los datos procedentes de estas tres fuentes coincidan. Los datos de Finanzas del Alumnado muestran la cantidad real desembolsada a los alumnos y el importe de cada cobro de efectivo y de cada devolución de exceso de saldo. GAPS es la entidad gubernamental que envía los cobros de efectivo a las instituciones y a la que se devuelven los excesos de saldo.

En general, la Oficina de Administración de Becas interactúa directamente con la entidad GAPS para solicitar los fondos correspondientes a los desembolsos de préstamo directo de los alumnos. Se recomienda colaborar con esta oficina o con cualquier otra que resulte apropiada a la hora de utilizar las páginas de conciliación de caja.

Proceso de gestión de caja de préstamos directos

A continuación se describen los pasos generales utilizados en el proceso de gestión de caja de préstamos directos:

1. Defina la página Transacciones Efectivo Préstamo Directo para el año de ayuda.
2. Reciba las disposiciones de cobros de efectivo y las devoluciones de exceso de saldo.
3. Introduzca la información de cobro de efectivo y de devolución de exceso de saldo en la página Transacciones Efectivo Préstamo Directo.
4. Introduzca la información de cobro de efectivo y de devolución de exceso de saldo en la página Detalle de Caja.
5. Utilice la información en línea y de los informes para conciliar los datos de la institución con los del COD.
6. Repita los pasos 2 a 5 para cada periodo de conciliación.

Concepto de extractos de cuenta de centro de préstamo directo

El centro de proceso de desembolso y apertura común de préstamos directos (COD) envía el extracto de cuenta de centro de préstamo directo (DLSAS) a los centros que participan en el programa de préstamos directos. En el documento de referencia técnica de préstamos directos (Direct Lending Technical Reference) se indica que los centros deben conciliar sus registros internos de préstamos directos con los archivados en el COD. Los centros deben realizar este proceso de conciliación mensualmente. Para obtener información más detallada, se recomienda consultar el manual Direct Loan School Guide. Cada centro docente es responsable de revisar el extracto mensual para comprobar la exactitud de los datos. Asimismo, estos datos se deben conciliar con los registros bancarios y con los registros de cuenta del alumno archivados en el centro docente.

Introducción de datos de resumen de caja

Antes de recibir el archivo SAS, se puede introducir manualmente las transacciones de efectivo, incluida la información sobre los cobros de efectivo del Sistema de gestión y pago de becas (GAPS) y el exceso de saldo devuelto al GAPS. Los informes DL-SAS utilizarán los datos introducidos manualmente para establecer comparaciones y buscar coincidencias con los niveles de financiación reflejados en el archivo DL-SAS.

En este apartado se explica el modo de introducir datos institucionales para las transacciones de efectivo.

Nota: esta página se utiliza para el proceso de DLSAS.

Página utilizada para introducir datos de resumen de caja

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Transacciones Efectivo Préstamo Directo	LN_DL_CASH_DTL	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Gest Transacciones Efectivo PD	Introducción de datos institucionales para las transacciones de efectivo, incluida la información sobre los cobros de efectivo del GAPS y el exceso de saldo devuelto a dicho sistema.

Introducción de datos institucionales para las transacciones de efectivo

Acceda a la página Transacciones Efectivo Préstamo Directo.

Transacciones Efectivo Préstamo Directo

Institución: PSUNV

Año Ayuda: 2003

Cd Centro Docente: PSUNV

*Fecha Transacción	*Tp Transacción - Efectivo	Nº Cheque	*Importe Transacción	Nº Control GAPS		
1					+	-

Página Transacciones Efectivo Préstamo Directo

Para informar sobre las transacciones de efectivo, se debe definir la página Transacciones Efectivo Préstamo Directo para el nuevo año de ayuda.

- Fecha Transacción

Introduzca la fecha en la que se produjo la transacción de efectivo en la institución.
- Tp Transacción - Efectivo

Seleccione la transacción de efectivo que se va a introducir.

Cobro Efectivo: la institución recibe una disposición de efectivo.

Devolución Exceso Efectivo: la institución devuelve un exceso de saldo.
- Nº Cheque

Introduzca el número del cheque enviado al Departamento de Educación de Estados Unidos para la devolución de fondos. Esta información la suele facilitar la Oficina de Administración de Becas. Este campo sólo se utiliza con las transacciones de devolución de saldo y puede ser completado por el usuario o por la Oficina de Administración de Becas.
- Importe Transacción

Introduzca el importe total de los fondos recibidos del GAPS o devueltos a este sistema que correspondan a la transacción actual. La Oficina de Administración de Becas suele facilitar este dato y tanto ésta como el usuario pueden completar este campo.
- Nº Control GAPS

Introduzca el número de control de GAPS recibido del GAPS. La Oficina de Administración de Becas suele facilitar este dato y tanto ésta como el usuario pueden completar este campo.

Utilización de programas de préstamo o importación

A partir del año de proceso 2003-2004, la página Importación Archivos Datos Fed permite importar tipos de archivos SAS (DSDFXXOP o DSLFXXOP, donde XX equivale al año de proceso). Esta página ejecuta un proceso de un paso para cargar los datos en las tablas temporales.

En este apartado se explica el modo de cargar el archivo SAS.

Página utilizada para cargar el archivo SAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Importación Archivos Datos Fed	RUNCTL_FA_INBOUND	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación Archivos Datos Fed	Ejecución del proceso FA_INBOUND del Motor de Aplicación que completa la carga de archivos externos de comercio electrónico de ayuda financiera.

Carga del archivo SAS

Acceda a la página Importación Archivos Datos Fed.

Importación Archivos Datos Fed

ID Ctrl Ejec: 123
[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

Opción Ejecución:
☒ Archivo Único
☐ Lista Archivos

Archivo Entrante:

Página Importación Archivos Datos Fed

El campo Archivo Entrante permite definir la ubicación y el nombre del archivo que se va a cargar. Se debe comprobar que el servidor de aplicación tenga acceso a dicha ubicación.

Nota: el proceso FA_INBOUND determina el tipo de archivo tras leer su fila de cabecera. Por tanto, es importante que el archivo mantenga su estado original, sin ninguna modificación. Si se abre con un editor de texto que cambie automáticamente su formato — eliminando, por ejemplo, los espacios en blanco al final de cada fila de datos — se puede producir un error en el proceso de carga.

Haga clic en el botón Ejecutar para iniciar el proceso FA_INBOUND y cargar los archivos SAS en las tablas temporales.

Consulta de información sobre importación de datos

En este apartado se explica el modo en que los campos del componente Impor Préstamo Directo 06/07 establecen una correlación con los campos de los tipos de archivo SAS.

Páginas utilizadas para ver información sobre importación de datos en las tablas temporales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera de Batch	DL_HDR_DLSAS_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Cabecera de Batch	Consulta de información de cabecera del archivo SAS.
Resumen de Caja	DL_DLSAS_CSHSUM_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Resumen de Caja	Consulta de información de resumen de caja de las secciones I y II (longitud fija) — resumen de caja acumulado anual y mensual (tipo de registro “T”) del archivo SAS.
Resumen de Desembolso	DL_DLSAS_DISSUM_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Resumen de Desembolso	Consulta de información de resumen de desembolso de las secciones III y IV (longitud fija) — resumen de desembolso acumulado anual y mensual por tipo de préstamo (tipos de registro “Y” y “M”) del archivo SAS.
Detalle de Caja	DL_DLSAS_CSHDTL_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Detalle de Caja	Consulta de información de detalle de caja de la sección V (longitud fija) — detalle de caja (tipo de registro “C”) del archivo SAS.
Detalle de Nivel de Préstamo	DL_DLSAS_LNLVL_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Detalle de Nivel de Préstamo	Consulta de información de detalle de nivel de préstamo de la sección VI (longitud fija) — detalle de préstamo, nivel de préstamo (tipo de registro “L”) del archivo SAS.
Actividad de Desembolso	DL_DLSAS_LNDAL_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Actividad de Desembolso	Consulta de información de actividad de desembolso de la sección VII (longitud fija) — detalle de préstamo, nivel de actividad de desembolso (tipo de registro “D”) del archivo SAS.
Fin de Registro de Batch	DL_TRL_DLSAS_06	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Importación 2006-2007 DLSAS, Fin de Registro de Batch	Consulta de información de registro final del archivo SAS.

Consulta de información de cabecera

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Cabecera de Batch.

Cabecera de Batch	Resumen de Caja	Resumen de Desembolso	Detalle de Caja	Detalle de Nivel de Préstamo	Actividad de Desembolso
IDBatch PD:	AS5G0131520040702165234			Estado:	Loaded
ID Trns:	DSLFO5OP	Inst Cola:	1	E/S:	Inbound
Cls Msj PD:	DSLFO5OP	Longitud Registro:	220	Instancia Proceso:	257
F Creación PD:	07/02/2004	ID Usuario:	PS		
Hr Creación PD:	165234				

Página Cabecera de Batch

Campo	Campo DLSAS
IDBatch PD	Identificador de batch: el ID de batch asociado a los registros de detalles se obtiene de la siguiente forma: Tipo de batch: #A-Z Indicador de ciclo:= 4 (para 03-04) Código de centro docente: X00000-X99999, donde X = G o E Fecha de creación de batch = TCAAMMDD Hora de creación de batch = HHMMSS
ID Trns	Tipo de archivo DL-SAS: • DSDF04OP = Nivel de desembolso • DSLF04OP = Nivel de préstamo
Inst Cola	Número de instancia de cola que identifica la instancia específica del archivo de entrada consultado.
Estado	Estado de la carga. Los valores para el proceso DL-SAS son los siguientes: • Loaded: los datos se han importado correctamente a las páginas de consulta. • Error: se ha registrado un error durante la importación de datos
E/S	El único estado válido para DL-SAS es Inbound (entrada).
Cls Msj PD	La tabla de clases de mensaje de préstamo directo describe las clases de mensaje para el envío de datos de préstamos directos hacia y desde el sistema del COD. Las clases de mensaje para el proceso DL-SAS son las siguientes: • DSDF04OP (longitud fija, detalle de préstamo de nivel de desembolso) • DSLF04OP (longitud fija, detalle de préstamo de nivel de préstamo)

Campo	Campo DLSAS
F Creación PD	Fecha de creación: la fecha en la que se ha creado el registro. El formato es TCAAMMDD (TCAA = 2003-2004).
Hr Creación PD	Hora de creación: la hora en la que se ha creado el registro; el valor puede estar comprendido entre 000000 y 235959. El formato es HHMMSS, donde HH = 00 a 23 MM = 00 a 59 SS = 00 a 59
Longitud Registro	La longitud del registro de datos. Indica la longitud del registro de datos: 0000-9999.
ID Usuario	El origen de la información correspondiente a los datos.
Instancia Proceso	Número de instancia del proceso de gestión. Es el número utilizado por el objeto Resumen Documento de Gestión para identificar el archivo de entrada.

Consulta de información de resumen de caja

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Resumen de Caja.

Cabecera de Batch	Resumen de Caja	Resumen de Desembolso	Detalle de Caja	Detalle de Nivel de Préstamo	Actividad de Desembolso

IDBatch PD:	AS5G0131520040702165234	Estado:	Loaded
ID Trns:	DSLFO5OP	Inst Cola:	1
		E/S:	Inbound

Cd Centro Docente:	G01315	Código Región:	09	Código Estado:	CA

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Info Préstamo Contabilizado					Info Préstamo Descontabilizado				
Tipo	F Final PD	Sld Efvo Ini	Cobros Efectivo	Exceso Saldo	Cobr Neto Tot	Desem Cont Net	Aj Cont Neto	DetPréstContTot	Sld Efvo Fin
Y1	06/30/2004		2910247		2910247	2016178	1479	2017657	892590
T1	06/30/2004	594532	306444		306444	10247	-1861	8386	892590

Página Resumen de Caja

Campo	Campo DLSAS
Cd Centro Docente	Cd Centro Docente: código del centro docente de préstamo directo. Identifica el centro docente que ha abierto el registro de préstamo. X00000-X99999, donde X = G o E

Campo	Campo DLSAS
Código Región	Código Región: código de 2 dígitos que identifica la región del centro. 01-99
Código Estado	Estado: código de 2 dígitos que identifica el estado del centro. Un código postal válido de dos letras. Se recomienda consultar los códigos de estado, país y jurisdicción del documento COD Technical Reference. Letras mayúsculas de la A-Z.
Info Préstamo Contabilizado	
Tipo	Tipo de resumen de caja • Y1 = Total de resumen de caja acumulado anual • T1 = Total de resumen de caja mensual
F Final PD	Fecha final: la fecha que representa el final del periodo del extracto actual. Este extracto de cuenta sólo representa la actividad ocurrida hasta esta fecha. El formato que adopta es TCAAMMDD. 19000101-20991231
Sld Efvo Ini	Saldo efectivo inicial: es el saldo inicial reflejado por el COD en el informe actual. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo se rellena con ceros. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo indica el saldo final del último mes. Se trata de la actividad contabilizada hasta la fecha final del mes anterior. Entre -9999999999 y 0999999999 Con ceros para el tipo de resumen de caja Y1.

Campo	Campo DLSAS
Cobros Efectivo	Cobros en efectivo: cobros totales de efectivo (disposiciones) del periodo. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo refleja la suma de todas las transacciones de cobro de efectivo (disposiciones) correspondientes al acumulado anual del programa y las correcciones a las disposiciones procesadas durante dicho acumulado anual. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo refleja la suma de todas las transacciones de cobro de efectivo (disposiciones) correspondientes al mes actual y las correcciones a las disposiciones procesadas durante dicho mes. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Exceso Saldo	Exceso de saldo: exceso de saldo total devuelto durante el periodo. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo refleja la suma de todas las transacciones de exceso de saldo recibidas por el COD correspondientes al acumulado anual del programa y las correcciones al exceso de saldo procesadas durante dicho acumulado anual. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo refleja la suma de todas las transacciones de exceso de saldo recibidas por el COD correspondientes al mes actual y las correcciones al exceso de saldo procesadas durante dicho mes. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Cobr Neto Tot	Total de cobros en efectivo netos: la diferencia entre el total de los cobros de efectivo (disposiciones) y el total de exceso de saldo devuelto. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo refleja la suma de todo el efectivo con un valor comprendido entre -9999999999 y 09999999999. Si no hay actividad, muestra los cobros (disposiciones) a cero menos todo el exceso de saldo devuelto al COD correspondiente al acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo refleja la suma de todos los cobros de efectivo (disposiciones) menos todo el exceso de saldo devuelto al COD correspondiente al mes actual.

Campo	Campo DLSAS
Desem Cont Net	Desembolso contabilizado neto: el importe neto total de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo refleja la suma de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo refleja la suma de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Aj Cont Neto	Ajustes contabilizados netos: el importe neto total de todos los ajustes de desembolso contabilizados en el COD. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo refleja la suma de todos los ajustes de desembolso real contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo refleja la suma de todos los ajustes de desembolso real contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad. (-) indica un ajuste a la baja. (+) indica un ajuste al alza.
Det Prést Cont Total	Detalle de préstamo contabilizado total: el total de los desembolsos y ajustes netos contabilizados. Si el tipo de resumen de caja es “Y1”, este campo refleja la suma de todos los desembolsos y ajustes netos contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de caja es “T1”, este campo refleja la suma de todos los desembolsos y ajustes netos contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Sld Efvo Fin	Saldo efectivo final: este es el saldo final reflejado por el COD en el informe actual. Para los tipos de resumen de caja “Y1” o “T1”, este campo refleja el saldo de caja final registrado en el COD. Entre -9999999999 y 09999999999
Info Préstamo Descontabilizado	

Campo	Campo DLSAS
Nota: los valores de esta ficha reflejan la misma información para los tipos de resumen de caja “Y1” y “T1”.	
Neto Dscntzdo	Desembolso real descontabilizado neto: el importe neto total de todos los desembolsos reales descontabilizados en el COD. Este valor refleja la suma de todos los desembolsos netos reales descontabilizados en el COD a partir del acumulado anual del programa. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Aj Descontz Net	Ajustes descontabilizados netos: el importe neto total de todos los ajustes de desembolsos reales descontabilizados en el COD. Este valor refleja la suma de todos los ajustes de desembolsos netos reales descontabilizados en el COD a partir del acumulado anual del programa. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad. (-) indica un ajuste a la baja. (+) indica un ajuste al alza.
DetPréstDescTot	Detalle de préstamo descontabilizado total: la diferencia entre los valores de desembolso real descontabilizado neto y ajustes descontabilizados netos. Este valor refleja la suma de todas las actividades de desembolsos reales descontabilizados en el COD a partir del acumulado anual del programa. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Sld Efvo Fin Aj	Saldo efectivo final ajustado: la diferencia entre los valores de saldo efectivo final y detalle de préstamo descontabilizado total. Este valor refleja el importe total descontabilizado acumulado anual aplicado al saldo final. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.

Consulta de información de resumen de desembolso

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Resumen de Desembolso.

Cabecera de Batch

Resumen de Caja

Resumen de Desembolso

Detalle de Caja

Detalle de Nivel de Préstamo

Actividad de Desembolso

IDBatch PD: AS5G0131520040702165234

Estado:

ID Trns: DSLF050P

Inst Cola: 1

E/S: Entrada

Cd Centro Docente: G01315

Código Región: 09

Código Estado: CA

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Info Préstamo Contabilizado

Info Préstamo Descontabilizado

Tp Res Desem	F Final PD	Bruto Contzdo	Tasa Contzda	Devol Contzda	Neto Contzdo
YS	06/30/2004	1801600	53516	27171	1775255
YU	06/30/2004	246044	7342	3700	242402
YP	06/30/2004				
YT	06/30/2004	2047644	60858	30871	2017657
MS	06/30/2004	7511	221	111	7401
MU	06/30/2004	1000	30	15	985
MP	06/30/2004				

Página Resumen de Desembolso

Campo	Campo DLSAS
Info Préstamo Contabilizado	
Tp Res Desem	Tipo de resumen de desembolso: - YS = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos subvencionados. - YU = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos no subvencionados. - YP = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos PLUS. - YT = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos subvencionados/no subvencionados/PLUS. - MS = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos subvencionados. - MU = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos no subvencionados. - MP = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos PLUS. - MT = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos subvencionados/no subvencionados/PLUS.
F Final PD	Fecha final: la fecha que representa el final del periodo del extracto actual. Este extracto de cuenta sólo representa la actividad ocurrida hasta esta fecha. El formato que adopta es TCAAMMDD. 19000101-20991231

Campo	Campo DLSAS
Bruto Contzdo	Bruto contabilizado Si el tipo de resumen de desembolso es “YS”, “YU”, “YP” o “YT”, este campo refleja la suma del importe bruto de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de desembolso es “MS”, “MU”, “MP” o “MT”, este campo refleja la suma del importe bruto de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Tasa Contzda	Comisión contabilizada Si el tipo de resumen de desembolso es “YS”, “YU”, “YP” o “YT”, este campo refleja la suma del importe de comisión de préstamo de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de desembolso es “MS”, “MU”, “MP” o “MT”, este campo refleja la suma del importe de comisión de préstamo de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Devol Contzda	Devolución de interés contabilizada Si el tipo de resumen de desembolso es “YS”, “YU”, “YP” o “YT”, este campo refleja la suma del importe de devolución de intereses de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de desembolso es “MS”, “MU”, “MP” o “MT”, este campo refleja la suma del importe de devolución de intereses de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.

Campo	Campo DLSAS
Neto Contzdo	Neto contabilizado Si el tipo de resumen de desembolso es “YS”, “YU”, “YP” o “YT”, este campo refleja la suma del importe neto de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el acumulado anual del programa. Si el tipo de resumen de desembolso es “MS”, “MU”, “MP” o “MT”, este campo refleja la suma del importe neto de todos los desembolsos reales contabilizados en el COD durante el mes actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Info Préstamo Descontabilizado	
Nota: los valores de esta ficha reflejan la misma información para todos los tipos de resumen de desembolso.	
Tp Res Desem	Tipo de resumen de desembolso: • YS = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos subvencionados. • YU = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos no subvencionados. • YP = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos PLUS. • YT = Total de desembolso acumulado anual correspondiente a los préstamos subvencionados/no subvencionados/PLUS. • MS = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos subvencionados. • MU = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos no subvencionados. • MP = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos PLUS. • MT = Total de desembolso mensual correspondiente a los préstamos subvencionados/no subvencionados/PLUS.
Bruto Descontz	Bruto descontabilizado. Este valor refleja el importe bruto total de los desembolsos registrados en el COD que se han descontabilizado para el acumulado anual del programa al final del periodo de informe actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.

Campo	Campo DLSAS
Tasa Descontzda	Comisión descontabilizada. Este valor refleja el importe de comisión total de los desembolsos registrados en el COD que se han descontabilizado para el acumulado anual del programa al final del periodo de informe actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Devol Dscntzdo	Importe de devolución descontabilizado. Este valor refleja el importe total de devolución de intereses de los desembolsos registrados en el COD que se han descontabilizado para el acumulado anual del programa al final del periodo de informe actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.
Neto Dscntzdo	Neto descontabilizado. Este valor refleja el importe neto total de los desembolsos registrados en el COD que se han descontabilizado para el acumulado anual del programa al final del periodo de informe actual. Entre -9999999999 y 09999999999 Con ceros si no hay actividad.

Consulta de información de detalle de caja

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Detalle de Caja.

Cabecera de Batch		Resumen de Caja		Resumen de Desembolso		Detalle de Caja		Detalle de Nivel de Préstamo		Actividad de Desembolso	
IDBatch PD:	AS5G0131520040702165234					Estado:	Loaded				
ID Trns:	DSLFO5OP		Inst Cola:	1		E/S:	Inbound				
Cd Centro Docente:		G01315		Código Región:		09		Código Estado:		CA	
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último											
Tip Transacción	F Final PD	Fecha Transacción	Nº Cheque	Impt Trns	Nº Ctrl GAPS						
R	06/30/2004	06/29/2004		50912	2004072977691						
R	06/30/2004	05/07/2004		40705	2004060786979						
R	06/30/2004	05/14/2004		31200	4002081494615						
R	06/30/2004	05/23/2004		39985	2004062203899						
R	06/30/2004	05/28/2004		49258	2004062810952						
R	06/30/2004	06/04/2004		74167	2004060418411						
R	06/30/2004	06/11/2004		13914	2004061028153						
R	06/30/2004	06/18/2004		127899	2004061735780						

Página Detalle de Caja

Campo	Campo DLSAS
Tp Transacción	Tipo de transacción - efectivo Tipo de transacción de efectivo: • R = Cobros de efectivo. • X = Devoluciones de exceso de saldo.
F Final PD	Fecha final: la fecha que representa el final del periodo del extracto actual. Este extracto de cuenta sólo representa la actividad ocurrida hasta esta fecha. El formato que adopta es TCAAMMDD. 19000101-20991231
Fecha Transacción	Fecha de transacción: la fecha en la que se aplica el exceso de saldo o en la que se ha producido la actividad de disposición. El formato que adopta es TCAAMMDD. 20020622-20050927
Nº Cheque	Nº de cheque (si está disponible en el COD): número del cheque utilizado por el centro para devolver el exceso de saldo. Numérico >= 0 Puede estar en blanco.
Impt Trns	Importe de transacción: el importe del COD para la transacción de cobro de efectivo o de devolución de exceso de saldo. Entre -9999999999 y 09999999999 No puede estar en blanco, pero puede rellenarse con ceros.
Nº Ctrl GAPS	Nº de control de GAPS: código recibido del GAPS sólo para los cobros de efectivo. Numérico > 0 Puede estar en blanco.

Consulta de información de detalle de nivel de préstamo

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Detalle de Nivel de Préstamo.

Cabecera de Batch	Resumen de Caja	Resumen de Desembolso	Detalle de Caja	Detalle de Nivel de Préstamo	Actividad de Desembolso	
IDBatch PD: AS5G0131520040702165234		Estado: Loaded				
ID Trns: DSLF050P	Inst Cola: 1	E/S: Inbound				
Cd Centro Docente: G01315		Código Región: 09		Código Estado: CA		
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último						
Info Real Préstamo Datos Personales						
ID Préstamo Directo	F Final PD	F Contzdo	Bruto Real Entd Crdte PD	Tasa Real Entd Crdte PD	Devolución Real Entd Crdte PD	Neto Real Entd Crdte PD
496900507S04G01315001	06/30/2004	05/05/2004	3500	104	52	3448
496900507U04G01315001	06/30/2004	05/28/2004	1313	39	20	1294
410500523S04G01315001	06/30/2004	06/02/2004	3039	90	46	2995
041627113S04G01315001	06/30/2004	06/02/2004	2625	78	40	2587
571736891U04G01315001	06/30/2004	06/02/2004	1172	35	18	1155
575940269U04G01315001	06/30/2004	06/21/2004	2375	70	36	2341
576213605U04G01315001	06/30/2004	06/28/2004	2625	78	40	2587

Página Detalle de Nivel de Préstamo

Campo	Campo DLSAS
Info Real Préstamo	
ID Préstamo Directo	Identificador de préstamo: identificador exclusivo creado en el momento de la apertura. Está formado por: El número de Seguridad Social del alumno: 001010001-999999998 El tipo de préstamo: • S = subvencionado • U = no subvencionado • P = PLUS El año del programa: 04 El código del centro docente: X00000-X99999, donde X = G o E El número de secuencia del préstamo: 001-999
F Final PD	Fecha final: la fecha que representa el final del periodo del extracto actual. Este extracto de cuenta sólo representa la actividad ocurrida hasta esta fecha. El formato que adopta es TCAAMMDD.19000101-2099
F Contzdo	Fecha de préstamo contabilizado en COD: fecha en la que se ha contabilizado el préstamo en el COD. El formato que adopta es TCAAMMDD. 19000101-20991231

Campo	Campo DLSAS
Bruto Real Entd Crdtc PD	Importe bruto real - COD La suma de los importes brutos reales calculados en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico > = 0
Tasa Real Entd Crdtc PD	Importe de comisión de préstamo real - COD La suma de las comisiones de préstamo reales calculadas en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico > = 0
Devolución Real Entd Crdtc PD	Importe de devolución de interés real - COD La suma de los importes de devolución de intereses reales calculados en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico > = 0
Neto Real Entd Crdtc PD	Importe neto real - COD La suma de los importes netos reales calculados en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico > = 0
Datos Personales	
ID Préstamo Directo	Identificador de préstamo: identificador exclusivo creado en el momento de la apertura. Está formado por: El número de Seguridad Social del alumno: 001010001-999999998 El tipo de préstamo: • S = subvencionado • U = no subvencionado • P = PLUS El año del programa: 04 El código del centro docente: X00000-X99999, donde X = G o E El número de secuencia del préstamo: 001-999

Campo	Campo DLSAS
Nombre Prestatario	Nombre de prestatario: el nombre del prestatario. Justificado a la izquierda con una letra entre A-Z en la primera posición. Caracteres permitidos: • 0-9 • Letras mayúsculas de la A-Z. • . (Punto) • ' (Apóstrofe) • - (Guión)
Apellido Prestatario	Apellido de prestatario: el apellido del prestatario. Caracteres permitidos: • 0-9 • Letras mayúsculas de la A-Z. • . (Punto) • ' (Apóstrofe) • - (Guión)
Inicial 2° Nom Prestatario	Inicial 2° nombre de prestatario: la inicial del segundo nombre del prestatario. Puede estar en blanco. Los únicos caracteres permitidos son letras mayúsculas de la A-Z.
Nombre Alumno	Nombre del alumno: el nombre de pila del alumno (sólo en préstamos PLUS), justificado a la izquierda con una letra entre A-Z en la primera posición. Puede estar en blanco. Caracteres permitidos: • 0-9 • Letras mayúsculas de la A-Z. • . (Punto) • ' (Apóstrofe) • - (Guión)

Campo	Campo DLSAS
Apellido Alumno	Apellido del alumno: el apellido del alumno (sólo en préstamos PLUS). Puede estar en blanco. Caracteres permitidos: • 0-9 • Letras mayúsculas de la A-Z. • . (Punto) • ' (Apóstrofe) • - (Guión)
Inicial 2º Nombre Alumno	Inicial 2º nombre de alumno: la inicial del segundo nombre del alumno. Puede estar en blanco. Los únicos caracteres permitidos son letras mayúsculas de la A-Z.

Consulta de información de actividad de desembolso

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Actividad de Desembolso.

Cabecera de Batch	Resumen de Caja	Resumen de Desembolso	Detalle de Caja	Detalle de Nivel de Préstamo	Actividad de Desembolso

IDBatch PD: A85G0131520040702165234

Estado: Loaded

ID Trns: DSLF050P

Inst Cola: 1

E/S: Inbound

Cd Centro Docente: G01315

Código Región: 09

Código Estado: CA

Personalizar | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) |

Primero 1 de 1 Último

Información Desembolso	Información Importe	Información Total

ID Préstamo Directo	Nº Desem	Nº Sec Desem	Tp Trn - Desem	F Transacción

Página Actividad de Desembolso

Campo	Campo DLSAS
Información Desembolso	

Campo	Campo DLSAS
ID Préstamo Directo	Identificador de préstamo: identificador exclusivo creado en el momento de la apertura. Está formado por: El número de Seguridad Social del alumno: 001010001-999999998 El tipo de préstamo: • S = subvencionado • U = no subvencionado • P = PLUS El año del programa: 04 El código del centro docente: X00000-X99999, donde X = G o E El número de secuencia del préstamo: 001-999
Nº Desem	Nº de desembolso: el número de desembolso correspondiente a la transacción de desembolso actual. 01-04 para PLUS. 01-20 para subvencionados/no subvencionados.
Nº Sec Desem	Nº de secuencia de desembolso: el número de secuencia que determina el orden en el que se procesa la actividad de desembolso. 01-99
Tp Trn - Desem	Tipo de transacción - desembolso. La actividad de desembolso registrada en el COD: • A = importe de desembolso ajustado. • D = desembolso • Actividad de desembolso = en el archivo SAS no se refleja la letra Q.
F Transacción	Fecha de transacción: la fecha en la que se ha producido la actividad de desembolso en el centro. El formato que adopta es TCAAMMDD. 20020622-20050927
Información Importe	

Campo	Campo DLSAS
ID Préstamo Directo	Identificador de préstamo: identificador exclusivo creado en el momento de la apertura. Está formado por: El número de Seguridad Social del alumno: 001010001-999999998 El tipo de préstamo: • S = subvencionado • U = no subvencionado • P = PLUS El año del programa: 04 El código del centro docente: X00000-X99999, donde X = G o E El número de secuencia del préstamo: 001-999
F Prést Contzdo	Fecha de préstamo contabilizado en COD: fecha en la que se ha contabilizado el préstamo en el COD. El formato que adopta es TCAAMMDD. 19000101-20991231
F Conf Desem	Fecha de contabilización de desembolso en COD: fecha en la que se ha contabilizado la actividad de desembolso específica en el COD. El formato que adopta es TCAAMMDD. 19000101-20991231
Bruto Real	Importe real bruto de desembolso - COD: el importe bruto real del desembolso calculado por el COD (en dólares). Numérico ≥ 0
Tasa Real	Importe real de comisión de préstamo de desembolso - COD: el importe de la comisión de préstamo real calculado por el COD (en dólares). Numérico ≥ 0
Devol Real	Importe real de devolución de interés de desembolso - COD: el importe de la devolución de intereses real calculado por el COD (en dólares). Numérico ≥ 0
Neto Real	Importe real neto de desembolso - COD: el importe neto real del desembolso calculado por el COD (en dólares). Numérico ≥ 0

Campo	Campo DLSAS
Aj Neto Real	Ajuste real neto de desembolso - COD: el importe de ajuste neto real del desembolso calculado por el COD (en dólares). Puede estar en blanco. Entre -99999 y 099999
Información Total	
ID Préstamo Directo	Identificador del préstamo: identificador exclusivo creado en el momento de la apertura. Está formado por: El número de Seguridad Social del alumno: 001010001-999999998 El tipo de préstamo: • S = subvencionado • U = no subvencionado • P = PLUS El año del programa: 04 El código del centro docente: X00000-X99999, donde X = G o E El número de secuencia del préstamo: 001-999
Bruto Total	Importe bruto total - COD: la suma de los importes brutos reales calculados en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico >= 0
Tasa Total	Importe total de comisión de préstamo - COD: la suma de las comisiones de préstamo reales calculadas en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico >= 0
Devol Total	Importe total de devolución de intereses - COD: la suma de los importes de devolución de intereses reales calculados en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico >= 0
Neto Total	Importe neto total - COD: la suma de los importes netos reales calculados en el COD para el préstamo (en dólares). Numérico >= 0

Consulta de información de fin de registro

Acceda a la página Importación 2006-2007 DLSAS - Fin de Registro de Batch.

Información Financiera 2		Info Exportación Varios		Fin de Registro de Batch	
Transferencia Batch:	#D2G0131520010824173503	ID Solic Prést:	127600690U02G01315001	Estado:	
ID Transacción:	DESF02IN	Instancia Cola CE:	1	Entrada/Salida:	Salida
ID Final PD:	DL TRAILER				
Longitud Registro:	1064				
Número Registros:	7				
Registros Aceptados:					
Registros Rechazados:					
Registros Pendientes:					
Nº Final Préstamo:	1				

Página Fin de Registro de Batch

Campo	Campo DLSAS
ID Final PD	Identificador de fin de registro, utilizado para identificar al registro como un registro final. Debe ser "DL TRAILER", con mayúsculas.
Longitud Registro	Longitud de registro de datos: indica la longitud del registro de datos. 0000-9999
Número Registros	Número de registros: el número de registros de datos incluidos en el archivo. Numérico >= 0
Registros Aceptados	Número total de registros aceptados. En blanco para todos los archivos enviados al COD. Con ceros para todos los archivos enviados a los centros, excepto para los siguientes tipos: • Archivos de reconocimiento de aperturas de préstamo completo (DISF o DIPF) • Archivos de reconocimiento de cambios de apertura de préstamo (DIOC) • Archivos de reconocimiento de pagarés matriz (DIPA) • Archivos de reconocimiento de desembolsos (DIOD—Tipo de batch #H sólo) Numérico >= 0

Campo	Campo DLSAS
Registros Rechazados	Número total de registros rechazados. En blanco para todos los archivos enviados al COD. Con ceros para todos los archivos enviados a los centros, excepto para los siguientes tipos: • Archivos de reconocimiento de aperturas de préstamo completo (DISF o DIPF) • Archivos de reconocimiento de cambios de apertura de préstamo (DIOC) • Archivos de reconocimiento de pagarés matriz (DIPA) • Archivos de reconocimiento de desembolsos (DIOD—Tipo de batch #H sólo) Numérico > = 0
Registros Pendientes	Número total de registros pendientes. En blanco para todos los archivos enviados al COD. Con ceros para todos los archivos enviados a los centros, excepto para los archivos de reconocimiento de pagarés matriz (DIPA). Numérico > = 0
Nº Final Préstamo	El valor por defecto es 1.

Utilización de los informes de extracto de cuenta de centro PD y de conciliación PD

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación del informe de extracto de cuenta de centro PD.
- Generación del informe de conciliación PD.

Páginas utilizadas para generar los informes de extracto de cuenta de centro PD y de conciliación PD

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extracto de Cuenta de Centro Docente de Préstamo Directo	RUNCTL_DLSAS	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Extracto Cuenta Centro PD	Generación del informe de extracto de cuenta de centro PD. Este informe imprime los datos del archivo plano DLSAS desde las tablas temporales del Gestor EDI. Los datos originales facilitados por el COD no identifican a los alumnos por su nombre, sólo por el número de ID de préstamo. Al ejecutar este informe, el sistema hace coincidir los IDs de préstamo de la sección de registros de detalle de préstamo del informe con el ID de alumno para identificar a cada alumno por su nombre.
Informe de Conciliación PD	RUNCTL_DL_RECON	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Informe de Conciliación PD	Generación del informe de conciliación PD, en el cual se establece una comparación entre los detalles de caja, los detalles de préstamo y la actividad de desembolso con la información introducida por la institución en la base de datos.

Generación del informe de extracto de cuenta de centro PD

Acceda a la página Extracto de Cuenta de Centro Docente de Préstamo Directo.

Extracto de Cuenta de Centro Docente de Préstamo Directo

ID Ctrl Ejec: 123
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Institución: PeopleSoft University

Año Ayuda:

ID Batch PD:

Página Extracto de Cuenta de Centro Docente de Préstamo Directo

Este informe se puede utilizar ahora para imprimir los dos tipos de archivos de importación de extractos de cuenta de centro: archivos DL-SAS DSDFXXOP (longitud fija, detalle de préstamo de nivel de desembolso) y DL-SAS DSLFXXOP (longitud fija, detalle de préstamo de nivel de préstamo). XX es un marcador de posición que representa el año de ayuda.

Institución	Seleccione la institución académica cuyos datos DLSAS desee incluir en el informe.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda correspondiente a los datos DLSAS que desee incluir en el informe.
ID Batch PD	Introduzca el ID de batch de préstamo directo que represente al archivo DLSAS que desee incluir en el informe. Éste es el ID de batch de extracto de cuenta de centro definido en el documento <i>Direct Lending Technical Reference</i> .

Haga clic en el botón Ejecutar para que se ejecute el informe de extracto de cuenta de centro PD (FADLSAS).

Importante: para mantener un archivo histórico de los informes de extracto de cuenta de centro PD, PeopleSoft recomienda encarecidamente cambiar el nombre de los archivos generados por el informe. De lo contrario, el sistema sobrescribirá los archivos existentes cuando se ejecuten informes posteriores.

Nota: las opciones de informe de extracto de cuenta de centro (SAS) son específicas de cada año. Por tanto, es preciso que todos los años cada centro actualice con el COD sus preferencias y opciones de informe para cambiar los valores por defecto. Asimismo, antes de llevar a cabo dicha actualización, los centros deben asegurarse de que se encuentran en el año de programa correcto en la pantalla de opciones de informe SAS.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference COD Reports, apartado School Account Statement

Generación del informe de conciliación PD

Acceda a la página Informe de Conciliación PD.

Informe de Conciliación PD

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

Institución Académica: PeopleSoft University

Año Ayuda: Financial Aid Year 2003-2004

ID Batch PD:

Página Informe de Conciliación PD

ID Batch PD	Introduzca el ID de batch de préstamo directo de un archivo SAS cargado previamente. Este informe no se podrá ejecutar sin cargar primero uno o varios archivos SAS.

Revisión del informe de conciliación PD

Este informe sustituye al informe de detalle de conciliación PD desde el año de proceso 2003-2004 en adelante y amplía su funcionalidad comparativa.

El informe tiene tres secciones principales:

- Información de resumen de caja
- Detalle de caja
- Detalle de préstamo

Información de resumen de caja

Esta sección del informe incluye lo siguiente:

- Un resumen de caja acumulada anual.
- Un resumen de caja mensual.
- Un resumen de desembolso acumulado anual por tipo de préstamo.
- Un desembolso mensual por tipo de préstamo.

Detalle de caja

El contenido de esta sección del informe varía en función de la información del archivo SAS. Si el archivo incluye:

- Detalle de caja mensual (por defecto): el sistema comparará los datos del archivo SAS con los datos de PS_LN_DL_CASH_DTL sólo para el mes especificado.

Asimismo, en esta sección se reflejan las siguientes discordancias:

- Las transacciones de efectivo del archivo SAS no figuran en la base de datos.
- Las transacciones de efectivo de la base de datos no figuran en el archivo SAS.
- Detalle de caja acumulada anual: el sistema comparará los datos del archivo SAS con todos los datos de PS_LN_DL_CASH_DTL para el año de ayuda especificado.

Asimismo, en esta sección se reflejan las siguientes discordancias:

- Las transacciones de efectivo del archivo SAS no figuran en la base de datos.
- Las transacciones de efectivo de la base de datos no figuran en el archivo SAS.
- Sin detalle de caja: la sección contiene un mensaje en el que se informa de que no hay detalles de caja.

Detalle de préstamo

El contenido de esta sección del informe varía en función de la información del archivo SAS. Si el archivo incluye:

- Detalle de desembolso mensual sin resumen de préstamo (por defecto): el sistema comparará los datos del archivo SAS con los datos de PS_LOAN_DISB_ACTION sólo para el mes especificado.

Asimismo, en esta sección se reflejan las siguientes discordancias:

- Las transacciones de desembolso del archivo SAS no figuran en la base de datos.
- Las transacciones de desembolso de la base de datos no figuran en el archivo SAS.

- Las transacciones de desembolso cuyo número y secuencia de desembolso coinciden pero presentan importes o fechas diferentes.

Nota: el número de secuencia de desembolso se puede utilizar para comparar la información del archivo SAS con la base de datos.

- Detalle de desembolso acumulado anual: el sistema comparará los datos del archivo SAS con la suma de datos de PS_LOAN_DISBMNT donde LOAN_PAID_IND = “Y” y con los datos de PS_LOAN_DISB_ACTN.

Asimismo, en esta sección se reflejan las siguientes discordancias en el nivel de préstamo:

- Los registros de nivel de préstamo del archivo SAS no figuran en la base de datos.
- Los registros de nivel de préstamo de la base de datos (con un importe de desembolso mayor que cero) no figuran en el archivo SAS.
- Los registros de nivel de préstamo cuyos IDs de préstamo coinciden pero tienen importes brutos, netos, de comisión o de devolución diferentes.

Asimismo, en esta sección se reflejan las siguientes discordancias en el nivel de actividad de desembolso:

- Las transacciones de desembolso del archivo SAS no figuran en la base de datos.
- Las transacciones de desembolso de la base de datos (con un importe de desembolso mayor que cero) no figuran en el archivo SAS.
- Las transacciones de desembolso cuyo número y secuencia de desembolso coinciden pero presentan importes o fechas diferentes.
- Detalle de nivel de préstamo acumulado anual: el sistema comparará los datos del archivo SAS con la suma de datos de PS_LOAN_DISBMNT donde LOAN_PAID_IND = “Y”.

Asimismo, en esta sección se reflejan las siguientes discordancias:

- Los registros de nivel de préstamo del archivo SAS no figuran en la base de datos.
- Los registros de nivel de préstamo de la base de datos (con un importe de desembolso mayor que cero) no figuran en el archivo SAS.
- Los registros de nivel de préstamo cuyos IDs de préstamo coinciden pero tienen importes brutos, netos, de comisión o de devolución diferentes.
- Sin detalle de préstamo: la sección contiene un mensaje en el que informa de que no hay detalles de préstamo.

El formato de la sección de detalle de préstamo del informe también varía en función de los datos incluidos en el archivo SAS.

Revisión de archivos SAS sólo con detalle de nivel de desembolso mensual

Para los archivos SAS que sólo tienen detalle de nivel de desembolso mensual (sin detalle de nivel de préstamo), la sección incluye la siguiente información para cada ID de préstamo:

Campo	Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4
ID	A partir de los datos de PeopleSoft.			

Campo	Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4
Nombre Alumno	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos de los campos de totales facilitados en el registro de detalles de desembolso).		
ID Préstamo	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos de los campos de totales facilitados en el registro de detalles de desembolso).		
Nº Desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Nº de secuencia de desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Tp Transacción			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Fecha Desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe bruto real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos de los campos de totales facilitados en el registro de detalles de desembolso).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe de comisión real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos de los campos de totales facilitados en el registro de detalles de desembolso).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.

Campo	Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4
Importe de devolución de intereses real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos de los campos de totales facilitados en el registro de detalles de desembolso).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe neto real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos de los campos de totales facilitados en el registro de detalles de desembolso).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe de ajuste neto real de desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Fecha Transacción			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.

Nota: las filas 3 y 4 se repiten para cada transacción de desembolso asociada al ID de préstamo.

Para los archivos SAS que sólo tienen resumen de nivel de préstamo y detalle de nivel de desembolso acumulado anual, la sección incluye la siguiente información para cada ID de préstamo:

Campo	Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4
ID	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.			
Nombre Alumno	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos del registro de resumen de nivel de préstamo).		
ID Préstamo	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos del registro de resumen de nivel de préstamo).		
Nº Desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.

Campo	Fila 1	Fila 2	Fila 3	Fila 4
Número de secuencia de desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Tp Transacción			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Fecha Desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe bruto real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos del registro de resumen de nivel de préstamo).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe de comisión real de préstamo /desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos del registro de resumen de nivel de préstamo).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe de devolución de intereses real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos del registro de resumen de nivel de préstamo).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe neto real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD (extraídos del registro de resumen de nivel de préstamo).	A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Importe de ajuste neto real de desembolso			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.
Fecha Transacción			A partir de los datos de transacción de desembolso de PeopleSoft.	A partir de los datos de transacción de desembolso del COD.

Nota: las filas 3 y 4 se repiten para cada transacción de desembolso asociada al ID de préstamo.

Para los archivos SAS con detalle de nivel de préstamo acumulado anual (sólo detalle de nivel de préstamo), la sección incluye la siguiente información para cada ID de préstamo:

Campo	Fila 1	Fila 2
ID	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	
Nombre Alumno	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD.
Nº Desembolso		
Número de secuencia de desembolso		
Tp Transacción		
Fecha Desembolso		
Importe bruto real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD.
Importe de comisión real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD.
Importe de devolución de intereses real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD.
Importe neto real de préstamo/desembolso	A partir de los datos de préstamo de PeopleSoft.	A partir de los datos de préstamo del COD.
Importe de ajuste neto real de desembolso		
Fecha Transacción		

Ejecución de informes de préstamos directos

La mayoría de los informes de préstamos directos se ejecutan desde una página de control de ejecución genérica, aunque algunos informes tienen sus propias páginas de control de ejecución. En el caso de otros informes, dichas páginas aparecen en los procesos de gestión descritos anteriormente en este capítulo.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de la página genérica de control de ejecución de informes de préstamos directos.
- Generación del informe de estado contable de préstamos directos.
- Utilización de la selección de datos demográficos para la apertura de préstamos.

Páginas utilizadas para ejecutar informes de préstamos directos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informes de Ayuda Financiera	RUN_CNTL_DL_RPT	• Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Errores de Desembolso • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Aperturas Aceptadas • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Préstamos Retenidos • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Inf Decisiones Crédito PLUS • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Aperturas Rechazadas • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Exportación Apertura • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Inf Cambios Estado Pendiente • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Errores de Validación • Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Errores de Entrada • Además de las rutas de navegación citadas, existen varias rutas más que permiten acceder a la página Informes de Ayuda Financiera.	Ejecución de gran parte de los informes de préstamos directos. Esta página de control de ejecución no cambia, lo que varía es la navegación por el menú en función del informe que se desee ejecutar.
Informe Estado Contable PD	RUN_CNTL_FADLBOOK	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe de Estado Contable	Ejecución del informe Inf Contzn Aperturas PD (FADLBOOK).

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Excepción de Desembolso	RUNCTL_FA_EXCEP_LN	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Resumen Excepción Desembolso	Ejecución del informe Inf Excepciones Desembolso PD (FADLEXCP).

Utilización de la página genérica de control de ejecución de informes de préstamos directos

Acceda a la página Informes de Ayuda Financiera.

Informes de Ayuda Financiera

ID Ctrl Ejec: DL_2005
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Institución Académica:

 PeopleSoft University

Año Ayuda:

 Financial Aid Year 2003-2004

Página Informes de Ayuda Financiera

Seleccione la Institución Académica y el valor de Año Ayuda para los que desee ejecutar el informe.

Generación del informe Inf Contzn Aperturas PD

Acceda a la página Informe Estado Contable PD.

Informe Estado Contable PD

ID Ctrl Ejec: 123
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Institución Académica:

 PeopleSoft University

Año Ayuda:

 Financial Aid Year 2003-2004

Estado Contabilizado PD:

Página Informe Estado Contable PD

Seleccione la Institución Académica y el valor de Año Ayuda para los que desee ejecutar el informe. En el campo Estado Contabilizado PD, se puede elegir entre *Confirmado* o *Confirmación Anulada*.

Haga clic en el botón Ejecutar para que se ejecute el informe.

Utilización de la selección de datos demográficos para la apertura de préstamos

Los procesos de préstamo utilizan tres vistas de la base de datos para acceder a los datos demográficos. Los datos demográficos utilizados por los préstamos se clasifican en tres categorías: dirección, número de teléfono y nombre. Las vistas que permiten acceder a estos datos son las siguientes:

- LN_MAIL_ADDR_VW
- LN_PERM_ADDR_VW
- LN_PHONE_VW
- LN_NAME_VW

CAPÍTULO 35

Proceso de Pagos Pell

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de pagos Pell, así como una explicación de los siguientes temas:

- Creación de registros de apertura Pell.
- Gestión de aperturas Pell.
- Consulta de datos de desembolsos Pell.
- Cambio de estados de grado.
- Selección de tipos de petición de datos Pell.
- Envío de peticiones de datos Pell.
- Verificación de peticiones de datos Pell de salida.
- Recepción de peticiones de datos Pell.
- Verificación de peticiones de datos Pell de entrada.
- Seguimiento de peticiones de fondos del Sistema de gestión y pago de becas (GAPS).
- Envío de registros de pagos Pell para la introducción gradual.
- Verificación de datos de pago de salida.
- Recepción de registros Pell para la introducción gradual.
- Utilización del proceso de importación de archivos de datos federales.
- Carga y traslado de datos de reconocimiento Pell.
- Verificación de datos de pago de entrada para la introducción gradual.

Proceso de pagos Pell

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Proceso de pagos Pell.
- Códigos de acción de procesos Pell.

Proceso de pagos Pell

El proceso de pagos Pell comienza con la presentación de un registro de apertura o de apertura y desembolso para el pago. Los datos de apertura permiten comprobar la elegibilidad de un alumno, identificar los posibles conflictos con otras instituciones e iniciar el proceso del registro de desembolso. Una vez recibido y procesado el registro de apertura, se puede importar un archivo de respuesta y reconocimiento desde el procesador hasta el sistema PeopleSoft. En dicha respuesta se refleja el estado, que puede ser aceptado, aceptado con correcciones, duplicado o rechazado.

El registro de desembolso permite informar acerca de un desembolso o de un desembolso previsto para cada alumno. Este tipo de registro se puede procesar una vez aceptada la apertura. Si se envían ambos registros a la vez, el sistema procesará antes el de apertura.

Códigos de acción de procesos Pell

En la siguiente tabla se enumeran los diferentes códigos de acción de los procesos Pell:

Tipo de proceso	Estado Proceso Pell	Estado Trns Pell	Estado Apertura Pell	Acción Apertura	Estado De-simbolso Pell	Cd Acción	Det Desem
No abierto tras concesión	Pendiente	N/A	N/A	N/A	N/A	En blanco	N/A
Apertura	Selección	Listo	Abierta	Abierto	Abierto	En blanco	Abierto
Apertura sin la casilla Abrir Concesiones Ofrecidas activada.	Pendiente	N/A	N/A	N/A	N/A	En blanco	N/A
Apertura de salida	Declarada	Transmitido	Transmitida	Apertura Transmitida	Abierto	En blanco	Abierto
Apertura de entrada con código de acción A	Declarada	Listo	Aceptada	Recon Apertura Recibido	Abierto	En blanco	Abierto
Apertura de entrada con código de acción C	Declarada	Listo	Corregida	Recon Apertura c/Correcciones	Abierto	En blanco	Abierto
Apertura de salida con código de acción C y con la opción de definición de Pell Retener Correcciones	Declarada	Retenido	Corregida	Recon Apertura c/Correcciones	Abierto	En blanco	Abierto

Tipo de proceso	Estado Proceso Pell	Estado Trns Pell	Estado Apertura Pell	Acción Apertura	Estado Desembolso Pell	Cd Acción	Det Desem
Apertura de entrada con código de acción E	Declarada	Retenido	Rechazada	Recon Apertura Rechazada	Abierto	En blanco	Abierto
Desembolso de salida	Declarada	Transmitido	Aceptada	Recon Apertura Recibido	Transmitido	En blanco	Desembolso Transmitido
Desembolso de entrada con código de acción A	Declarada	Listo	Según estado de apertura	Según estado de apertura	Desembolsado	Aceptada	Desembolso Reconocido
Desembolso de entrada con código de acción C	Declarada	Listo	Según estado de apertura	Según estado de apertura	Desembolsado	Corregida	Acc Desembolso c/Correcciones
Apertura de salida con código de acción C y con la opción de definición de Pell Retener Correcciones	Declarada	Retenido	Según estado de apertura	Según estado de apertura	Desembolsado	Corregida	Acc Desembolso c/Correcciones
Desembolso de entrada con código de acción E	Declarada	Retenido	Según estado de apertura	Según estado de apertura	Rechazado	Rechazada	Desembolso Rechazado

Nota: si el estado es Corregida, se muestra una nueva fila en la que se indica que se ha sustituido la fila corregida. Cuando se rechaza un registro de desembolso se habilita el botón Reenviar, mediante el cual se restablece el estado de desembolso Pell a *Abierto*.

Creación de registros de apertura Pell

El registro de apertura establece la elegibilidad de un alumno para una concesión anual específica de los fondos del programa federal de becas Pell. En él se reflejan el importe anual del alumno calculado por la institución y el coste de asistencia.

En este apartado se describe el modo de generar registros de apertura Pell.

Página utilizada para crear registros de apertura Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura de Pago Pell	RUNCTL_PELLORIG	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Apertura de Pago Pell	Generación de registros de apertura de pagos Pell.

Generación de registros de apertura de pagos Pell

Acceda a la página Apertura de Pago Pell.

Apertura de Pago Pell

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Información Control

*Institución: PSUNY

*Año Ayuda: 2005

*Informes ID Pell: 001315

☒ Modificar Alumnos

Lista de Modificación de Alumnos

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

ID: FA0863

Spears,Mary E

Página Apertura de Pago Pell

- Modificar Alumnos

Active esta casilla de selección para abrir una beca Pell para un alumno individual o un determinado grupo de alumnos.
- ID

Realice la selección en función de si desea que el proceso se lleve a cabo para un alumno individual o para un grupo de alumnos. Entre las opciones disponibles

sólo se mostrarán los alumnos a quienes se haya concedido una beca Pell y cuyo estado de proceso sea Pendiente.

Ejecutar

Haga clic en este botón para que se inicie el proceso SQL COBOL Apertura Pell (FAPPLBLO).

Se puede insertar una nueva fila para que se complete el proceso para otros alumnos.

Gestión de aperturas Pell

El proceso de apertura crea un ID exclusivo para el alumno, define los estados de proceso y de transacción Pell en Enviar y Listo, respectivamente, y muestra la fecha y la hora de ejecución.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de resultados de aperturas Pell.
- Revisión del estado de proceso Pell.
- Revisión de detalles de acciones de apertura Pell.
- Revisión de detalles de mensajes de apertura Pell.

Páginas utilizadas para gestionar aperturas Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Apertura Pell	PELL_ORIG_1	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Gestión de Pagos Pell, Apertura Pell	Revisión de resultados de aperturas Pell.
Pell Information (información Pell)	PELL_INFO_SEC	Haga clic en el vínculo Info Pell de la página Apertura Pell.	Revisión o cambio del estado de proceso Pell.
Sec Det Recon Apertura Pell (indicadores de uso de estudios de apertura)	PELL_ORG_EDUSE_SEC	Haga clic en el vínculo Indc Edu de la página Apertura Pell.	Consulta de notificaciones relativas a modificaciones realizadas en la base de datos.
Pell Orig Action Detail (detalles de acción de apertura Pell)	PELL_ORIG_SEC	Haga clic en el vínculo Estado Apertura de la página Apertura Pell.	Revisión de detalles de acciones de apertura Pell, incluidos el ID, la secuencia de la acción y el número de batch.
Detalle Mensaje Apertura Pell	PELL_ORIG_MSG_SEC	Haga clic en el vínculo Mensaje Apertura de la página de detalles de acción de apertura Pell.	Revisión de detalles de mensajes de aperturas Pell.

Revisión de resultados de aperturas Pell

Acceda a la página Gestión de Pagos Pell - Apertura Pell.

Apertura PellDesembolso PellDesembolso/Grado Pell

Eberhart, Katie A

ID: FA0881

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell: 252500677EB200400131500

Informes ID Pell: 001315

Info PellEstado Apertura

☐ Actualización Apertura Pell

Estado Trns Pell: Listo10/07/2007 17:38

Estado Apertura Pell: Abierta10/07/2007 17:38

Estado Informes Varios Pell:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

Detalle AprtInfo DefiniciónOtra Información

N° SS Inicial	Código Nombre	ID Pell Institución	Código Acción	Total Importe Concesión Pell	Cd Estado Verif Estudios	Estado Inscripción	EFC Pell	Indc EFC Secundaria
252-50-0677	EB	001315		\$3950,00	R	1	\$35	

Página Apertura Pell - ficha Detalle Aprt

Estado Trns Pell (estado de transacción Pell) Seleccione un valor para restablecer el estado. Las opciones válidas son: *Revisión, Retenido, Listo, Transmitido y Cancelado*.

Por ejemplo, al recibir un registro rechazado, el estado de la transacción Pell se establece en *Retenido*. A continuación, se puede corregir el registro, cambiar el estado a *Listo* y volver a enviar la apertura. Una vez transmitido el registro, este campo dejará de estar disponible hasta que se reciba un reconocimiento del proceso.

Estado Apertura Pell Muestra el estado de la apertura Pell cuando se produce la transmisión de los registros. Los valores son:

- Aceptada:* indica un registro de reconocimiento aceptado.
- Cancelada:* indica una concesión Pell cancelada desde el sistema. Se debe volver a ejecutar y enviar la apertura.
- Cambio a Apertura:* indica que se ha introducido un cambio en el registro de apertura del alumno. El programa de creación de aperturas establece este estado tras ejecutar la apertura. Esto se produce al cancelar una concesión o al seleccionar un registro del alumno con la casilla Actualización Apertura Pell.
- Corregida:* indica que se trata de un registro aceptado con correcciones.
- Abierta:* indica que el proceso de apertura se ha ejecutado correctamente.
- Rechazada:* indica que se trata de un registro rechazado. En este caso, el sistema establecerá el estado de proceso en *Revisar* y el estado de transmisión en *Retenido*.

Transmitida: indica que se ha creado un registro de transmisión que se puede exportar. Se debe recibir el registro de respuesta correspondiente antes de poder ejecutar otro proceso para el alumno, tal como el programa de creación de aperturas, una petición de salida de un registro de apertura posterior o el proceso de desembolsos de salida.

Estado Informes Varios Pell Muestra las aperturas y los desembolsos declarados por varias instituciones para el mismo alumno. Esta información permite identificar y resolver posibles problemas relativos a pagos que excedan las concesiones y a inscripciones simultáneas antes de que se produzcan. Al solicitar y cargar en el sistema varios registros de informes, este campo se actualizará de acuerdo con el estado de los datos.

Los valores son:

	<i>Institución Beca Inactiva</i>
	<i>Instit Inactiva/Inscr Simult</i>
	<i>Institución Beca Activa</i>
	<i>Instit Activa/Inscr Simultánea</i>
	<i>Institución Inscr Simultánea</i>
	<i>Desembolsado Institución</i>
	<i>No Encontrado</i>
	<i>Abierto Institución</i>
	<i>ID SAR Compartido</i> (ID de informe de ayuda al alumno compartido)
	<i>Institución Reactivada</i>
	<i>Falta Documentación</i> (verificación sin documentación)
Actualización Apertura Pell	Active esta casilla de selección para volver a ejecutar la apertura. El estado de proceso Pell volverá a Pendiente. El proceso de apertura sólo tiene en cuenta los elementos identificados con este estado. El campo Estado Trns Pell se debe definir como <i>Listo</i> para volver a ejecutar la apertura.
Nº SS Inicial (número inicial de Seguridad Social)	Muestra el número de Seguridad Social del alumno reflejado en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) inicial.
Código Nombre	Muestra el código del nombre del alumno reflejado en la FAFSA inicial. El sistema rechazará el registro si este código y el número de Seguridad Social no coinciden con el ID de apertura.
ID Pell Institución	Muestra el ID Pell del campus al que asiste el alumno.
Código Acción	Muestra un código para indicar que se realiza una acción. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores son: <i>A</i> : Aceptada (se han aceptado todos los campos). <i>C</i> : Corregida (se han corregido uno o varios campos). <i>D</i> : Duplicada. <i>E</i> : Rechazada (se ha rechazado el registro).
Total Importe Concesión Pell	Muestra el importe total de la concesión realizada al alumno para el año lectivo.
Cd Estado Verif Estudios	Muestra el estado de verificación de los datos del solicitante. Los valores son: <i>A</i> : Exacto <i>C</i> : Calculado <i>T</i> : Tolerancia <i>R</i> : Reprocesado <i>V</i> : Verificado <i>W</i> : Sin Documentación <i>S</i> : Seleccionado, No Comprobado En Blanco.

Nota: al crear la apertura, el sistema genera el valor definido en el registro de atributos de la ayuda del alumno o en la página Resumen Estado Conjunto Concesiones. Cuando se envían los datos de salida, el sistema establece el valor de acuerdo con los requisitos de formato de registro de la referencia técnica. Puede establecer los valores V, W, S o en blanco.

Estado Inscripción

No es preciso declarar este dato. Muestra el código aplicable al estado de inscripción previsto del alumno para el año de concesión. Los valores son:

- 1: tiempo completo
- 2: tres cuartos de jornada
- 3: media jornada
- 4: menos de media jornada
- 5: otros

EFC Pell (aportación familiar prevista Pell)

No es preciso declarar este dato. Muestra la aportación familiar prevista del alumno obtenida del Registro Institucional sobre Información del Estudiante (ISIR) o del Informe de Ayuda Estudiantil (SAR).

Indc EFC Secundaria (aportación familiar prevista Pell secundaria)

Muestra un código que indica el valor de aportación familiar prevista que se utiliza para determinar el importe de la concesión. Los valores son:

- 0: la concesión Pell ya se declaró previamente basada en la EFC secundaria. La concesión se basa ahora en la EFC original.
- S: la concesión de la beca Pell se basa en la EFC secundaria.

Info Definición

Seleccione la ficha Info Definición.

Apertura PellDesembolso PellDesembolso/Grado Pell

Eberhart,Katie A

ID:FA0861



Año Ayuda: 2004Financial Aid Year 2003-2004

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell:252500677EB200400131500

Informes ID Pell:001315

[Info Pell](#)[Estado Apertura](#)

☐ Actualización Apertura Pell

Estado Trms Pell:

Listo

10/07/2007 17:38

Estado Apertura Pell:

Abierta

10/07/2007 17:38

Estado Informes Varios Pell:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1 de 1 Último

Detalle AprtInfo DefiniciónOtra Información

Fecha Inscripción Pell	Mat/Tasa Bajas	Nº Transacción	Método Pago	Coste Asist Pell	Concesión Pell Programada	Cálc Semn	Semn Año Acad
27/08/2003		1	1	\$22700,00			

Página Apertura Pell - ficha Info Definición

Fecha Inscripción Pell

Muestra la primera fecha de inscripción del alumno en un programa elegible para el año lectivo especificado.

Mat/Tasa Bajas (indicador de matrícula y tasa bajas)

El sistema utiliza este campo para identificar los rangos de matrícula cuando la matrícula anual entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación para cada año de concesión. Los valores son: *(ninguno)*, *0*, *Rango 1* y *Rango 2*.

N° Transacción	Muestra el número de transacción que se utiliza para calcular la concesión, obtenido de un ISIR o SAR elegible.
Método Pago	No es preciso declarar este dato. Muestra la fórmula del método de pago.
Coste Asist Pell (coste de asistencia Pell)	Muestra el coste de asistencia utilizado para calcular el importe de la concesión Pell. Debe coincidir con el valor calculado por la institución de acuerdo con los reglamentos de pago de becas Pell.
Concesión Pell Programada	Muestra el importe máximo de la concesión Pell al que puede optar un alumno inscrito a tiempo completo. No se puede exceder este importe.
Cálc Semn (semanas calculadas)	No es preciso declarar este dato. Muestra el número de semanas de formación para las que se ha inscrito el alumno y por las que recibe los pagos como parte del programa o año académico, según lo definido para cada método de pago.
Semn Año Acad (semanas de año académico)	No es preciso declarar este dato. Muestra el número de semanas de formación del año académico del programa.

Otra Información

Seleccione la ficha Otra Información.

Apertura PellDesembolso PellDesembolso/Grado Pell

Eberhart,Katie A

ID: FA0861



Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell: 252500677EB200400131500

Informes ID Pell: 001315

[Info Pell](#) [Estado Apertura](#)

Estado Trns Pell:

Listo

10/07/2007 17:38

☐ Actualización Apertura Pell

Estado Apertura Pell:

Abierta

10/07/2007 17:38

Estado Informes Varios Pell:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1 de 1 Último

Detalle ApptInfo DefiniciónOtra Información

Horas/Créditos Pagados	Créditos	Cd Prisión	Calend Académico	N° Trns ISIR Aceptada Anterior	EFC Aceptada Anterior	Cd EFC Sec Aceptada Anterior	Coste Asistencia Aceptado Ant
			3				

Página Apertura Pell - ficha Otra Información

Horas Créditos Pagados	No es preciso declarar este dato. Muestra el número de horas de crédito o de reloj que se prevé pagar al alumno y que éste complete.
Créditos (horas de crédito aceptadas)	No es preciso declarar este dato. Muestra el número de horas de crédito aceptadas.
Cd Prisión	Muestra una de las siguientes opciones: N: Fuera Prisión. Y: Prisión. En Blanco: no internado
Calend Académico	No es preciso declarar este dato. Indica el calendario aplicable al programa de formación del alumno y determina el método de pago aceptado. Las horas de crédito con ciclos estándar de trimestres, semestres o cuatrimestres son ejemplos de calendarios académicos.

N° Trns ISIR Aceptada Anterior (transacción anterior de registro institucional sobre información del estudiante)	Muestra la transacción ISIR anterior, en caso de que se haya modificado.
EFC Aceptada Anterior (aportación familiar prevista anterior)	Muestra la aportación familiar prevista anterior, en caso de que se haya modificado.
Cd EFC Secundaria Anterior (código de aportación familiar prevista secundaria anterior)	Muestra la aportación familiar prevista secundaria anterior.
Coste Asistencia Aceptado Ant	Muestra el coste de asistencia anterior del alumno, en caso de que se haya modificado.
Info Pell	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Pell y consultar o cambiar el estado de proceso Pell.
Estado Apertura	Haga clic en este vínculo para acceder a la página de detalles de acción de apertura Pell y ver el ID de apertura Pell, la secuencia de la acción y el número de batch.
Indc Edu (indicadores de uso de estudios)	El sistema activa este vínculo cuando entra un registro. Haga clic en él para ver los indicadores de uso de estudios del registro de entrada, los cuales se establecen para informar acerca de las modificaciones realizadas en la base de datos. Asimismo, estos indicadores se activan cuando se rechaza el registro, ante lo que se debe actuar de forma inmediata.

Revisión del estado de proceso Pell

Acceda a la página de información Pell.

Pell Information

Estado Proceso Pell:	Declarada a ED	☐ Sustitución Nivel Alumno Pell
N° Transacción:	1	Indc Matrícula y Tasas Bajas:
Fecha Efectiva:	08/02/2003	Calendario Académico:
Secuencia Efectiva:	0	Método Pago:
Grado Académico:	UGRD	Horas/Créditos Año Acad:
Programa Principal:	LAU	Semanas Año Acad Programa:
Plan Académico:	ART-MINOR	Cd Prisión:
☐ Usar Inscripción Tiempo Cmpl ☐ Abrir Concesiones Ofrecidas ☐ Abrir Concesión Pell Máxima		

Página Pell Information

El proceso de apertura define a los alumnos para el proceso de pagos Pell, establece el estado de proceso y de transacción Pell en Enviar y Listo, respectivamente, y muestra la fecha y la hora de ejecución. Aunque es posible modificar la transacción tras la apertura, se debe hacer antes de ejecutar cualquier proceso de salida.

Estado Proceso Pell

Muestra el estado de proceso Pell. El sistema cambia este campo en función del proceso ejecutado para cada alumno. Los valores son:

Pendiente: este estado se establece cuando se concede una beca Pell a un alumno, independientemente de si la concesión tiene el estado de ofrecida o aceptada. Al ejecutar la apertura, el sistema buscará los alumnos cuyo estado sea Pendiente y cuya beca Pell se haya aceptado.

Preparado para Enviar: el sistema cambia el estado de Pendiente a Preparado para Enviar si el proceso se ha completado correctamente.

Declarada a ED: al enviar un registro apertura Pell, el sistema cambia el estado de Preparado para Enviar a Declarada a ED.

Nº Transacción

Seleccione el número de transacción. El sistema recupera la última fila con fecha efectiva correspondiente al alumno. Este dato se puede modificar mediante la selección del número de transacción ISIR que se desee abrir. Por ejemplo, si un alumno tiene varios ISIR oficiales, se puede seleccionar sólo el que se desee enviar. Si se sabe que el alumno puede optar a varias concesiones Pell a través de un ISIR anterior, se puede habilitar el sistema para que utilice esa transacción en lugar de la última oficial.

Nota: al ejecutar el proceso de apertura Pell, el sistema recupera la última fila con fecha efectiva con un estado EFC oficial. Tras la apertura, y antes de ejecutar procesos de salida, se puede modificar la transacción seleccionando un valor entre las opciones disponibles, definiendo el estado de proceso Pell en Pendiente y ejecutando de nuevo la apertura.

El sistema vuelve a abrir el registro con los datos de la transacción seleccionada, en el cual se incluyen los identificadores del alumno, tales como el número de Seguridad Social, la fecha de nacimiento y el apellido.

Fecha Efectiva

Seleccione una fecha efectiva que corresponda al número de transacción seleccionado. Por ejemplo, si el alumno tiene tres ISIR oficiales, a cada fecha efectiva se le asigna un número de transacción. Si se decide utilizar la número 2, se deberá elegir la fecha entre las opciones cuyo número de transacción coincida.

Secuencia Efectiva

Seleccione una secuencia efectiva.

Grado Académico

Seleccione el grado académico del alumno definido por la institución.

Programa Principal

Seleccione el programa académico principal definido por la institución.

Plan Académico

Seleccione el plan académico definido por la institución.

Sustitución Nivel Alumno Pell

Active esta casilla para modificar la información sobre pagos en el nivel de alumno definida en la página Pagos Pell - Definición de Pagos Pell.

Indc Matrícula y Tasas Bajas

El sistema utiliza este campo para identificar los rangos de matrícula cuando la matrícula anual entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación para cada año de concesión. Los valores son: *(ninguno)*, *Matrícula es 0*, *Rango Matrícula Baja 1* y *Rango Matrícula Baja 2*.

Calendario Académico	No es preciso declarar este dato. Seleccione el tipo de calendario académico. Los valores son: <i>Progreso Académico p/Hs Reg</i> <i>Hora Crédito (Ciclo No Estd)</i> <i>Utilizar Trimestres Estándar</i> <i>Utilizar Semestres Estándar</i> <i>Usar Cuatrimestres Estándar</i> <i>Hora Crédito Fuera Ciclo</i>
Método Pago	No es preciso declarar este dato. Seleccione el método de pago o la fórmula utilizada para calcular la concesión de la beca Pell del alumno. Los valores son: <i>Fórmula 1, Fórmula 2, Fórmula 3, Fórmula 4, Fórmula 5 y (ninguno)</i>.
Horas/Créditos Año Acad	No es preciso declarar este dato. Introduzca el número de horas o créditos del año académico del programa.
Semanas Año Acad Programa	No es preciso declarar este dato. Introduzca el número de semanas de formación del año académico del programa.
Cd Prisión	Introduzca uno de los siguientes valores: <i>N</i>: Fuera Prisión <i>Y</i>: Prisión <i>En Blanco</i>: no internado
Usar Inscripción Tiempo Cmpl	Active esta casilla para que se utilice la inscripción a tiempo completo. El sistema identificará a todos los alumnos abiertos con la inscripción a tiempo completo, independientemente de su tipo de inscripción real. Por ejemplo, si se activa esta casilla de selección y el alumno está inscrito a media jornada, el sistema declarará que está inscrito a tiempo completo. Para declarar y abrir un alumno como inscrito a tiempo completo con la máxima concesión Pell, se debe activar también la casilla Abrir Concesión Pell Máxima.
Abrir Concesiones Ofrecidas	Active esta casilla para que se abran las concesiones Pell con el estado de ofrecida. Si la desactiva, sólo se abrirán aquellas cuyo estado sea de aceptada.
Abrir Concesión Pell Máxima	Active esta casilla para abrir las concesiones Pell en función de la concesión Pell máxima definida en la página Pagos Pell - Definición de Pagos Pell. El sistema abrirá el importe Pell máximo independientemente de la cantidad ofrecida al alumno en la concesión.

Revisión de detalles de acciones de apertura Pell

Acceda a la página de detalles de acción de apertura Pell.

PELL ORIG ACTION DETAIL

ID Apertura Pell:252500677EB200400131500

Total Concesión Pell:\$3950,00

Detalles Acción Apertura

Buscar | Ver Todo

Primero1-2 de 2Último

Sec:2

Cd Acción:Apertura Transmitida

Fecha:11/07/2007 22:10

Pell Batch Nbr:#O200400131520070711221007

Usuario:PS

Mensaje Apertura

Sec:1

Cd Acción:Abierto

Fecha:10/07/2007 17:38

Pell Batch Nbr:

Usuario:PS

Mensaje Apertura

Página Pell Orig Action Detail

Esta página muestra el historial del registro de apertura del alumno. Si dicho registro se ha abierto, el sistema mostrará el estado como abierto. Si se ha transmitido, el estado será el de transmitido. El sistema mantiene un registro histórico de las acciones realizadas al procesar a un alumno, a las cuales asigna un número de secuencia de apertura Pell incremental. La primera secuencia se establece al abrir el registro, la segunda al transmitir la apertura y la tercera cuando ésta se recibe o reconoce. Si se produce un cambio en el registro de apertura, se insertará una nueva secuencia con la descripción de acción apropiada.

- Sec, Cd Acción y Fecha

Muestran el número de secuencia de la acción, su descripción y la fecha y hora en que se llevó a cabo. Cada vez que se produce una acción que afecta al alumno en relación con un proceso, el sistema inserta una nueva fila. Por ejemplo, cada vez que se produce una apertura o una apertura de salida.
- Pell Batch Nbr

Muestra el ID de transmisión del registro.
- Usuario

Muestra el nombre de la persona que ha realizado la acción.
- Mensaje Apertura

Haga clic en este vínculo para acceder a la página de detalles de mensaje de apertura Pell, en la cual se pueden ver los mensajes de las acciones de apertura Pell.

Revisión de detalles de mensajes de apertura Pell

Acceda a la página Detalle Mensaje Apertura Pell.

Detalle Mensaje Apertura Pell

Acción Apertura

Sec: 3 **Descripción:** Orig Acknowledgement Received **Fecha:** 09/28/2004 4:06PM
ID Documento: 2004-09-28T15:38:47.1765432107

Mensajes Acción Apertura Pell

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1

Sec:	Msj:	Descripción:	Gravedad:

Página Detalle Mensaje Apertura Pell

Consulta de datos de desembolsos Pell

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de resultados de desembolsos Pell.
- Revisión de detalles de acciones de desembolso Pell.

Páginas utilizadas para ver datos de desembolsos Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Desembolso Pell	PELL_DISB_2	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Gestión de Pagos Pell, Desembolso Pell	Revisión de resultados de desembolsos Pell.
Detalles Desembolso Pell	PELL_DISB_SEC	Haga clic en el vínculo Detalles Desembolso de la ficha Otra Información de la página Desembolso Pell.	Revisión de detalles de acciones de desembolso Pell.

Revisión de resultados de desembolsos Pell

Acceda a la página Desembolso Pell.

Apertura Pell

Desembolso Pell

Desembolso/Grado Pell

Stowitzky,Renee M

ID: FA0860



Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell:

146731111ST200500131500

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 3

Últim

Detalles Desembolso

Otra Información

Info COD

ID Desembolso	Nº Secuencia Desem Pell	Impte Desembolso Pell	Fecha Desembolso Pell	F Desembolso Real Pell	Estado Desemb
01	1	\$1 250.00	03/01/2004		Originated
02	2	\$1 250.00	06/01/2005		Originated
03	3	\$1 250.00	06/30/2005		Originated

Página Desembolso Pell - ficha Detalles Desembolso

- ID Desembolso

Indica el número de ID asignado al registro de desembolso.
- Nº Secuencia Desem Pell

Muestra el orden en el que se ha ejecutado el proceso.
- Impte Desembolso Pell

Muestra el importe del desembolso.
- F Desembolso Real Pell

Muestra la fecha real en la que se ha desembolsado el pago Pell en la cuenta del alumno.
- Estado Desembolso Pell

Muestra el estado del desembolso Pell, en función de los procesos de apertura o desembolso, o de cualquier otro proceso de salida. Los valores son: *Abierto*, *Desembolsado* y *Transmitido*.
- Código Acción

Muestra la acción. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores son:
Aceptada: se han aceptado todos los campos.
Corregida: se han corregido uno o varios campos.
Duplicada
Rechazada: se ha rechazado el registro.
- Importe Desem Ac An Pell
(desembolsado acumulado anual Pell)

Muestra el número acumulado anual total de desembolsos recibidos y aceptados por la institución.

Otra Información

Seleccione la ficha Otra Información.

Apertura Pell

Desembolso Pell

Desembolso/Grado Pell

Stowitzky,Renee M

ID: FA0860



Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell: 146731111ST200500131500

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero  1 de 3

Detalles Desembolso

Otra Información

Info COD

Tipo Ítem	F Inicial Periodo Pago	Nº Secuencia Desembolso RFMS	
900000000370	09/06/2004		Detalles Desembolso
900000000370	01/03/2005		Detalles Desembolso
900000000370	03/28/2005		Detalles Desembolso

Página Desembolso Pell - ficha Otra Información

- Tipo Ítem

Muestra el código correspondiente al tipo de ayuda financiera.
- F Inicial Periodo Pago

Muestra la fecha inicial del periodo de pago. Este campo no es obligatorio y sólo se muestra si se selecciona la opción F Inicio Per Pago Obligatoria de la página Pagos Pell - Dirección de Institución Pell.
- Nº Secuencia Desembolso RFMS (número de secuencia de desembolso de sistema de gestión financiera receptor)

Muestra el orden en el que se ha ejecutado el proceso. Este orden corresponde al ID de desembolso y permite realizar un seguimiento de los cambios introducidos en IDs de desembolso específicos.
- Detalles Desembolso

Haga clic en este vínculo para ver detalles de las acciones del desembolso Pell, tales como el ID de apertura, el importe del desembolso, la fecha de la acción y el número de batch.
- Indc Edu (indicadores de uso de estudios)

Haga clic en este vínculo para ver los indicadores de uso de estudios del registro de entrada, los cuales se establecen para informar acerca de las modificaciones realizadas en la base de datos. Asimismo, estos indicadores se activan cuando se rechaza el registro, ante lo que se debe actuar de forma inmediata.
- Info COD

Seleccione la ficha Info COD.

Apertura Pell

Desembolso Pell

Desembolso/Grado Pell

Stowitzky,Renee M

ID: FA0860



Año Ayuda: 2005

Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell:

146731111ST200500131500

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 3

Detalles Desembolso

Otra Información

Info COD

Importe Desem COD Pell	Nº Desem COD	Sec Desem COD
1250.00	1	1
1250.00	2	1
1250.00	3	1

Página Desembolso Pell - ficha Info COD

- Importe Desem COD Pell**
(importe de desembolso y
apertura común)

Muestra el importe de los fondos abonados o que se prevé que se abonen en la
cuenta del alumno.
- Nº Desem COD** (número
de desembolso y apertura
común)

Muestra el número de desembolso declarado para una secuencia de desembolso
específica.
- Sec Desem COD** (secuencia
de desembolso y apertura
común)

Muestra el número que determina el orden en el que se deben procesar las tran-
sacciones para un número de desembolso específico.

Revisión de detalles de acciones de desembolso Pell

Acceda a la página Detalles Desembolso Pell.

Detalles Desembolso Pell

ID Apertura Pell:

252531112EB200500131500

Impte Desembolso Pell:

\$1975.00

Nº Secuencia Desembolso RFMS:

Tipo Ítem:

900000000100

ID Desembolso:

01

Detalles Desembolso

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Sec: 1

Cd Acción:

Originated

Fecha:

10/13/2004 8:10AM

ID Documento:

Usuario:

PS

[Mensajes Desembolso](#)

Página Detalles Desembolso Pell

ID Documento	Muestra la identificación del documento asignada por el sistema a cada alumno perceptor de una beca Pell.
Mensajes Desembolso	Haga clic en este vínculo para ver la página de detalle de mensajes de desembolso.

Cambio de estados de grado

En este apartado se ofrece una descripción general del cambio de estados de grado y se explica el modo de cambiar el grado de un alumno.

Concepto del cambio de estado de grado

Las concesiones Pell de los alumnos se modifican en función de sus cambios de grado. Por ejemplo, supongamos que se concede una beca Pell a un alumno que va a cursar un grado de licenciatura durante el año académico (los ciclos lectivos de primavera y otoño) y, posteriormente, dicho alumno decide pasarse a una ingeniería en el ciclo de primavera. Se deberá cancelar la concesión Pell de primavera con el grado de licenciatura y volver a concederla especificando el grado de ingeniería en la página de entrada de concesiones. A continuación, se puede utilizar la página Gestión de Pagos Pell - Desembolso/Grado Pell para aplicar el cambio de grado al ciclo lectivo de primavera antes de que se ejecute el proceso de apertura.

Tras revisar la concesión Pell del alumno, el sistema restablece el estado de proceso Pell a Pendiente. No obstante, dado que no se han introducido cambios en los detalles de apertura o desembolso, el proceso de apertura *no* podrá encontrar al alumno. Puesto que la información de grado no es necesaria para la aceptación de pagos Pell, el sistema no enviará estos datos.

Si no se corrige el campo Grado después de un cambio de este tipo, el sistema seleccionará la concesión cancelada con el grado anterior y, en caso de que ésta se haya desembolsado, el proceso Pell devolverá un desembolso negativo.

Nota: se recomienda corregir el campo Grado tras realizar un cambio de este tipo. De lo contrario, el sistema enviará una solicitud de desembolso con el grado anterior. Esto puede provocar confusiones en el Departamento de Educación, ya que se estará produciendo al mismo tiempo la cancelación y la solicitud de un desembolso para el mismo periodo y alumno.

Página utilizada para cambiar grados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Desembolso/Grado Pell	PELL_DISB_1	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Gestión de Pagos Pell, Desembolso/Grado Pell	Cambio de grado en una fila de desembolso procesada previamente con un grado anterior.

Cambio de grado de un alumno

Acceda a la página Desembolso/Grado Pell.

Apertura Pell

Desembolso Pell

Desembolso/Grado Pell

Stowitzky,Renee M

ID: FA0860



Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell: D: 146731111ST200500131500

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero  1 de 1

Det Desem/Grado

Otra Información

Grado	ID Desembolso	Nº Secuencia Desem Pell	Impte Desembolso Pell	Fecha Desembolso Pell	Estado Desembo
UENG 	01	1	\$1250.00	03/01/2004	Originated
UENG 	02	2	\$1250.00	06/01/2005	Originated
UENG 	03	3	\$1250.00	06/30/2005	Originated

Página Desembolso/Grado Pell - ficha Det Desem/Grado

- Grado

Muestra el código que representa el tipo de trabajo académico realizado por el alumno.
- ID Desembolso

Indica el número de ID asignado al registro de desembolso.
- Nº Secuencia Desem Pell

Muestra el orden en el que se ha ejecutado el proceso.
- Impte Desembolso Pell

Muestra el importe del desembolso.
- Estado Desembolso Pell

Muestra el estado del desembolso Pell, en función de los procesos de apertura o desembolso, o de cualquier otro proceso de salida. Los valores son: *Abierto*, *Desembolsado* y *Transmitido*.
- Código Acción

Muestra el código que representa la acción que se va a realizar. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores son:
A: Aceptada (se han aceptado todos los campos).
C: Corregida (se han corregido uno o varios campos).
D: Duplicada.
E: Rechazada, se ha rechazado el registro.
- Importe Desem Ac An Pell
(desembolsado acumulado anual Pell)

Muestra el número acumulado anual total de desembolsos recibidos y aceptados por la institución.

Otra Información

Seleccione la ficha Otra Información.

Apertura Pell

Desembolso Pell

Desembolso/Grado Pell

Stowitzky,Renee M

ID: FA0860



Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

ID Apertura Pell: D:

146731111ST200500131500

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

Det Desem/Grado

Otra Información

Tipo ítem	Nº Secuencia Desembolso RFMS	
900000000370		Detalles Desembolso
900000000370		Detalles Desembolso
900000000370		Detalles Desembolso

Página Desembolso/Grado Pell - ficha Otra Información

Tipo Ítem	Muestra el código correspondiente al tipo de ayuda financiera.
Nº Secuencia Desembolso RFMS (número de secuencia de desembolso de sistema de gestión financiera receptor)	Muestra el orden en el que se ha ejecutado el proceso. Este valor corresponde al ID de desembolso y permite realizar un seguimiento de los cambios introducidos en IDs de desembolso específicos.
Detalles Desembolso	Haga clic en este vínculo para ver detalles de las acciones del desembolso Pell, tales como el ID de apertura, el importe del desembolso, la fecha de la acción y el número de batch.
Indc Edu (indicadores de uso de estudios)	Haga clic en este vínculo para ver los indicadores de uso de estudios del registro de entrada, los cuales se establecen para informar acerca de las modificaciones realizadas en la base de datos. Asimismo, estos indicadores se activan cuando se rechaza el registro, ante lo que se debe actuar de forma inmediata.

Nota: en el caso de los participantes completos COD, se recomienda consultar el capítulo “Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común” de este libro para obtener información acerca de la utilización de transmisiones de entrada y salida. El uso de la transmisión de introducción gradual para la conciliación se describe en el apartado “Envío de registros de pagos Pell para la introducción gradual” de este capítulo.

Consulte también

Capítulo 41, “Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común,” Revisión de datos COD, página 1516

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Envío de registros de pagos Pell para la introducción gradual, página 1408

Selección de tipos de peticiones de datos Pell

En este apartado se ofrece una explicación general de las peticiones de datos Pell y se describe el modo de seleccionarl

Peticiones de datos Pell

El registro de petición de datos permite solicitar sustituciones de batch de reconocimiento, informes múltiples, extractos de cuentas, información de acumulado anual y conciliaciones. Asimismo, permite recibir informes múltiples con información relativa a alumnos para los que se han abierto concesiones y que pueden tener concesiones abiertas en otras instituciones diferentes.

Tras seleccionar el tipo de petición de datos, se puede ejecutar el proceso de envío de estos datos, que es el mismo que el de selección, consulta y generación de otros archivos de salida.

Páginas utilizadas para seleccionar tipos de petición de datos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición de Datos Pell	PELL_DATA_REQUEST	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Petición de Datos Pell	Selección del tipo de petición de datos deseado.
Instituciones	PELL_DATA_INST_SEC	Haga clic en el botón Institución de la página Petición de Datos Pell.	Petición de varios informes de otras instituciones.
IDs Petición Acum Anual	PELL_DATA_ORIG_SEC	Haga clic en el botón ID Petición Acum Anual de la página Petición de Datos Pell.	Lista de los alumnos cuyos datos de acumulado anual se van a revisar.
Alumnos	PELL_DATA_STDT_SEC	Haga clic en el botón Alumno de la página Petición de Datos Pell.	Petición de varios informes por alumno.

Selección de peticiones de datos

Acceda a la página [Petición de Datos Pell](#).

Petición de Datos Pell		Año Ayuda:	2005
Institución Académica:	PSUNV PeopleSoft University	Borrar	
Informes ID Pell:	001315 UNIVERSITY OF CALIFORNIA (UCLA)		
ID Pell Institución:	001317 UNIVERSITY OF CALIFORNIA-SAN D		

Tipo Petición Datos Pell		Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
Sec Petición:	1	Tipo Petición:	Acumulado Anual			
Cd Petición Informe Múltiple 1:						
Cd Petición Informe Múltiple 2:						
Institución		ID Petición Acum Anual		Alumno		

Página Petición de Datos Pell

Tipo Petición

Seleccione el tipo de petición. Los valores son:

Informes Múltiples: seleccione este valor para solicitar información de varios informes.

Petición Conciliación: seleccione este valor para solicitar información de conciliación.

Extracto Cuentas: seleccione este valor para recibir información sobre sus niveles de financiación y sus transacciones con el GAPS.

Acumulado Anual: seleccione este valor para recibir un resumen basado en el acumulado anual en el que se reflejen las aperturas y los desembolsos enviados, así como los rechazos y códigos de mensaje recibidos.

Es posible ejecutar varias peticiones. Para ello se debe insertar una nueva fila y seleccionar el tipo de petición. Cada registro está formado por una petición con una cabecera y un final.

Cd Petición Informe Múltiple 1

Elija entre *Registros Desembolsados* o *Registros Apertura*. Por ejemplo, si desea saber si la información sobre uno de los alumnos o sobre todos ellos entra en conflicto con la de otros centros, puede elegir la opción Registros Desembolsados para ver si existe otro centro que haya desembolsado fondos en sus cuentas.

Cd Petición Informe Múltiple 2

Elija entre *Todos Alumnos*, *Institución Seleccionada* o *Alumnos Seleccionados*. Si desea saber si la información sobre uno de los alumnos o sobre todos ellos entra en conflicto con la de otros centros, puede elegir la opción Registros Desembolsados para ver si existe otro centro que haya desembolsado fondos en sus cuentas.

Borrar

Haga clic en este botón para que se actualice la página y se activen los campos Cd Petición Informe Múltiple 1 y Cd Petición Informe Múltiple 2.

Institución, ID Petición Acum Anual y Alumno

La disponibilidad de estos campos varía en función de los criterios establecidos en los campos Tipo Petición, Cd Petición Informe Múltiple 1 y Cd Petición Informe Múltiple 2. Por ejemplo, si se elige *Informes Múltiples* como tipo de petición, *Registros Desembolsados* o *Registros Apertura* como código de petición de informe múltiple 1 y *Alumnos Seleccionados* como código de petición de informe múltiple 2, se mostrará disponible el botón Alumno. Si se elige *Institución Seleccionada* como código de petición de informe múltiple 2, se mostrará disponible el botón Institución. Si se elige *Acumulado Anual* como tipo de petición, se mostrará activo el botón ID Petición Acum Anual.

Haga clic en Institución para solicitar varios informes de otras instituciones. Se puede elegir la institución para la que se piden los datos.

Haga clic en ID Petición Acum Anual para que se enumeren los alumnos cuyos datos de acumulado anual se van a solicitar.

Haga clic en Alumno para pedir varios informes por alumno.

Guarde la página.

Envío de peticiones de datos Pell

El proceso para el envío de peticiones de datos Pell coincide con el utilizado para el desembolso y la apertura de introducción gradual.

En este apartado se describe el modo de enviar peticiones de datos Pell.

Consulte también

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Envío de registros de pagos Pell para la introducción gradual, página 1408

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Envío de registros Pell para la introducción gradual, página 1408

Páginas utilizadas para enviar peticiones de datos Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Pell de Salida	RUNCTL_PELLOUT0	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Proceso Pell de Salida	Envío de peticiones de datos Pell mediante su traslado desde la base de datos a las tablas temporales de salida.
Creación Archivos Datos Fed	RUNCTL_FA_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Creación Archivos Datos Fed	Generación de archivos de salida.

Envío de peticiones de datos Pell

Acceda a la página Proceso Pell de Salida.

Consulte también

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Selección de archivos de salida Pell, página 1409

Verificación de peticiones de datos Pell de salida

Es posible revisar los datos de las tablas temporales para las peticiones de datos Pell y realizar las correcciones que resulten oportunas antes del envío de los registros.

En este apartado se describe el modo de revisar peticiones de datos Pell.

Páginas utilizadas para revisar peticiones de datos Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera	PELL_HEADER_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Consulta Petición Datos Pell, Cabecera	Consulta de peticiones de datos Pell.
Petición Datos	PELL_DREG_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Consulta Petición Datos Pell, Petición Datos	Revisión de peticiones de datos Pell.
Comentarios Petición Datos	PELL_DRQA_CMNT_SEC	Haga clic en el vínculo Comentarios de la página Petición Datos.	Consulta de códigos de mensajes de las peticiones de datos Pell.
Pie	PELL_TRAILER_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Consulta Petición Datos Pell, Pie	Consulta de los datos declarados y aceptados del batch de entrada.

Revisión de peticiones de datos Pell

Acceda a la página Consulta Petición Datos Pell - Petición Datos.

Cabecera	Datos Institución	Petición Datos	Pié
ID Transacción CE: PGRQ05IN		Pell Data Request 04/05	
Instancia Cola CE: 1		Entrada/Salida: 0	
Info Petición Pell Find View All First 1 of 1 Last			
Nº Secuencia Petición:	1	Informes ID Pell:	001315
Tipo Petición:	Multiple Reporting	ID Pell Institución:	001315
ID Inicial Pell:		Tipo Soporte Pell:	E
Cd Petición Informe Múltiple 1:	Originated Records		
Cd Petición Informe Múltiple 2:	All Students		
ID Alumno Varios Informes:	Datos Personales Alumno		
ID Instit Pell Varios Informes:			
Código Acción:	Comentarios		

Página Petición Datos

Nº Secuencia Petición	Muestra el número de veces que se ha ejecutado la petición de datos.
Tipo Petición	Muestra un código que identifica el tipo de petición. Los valores son: <i>Sustitución Batch</i> , <i>Informes Múltiples</i> , <i>Extracto Cuentas</i> , <i>Acumulado Anual</i> y <i>Petición Conciliación</i> .
Cd Petición Informe Múltiple 1	Indica si la institución solicita registros de apertura o de desembolso. Los valores son: <i>Registros Apertura</i> o <i>Registros Desembolsados</i> .

Cd Petición Informe Múltiple 2	Indica si la institución realiza la petición para el alumno seleccionado, para la institución seleccionada o para todos los alumnos. Los valores son: <i>Todos Alumnos</i> , <i>Alumnos Seleccionados</i> e <i>Institución Seleccionada</i> .
ID Alumno Varios Informes	Muestra el número de Seguridad Social y el código de nombre del alumno para el que se solicitan varios informes.
ID Instit Pell Varios Informes	Muestra el código de la institución para la que se solicitan listas de varios informes.
Informes ID Pell	Muestra el ID de la institución generadora de los informes.
Tipo Soporte Pell	Muestra el código del tipo de soporte que se debe utilizar para enviar los datos de salida. Este campo se muestra disponible para los años de ayuda anteriores a 2001. <i>E</i> : enviar los datos de salida mediante archivo electrónico
ID Pell Institución	Muestra el código de identificación de campus asignado a la institución por el Departamento de Educación.
Comentarios	Haga clic en este vínculo para ver los códigos de mensajes en la página Comentarios Petición Datos.
Datos Personales Alumno	Haga clic en este vínculo para ver la siguiente información sobre el alumno: el nombre, el apellido, la inicial del segundo nombre, la fecha de nacimiento y el número de Seguridad Social.

Recepción de peticiones de datos Pell

El proceso para la recepción de peticiones de datos Pell coincide con el utilizado para el desembolso y la apertura de introducción gradual.

Consulte también

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Recepción de registros Pell para la introducción gradual, página 1416

Verificación de peticiones de datos Pell de entrada

Tras solicitar los archivos de reconocimiento de apertura, desembolso, informes múltiples, extracto de cuentas y acumulado anual, se pueden revisar los datos recibidos antes de cargarlos en la base de datos.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de resúmenes de extracto de cuenta.
- Revisión de detalles de extracto de cuenta.
- Revisión de datos de varios informes Pell.
- Revisión de aperturas de acumulado anual Pell.
- Revisión de desembolsos de acumulado anual Pell.

- Revisión de resúmenes de acumulado anual Pell.
- Revisión de registros de conciliación Pell.

Páginas utilizadas para verificar peticiones de datos Pell de entrada

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera de Pell	PELL_HEADER_00	• Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Extracto de Cuenta, Cabecera de Pell • Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, Revisión Informes Varios Pell, Cabecera de Pell • Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Conciliación, Cabecera de Pell • Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Revisión Registros Acum Anual, Cabecera Pell	Consulta de los valores del proceso de entrada.
Resumen Extracto Cuenta Pell	PELL_SAR_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Extracto de Cuenta, Resumen Extracto Cuenta Pell	Revisión de resúmenes de extracto de cuenta y de información del GAPS.
Detalle Extracto Cuenta Pell	PELL_SARD_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Extracto de Cuenta, Detalle Extracto Cuenta Pell	Revisión de detalles de extracto de cuenta, incluidos los datos sobre el importe ajustado, las fechas de informe y de proceso, el número de batch y una descripción del ajuste.
Informe Varios Pell	PELL_MRR_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, Revisión Informes Varios Pell, Informe Varios Pell	Revisión de datos de varios informes correspondientes a alumnos para los que se abren concesiones y que pueden tener concesiones abiertas en otras instituciones.
Info Institución MRR Pell	PELL_MRR_00_INST	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, Revisión Informes Varios Pell, Info Institución MRR Pell	Consulta de datos demográficos y de administrador de ayuda financiera.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aperturas Acum Anual Pell	PELL_YTDORG_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Revisión Registros Acum Anual, Aperturas Acum Anual Pell	Revisión de aperturas de acumulado anual Pell.
Datos Personales Alumno	PELL_STDT_YTD_SEC	Haga clic en el vínculo Información Personal Alumno de la página Aperturas Acum Anual Pell.	Consulta del nombre, la fecha de nacimiento y el número de Seguridad Social del alumno.
Fechas Desembolso Estimado	PELL_YTDORG_00_SEC	Haga clic en el vínculo F Desem Estimado de la página Aperturas Acum Anual Pell.	Consulta de las fechas aproximadas de desembolso.
Desembolsos Acum Anual Pell	PELL_YTDDSB_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Revisión Registros Acum Anual, Desembolsos Acum Anual Pell	Revisión de desembolsos de acumulado anual Pell.
Resumen Acum Anual Pell	PELL_YTDSUM_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Revisión Registros Acum Anual, Resumen Acum Anual Pell	Revisión de resúmenes de acumulado anual Pell de aperturas y desembolsos.
Códigos Comentario	PELL_YTDSUM_00_SEC	Haga clic en el vínculo Códigos Comentario de la página Resumen Acum Anual Pell.	Consulta del número de veces que se ha devuelto un código de comentario a la institución en un archivo de reconocimiento.
Conciliación Pell	PELL_RECON_00	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Conciliación, Conciliación Pell	Revisión de registros de conciliación Pell. Conciliación del importe de desembolso total por alumno.
Fin de Registro Pell	PELL_TRAILER_00	- Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Extracto de Cuenta, Fin de Registro Pell - Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, Revisión Informes Varios Pell, Fin de Registro Pell - Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Revisión de Conciliación, Fin de Registro Pell - Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Revisión Registros Acum Anual, Fin de Registro Pell	Consulta de datos de entrada.

Revisión de resúmenes de extracto de cuenta

Acceda a la página Revisión de Extracto de Cuenta.

Cabecera de Pell

Resumen Extracto Cuenta Pell

Detalle Extracto Cuenta Pell

Fin de Registro Pell

ID Transacción CE:PGAS050PPell Statement of Acct 04/05

Instancia Cola CE:1Entrada/Salida:1

Extracto Pell

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Indicador Registro:	S	ID Pell:	001616	Nº DUNS Becario Pell:		Nº DUNS Beneficiario:		Nº Sec Calendario Contable:	22222	Fecha Calendario Contable:	05/25/1999
Importe Compromiso Anterior:		123456789.12	Importe Pago Anterior:		123456789.12	Importe Compromiso Actual:		3185427.00	Importe Pago Actual:		123456789.12
Tot Impte Ajustado Compromiso:		3185427.00	Tot Impte Ajustado Pagos:		123456789.12	Impte Desem Aceptado Ac An:		123456789.12	Impte Desem Contzdo Ac An:		123456789.12
Tot Ac An Receptores No Dupl:		7777777	Bonificación Ac An Coste Admón:		123456789.12	Nº Control Pago:			Fecha Última Actividad GAPS:		05/26/1999
Importe Gastos GAPS:		13131313131.31	Nº Concesión GAPS:		P063P 20050417	Fecha/Hora Trns Pell:		09/22/04 3:44:02PM	Instancia Proceso:		2222: 547 Est Proc Registro Temp Pell: N

Página Resumen Extracto Cuenta Pell

Indicador Registro	Indica si el registro incluye datos de resumen. El valor es: S: datos de resumen.
ID Pell	Muestra el ID exclusivo de la institución generadora de los informes.
Nº DUNS Beneficiario (número de sistema de identificación global de beneficiario)	Muestra el número asignado a la institución beneficiaria.
Importe Compromiso Anterior	Muestra el importe del saldo de compromiso anterior de la institución.
Importe Compromiso Actual	Muestra el importe del saldo de compromiso actual de la institución.
Tot Impte Ajustado Compromisos	Muestra el importe total de todos los ajustes aplicados a los compromisos correspondientes al número de concesión GAPS.
Impte Desem Aceptado Ac An (importe de desembolso aceptado acumulado anual)	Muestra el total acumulado anual de los desembolsos.
Tot Ac An Receptores No Dupl (total acumulado anual de receptores no duplicados)	Muestra el número acumulado anual de receptores no duplicados en la institución.
Importe Gastos GAPS (importe de gastos del Sistema de gestión y pago de becas)	Muestra el importe de gasto actual del GAPS.

Fecha/Hora Trns Pell	Muestra la fecha y la hora de la transacción de la beca Pell generadas por la transmisión.
N° DUNS Becario Pell (número de sistema de identificación global de becario Pell)	Muestra el número asignado por el Departamento de Educación a la institución generadora de los informes.
N° Sec Calendario Contable	Muestra el número de secuencia utilizado para realizar un seguimiento de los calendarios contables.
Fecha Calendario Contable	Muestra la fecha del calendario contable actual.
Importe Pago Anterior	Muestra el importe del saldo de pago anterior de la institución. Este campo no se aplica a las instituciones de financiación avanzada.
Importe Pago Actual	Muestra el importe del saldo de pago actual de la institución. Este campo no se aplica a las instituciones de financiación avanzada.
Tot Impte Ajustado Pagos	Muestra los ajustes totales aplicados a los pagos correspondientes al número de concesión GAPS. Este campo no se aplica a las instituciones de financiación avanzada.
Impte Desem Contzdo Ac An (importe de desembolso contabilizado acumulado anual)	Muestra el total contabilizado acumulado anual de los desembolsos.
Bonificación Ac An Coste Admón (bonificación acumulada anual de costes de administración)	Muestra el importe acumulado anual abonado a la institución.
Fecha Última Actividad GAPS (última fecha contable del Sistema de gestión y pago de becas)	Muestra la fecha correspondiente a la última vez que el GAPS contabilizó una transacción para el número de concesión GAPS.
N° Concesión GAPS (número de concesión del Sistema de gestión y pago de becas)	Muestra el número de concesión GAPS, el cual permite identificar una transacción unívoca de financiación de una institución.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Revisión de detalles de extracto de cuenta

Acceda a la página Revisión de Extracto de Cuenta - Detalle Extracto Cuenta Pell.

Cabecera de Pell

Resumen Extracto Cuenta Pell

Detalle Extracto Cuenta Pell

Fin de Registro Pell

ID Transacción CE:PGAS050P

Pell Statement of Acct 04/05

Instancia Cola CE:1

Entrada/Salida:|

Extracto Pell

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Indicador Registro:	D	ID Pell:	001616
Nº Concesión GAPS:	P063P 20050417	Nº DUNS Beneficiario:	
F Informe Ajuste:	05/26/1999	Nº DUNS Becario Pell:	072995848
Importe Ajuste:	3185427.00	Fecha/Hora Trns Pell:	09/22/04 3:44:02PM
Positivo/Negativo:Indicador Debe/Haber:	P	Instancia Proceso:	547
Fecha Proceso Ajuste:	05/26/1999	Est Proc Registro Temp Pell:	N
Nº Batch Ajuste:	#A2000000161619990526194321		
Descripción Ajuste:	testetestetsetteste		

Página Detalle Extracto Cuenta Pell

Indicador Registro	Indica si el registro corresponde a una apertura o a un desembolso de acumulado anual. Los valores válidos son: <i>O</i> : Apertura <i>D</i> : Desembolso
Nº Concesión GAPS (número de concesión del Sistema de gestión y pago de becas)	Muestra el número de concesión GAPS, el cual permite identificar una transacción unívoca de financiación de una institución.
F Informe Ajuste	Muestra la fecha del batch de ajuste declarado.
Importe Ajuste	Muestra el importe del batch de ajuste de la institución.
Positivo/Negativo: Indicador Debe/Haber	El valor de ajuste se indica con una <i>P</i> si es positivo o una <i>N</i> si es negativo.
Fecha Proceso Ajuste	Muestra la fecha en la que el GAPS ha procesado el batch de ajuste.
Nº Batch Ajuste	Muestra el número del batch que ha generado el ajuste.
Descripción Ajuste	Describe el tipo de batch.
ID Pell	Muestra el ID exclusivo de la institución generadora de los informes.
Nº DUNS Beneficiario (número de sistema de identificación global de beneficiario)	Muestra el número de identificación global asignado a la institución beneficiaria.
Nº DUNS Becario Pell (número de sistema de identificación global de becario Pell)	Muestra el número de identificación global de becario Pell asignado a la institución generadora de los informes.

Fecha/Hora Trns Pell	Muestra la fecha y la hora de la transacción Pell generadas por el proceso COBOL o el Gestor EDI.
Instancia Proceso	Muestra el número de ocurrencia asignado por el proceso de reconocimiento de entrada.
Est Proc Registro Temp Pell (estado de proceso de registro temporal Pell)	Muestra los siguientes valores: E: Error N: No Procesado P: Procesado

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Revisión de datos de varios informes Pell

Acceda a la página Revisión Informes Varios Pell - Informe Varios Pell.

Cabecera de PellInforme Varios PellInfo Institución MRR PellFin de Registro Pell

ID Transacción CE:PGAS050PPell Statement of Acct 04/05

Instancia Cola CE:1Entrada/Salida:

Datos Informe

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Tipo Registro:	BC	Cd Petición Informe Múltiple 1:	1	Cd Petición Informe Múltiple 2:	2
ID Campus Informe Pell:	666666	ID Instit Pell Varios Informes:	666666		
ID Alumno Varios Informes:	12345678912 N	Código Nombre Inicial:	BC		
Nº SS Inicial Alumno:	887598799	Informes ID Pell:	001315		
Nº SS Actual Alumno:	123456789	Importe Concesión Apertura:	2000.00		
Beca Pell Fed Programada:	3125.00	Contribución Familiar Prevista:	995		
Nº Transacción:	1	Total Desembolso Aceptado:	1900.00		
Fecha Inscripción:	08/27/1999	Fecha Creación Inicial:	08/15/1999		
F Siguiente Desembolso Estim:	01/30/2000	Fecha Última Actividad:	09/01/1999		
Selección Usada:	80.00	Instancia Proceso:	530		
Proc Temp Pell:	E	Fecha/Hora Trns Pell:	09/22/04 2:04:24PM		

Página Informe Varios Pell

Tipo Registro	Muestra un código que indica el motivo por el que la institución recibe el registro. Los valores son: RO: Abierto Institución RD: Desembolsado Institución RN: No Encontrado CE: Institución Inscr Simultánea PB: Institución Beca Inactiva

	<i>PR</i> : Institución Beca Activa
	<i>PU</i> : Institución Reactivada
	<i>BC</i> : Instit Inactiva/Inscr Simult
	<i>RC</i> : Instit Activa/Inscr Simultánea
	<i>VW</i> : Falta Documentación
	<i>SI</i> : ID SAR Compartido
Cd Petición Informe Múltiple 1	Muestra un código que indica si la institución realiza la petición en relación con instituciones de apertura o de desembolso. Los valores son: <i>O</i> : Registros Apertura <i>D</i> : Registros Desembolsados
Cd Petición Informe Múltiple 2	Muestra un código que indica si la institución realiza la petición para el alumno seleccionado, para la institución seleccionada o para todos los alumnos. Los valores son: <i>A</i> : enviar una lista de otras instituciones para todos los alumnos. <i>S</i> : enviar datos de otra institución para los alumnos listados en el registro. <i>I</i> : enviar datos del alumno para las instituciones listadas en el registro.
ID Campus Informe Pell	Muestra el ID de la institución solicitante.
ID Alumno Varios Informes	Muestra el número de Seguridad Social y el código de nombre del alumno para el que se solicitan varios informes. Este campo aparece en blanco para los registros de inscripción simultánea y de posible exceso de ayuda.
Nº SS Inicial Alumno (número inicial de Seguridad Social del alumno)	Se muestra el número inicial de Seguridad Social del alumno reflejado en el registro de apertura.
Nº SS Actual Alumno (número actual de Seguridad Social del alumno)	Muestra el número de Seguridad Social actual del alumno.
Beca Pell Fed Programada	Muestra el importe máximo de ayuda Pell al que puede optar un alumno inscrito a tiempo completo. No se puede exceder este importe.
Nº Transacción	Muestra el número de transacción que se utiliza para calcular la concesión, obtenido de un ISIR o SAR elegible.
Fecha Inscripción	Muestra la primera fecha de inscripción del alumno en un programa elegible para el año lectivo especificado.
F Siguierte Desembolso Estim	Muestra la fecha estimada del próximo desembolso.
Selección Usada	Muestra el porcentaje de elegibilidad del alumno utilizado por la institución.
ID Instit Pell Varios Informes	Muestra el código de la institución para la que se solicitan listados de varios informes. Este campo aparece en blanco para los registros de inscripción simultánea y de posible exceso de ayuda.
Código Nombre Inicial	Muestra el código del nombre del alumno reflejado en el registro de apertura.

Importe Concesión Apertura	Muestra el importe de concesión anual que aparece en el registro de apertura.
Total Desembolso Aceptado	Muestra el importe total de todos los desembolsos aceptados correspondientes al alumno.
Fecha Creación Inicial	Muestra la fecha en la que se creó la apertura.
Fecha Última Actividad	Muestra la fecha en la que se recibió el último pago de la institución.
Fecha/Hora Trns Pell	Muestra la fecha y la hora de la transacción Pell generadas por el proceso COBOL o del Gestor EDI.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Revisión de aperturas de acumulado anual Pell

Acceda a la página Aperturas Acum Anual Pell.

Cabecera de PellAperturas Acum Anual PellDesembolsos Acum Anual PellResumen Acum Anual Pell

ID Transacción CE:PGYR050P

Pell Year to Date 04/05

Instancia Cola CE:1

Entrada/Salida:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

Detalle Aprt

Info Definición

Otra Información

Info Batch

ID Inicial Pell	Nº S Social Inicial	Cd Nombre Inicial	ID	ID Pell Institución	Cd Acción	Total Importe Concesión	Cd Estado Verif Estudios	Estado Inscripción	EFC Pell	Indc EFC
252500677E	999999999999	AA	23	66666666666666	A	777777.77	Y	1	55555	0

Página Aperturas Acum Anual Pell - ficha Detalle Aprt

En este componente se incluyen los campos comunes que se indican a continuación.

ID Transacción CE (identificación de transacción de comercio electrónico)	Indica el proceso ejecutado y coincide con las clases de mensaje mostradas en el formato del registro.
Instancia Cola CE (instancia de cola de comercio electrónico)	Muestra un número exclusivo generado por el proceso de salida Pell. Este número se asocia al batch al que pertenece el registro actual.
Entrada/Salida	Indica si se trata de un proceso de entrada (I) o de salida (O).
Detalle Aprt	
ID Inicial Pell	Identifica una apertura específica.
Nº Seguridad Social Inicial	Muestra el número de Seguridad Social del alumno reflejado en el registro de apertura.
Código Nombre Inicial	Muestra el código del nombre del alumno reflejado en el registro de apertura.
ID	Muestra el número de identificación exclusivo del alumno definido institucionalmente.
ID Pell Institución	Muestra la identificación del centro docente al que asiste el alumno.

Código Acción	Muestra un código que indica la acción que se debe realizar. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores de código son: <i>A</i> : Aceptada (se han aceptado todos los campos). <i>C</i> : Corregida (se han corregido uno o varios campos). <i>D</i> : Duplicada <i>E</i> : Rechazada, se ha rechazado el registro
Total Importe Concesión Pell	El importe de la concesión Pell correspondiente al año lectivo completo del alumno.
Cd Estado Verif Estudios	Muestra el estado de verificación de los datos del alumno por parte del centro docente. Los valores son: <i>V</i> : Verificado <i>W</i> : Sin Documentación <i>S</i> : Seleccionado, No Comprobado
Estado Inscripción	Muestra el código aplicable al estado de inscripción previsto para el alumno durante el año de concesión. Los valores son: <i>1</i> : tiempo completo <i>2</i> : tres cuartos de jornada <i>3</i> : media jornada <i>4</i> : menos de media jornada <i>5</i> : cambio de inscripción de un periodo de pago a otro o el alumno asiste a un número de ciclos superior al correspondiente al año académico completo.
EFC Pell (aportación familiar prevista Pell)	Muestra la aportación familiar prevista Pell, la cual debe coincidir con el valor EFC del alumno reflejado en el ISIR o en el SAR.
Indc EFC Secundaria (aportación familiar prevista Pell secundaria)	Muestra un código que indica el valor de aportación familiar prevista que se utiliza para determinar el importe de la concesión. Los valores son: <i>0</i> : la concesión Pell ya se declaró previamente basada en la EFC secundaria. La concesión se basa ahora en la EFC original. <i>S</i> : la concesión de la beca Pell se basa en la EFC secundaria.

Info Definición

Seleccione la ficha Info Definición.

Cabecera de PellAperturas Acum Anual PellDesembolsos Acum Anual PellResumen Acum Anual Pell

ID Transacción CE:PGYR050PPell Year to Date 04/05

Instancia Cola CE:1Entrada/Salida:

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1 de 1 | Último

Detalle AprtInfo DefiniciónOtra InformaciónInfo Batch

F Inscr Pell	Mat/Tasa Bajas	Nº Transacción	Método Pago	Coste Asist Pell	Pell Prog	Cálc Semn	Semn Año Acad
02/16/2001	A	22	2	77777.77	55555	22	33

Página Aperturas Acum Anual Pell - ficha Info Definición

Fecha Inscripción Pell	Muestra la primera fecha de inscripción del alumno en un programa elegible para el año lectivo especificado.
Mat/Tasa Bajas (indicador de matrícula y tasa bajas)	El sistema utiliza este campo para identificar los rangos de matrícula cuando la matrícula anual entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación para cada año de concesión. Los valores son: <i>(ninguno)</i> , <i>0</i> , <i>Rango 1</i> y <i>Rango 2</i> .
Nº Transacción	Muestra el número de transacción que se utiliza para calcular la concesión, obtenido de un ISIR o SAR elegible.
Método Pago	Muestra el código de fórmula utilizado para calcular la concesión de la beca Pell federal del alumno. Determina los datos necesarios para el estado de inscripción, las semanas de tiempo de formación, las horas de reloj del año académico y las horas de crédito o reloj que se espera que complete el alumno.
Coste Asist Pell (coste de asistencia Pell)	Muestra el coste de asistencia utilizado para calcular el importe de la concesión Pell. Este valor debe coincidir con el valor calculado por la institución de acuerdo con los reglamentos de pago de becas Pell.
Pell Prog (Pell programado)	Muestra el importe Pell programado para un alumno inscrito a tiempo completo.
Cálc Semn (cálculo de semanas)	Muestra el número de semanas de tiempo de formación por las que se debe inscribir y pagar al alumno. Este valor se utiliza para el cálculo de pagos.
Semn Año Acad (semanas de año académico)	Muestra el número de semanas de formación del año académico del programa.

Otra Información

Seleccione la ficha Otra Información.

Cabecera de PellAperturas Acum Anual PellDesembolsos Acum Anual PellResumen Acum Anual Pell

ID Transacción CE:PGYR050P

Pell Year to Date 04/05

Instancia Cola CE:1

Entrada/Salida:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

Detalle ApptInfo DefiniciónOtra InformaciónInfo Batch

Nº Sec Appt	Periodos Pago	Importe Desem Acum An	Horas/Créditos Pagados	Créd Aceptado/Hrs Reg	Cd Prisión	Calend Académico	Cd Verif CPS
1	2	7777777	4444	5555	1	1	X

Página Aperturas Acum Anual Pell - ficha Otra Información

Nº Sec Appt (número de secuencia de apertura)	Representa el número de veces que se ha ejecutado la apertura Pell para el alumno.
Periodos Pago	Muestra el número de ciclos o periodos de pago del año lectivo del alumno.
Importe Desem Acum Anual (importe de desembolso acumulado anual)	Muestra el importe total de desembolsos procesados por el procesador.
Horas/Créditos Pagados	Muestra el número de horas que se espera que complete el alumno y por las que se le debe pagar durante el año de concesión.
Créd Aceptado/Hrs Reg (horas de crédito académico)	Muestra el número total de horas de crédito o reloj del año académico correspondiente al programa de estudios del alumno.

Cd Prisión (código de prisión)	Muestra un código que indica el estado de prisión del alumno. Los valores son: N: Fuera Prisión Y: Prisión (en blanco): no internado
Calend Académico (calendario académico)	Muestra el calendario aplicable al programa de estudios del alumno. Los valores son: 1: Hora Crédito (Ciclo No Estd) 2: Utilizar Trimestres Estándar 3: Utilizar Semestres Estándar 4: Usar Cuatrimestres Estándar 5: Progreso Académico p/Hs Reg 6: Hora Crédito Fuera Ciclo
Cd Verif CPS (código de verificación del sistema de proceso central)	Indica si el CPS ha seleccionado al alumno para la verificación institucional de los datos de solicitante a partir del número de transacción declarado.

Info Batch

Seleccione la ficha Info Batch.

Cabecera de PellAperturas Acum Anual PellDesembolsos Acum Anual PellResumen Acum Anual Pell

ID Transacción CE:PGYR050P

Pell Year to Date 04/05

Instancia Cola CE:1

Entrada/Salida:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

Detalle Apt

Info Definición

Otra Información

Info Batch

ID Batch Pell	F Proceso RFMS Pell	Instancia		
#Y200400131520010327152125	02/02/2001	317	Información Personal Alumno	F Desem Estimado

Página Aperturas Acum Anual Pell - ficha Info Batch

ID Batch Pell	Muestra un número exclusivo generado por la institución para identificar un batch específico de registros.
F Proceso RFMS Pell (fecha de proceso del sistema de gestión financiera receptor Pell)	Muestra la fecha en que el procesador ha procesado el registro actual.
Instancia	Muestra el número asociado a la ocurrencia específica del proceso.
Información Personal Alumno	Haga clic en el vínculo Información Personal Alumno para acceder a la página Datos Personales Alumno, en la que se puede consultar el nombre, el número de Seguridad Social y la fecha de nacimiento del alumno.
F Desem Estimado (fecha de desembolso estimado)	Haga clic en el vínculo F Desem Estimado para acceder a la página Fechas Desembolso Estimado, en la cual se pueden consultar las fechas de los desembolsos estimados.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Revisión de desembolsos de acumulado anual Pell

Acceda a la página Revisión Registros Acum Anual - Desembolsos Acum Anual Pell.

Cabecera de PellApertura Acum Anual PellDesembolsos Acum Anual PellResumen Acum Anual Pell

ID Transacción CE:PGYR050P

Pell Year to Date 04/05

Instancia Cola CE:1

Entrada/Salida:1

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero1 de 1Último

Detalles DesembolsoOtra InformaciónInfo Batch

ID	ID Inicial Pell	NºSec Apert Pell	Cd Acción	Nº Referencia Desembolso	Impte Desembolso Pell	Debe/Haber	Fecha Desembolso Pell	F Inicial Periodo Pago
FA0861	589600713ST	1	A	02	18.50	N	08/17/2001	08/20/2001

Página Desembolsos Acum Anual Pell - ficha Detalles Desembolso

Detalles Desembolso

- ID

Muestra el número de identificación exclusivo del alumno definido institucionalmente.
- ID Inicial Pell

Muestra un número exclusivo utilizado para identificar una apertura.
- Nº Sec Apert Pell (número de secuencia de apertura Pell)

Muestra el número de veces que se ha ejecutado la apertura Pell para el alumno.
- Cd Acción (código de acción)

Muestra un código que indica la acción que se debe realizar. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores de código son:
A: Aceptada (se han aceptado todos los campos).
C: Corregida (se han corregido uno o varios campos).
D: Duplicada.
E: Rechazada, se ha rechazado el registro.
- Nº Referencia Desembolso

Muestra el número del desembolso correspondiente al alumno durante el año de concesión.
- Impte Desembolso Pell

Muestra el importe de desembolso correspondiente al periodo de pago del alumno. Este es el importe aceptado obtenido del procesador.
- Debe/Haber

Indica si el importe del desembolso es positivo (P) o negativo (N).
- Fecha Desembolso Pell

Muestra la fecha en la que se realizó o se realizará el desembolso al alumno.
- F Inicial Periodo Pago

Muestra la fecha inicial del periodo de pago.

Otra Información

Seleccione la ficha Otra Información.

Cabecera de Pell		Apertura Acum Anual Pell		Desembolsos Acum Anual Pell		Resumen Acum Anual Pell			
ID Transacción CE:		PGYR050P			Pell Year to Date 04/05				
Instancia Cola CE:		1			Entrada/Salida: 1				
Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Detalles Desembolso		Otra Información		Info Batch					
ID Común	ID Pell Campus	Apellido Pell	Nombre Pell	Inicial 2º Nombre Pell	Nº SS Actual	F Nacim	Sec Desem RFMS	Activador Pago	Secuencia Desembolso Ant
12345678	123456	P1P2P3P4	F1F2F3	M	123456789	05241995	22	T	11

Página Desembolsos Acum Anual Pell - ficha Otra Información

ID Común Muestra el identificador de centro común de ocho dígitos generado aleatoriamente y asignado por el Departamento de Educación.

ID Pell Campus Muestra el ID Pell del campus al que asiste el alumno.

Info Batch

Seleccione la ficha Info Batch.

Cabecera de Pell		Apertura Acum Anual Pell		Desembolsos Acum Anual Pell		Resumen Acum Anual Pell			
ID Transacción CE:		PGYR050P			Pell Year to Date 04/05				
Instancia Cola CE:		1			Entrada/Salida:				
Personalizar <u>Buscar</u> Ver Todo Primero 1 de 1 Último									
Detalles Desembolso		Otra Información		Info Batch					
Nº Batch Pell				F Proceso RFMS Pell		Instancia			
#Y200400131520010327152125				02/02/2001		317			

Página Desembolsos Acum Anual Pell - ficha Info Batch

Nº Batch Pell Muestra un número generado por la institución para identificar un batch específico de registros.

Instancia Muestra el número asociado a la ocurrencia específica del proceso.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Revisión de resúmenes de acumulado anual Pell

Acceda a la página Revisión Registros Acum Anual - Resumen Acum Anual Pell.

Cabecera de Pell Apertura Acum Anual Pell Desembolsos Acum Anual Pell Resumen Acum Anual Pell										
ID Transacción CE:		PGYR050P			Pell Year to Date 04/05					
Instancia Cola CE:		1			Entrada/Salida:					
Resumen Acumulado Anual Pell Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último										
Tot Ac An Receptores No Dupl	Total Aperturas Ac An Pell	Aperturas Acep Ac An Pell	Aperturas Corr Ac An Pell	Aperturas Rech Ac An Pell	Total Desembolsos Ac An Pell	Desem Acep Acum Anual Pell	Desem Corr Acum Anual Pell	Desem Rech Acum Anual Pell	Instancia	Códigos Comentario
7777771	7777772	7777773	7777774	7777775	7777776	7777777	7777778	7777779	534	Códigos Comentario

Página Resumen Acum Anual Pell

Tot Ac An Receptores No Dupl (total acumulado anual de receptores no duplicados) Muestra el número acumulado anual de receptores no duplicados en la institución.

Total Aperturas Ac An Pell Muestra el número total de aperturas recibidas correspondiente a la institución.

Aperturas Acep Ac An Pell	Muestra el número total de aperturas recibidas y aceptadas correspondiente a la institución.
Aperturas Corrg Ac An Pell	Muestra el número total de aperturas recibidas y corregidas correspondiente a la institución.
Aperturas Rech Ac An Pell	Muestra el número total de aperturas recibidas y rechazadas correspondiente a la institución.
Total Desembolsos Ac An Pell	Muestra el número total de desembolsos recibidos y aceptados correspondiente a la institución.
Desem Corrg Acum Annual Pell	Muestra el número total de desembolsos recibidos y corregidos correspondiente a la institución.
Desem Rech Acum Anual Pell	Muestra el número total de desembolsos recibidos y rechazados correspondiente a la institución.
Instancia	Muestra el número asociado a la ocurrencia específica del proceso.
Códigos Comentario	Haga clic en este vínculo para ver el número de veces que se ha devuelto un código de comentario a la institución en un archivo de reconocimiento.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Revisión de registros de conciliación Pell

Acceda a la página Revisión de Conciliación - Conciliación Pell.

Cabecera Pell		Conciliación Pell		Fin de Registro Pell	
ID Transacción CE:	PGRC050P	Pell Reconciliation Rec 04/05			
Instancia Cola CE:	1	Entrada/Salida:	I		
ID Inicial Pell:	451700731CA200500131500	Importe Concesión Apertura:	3500.00		
Nombre Pell:	SHANE P	Importe Concesión Programado:	3500		
Apellido Pell:	CARR	Impt Desem Acumulado Anual:	12345.67		
Nº SS Actual Alumno:	451700731	Cd Estado Verificación:	A		
ID Pell Campus Asistencia:	196908	Indc Pago Exceso Ayuda Potenc:	N		
Nº Transacción:	8				
Contribución Familiar Prevista:	205				

Página Conciliación Pell

Nº Transacción	Muestra el número de transacción que se utiliza para calcular la concesión, obtenido de un SAR o ISIR elegible.
Contribución Familiar Prevista	Muestra el importe que se prevé que aporte la familia en relación con los costes de asistencia del alumno.

Importe Concesión Apertura	Muestra el importe de concesión anual que aparece en el registro de apertura.
Importe Concesión Programado	Muestra el importe de concesión programado que va a recibir el alumno.
Impt Desem Acumulado Anual (importe de desembolso acumulado anual)	Muestra el importe de desembolso acumulado anual que ha recibido el alumno.
Indc Pago Exceso Ayuda Potenc (indicador de pago de exceso de ayuda potencial)	Indica si se han solicitado pagos para un mismo alumno por más de una institución.

Consulte también

Common Origination and Disbursement (COD) Technical Reference

Seguimiento de peticiones de fondos del GAPS

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de peticiones de fondos del GAPS.
- Gestión de detalles de tipo de ítem.
- Introducción de notas de transacción de efectivo.

Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de peticiones de fondos del GAPS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen de Caja Pell	PROG_CASH_SUMM_PG	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Resumen de Caja Pell	Seguimiento de peticiones de fondos del GAPS. Introducción de detalles de gestión de caja aplicables.
Tipo Ítem	PRG_CSH_ITM_PG_SEC	Haga clic en el vínculo Tipo Ítem de la página Resumen de Caja Pell.	Gestión de detalles de tipo de ítem. Se debe introducir información de tipo de ítem específica del resumen de caja actual. Permite dividir cada resumen de caja en los tipos de ítem a los que se asocia.
Notas Transacción Efectivo	PROG_CSH_NT_PG_SEC	Haga clic en el vínculo Notas Transacción Efectivo de la página Resumen de Caja Pell.	Introducción de notas de transacción específicas del resumen de caja actual.

Revisión de peticiones de fondos del GAPS

Acceda a la página Resumen de Caja Pell.

Resumen de Caja Pell

Institución:	PeopleSoft University	Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005		
Programa:	Pell Grant					
Periodo Concil:	10/04	Oct 04	Fecha Inicial:	10/01/2004	Fecha Final:	10/31/2004

N° Total Registros en Periodo:	50	Total Efectivo:	\$10,000.00
Total Todas Transacciones:	\$25,000.00	Total Desembolso Anticipado:	\$500,000.00
		Importe Solicitado Total:	\$500,000.00

Resumen Efectivo

BuscarPrimero1 de 1Últ

*Sec:	1	N° Total Reg:	50	Cd Confirmación Concil:	GAPS123
ID Batch Pell:	#A20050016161999052	F Batch Concil:	11/05/2004		
Desem Anticipado Conciliación:	\$500,000.00	Efvo Conciliación en Mano:	\$10,000.00		
Imppte Solicitado Conciliación:	\$500,000.00	F Petición:	10/01/2004		Tipo Ítem
Importe Transacción Concil:	\$25,000.00	Fecha Transacción Concil:	10/01/2004		Notas Transacción Efectivo

Página Resumen de Caja Pell

N° Total Registros en Periodo	Muestra el número total de registros de detalles de resumen de caja incluidos en el periodo de conciliación actual.
Total Todas Transacciones	Muestra el total de todos los importes de transacción del periodo de conciliación actual correspondiente a cada registro de detalles de resumen de caja.
Total Efectivo	Muestra el total de todos los importes de efectivo en mano del periodo de conciliación actual correspondiente a cada registro de detalles de resumen de caja.
Total Desembolso Anticipado	Muestra el total de todos los importes de desembolso anticipado del periodo de conciliación actual correspondiente a cada registro de detalles de resumen de caja.
Importe Solicitado Total	Muestra el total de todos los importes solicitados del periodo de conciliación actual correspondiente a cada registro de detalles de resumen de caja.
Resumen Efectivo	
Sec	Muestra un número que se incrementa cada vez que se inserta una nueva fila. La secuencia cuenta cada registro de detalles de resumen de caja del periodo de conciliación actual.
N° Total Reg	Indica el número total de registros del periodo de conciliación. Este valor se puede modificar para corregir cualquier discordancia con los datos.
Cd Confirmación Concil	Muestra el código de confirmación correspondiente a la petición de disposición de efectivo actual, enviado por el GAPS.
ID Batch Pell	Muestra el ID de batch asociado a los detalles de resumen de caja actuales.

F Batch Concil	Muestra la fecha en la que se creó el batch. Este valor se registra al ejecutar desembolsos de salida.
Desem Anticipado Conciliación	Muestra el importe que se prevé desembolsar a los alumnos en relación con las becas Pell durante el periodo de conciliación.
Efvo Conciliación en Mano	Muestra el importe de efectivo del que se dispone en mano.
Impte Solicitado Conciliación	Muestra el importe solicitado para el periodo de desembolso actual. Este valor suele equivaler al desembolso anticipado menos el efectivo en mano.
F Petición	Muestra la fecha en la que se ha solicitado el importe.
Importe Transacción Concil	Muestra el importe de la transacción correspondiente a la petición actual.
Fecha Transacción Concil	Muestra la fecha en la que se ha producido el detalle de resumen de caja.
Tipo Ítem	Haga clic en este vínculo para introducir información de tipo de ítem del resumen de caja actual. Se puede dividir cada resumen de caja en los tipos de ítem a los que se asocia.
Notas Transacción Efectivo	Haga clic en este vínculo para introducir comentarios específicos del resumen de caja actual.

Gestión de detalles de tipo de ítem

Acceda a la página Tipo Ítem.

Tipo Ítem

ID Batch Conciliación Pell:

F Batch Concil:

Importe Transacción Concil: \$0.00

Fecha Transacción Concil:

Tipo Ítem

Find | View All | First 1 of 1 Last

*Tipo Ítem: 90000000010Federal Pell Grant

Nº Total Reg: 50

Usuario: PS

F/H Acción Efectivo: 09/23/2004 5:05PM

F Petición 10/01/2004

Efvo Conciliación en Mano \$10,000.00

Desem Anticipado Conciliación \$500,000.00

Impte Solicitado Conciliación \$490,000.00

Página Tipo Ítem

Tipo Ítem	Seleccione un tipo de ítem. Modifique los demás campos según sea necesario. El sistema actualizará los campos Usuario y F/H Acción Efectivo (fecha y hora de acción de efectivo) cuando se inserte una fila nueva.

Introducción de notas de transacción de efectivo

Acceda a la página Notas Transacción Efectivo.

Notas Transacción Efectivo

ID Batch Conciliación Pell: F Batch Concil:

Importe Transacción Concil: 0,00 € Fecha Transacción Concil:

Notas Transacción Efectivo Buscar Primero 1 de 1 Último

*Sec Nota: 1 Usuario: PS F/H Acción Efectivo: 09/23/2004 5:05PM

Texto Nota: Requested \$500,000.00.

Página Notas Transacción Efectivo

Sec Nota

Muestra un número que se incrementa cada vez que se inserta una fila para una nueva nota. El sistema actualizará los campos Usuario y F/H Acción Efectivo (fecha y hora de acción de efectivo) cuando se inserte una fila nueva.

Introduzca comentarios sobre las peticiones realizadas. Por ejemplo, se puede introducir un comentario sobre el envío de una nota a la oficina contable principal que solicita una transferencia de fondos electrónica.

Envío de registros de pagos Pell para la introducción gradual

En este apartado se ofrece una descripción general del envío de registros Pell para la introducción gradual, así como una explicación de los siguientes temas:

- Selección de archivos de salida Pell.
- Generación de archivos de salida Pell.

Consulte también

Capítulo 41, “Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común,” Envío de archivos COD de Pell y préstamos directos, página 1514

Envío de registros Pell para la introducción gradual

La funcionalidad de introducción gradual Pell se ha conservado para permitir que se realicen transmisiones de entrada y de salida para la conciliación de transacciones de pagos de introducción gradual. El proceso de envío de registros Pell para la introducción gradual coincide con el utilizado para la apertura, el desembolso y las peticiones de datos Pell.

El envío de archivos para la introducción gradual consta de dos pasos. El primero de ellos consiste en ejecutar un proceso que mueve los archivos de salida a las tablas temporales del Motor de Aplicación. El segundo es un proceso que crea un archivo plano a partir de los datos de dichas tablas, en las cuales se puede llevar a cabo su verificación. Si se está conforme con los datos disponibles para el archivo plano, se puede realizar la transmisión. Este proceso pasa los datos de las tablas temporales al formato de registro de beca Pell mediante el Motor de Aplicación.

El proceso FA_OUTBOUND del Motor de Aplicación sustituye al Gestor EDI en la generación de archivos para la transmisión en el año 2003. Este proceso selecciona los registros de las tablas temporales de salida y genera archivos listos para su transmisión. Si el sistema genera varios archivos de la misma clase de mensaje a la vez, se incrementará la extensión del nombre de archivo para garantizar su exclusividad. Si existen archivos generados previamente de la misma clase de mensaje en el directorio de salida, el proceso se asegurará de que éstos no se sobrescriban.

Páginas utilizadas para enviar registros de pagos Pell para la introducción gradual

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Pell de Salida	RUNCTL_PELLOUT0	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Proceso Pell de Salida	Selección de archivos de salida Pell. Envío de registros de apertura Pell, registros de desembolso o peticiones de datos Pell a las tablas temporales de salida.
Creación Archivos Datos Fed	RUNCTL_FA_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Creación Archivos Datos Fed	Generación de archivos de salida Pell. Ejecución del proceso que recupera los registros de las tablas temporales de salida Pell y crea un archivo plano para la transmisión.

Selección de archivos de salida Pell

Acceda a la página Proceso Pell de Salida.

Proceso Pell de Salida

ID Ctrl Ejec:123

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Criterios Selección

*Institución:

PSUNV

*Año Ayuda:

2004

*ID Pell:

☐ Enviar Desem si Verif "W"

☐ Salida Apertura Pell

☐ Salida Desembolso Pell

☐ Salida Petición Datos Pell

Página Proceso Pell de Salida

ID Pell	Seleccione el ID de la institución.
Enviar Desem si Verif "W"	Active esta casilla para que se envíe el desembolso si el código de estado de verificación es <i>W</i> (sin documentación). Este valor sólo se aplica a los desembolsos.
Salida Apertura Pell	Active esta casilla para que los registros de salida de aperturas Pell se muevan a las tablas temporales en las que se crean los archivos planos.
Salida Desembolso Pell	Active esta casilla para que los registros de salida de desembolsos Pell se muevan a las tablas temporales en las que se crean los archivos planos.
Salida Petición Datos Pell	Active esta casilla para que los registros de petición de datos Pell se muevan a las tablas temporales en las que se crean los archivos planos.
Ejecutar	Haga clic en este botón para que se inicie el proceso Control Salida Pell (FAP-PODR0), mediante el cual se mueven los archivos seleccionados desde la base de datos hasta las tablas temporales.

Guarde la página, haga clic en el botón Ejecutar e inicie el proceso Control Salida Pell (FAPPODR0) para que se muevan los archivos seleccionados desde la base de datos hasta las tablas temporales. Tras seleccionar la institución, el año de ayuda, el número de ID Pell y una de las casillas de selección, y una vez ejecutado el proceso Control Salida Pell, el sistema seleccionará aquellos alumnos cuya beca se haya aceptado y esté identificada como lista. Los estados de proceso y de transmisión Pell se establecerán en Declarada y Transmitido, respectivamente.

Generación de archivos de salida Pell

Acceda a la página Creación Archivos Datos Fed.

Creación Archivos Datos Fed

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

*Ruta Archivo Salida:

*Tipo Archivo Salida:

*Año Ayuda: 

*Institución: 

Página Creación Archivos Datos Fed

Ruta Archivo Salida	Introduzca la ruta en la que desee crear el archivo.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda para el que se va a ejecutar el proceso.
Institución	Seleccione la institución para la que desee ejecutar el proceso.

Verificación de datos de pago de salida

Es posible revisar los datos de las tablas temporales correspondientes a peticiones de datos Pell, de apertura, de desembolso o de institución, y realizar las correcciones que resulten oportunas antes del envío de los registros.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de aperturas Pell.
- Revisión de desembolsos Pell.

Páginas utilizadas para verificar datos de pago de salida

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera	PELL_HEADER_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Salida de Pell, Cabecera	Consulta de información sobre peticiones de datos Pell, de aperturas, de desembolsos y de instituciones.
Origen	PELL_ORIG_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Salida de Pell, Origen	Revisión de datos de aperturas Pell de las tablas temporales.
Sec Fecha Desem Aprt Pell (fecha secundaria de desembolso de apertura Pell)	PELL_ORIG_EST_SEC	Haga clic en el vínculo Fechas Desembolso Estimado de la página Origen.	Consulta de las fechas aproximadas de desembolso.
Desembolso	PELL_DISB_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Salida de Pell, Desembolso	Revisión de datos de desembolsos Pell de las tablas temporales.
Revisión de Batches Salida Pell	PELL_00_OUTBOUND	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Revisión Batches Salida Pell	Consulta de batches de aperturas, de desembolsos o de otro tipo.
Pie	PELL_TRAILER_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Salida de Pell, Pie	Consulta del ID final, de la longitud del registro, del ID de batch y del número de registros declarados. La longitud del registro y el ID de batch Pell deben coincidir con la información mostrada en la cabecera Pell. El número de registros declarados en el fin de registro debe coincidir con el valor del total de batch.

Revisión de aperturas Pell

Acceda a la página Salida de Pell - Origen.

CabeceraOrigenDesembolsoDesembolso EspecialPie

ID Transacción CE:PGDR04INDisbursement Records 03/04

Instancia Cola CE:1Entrada/Salida:0

Info Apertura

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

ID Inicial Pell:	N° Secuencia Apertura Pell:	
ID:	N° Seguridad Social Inicial:	Código Nombre Inicial:
ID Pell Campus Asistencia:	Código Acción:	Cd Matrícula y Tasas Bajas:
Importe Concesión Año Lectivo:	Fecha Inscripción:	Cd Prisión:
Cd Estado Verificación:	N° Transacción ISIR:	Calendario Académico:
Aportación Familiar Prevista:	Cd EFC Secundaria:	Estado Inscripción:
Método Pago:	Coste Global Estudios:	Horas Año Académico:
Semanas Usadas en Cálculo:	Semanas Año Acad Prog:	Horas Usadas Periodo Pago:
Fechas Desembolso Estimado		Información Personal Alumno
		N° Periodos Pago:

Página Origen

ID	Muestra el número de ID del alumno.
ID Pell Campus Asistencia	Muestra el ID Pell del campus al que asiste el alumno.
Importe Concesión Año Lectivo	Muestra la concesión total anual de la beca Pell.
Cd Estado Verificación	Muestra el estado de verificación de los datos del alumno por parte del centro docente. Los valores son: V: Verificado W: Sin Documentación En Blanco.
Aportación Familiar Prevista	Muestra la aportación familiar prevista Pell, la cual debe coincidir con el valor EFC del alumno reflejado en el ISIR o en el SAR.
Método Pago	Muestra la fórmula utilizada para calcular la concesión de la beca Pell federal del alumno.
Semanas Usadas en Cálculo	Muestra el número de semanas de formación para las que se ha inscrito el alumno y por las que recibe los pagos como parte del programa o año académico, según lo definido para cada método de pago.
N° Seguridad Social Inicial	Muestra el número de Seguridad Social del alumno reflejado en la FAFSA inicial.
Código Acción	Muestra el código que representa la acción que se va a realizar. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores son: A: Aceptada (se han aceptado todos los campos). C: Corregida (se han corregido uno o varios campos).

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1413

	<i>D:</i> Duplicada.
	<i>E:</i> Rechazada, se ha rechazado el registro.
Fecha Inscripción	Muestra la primera fecha de inscripción del alumno en un programa elegible para el año lectivo especificado.
N° Transacción ISIR (número de transacción del registro institucional sobre información del estudiante)	Muestra el número de transacción utilizado para calcular una concesión Pell.
Cd EFC Secundaria (código de aportación familiar prevista secundaria)	Muestra el valor EFC que utiliza el sistema para determinar el importe de la concesión. Los valores son: <i>O:</i> concesión del alumno basada anteriormente en la EFC secundaria y declarada al programa de becas Pell federales; basada ahora en la EFC inicial. <i>S:</i> concesión de beca Pell federal basada en la EFC secundaria, según los cálculos del sistema de proceso central (CPS).
Coste Global Estudios	Muestra el coste de asistencia calculado por la institución de acuerdo con los reglamentos de pago de becas Pell federales.
Semanas Año Acad Prog (semanas del año académico)	Muestra el número de semanas de formación del año académico del programa.
N° Secuencia Apertura Pell	Muestra el número de secuencia de la apertura Pell, el cual representa las veces que se ha ejecutado dicha apertura para el alumno.
Código Nombre Inicial	Muestra el código del nombre del alumno reflejado en la FAFSA inicial.
Cd Matrícula y Tasas Bajas	El sistema utiliza este campo para identificar los rangos de matrícula cuando la matrícula anual entra en la categoría de baja según lo establecido por el Departamento de Educación para cada año de concesión. Los valores son: (<i>ninguno</i>), <i>0</i> , <i>Rango 1</i> y <i>Rango 2</i> .
Cd Prisión	Muestra el estado de prisión del alumno. Los valores son: <i>N:</i> Fuera Prisión <i>Y:</i> Prisión
Calendario Académico	Indica el calendario aplicable al programa de formación del alumno y determina el método de pago aceptado. Las horas de crédito con ciclos estándar de trimestres, semestres o cuatrimestres son ejemplos de calendarios académicos.
Estado Inscripción	Muestra el código aplicable al estado de inscripción previsto para el alumno durante el año de concesión. Los valores son: <i>1:</i> tiempo completo <i>2:</i> tres cuartos de jornada <i>3:</i> media jornada <i>4:</i> menos de media jornada <i>5:</i> otros
Horas Año Académico	Muestra el número de horas de formación del año académico.
Horas Usadas Periodo Pago	Muestra el número de horas utilizado para calcular el pago.

N° Periodos Pago	Muestra el número de periodos de pago.
Fechas Desembolso Estimado	Haga clic en este vínculo para ver las fechas de desembolso estimado.
Información Personal Alumno	Haga clic en este vínculo para ver la siguiente información sobre el alumno: el nombre, el apellido, la inicial del segundo nombre, la fecha de nacimiento y el número de Seguridad Social.

Revisión de desembolsos Pell

Acceda a la página Salida de Pell - Desembolso.

CabeceraOrigenDesembolsoDesembolso EspecialPie

ID Transacción CE:PGDR04INDisbursement Records 03/04

Instancia Cola CE:1Entrada/Salida:0

Distribución PellBuscarVer TodoPrimero1 de 2Último

ID Inicial Pell:252500677EB200400131500

N° Referencia Desembolso:01

ID:FA0861

Código Acción:

Debe/Haber:P

Importe Desembolso:0197500

Fecha Desembolso:20030301

F Inicial Periodo Pago:

Página Desembolso

ID Inicial Pell	Identifica una apertura.
N° Referencia Desembolso	Muestra el número de referencia (01-90) del desembolso actual.
ID	Muestra el número de ID del alumno.
Código Acción	Muestra el código que representa la acción que se va a realizar. Su valor se obtiene a partir del registro de reconocimiento. Los valores son: <i>A</i> : Aceptada (se han aceptado todos los campos). <i>C</i> : Corregida (se han corregido uno o varios campos). <i>D</i> : Duplicada. <i>E</i> : Rechazada, se ha rechazado el registro.
Debe/Haber	Indica si el importe del desembolso es positivo (<i>P</i>) o negativo (<i>N</i>).
Fecha Desembolso	Muestra la fecha en la que se efectúa el desembolso al alumno.
F Inicial Periodo Pago	Muestra la fecha de comienzo del periodo de pago.

Recepción de registros Pell para la introducción gradual

El proceso de recepción de registros Pell para la introducción gradual coincide con el utilizado para la apertura, el desembolso y las peticiones de datos Pell.

Carga y traslado de datos de reconocimiento Pell

El proceso FA_INBOUND del Motor de Aplicación sustituye al Gestor EDI en la recepción de archivos del año 2003. Este proceso determina automáticamente el tipo de archivo y lo carga en las tablas temporales de entrada.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Carga de archivos de reconocimiento Pell para la introducción gradual.
- Traslado de datos de reconocimiento Pell a la base de datos.

Consulte también

Capítulo 41, “Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común,” Carga de un archivo XML, página 1531

Páginas utilizadas para cargar y mover datos de reconocimiento Pell

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Importación Archivos Datos Pell	RUNCTL_FA_INBOUND	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación Archivos Datos Fed	Carga de archivos de entrada procedentes del Departamento de Educación.
Proceso Pell de Entrada	RUNCTL_PELLIN0	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Proceso Pell de Entrada	Traslado de datos desde las tablas temporales hasta la base de datos.

Carga de archivos de reconocimiento Pell para la introducción gradual

Acceda a la página Importación Archivos Datos Fed.

Importación Archivos Datos Fed

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Opción Ejecución: ☒ Archivo Único ☐ Lista Archivos

Archivo Entrante:

Nº TG ISIR:

Institución: 

Página Importación Archivos Datos Fed

El sistema ofrece dos opciones de ejecución en esta página: Archivo Único o Lista Archivos.

Opción Ejecución

Seleccione una de las siguientes opciones de ejecución nuevas:

Archivo Único: el proceso de importación de archivos espera que el archivo reflejado en el campo Archivo Entrante sea uno de los archivos EDI admitidos.

Lista Archivos: el proceso de importación de archivos espera que el archivo reflejado en el campo Archivo Entrante corresponda a una lista archivos.

El valor por defecto es Archivo Único.

La lista de archivos contiene el nombre y la ruta de los archivos que se van a procesar. Por ejemplo, la lista LIST1.TXT puede contener los siguientes archivos:

\\SERVER1\2003\SARA03OP.001

\\FILESERV\2003\SARA03OP.002

C:\ISIR\2004\SARA04OP.001

D:\PELL\2003\PGOA03OP.001

\\DLSERVER\INBOUND\2003\DIPA03OP.001

Descripción del proceso de importación de archivos de datos federales

Cuando se ejecuta una lista de archivos, el proceso de importación lee dicha lista y busca los archivos enumerados a través de la ruta definida. Una vez procesada la lista, el sistema crea un nuevo archivo en el mismo directorio que el archivo original y le asigna el nombre de la lista más una identificación de fecha y hora. Por ejemplo, si LIST1.TXT se procesa el 1 de septiembre a las 9 de la mañana, el nuevo archivo tendrá el nombre LIST1.TXT20020901090000.

En este nuevo archivo se enumeran los archivos procesados durante la ejecución del proceso FA_INBOUND. Si se produce un problema con cualquiera de éstos, se mostrarán los archivos que se han procesado correctamente y se identificará al que ha generado el error. Éste aparece siempre en la última fila y a su ruta se le adjunta el mensaje "Error". Se puede utilizar el registro de mensajes para ver el motivo específico del error. Por ejemplo, si se procesa LIST1.TXT, pero ocurre un problema con el archivo SARA04OP.001, LIST1.TXT20020901090000 se mostraría del siguiente modo:

\\SERVER1\2003\SARAOP03.001

\\FILESERV\2003\SARAOP03.002

Error: C:\ISIR\2004\SARA04OP.001

Nota: los dos archivos restantes de la lista no se han procesado.

Se puede utilizar el registro de mensajes para ver qué archivos se han cargado correctamente y cuáles no, ya que el sistema muestra en éste los mensajes de error específicos. La opción Registro/Rastreo permite leer estos mensajes.

Cuando se produce algún problema con un archivo de la lista, el proceso de importación de archivos detiene la ejecución y en la base de datos sólo se cargan los archivos procesados antes del error. Los demás archivos de la lista se quedan sin procesar. Para comprobar si se han procesado correctamente todos los archivos de la lista, se puede abrir el archivo de lista con el identificador de fecha y revisar si en la última fila aparece el mensaje “Error”.

Nota: al producirse un problema durante el proceso de carga, es posible que en el Monitor de Procesos se siga mostrando el estado de ejecución Correcto en relación con FA_INBOUND.

Se debe revisar el registro de mensajes para detectar los errores producidos e identificar los archivos que no se han procesado.

Traslado de datos de reconocimiento Pell a la base de datos

Acceda a la página Proceso Pell de Entrada.

Proceso Pell de Entrada

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Parámetros Petición Informe

☒ Reconocimiento Apertura Pell

☐ Reconocimiento Desem Pell

☐ Registro Informes Varios Pell

Página Proceso Pell de Entrada

Reconocimiento Apertura Pell	Active esta casilla para mover los archivos de reconocimiento de aperturas Pell desde las tablas temporales hasta la base de datos.
Reconocimiento Desem Pell	Active esta casilla para mover los archivos de reconocimiento de desembolsos Pell desde las tablas temporales hasta la base de datos.
Registro Informes Varios Pell	Active esta casilla para que se importen los registros de informes múltiples solicitados previamente por varias instituciones para el mismo alumno.
Ejecutar	Haga clic en este botón para que se ejecute el proceso SQL COBOL Control Entrada Pell (FAPPIDRO).

Verificación de datos de pago de entrada para la introducción gradual

Tras solicitar datos de apertura, desembolso o informes múltiples, se puede llevar a cabo su revisión antes de cargar los archivos en la base de datos.

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Revisión de reconocimientos de aperturas Pell.
- Revisión de reconocimientos de desembolsos Pell.

Páginas utilizadas para verificar datos de pago de entrada para la introducción gradual

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Cabecera	PELL_HEADER_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Entrada de Pell, Cabecera	Consulta de los valores del proceso de agente CE de entrada.
Origen	PELL_ORGACK_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Entrada de Pell, Origen	Revisión de datos de reconocimiento de aperturas Pell. El sistema muestra el código de acción del registro como aceptada, corregida, duplicada o rechazada.
Sec Det Recon Apertura Pell (detalles secundarios de reconocimiento de aperturas Pell)	PELL_ORACK_DTL_SEC	Haga clic en el vínculo Det Recon Apertura Pell de la página Origen.	Consulta de elementos rechazados o corregidos.
Información Personal de Alumno	PELL_STDT_OA_SEC	Haga clic en el vínculo Datos Personales Alumno de la página Origen.	Consulta del nombre y la fecha de nacimiento del alumno.
Sec Msj Recon Apertura Pell (detalles secundarios de reconocimiento de mensajes Pell)	PELL_ORACK_MSG_SEC	Haga clic en el vínculo Códigos Mensaje Reconocimiento de la página Sec Det Recon Apertura Pell.	Consulta de mensajes.
Sec F Desem Recon Aprt Pell (fecha secundaria de desembolso de reconocimiento de aperturas Pell)	PELL_ORACK_EST_SEC	Haga clic en el vínculo Fechas Desembolso Estimado de la página Sec Det Recon Apertura Pell.	Consulta de las fechas aproximadas de desembolso.
Desembolso	PELL_DISBACK_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Entrada de Pell, Desembolso	Revisión de registros de reconocimiento de desembolsos Pell. Estos datos reflejan los resultados de las ediciones y correcciones realizadas.
Pie	PELL_TRAILER_00	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Becas Pell, Entrada de Pell, Pie	Consulta de datos de entrada.

Revisión de reconocimientos de aperturas Pell

Acceda a la página Entrada de Pell - Origen.

Cabecera	Origen	Desembolso	Desembolso Especial	Pie
ID Transacción CE: PGDA040P		Pell Disb Ackn 03/04		
Instancia Cola CE: 1		Entrada/Salida: N		
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último				
Info Reconocimiento				
ID Inicial Pell:		Nº Secuencia Apertura Pell:		
ID:	Nº Seguridad Social Inicial:	Código Nombre Inicial:		
ID Pell Campus Asistencia:	Código Acción:	Cd Matrícula y Tasas Bajas:		
Importe Concesión Año Lectivo:	Fecha Inscripción:	Cd Prisión:		
Cd Estado Verificación:	Nº Transacción ISIR:	Calendario Académico:		
Aportación Familiar Prevista:	Cd EFC Secundaria:	Método Pago:		
Coste Global Estudios:	Estado Inscripción:	Horas Usadas Periodo Pago:		
Semanas Usadas en Cálculo:	Beca Pell Programada:	Nº Trns ISIR Aceptado Anterior:		
Semanas Año Acad Prog:	Horas Año Académico:	Cd EFC Secundaria Anterior:		
EFC Aceptada Anterior:	Coste Gbl Estu Acep Anterior:	Importe Pend Negativo Pell:		
Det Recon Apertura Pell		Datos Personales Alumno		
		Nº Periodos Pago:		

Página Origen

Det Recon Apertura Pell
(detalle de reconocimiento de apertura Pell)

Haga clic en este vínculo para ver elementos rechazados o corregidos.

Datos Personales Alumno

Haga clic en este vínculo para ver la siguiente información sobre el alumno: el nombre, el apellido, la inicial del segundo nombre, la fecha de nacimiento y el número de Seguridad Social.

Consulte también

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Revisión de resultados de aperturas Pell, página 1370

Revisión de reconocimientos de desembolsos Pell

Acceda a la página Entrada de Pell - Desembolso.

Cabecera

Origen

Desembolso

Desembolso Especial

Pie

ID Transacción CE:PGDA040P

Pell Disb Ackn 03/04

Instancia Cola CE:1

Entrada/Salida:1

Desembolso Pell Entrada

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

ID Inicial Pell:	589600713ST200400131500	N° Secuencia Apertura Pell:	1	Indicador Uso Estudios 1:	1
ID:	FA0860	N° Referencia Desem:	01	Indicador Uso Estudios 2:	1
Fecha Desembolso:	20030301	F Inicial Periodo Pago:		Indicador Uso Estudios 3:	1
Código Acción:	A	Instancia Proceso:	291	Indicador Uso Estudios 4:	1
Importe Desembolso:	0125000	Fecha/Hora Trns Pell:	09/20/04 11:38:46AM	Indicador Uso Estudios 5:	0
Debe/Haber:	P	Estado Proceso:	P	Indicador Uso Estudios 6:	0
Impt Desem AcAn:	0350000			Indicador Uso Estudios 7:	0
				Indicador Uso Estudios 8:	0
				Indicador Uso Estudios 9:	0
				Indicador Uso Estudios 10:	0

[Códigos Mensaje Reconocimiento](#)

Página Desembolso

- Impt Desem AcAn** (importe de desembolso acumulado anual)

Muestra el importe total acumulado anual desembolsado al alumno durante el año de concesión.
- N° Secuencia Apertura Pell**

Identifica la secuencia de apertura correspondiente al reconocimiento de desembolso.
- Instancia Proceso**

Muestra el número de ocurrencia asignado por el proceso de reconocimiento de entrada.
- Fecha/Hora Trns Pell**

Muestra la fecha y la hora generadas por el sistema para la transacción Pell.
- Estado Proceso**

Muestra el estado del proceso de reconocimiento. Los valores son:
P: Procesado
N: No Procesado
E: Error
- Indicador Uso Estudios**

Haga clic en este vínculo para ver los indicadores de uso de estudios del 1 al 10, los cuales notifican acerca de las modificaciones realizadas en la base de datos. Estos indicadores se activan cuando se rechaza el registro, ante lo que se debe actuar de forma inmediata.
- Códigos Mensaje Reconocimiento**

Haga clic en este vínculo para ver los códigos de mensaje de reconocimiento del 1 al 25.

Consulte también

Capítulo 35, “Proceso de Pagos Pell,” Revisión de resultados de aperturas Pell, página 1370

CAPÍTULO 36

Utilización de la Funcionalidad de Pagaré Matriz Perkins

En este apartado se ofrece una descripción general sobre la funcionalidad de pagaré matriz Perkins, así como una explicación de los siguientes temas:

- Determinación de un pagaré matriz Perkins válido.
- Impresión de pagarés matriz Perkins.
- Seguimiento de información de pagarés matriz Perkins.
- Consulta de datos de pagarés matriz Perkins.

Funcionalidad de pagaré matriz Perkins

Cambios en la normativa vigente exigen que las instituciones utilicen pagarés matriz Perkins para los nuevos préstamos Perkins y para los prestatarios del programa nacional de préstamos directos (National Direct Student Loan) con fecha del 1 de noviembre de 2004 o posterior. En esta versión se presenta un nuevo proceso para la gestión de pagarés matriz Perkins. La nueva funcionalidad permite a las instituciones participar como centro docente de pagarés matriz anuales o plurianuales, realizando el seguimiento de los pagarés firmados para que los alumnos puedan recibir los fondos de préstamos Perkins. Para los pagarés matriz Perkins anuales, el prestatario tiene que firmar un pagaré cada año de ayuda por cada préstamo concedido para ese año de ayuda. En el caso de los pagarés matriz plurianuales, el prestatario firma un pagaré por todos los préstamos concedidos hasta que expire el pagaré en su institución.

Además de proporcionar opciones anuales o plurianuales, el sistema pone a disposición de las instituciones los medios para ofrecer a los alumnos la opción de rellenar y firmar un pagaré matriz Perkins electrónico (eMPN). PeopleSoft Autoservicio ofrece a los alumnos múltiples puntos de entrada para comenzar el proceso para cumplimentar y firmar electrónicamente los pagarés matriz Perkins. Las notificaciones y declaraciones de los pagarés matriz Perkins se incorporan en el proceso de pagarés matriz Perkins electrónicos. El proceso de eMPN Perkins incorpora la orientación y las recomendaciones del Departamento de Educación relativas a la Ayuda Federal para Estudiantes.

El sistema proporciona los medios para llevar el seguimiento de la fecha en la que el prestatario firma el pagaré, la fecha en la que el centro docente lo recibe, la fecha en la que el centro recibió la petición del alumno de cancelar el pagaré y la fecha de vencimiento. Los centros docentes pueden cerrar el estado de la fecha de vencimiento en el registro de pagarés matriz de Perkins si reciben una petición por escrito del alumno solicitando la cancelación de los demás préstamos de pagaré matriz plurianuales.

Los centros docentes pueden realizar el seguimiento y la impresión de los pagarés matriz Perkins por grupos, grados o alumnos individuales. Pueden controlar la impresión de los pagarés en el momento de la notificación de concesión (cuando el estado de concesión es Ofrecido) o después de que el alumno haya aceptado la concesión de un préstamo Perkins. Pueden seleccionar un orden de clasificación para imprimir grupos numerosos de alumnos. El proceso de impresión de pagarés matriz utiliza la rutina Motor de Formularios.

El proceso de autorización de desembolso incorpora ahora este nuevo registro y proceso de pagarés matriz Perkins. La clave para la implantación de este proceso es insertar en el nivel de tipo de ítem de ayuda financiera un indicador que advierta de la obligatoriedad de los pagarés matriz. Cuando se encuentra un tipo de ítem de ayuda financiera marcado, el proceso de autorización de desembolso evalúa si un alumno al que le han concedido un préstamo Perkins cumple la obligatoriedad del pagaré matriz.

Nota: para este proceso no es necesario crear una lista de control para desembolsar los fondos.

Determinación de un pagaré matriz Perkins válido

Para continuar adelante, los procesos de autoservicio de eMPN Perkins, de impresión de pagarés matriz Perkins y de autorización de desembolsos necesitan determinar si un alumno al que se ha concedido un tipo de ítem de ayuda marcado con un indicador de obligatoriedad de pagaré matriz tiene o no un pagaré matriz Perkins válido en su expediente. Para ello, lo primero que hacen estos procesos es comprobar el tipo de pagaré matriz. Si se trata de un pagaré plurianual o de un pagaré anual y está firmado y no ha vencido, el proceso determina que efectivamente existe un pagaré matriz válido. Si se trata de un pagaré plurianual o de un pagaré anual y está firmado, pero ya ha vencido, el proceso determina que no existe ningún pagaré matriz válido y procede como corresponda. La fecha de vencimiento se determina con cualquier de los siguientes criterios:

- La fecha en la que la institución recibe la petición por escrito del prestatario indicando que no desea recibir ningún otro préstamo de pagaré matriz.
- Doce meses desde la fecha de la firma, si no se realizó ningún desembolso en relación con ese pagaré matriz.
- Diez años desde la fecha de firma o la fecha en la que la institución recibió el pagaré matriz.

Impresión de pagarés matriz Perkins

Este proceso utiliza la rutina Motor de Formularios. La principal función de esta rutina es posibilitar la impresión a gran velocidad de un gran volumen de pagarés en impresoras PostScript. El proceso de impresión de pagarés matriz Perkins envía los datos de los alumnos directamente a la impresora, la cual imprime el formato del formulario de pagarés matriz Perkins, basado en el pagaré aprobado por el departamento en agosto de 2003. En este apartado se explica cómo imprimir los pagarés matriz Perkins.

Página utilizada para la impresión de pagarés matriz Perkins

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Impresión Pagaré Matriz Perkins	SFA_RUN_PERK_MPN	Ayuda Financiera, Préstamos, Impr Pagaré Matriz Perkins, Impresión Pagaré Matriz Perkins	Generación de pagarés matriz Perkins.

Impresión de pagarés matriz Perkins

Acceda a la página Impresión Pagaré Matriz Perkins.

Impresión Pagaré Matriz Perkins

ID Ctrl Ejec: CAN

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Ejecutar

Criterios Selección

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

*Institución:PSUNV

*Nombre Impresora: \\BUR-PRINT-02\IP06-Professor

☐ Imprimir c/Script

*Año Ayuda:2006

Ordenar PorNombre

Grado:UGRD

☒ Modificación Alumno

Personalizar | Buscar

Primero1 de 1Último

*ID

FAPK0350

Página Impresión Pagaré Matriz Perkins

- Ordenar Por

Seleccione una de las opciones siguientes para indicar al sistema en qué orden debe imprimir los pagarés matriz:
ID Empl: seleccione esta opción para imprimir por ID Empl de alumno.
Nombre: seleccione esta opción para imprimir por nombre de alumno. El orden que se sigue es: apellido, nombre e inicial del segundo nombre.
NSS: seleccione esta opción para imprimir siguiendo el orden de los números de la seguridad social.
- Nombre Impresora

Seleccione la impresora con la que desea imprimir los pagarés. Si desea más información sobre la definición de las impresoras, consulte “Utilización del Motor de Formularios”.
- Imprimir c/Script

Seleccione esta opción para permitir la impresión multiplataforma. Si desea más información sobre la configuración de impresoras PostScript, consulte “Utilización del Motor de Formularios”.
- Modificación Alumno

Seleccione esta casilla de verificación y el ID de alumno para el cual desea imprimir un pagaré matriz Perkins. Los resultados de la búsqueda únicamente incluyen a los alumnos cuyo tipo de ítem de ayuda financiera incluye el indicador de obligatoriedad de pagaré matriz y cuyo estado de concesión es *Ofrecido* o *Aceptado*. El proceso no permite seleccionar alumnos a los que no se ha ofrecido al menos un tipo de ítem de ayuda financiera Perkins y que tengan activado el indicador de obligatoriedad de pagaré matriz.

Seguimiento de información de pagarés matriz Perkins

En este apartado se ofrece una descripción general de la información relativa a los pagarés matriz Perkins, así como una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de información de un pagaré matriz Perkins.

- Revisión e introducción de datos.
- Revisión e introducción de referencias.

Concepto del seguimiento de información de pagarés matriz Perkins

El registro de pagarés matriz Perkins realiza el seguimiento y el almacenamiento de la información y las fechas clave. El sistema crea un registro de pagarés matriz Perkins cuando se concede a un alumno un tipo de ítem de ayuda financiera con el indicador de obligatoriedad de pagarés matriz y se dan las siguientes condiciones:

1. El formato del pagaré matriz es electrónico y el alumno ha rellenado y firmado electrónicamente el pagaré matriz Perkins.
2. Se ha generado un pagaré matriz impreso. Se pueden generar pagarés matriz impresos en batch ejecutando el proceso de impresión de pagarés matriz Perkins. Además, los alumnos pueden solicitar una copia impresa del pagaré desde el proceso eMPN.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de la información de pagarés matriz Perkins

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Información de Seguimiento	SFA_PERK_MPN_TRACK	Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta Pagaré Matriz Perkins, Información de Seguimiento	Consulta de información de un pagaré matriz Perkins.
Campos de Datos	SFA_PERK_MPN_DATA	Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta Pagaré Matriz Perkins, Campos de Datos	Consulta de información sobre el prestatario y el centro docente. Reimpresión de pagarés Perkins.
Referencias	SFA_PERK_MPN_REFER	Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta Pagaré Matriz Perkins, Referencias	Introducción manual de información de referencias relativas al pagaré matriz o consulta de los datos extraídos por proceso de eMPN Perkins.

Consulta de información de un pagaré matriz Perkins

Acceda a la página Información de Seguimiento.

Información de Seguimiento

Campos de Datos

Referencias

ID: FAPK0350 Silverstein,Colleen A

Institución: PSUNV

Sec Pagaré: 1

Info Pagaré Mtz

Tipo Pagaré Matriz: Multi-Year

Fecha Vencim Pagaré Matriz:

Formato Pagaré Matriz: Paper

Fecha Cierre Pagaré Matriz:

Fecha Creación: 06/16/2005 10:49:41AM

Año Ayuda: 2006

Fecha Firma:

Fecha Recepción:

Fecha Cancel:

Página Información de Seguimiento

Sec Pagaré (número de secuencia del pagaré matriz)	Muestra el número de secuencia. El número de secuencia sirve para conocer el número de veces que el sistema ha creado un registro de pagaré matriz.
Tipo Pagaré Matriz	Muestra la opción (anual o plurianual) que ha seleccionado la institución.
Formato Pagaré Matriz	Muestra el formato que el sistema ha utilizado para crear el pagaré.
Fecha Creación	Muestra la fecha en la que el sistema ha creado el pagaré.
Año Ayuda	Muestra el año en el que el sistema ha generado el registro.
Fecha Firma	Muestra la fecha en la que el prestatario ha firmado el pagaré.
Fecha Consen	Muestra la fecha en la que el prestatario ha confirmado estar de acuerdo con la firma electrónica del pagaré. La fecha de consentimiento únicamente aparece en los pagarés firmados electrónicamente.
Fecha Recepción	Muestra la fecha en la que el centro docente ha recibido el pagaré matriz.
Fecha Cancel	Muestra la fecha en la que el prestatario ha cancelado el préstamo. El usuario administrativo (usted) puede actualizar este campo para cancelar los préstamos que se hayan creado por error o que se hayan cancelado después de haber generado el pagaré. Cuando se actualiza el campo Fecha Cancel y se guardan los cambios, los datos del registro pasan a ser de sólo lectura. De este modo se deja constancia del pagaré, pero nada impide generar uno nuevo cuando sea necesario. Puesto que el número de secuencia es una clave, el sistema genera nuevos pagarés siempre y cuando el alumno no tenga ya un pagaré válido en el registro.
Fecha Vencim Pagaré Matriz	Muestra la fecha de vencimiento de un pagaré plurianual. Este dato únicamente es necesario para centros docentes que utilicen pagarés de tipo plurianual. La

fecha de vencimiento se determina en función de una de las siguientes definiciones federales:

- La fecha en la que el centro docente recibe la petición por escrito del prestatario indicando que no desea recibir ningún otro préstamo de pagaré matriz.
- Doce meses desde la fecha de la firma, si no se ha realizado ningún desembolso en relación con ese eMPN.
- Diez años desde la fecha de firma o la fecha en la que el centro docente recibió el pagaré matriz.

Nota: el sistema se encarga del mantenimiento de este campo. El usuario no lo actualiza. Cuando el sistema actualiza una fecha de firma de pagaré matriz Perkins, calcula automáticamente doce meses a partir de la fecha de firma y fija la Fecha Vencim Pagaré Matriz. Cuando se lleva a cabo el desembolso, el sistema actualiza y modifica la Fecha Vencim Pagaré Matriz en diez años después de la fecha de firma.

Fecha Cierre Pagaré Matriz

Muestra la fecha en la que el centro docente ha cerrado un préstamo en respuesta a la petición por escrito del alumno solicitando la cancelación de nuevos préstamos para el pagaré matriz plurianual.

Revisión e introducción de datos

Acceda a la página Campos de Datos.

Información de Seguimiento		Campos de Datos		Referencias	
ID:	FAPK0350	Silverstein, Colleen A			
Institución:	PSUNV				
Sec Pagaré:	1				
Sección A: Prestatario					
Apellido:	Silverstein	N° Seguridad Social:	865-98-1652		
Nombre:	Colleen	Fecha Nacimiento:	19/12/1982		
Inicial 2° Nombre:	M	N° Teléfono:	503/262-7403		
Dirección 1:	2415 Ne 32Nd Courte		Estado Permiso Conducir:		
Dirección 2:			N° Permiso Conducir:		
Ciudad:	Portland				
Sección B: Centro Docente					
Nombre:	Berger Institute				
Dirección 1:	15821 Ventura Blvd.		Tipo Interés Anual:	5.000	
Dirección 2:					
Ciudad:	Parklin				
*Nombre Impresora:			☐ Imprimir c/Script	Reimprimir Pagaré	

Página Campos de Datos

Nombre Impresora	Seleccione la impresora con la que desea imprimir los pagarés. Si desea información adicional sobre la definición de impresoras, consulte Regulatory Release 2b 2003-2004 for 8.0, "Using Forms Engine" publicado en Customer Connection.
Imprimir c/Script	Seleccione esta opción para permitir la impresión multiplataforma. Necesitará seleccionar esta casilla si piensa imprimir desde un servidor de aplicaciones UNIX o un entorno de gestor de procesos. Si desea información adicional sobre la configuración de impresoras PostScript, consulte Regulatory Release 2b 2003-2004 for 8.0, "Using Forms Engine" publicado en Customer Connection.
Reimprimir Pagaré	Haga clic en este botón para reimprimir el pagaré. Tendrá que especificar el nombre de una impresora antes de invocar este proceso.

Revisión e introducción de referencias

Acceda a la página Referencias.

Información de Seguimiento
Campos de Datos
Referencias

ID: FAPK0350 Silverstein, Colleen A
Institución: PSUNV
Sec Pagaré: 1

Información Referencia
Buscar | Ver Todo
Primero 1 de 1 Último

Nombre: Johnston, Williams
Relación: Employer
Teléfono: 510/789-1234
País: USA United States
Dirección: 3784 Fillmore
Fremont, CA 93842
Empleador: Henning Company

Cambiar País
Editar Direc

Página Referencias

Utilice esta página para introducir la información de referencia necesaria para los alumnos a los que se haya concedido un préstamo Perkins. Se puede insertar el número de filas que requiera cada institución. Si se ha creado el registro de pagarés matriz Perkins basándose en el proceso de eMPN Perkins, el sistema presenta la información de referencia que el alumno ha introducido mediante la utilidad de autoservicio.

Consulta de datos de un pagaré matriz Perkins

Se puede consultar los datos relativos a los pagarés matriz Perkins desde varias páginas del sistema. En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de información sobre endeudamiento de préstamos de tipo pagaré matriz Perkins.
- Consulta de información sobre pagarés e historial de préstamos.
- Consulta de fechas, historial y calendario de cuotas de pagarés matriz Perkins.

Páginas utilizadas para consultar información de préstamos Perkins

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Consulta Deuda Prést Perkins	SFA_PERK_MPN_INDEB	Ayuda Financiera, Préstamos, Consulta Deuda Prést Perkins	Revisión del tipo de pagaré matriz, formato, fechas e historial de deudas de préstamos del alumno con su institución.
Ayuda Financiera - Estado Ayuda Financiera	SS_FA_AU_STATUS	Ayuda Financiera, Estado de Ayuda Financiera	Revisión del resumen del estado de ayuda financiera, la lista de control, las comunicaciones, los comentarios e información sobre el ciclo lectivo de ayuda financiera. Acceso a detalles de pagarés matriz Perkins.
Perkins Matriz	SFA_PERK_MPN_SEC	Haga clic en el vínculo Perkins Maestro de la página Estado Ayuda Financiera.	Revisión de información del pagaré matriz Perkins, el historial de deudas y el ejemplo de calendario de cuotas.

Consulta de información sobre endeudamiento de préstamos de tipo pagaré matriz Perkins

Acceda a la página Consulta Deuda Prést Perkins.

Consulta Deuda Prést Perkins

ID: FAPK0350 Silverstein, Colleen A

Institución: PSUNV

Sec Pagaré: 1

Info Pagaré Mtz

Tipo Pagaré Matriz: Multi-Year

Formato Pagaré Matriz: Paper

Fecha Creación: 06/16/2005 10:49:41AM

Fecha Firma: 06/16/2005

Fecha Vencim Pagaré Matriz: 06/16/2015

Fecha Cierre Pagaré Matriz:

Historial Préstamos

Año Ayuda	Concesión Prevista	Importe Préstamo Perkins
2004	2000.00	\$2,000.00
2005	900.00	\$900.00
2006	4000.00	\$0.00
Total Loan Indebtedness:	6900.00	\$2,900.00

Página Consulta Deuda Prést Perkins

En esta página se facilitan las fechas clave de los pagarés junto al historial detallado de las deudas de préstamos Perkins que ha contraído el alumno con su institución.

Info Pagaré Mtz

Tipo Pagaré Matriz	Muestra la opción (anual o plurianual) que ha seleccionado la institución.
Formato Pagaré Matriz	Muestra el formato.
Fecha Creación	Muestra la fecha en la que el sistema ha creado el pagaré.
Fecha Firma	Muestra la fecha en la que el prestatario ha firmado el pagaré.
Fecha Vencim Pagaré Matriz	Muestra la fecha de vencimiento de un pagaré plurianual. Este dato únicamente es necesario para centros docentes que utilicen pagarés de tipo plurianual. La fecha de vencimiento se determina en función de una de las siguientes definiciones federales: • La fecha en la que el centro docente recibe la petición por escrito del prestatario indicando que no desea recibir ningún otro préstamo de pagaré matriz. • Doce meses desde la fecha de la firma, si no se ha realizado ningún desembolso en relación con ese MPN. • Diez años desde la fecha de firma o la fecha en la que el centro docente recibió el pagaré matriz.

Nota: el sistema se encarga del mantenimiento de este campo. El usuario no lo actualiza. Cuando el sistema actualiza una fecha de firma de pagaré matriz Perkins, calcula automáticamente doce meses a partir de la fecha de firma y define la Fecha Vencim Pagaré Matriz en consecuencia. Cuando se lleva a cabo el desembolso, el sistema actualiza y modifica la Fecha Vencim Pagaré Matriz en diez años después de la fecha de firma.

Fecha Cierre Pagaré Matriz

Muestra la fecha en la que el centro docente ha cerrado un préstamo en respuesta a la petición por escrito del alumno solicitando la cancelación de nuevos préstamos para el pagaré matriz plurianual.

Historial Préstamos

Año Ayuda

Muestra el año de ayuda correspondiente a la concesión Perkins prevista y real.

Concesión Prevista

Muestra el importe de las concesiones Perkins previstas.

Importe Préstamo Perkins

Muestra el importe de las concesiones Perkins reales o desembolsadas.

Nota: esta lista incluye todo tipo de ítems de ayuda financiera cuya área de acumulación esté vinculada con Perkins, aún cuando el tipo de ítem no esté marcado como pagaré matriz obligatorio. El sistema clasifica los importes del historial de deudas por código de centro docente. Por tanto, el sistema consolida y muestra únicamente los importes de préstamo asociados a códigos de centro docente válidos para la institución.

Consulta de información sobre pagarés e historial del préstamos

Acceda a la página Ayuda Financiera - Estado Ayuda Financiera.

Ayuda Financiera**Estado Ayuda Financiera**

Choi,Eric

ID: AA0005

**Año Ayuda:** Financial Aid Year 2000-2001**Institución:** PSUNV**Doc Identidad:** 000000005**ID Campus:****Dependencia:** Dependiente c/EFC Principal**Estado EFC:** Oficial**F Recepción:** 19/01/2000**Est Corrección:****Fecha:****Resumen Estado Conjunto Conc**

Estado Solicitud Ayuda:	Restr
Estado Cnj:	Sin Solic
SAP:	Sin Deter
Estado Revisión:	Incompleta
Estado Verif Institución:	No Selec
Indicador Verificación:	No Oblig
Estado Verificación:	No Selec

Listas Control[Personalizar](#)[Buscar](#)[Ver Todo](#)

Primero



1 de 1



Último

<u>Cd Elemento</u>	<u>Fecha Estado</u>	<u>Descripción</u>	<u>Estado</u>

Página Ayuda Financiera - Estado Ayuda Financiera (1 de 2)

Comunicaciones				
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1 de 1 Último				
Método	Fecha Finalización	Dirección	Código Carta	Descripción

Comentarios			
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1 de 1 Último			
Categoría	Fecha Comentario	Comentario	

Información Ciclo Lectivo FA			
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-2 de 2 Último			
Ciclo Lectivo	Grado	Plan Académico	Año Préstamo NSLDS
0430	UGRD	DANCE	4° Año
0410	UGRD	DANCE	4° Año

Grupos Alumnos	
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1 de 1 Último	
Grupo	Descripción

[CICLO LECTIVO](#)
 [Información ISIR](#)
 [Coincidencias Base Datos](#)
 [Resumen Necesidad](#)
 [Información Pell](#)
[Acción de Petición de Asesor](#)
[Notif Concesión](#)

Página Ayuda Financiera - Estado Ayuda Financiera (2 de 2)

Estado EFC (estado de la aportación familiar prevista) Se muestran los valores obtenidos de los datos de las solicitudes de ayuda financiera. La EFC del alumno puede ser: *Oficial*, *Rechazado* o *No Oficial*.

Resumen Estado Conjunto Conc

Estado Solicitud Ayuda	Indica si la solicitud de ayuda financiera que ha presentado el alumno está lista para ser procesada. <i>(nada)</i>: no se ha asignado un estado a la solicitud de ayuda financiera de este alumno. No podrá acceder a determinadas páginas hasta que introduzca un estado. <i>Activo</i>: la solicitud de ayuda financiera del alumno está activa para ser procesada. El sistema asigna este valor automáticamente cuando se carga el primer ISIR del alumno en el sistema. <i>Cancelado</i>: ha cancelado la solicitud de ayuda financiera del alumno. Debe introducir este valor manualmente. <i>Restringido</i>: el alumno sólo ha solicitado ayuda restringida. Debe introducir este valor manualmente.
Estado Cnj	Indica en qué punto del proceso de concesión de ayudas se encuentra el alumno.
SAP (progreso académico satisfactorio)	Indica si el progreso académico del alumno es satisfactorio (PAS).

Estado Revisión	Indica el estado de la revisión en el caso de que su institución esté llevando a cabo un examen de la solicitud de ayuda financiera del alumno. <i>(nada)</i>: indica que su institución no está revisando la solicitud. <i>Completa</i>: se ha finalizado ya la revisión de la solicitud. <i>Incompleta</i>: esta solicitud está a la espera de una revisión.
Estado Verif Institución	Indica el estado del proceso de verificación en el caso de que su institución esté llevando a cabo una verificación de la solicitud de ayuda financiera del alumno. <i>(nada)</i>: indica que su institución no está llevando a cabo ninguna verificación institucional. <i>Selec Doc</i>: el alumno ha sido seleccionado para llevar a cabo una verificación institucional de un solo documento. <i>No Selec</i>: el alumno no ha sido seleccionado para la verificación institucional. <i>Selección</i>: el alumno ha sido seleccionado para la verificación institucional.
Indicador Verificación	Indica el estado del requisito de verificación del Departamento de Educación para este alumno.
Estado Verificación	Indica el estado del proceso de verificación en el caso de que su institución esté llevando a cabo una verificación de la solicitud de ayuda financiera del alumno. Los valores son: <i>Exacto</i>: indica que el número de transacción ISIR es 01, lo que significa que la información ISIR es exacta y que no es necesario realizar ningún cambio. La verificación automática introduce este valor, aunque también se puede especificar manualmente. <i>Calculado</i>: indica que se ha calculado la elegibilidad para las becas Pell en función de las correcciones ISIR y que no se ha modificado la elegibilidad para Pell. <i>No Selec</i>: no se ha seleccionado al alumno para la verificación. <i>No Comprb</i>: indica que se ha seleccionado a un alumno para la verificación y que, sin embargo, no se ha verificado. <i>Reproc</i>: indica que es necesario enviar el SAR para realizar algunas correcciones y se utiliza para todos los números de transacción ISIR distintos de 01. <i>Tolerancia</i>: indica que los resultados de la verificación de un alumno están dentro de los límites de tolerancia. S/Doc (sin documentación): indica que se ha realizado el primer pago Pell al alumno antes de haber finalizado la verificación. Sólo se puede utilizar este valor para un pago Pell. Para los siguientes pagos o desembolsos será necesario que el estado de verificación sea diferente.
Listas Control	
Cd Elemento	Muestra el código de un determinado elemento de la lista de control. Por ejemplo, <i>ACTSAT</i> puede representar las puntuaciones de las pruebas ACT y SAT 1.
Fecha Estado y Estado	Muestra el estado y la fecha de estado del elemento de la lista de control: Los valores de estado válidos son <i>Iniciado</i> o <i>Finalizado</i> .
Descripción	Muestra la descripción del código de elemento.

Comunicaciones

Método	Muestra el tipo de comunicaciones: cartas, correo electrónico, llamadas telefónicas, contacto personal, faxes, etc.
Dirección	Muestra la dirección de la comunicación. Por ejemplo, una comunicación saliente.
Código Carta	Muestra un código asociado al contexto y a la función seleccionada para esta comunicación.

Comentarios

Categoría	Muestra la necesidad de gestión a la que está asociado el comentario.
Fecha Comentario y Comentario	Indica la fecha en la que se introduce el comentario.

Información Ciclo Lectivo FA

El sistema muestra los campos: Ciclo Lectivo, Grado, Plan Académico y Año Préstamo NSLDS.

Grupos Alumnos

Grupo	Muestra un grupo de alumnos, por ejemplo, <i>Deportistas</i> .
Ciclo Lectivo	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Ciclo Lectivo y consultar la información relacionada.
Información ISIR	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información ISIR y consultar parte de la información ISIR del alumno.
Coincidencias Base Datos	Haga clic en este vínculo para acceder a la página del mismo nombre y consultar el estado del alumno respecto a las coincidencias de la base de datos que exige el Departamento de Educación de Estados Unidos.
Resumen Necesidad	Haga clic en el vínculo Resumen Necesidad para acceder a la página y consultar la información del resumen de necesidad del alumno, calculada con las metodologías federal e institucional.
Información Pell	Haga clic en el vínculo para acceder a la página Información Pell o iniciar un proceso de pago Pell para un alumno cuando éste haya recibido una concesión de beca Pell.
Acción de Petición de Asesor	Haga clic para acceder a la página Acción de Petición de Asesor.
Notif Concesión	Haga clic para acceder a la página de detalles de notificación de concesión para consultar el estado de la concesión o imprimir una notificación para un alumno en particular.
Ayuda Financiera Concedida	Haga clic en el vínculo para acceder a la página Concesión de Ayuda Financiera y consultar las ayudas financieras que se han concedido al alumno.
Perkins Maestro	Haga clic para acceder a la página Perkins Matriz y consultar información sobre el pagaré y el historial de deudas.

Nota: el sistema muestra el campo Perkins Maestro Obligatorio sin vínculo si determina que el pagaré Perkins es necesario y no existe el registro de pagarés Perkins.

Consulta de fechas, historial y calendario de cuotas de pagarés matriz Perkins

Acceda a la página Perkins Matriz.

Perkins Matriz

ID: FAPK0350 Silverstein, Colleen A

Institución: PSUNV

Sec Pagaré: 1

Info Pagaré Mtz

Tipo Pagaré Matriz: Multi-Year

Formato Pagaré Matriz: Paper

Fecha Creación: 06/16/2005 10:49:41AM

Fecha Firma: 06/16/2005

Fecha Vencim Pagaré Matriz: 06/16/2015

Fecha Cierre Pagaré Matriz:

Historial Préstamos

Año Ayuda	Concesión Prevista	Importe Préstamo Perkins
2004	2000.00	\$2,000.00
2005	900.00	\$900.00
2006	4000.00	\$0.00
Total Loan Indebtedness:	6900.00	\$2,900.00

Página Perkins Matriz (1 de 2)

Ejemplo Calendario Cuotas

Total Importe Prestado	Pago Mensual	Interés Pagado	Total Pagado
\$3,000.00	\$40.00	\$604.55	\$3,604.55
\$4,000.00	\$42.43	\$1,091.11	\$5,091.01
\$5,000.00	\$53.03	\$1,364.03	\$6,463.03
\$7,000.00	\$73.61	\$1,909.36	\$8,909.36
\$10,000.00	\$106.07	\$2,727.70	\$12,727.70
\$20,000.00	\$212.81	\$5,537.11	\$25,537.11
\$40,000.00	\$414.26	\$10,911.52	\$50,911.52

Página Perkins Matriz (2 de 2)

Info Pagaré Mtz**Tipo Pagaré Matriz**

Muestra la opción (anual o plurianual) que ha seleccionado la institución.

Formato Pagaré Matriz

Muestra el formato.

Fecha Creación

Muestra la fecha en la que el sistema ha creado el pagaré.

Fecha Firma

Muestra la fecha en la que el prestatario ha firmado el pagaré.

Fecha Vencim Pagaré Matriz

Muestra la fecha de vencimiento de un pagaré plurianual. Este dato únicamente es necesario para centros docentes que utilicen pagarés de tipo plurianual. La fecha de vencimiento se determina en función de una de las siguientes definiciones federales:

- La fecha en la que el centro docente recibe la petición por escrito del prestatario indicando que no desea recibir ningún otro préstamo de pagaré matriz.
- Doce meses desde la fecha de la firma, si no se ha realizado ningún desembolso en relación con ese MPN.
- Diez años desde la fecha de firma o la fecha en la que el centro docente recibió el pagaré matriz.

Nota: el sistema se encarga del mantenimiento de este campo. El usuario no lo actualiza. Cuando el sistema actualiza una fecha de firma de pagaré matriz Perkins, calcula automáticamente doce meses a partir la fecha de firma y fija la Fecha Vencim Pagaré Matriz. Cuando se lleva a cabo el desembolso, el sistema actualiza y modifica la Fecha Vencim Pagaré Matriz en diez años después de la fecha de firma.

Fecha Cierre Pagaré Matriz

Muestra la fecha en la que el centro docente ha cerrado un préstamo en respuesta a la petición por escrito del alumno solicitando la cancelación de nuevos préstamos para el pagaré matriz plurianual.

Historial Préstamos**Año Ayuda**

Muestra el año de ayuda y la deuda total correspondientes a la concesión prevista y real.

Concesión Prevista	Muestra el año de ayuda y la deuda total correspondientes a la concesión prevista y real.
Importe Préstamo Perkins	Muestra el importe de la concesión real.

Nota: esta lista incluye todo tipo de ítems de ayuda financiera cuya área de acumulación esté relacionada con Perkins, aún cuando el tipo de ítem no esté marcado como pagaré matriz obligatorio. El sistema clasifica los importes del historial de deudas por código de centro docente. Por tanto, el sistema consolida y muestra únicamente los importes de préstamo asociados a un código de centro docente válido para la institución.

Ejemplo Calendario Cuotas

Total Importe Prestado	Muestra ejemplos de un importe total prestado.
Pago Mensual	Muestra ejemplos de una cuota mensual calculada en función del importe prestado.
Interés Pagado	Muestra ejemplos de los intereses pagados calculados en función del importe prestado.
Total Pagado	Muestra ejemplos del importe devuelto o pagado calculado en función del importe prestado.

Nota: la información de Ejemplo Calendario Cuotas no se puede modificar ni actualizar.

CAPÍTULO 37

Autorización y Desembolso de Ayuda Financiera

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de autorización y desembolso de ayuda financiera, así como una explicación de los siguientes temas:

- Gestión de mensajes de edición de usuario.
- Ejecución de autorización y desembolso en segundo plano.
- Desembolso de ayuda manual.
- Desembolso de ayuda con modificaciones.
- Revisión de autorización y resultados de desembolso.

Concepto de autorización y desembolso de ayuda financiera

En este apartado se indican los requisitos previos y se ofrece una descripción general relativa a autorización y desembolso, autorización en segundo plano y desembolso, autorización en línea y desembolso, ayuda anticipada y efectos del servicio en la autorización de desembolso

Requisitos

Para poder autorizar y desembolsar la ayuda de un alumno, debe haber concesiones de ayuda financiera aceptadas para dicho alumno. También es necesario definir reglas de desembolso globales y de tipo de ítem de ayuda financiera para cada grado elegible antes de autorizar o desembolsar concesiones.

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de reglas globales básicas para la autorización, página 381

Autorización y desembolso

Después de conceder una ayuda financiera a un alumno y aceptar éste la concesión, el usuario autoriza los desembolsos del pago e ingresa el dinero en la cuenta del alumno. Es decir, el desembolso de ayuda financiera a los alumnos incluye dos pasos distintos:

- El proceso de autorización utiliza reglas para determinar si una concesión específica se puede desembolsar en una cuenta de alumno. Las reglas se pueden definir para que se apliquen a todos los alumnos de un grado específico o a concesiones específicas para un grado.
- Un desembolso es una transferencia de fondos del sistema de Ayuda Financiera a la cuenta del alumno en el sistema PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado.

Las concesiones de ayuda financiera pueden aparecer en la cuenta del alumno:

- Antes del desembolso, como ayuda anticipada en una cuenta de alumno.
- Después del desembolso, como concesiones reales abonadas en la cuenta del alumno.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Finanzas del Alumnado, “Mantenimiento de Cuentas a Cobrar,” Introducción de grupos de transacciones

Autorización y desembolso en segundo plano

Ayuda Financiera permite autorizar y desembolsar ayudas a alumnos individuales o a un grupo de alumnos. Para autorizar y desembolsar ayudas a un grupo de alumnos se utilizan dos procesos en segundo plano (batch):

1. Autorización de concesiones en segundo plano.
 - Utilice el calendario de autorización y la página de control de ejecución de la autorización en segundo plano para supervisar los ciclos y tipos de ítem de ayuda financiera con el objetivo de determinar las concesiones aceptadas que se procesarán.
 - El proceso de autorización en segundo plano utiliza las reglas de desembolso globales y todas las reglas de desembolso de tipo de ítem definidas para el proceso de desembolso, usando la fecha de desembolso de la concesión para seleccionar las reglas válidas que se aplicarán (globales con fecha efectiva o de tipo de ítem).
 - El proceso de autorización se puede ejecutar primero en modo de prueba para ver qué desembolsos no se autorizan correctamente, resolver problemas efectuando cambios en los registros de alumno y, finalmente, ejecutar el proceso en modo de actualización.
2. Desembolso de concesiones en segundo plano.
 - Las concesiones autorizadas definidas en el calendario de desembolso se seleccionan para el proceso de desembolso en batch.
Utilice la página de control de ejecución del desembolso en segundo plano para controlar posteriormente los registros que se procesarán.
 - Las concesiones autorizadas en línea pero no desembolsadas en línea se incluyen en el desembolso en batch.
 - El programa omite las concesiones cuyo importe autorizado coincide con el importe desembolsado actual.

Autorización y desembolso en línea

La autorización y el desembolso se pueden efectuar en línea para alumnos individuales. El proceso de desembolso abonará inmediatamente la cantidad en la cuenta del alumno. Cuando una autorización no se autoriza correctamente, el sistema emite un mensaje explicativo para cada error. El usuario puede revisar el registro del alumno y volver a autorizar la concesión. Si no se puede autorizar una concesión y hay que modificar la definición de reglas para el grado y la concesión, acceda a otra página y autorice la concesión utilizando una modificación. La autorización con una modificación debería realizarse en casos muy especiales, ya que la concesión se desembolsa fácilmente después de ser autorizada. Las concesiones sólo se desembolsan si están correctamente autorizadas.

Aviso: cuando la ayuda financiera se desembolsa en batch desde PeopleSoft Ayuda Financiera, aparece en las páginas de Ayuda Financiera como si los fondos se hubieran aplicado a las cuentas de los alumnos. Pero no es así. Los importes no se abonan realmente hasta que los procesos de contabilización de Finanzas del Alumnado aplican los fondos en las cuentas de los alumnos. La programación del proceso de desembolso en batch debería coordinarse con la oficina de finanzas del alumnado para asegurar que la ayuda se aplique inmediatamente en las cuentas.

Nota: los procesos *en línea* de autorización y desembolso *no* utilizan los calendarios de autorización y desembolso. La seguridad de las páginas de autorización y desembolso en línea requiere un control detallado, ya que una ayuda se puede desembolsar en cualquier momento del año de ayuda.

Ayuda anticipada

Al definir tipos de ítem de ayuda financiera, el usuario decide si la concesión se reflejará en una cuenta de alumno en Finanzas del Alumnado como ayuda anticipada previa al desembolso. La ayuda anticipada es una ayuda financiera concedida al alumno pero no desembolsada.

La ayuda anticipada de un alumno se puede consultar de dos maneras:

- Utilice la página Ayuda Anticipada por Ciclo Lectivo para consultar la ayuda financiera anticipada para el alumno por ciclo lectivo en un año de ayuda designado.

Esta página se puede utilizar para determinar qué concesiones de cada ciclo se tienen que desembolsar todavía a un alumno. Un importe de concesión neto con valor cero indica que la concesión se ha desembolsado.

- Utilice la página Ayuda Anticipada por Tipo de Ítem para consultar la ayuda financiera anticipada de un alumno para un ciclo particular por tipo de ítem de ayuda financiera.

Consulte también

Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión de ayuda anticipada, página 1092

Efectos sobre servicios en la autorización de desembolso

Los efectos en los servicios se pueden utilizar para prevenir el desembolso de fondos de ayuda financiera. La autorización de desembolso verifica si existe un indicador de servicio activo para el ciclo lectivo de desembolso. Si el indicador de servicio tiene asignado un efecto dirigido a detener el desembolso de fondos, el tipo de ítem no se autorizará correctamente. En general, los indicadores de servicio negativos se deberán utilizar para retener desembolsos.

Gestión de mensajes de edición de usuario

Los mensajes de edición de usuario son registros de comunicación de la oficina de ayuda financiera que se pueden asignar a alumnos para un año de ayuda determinado. Las oficinas de ayuda financiera pueden utilizar estos mensajes para realizar un seguimiento de los eventos relacionados con la ayuda financiera de un alumno y complementar (o utilizar como alternativa) los registros de comunicación de 3C de Comunidad del Campus.

Para retener el desembolso de fondos de ayuda financiera, asigne códigos de mensaje a reglas de desembolso globales o de tipo de ítem en los mensajes de edición de usuario. Estos mensajes se asignan manualmente, o bien automáticamente en el proceso de archivos de alerta del control de transferencia NSLDS.

En este apartado se describe el modo de asignar mensajes de edición de usuario.

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Definición de mensajes de edición de usuario, página 377

Página utilizada para asignar mensajes de edición de usuario

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Manten Mensaje Edición Usuario	STDNT_FA_EDIT_MSGS	- Ayuda Financiera, Desembolso, Manten Mensaje Edición Usuario - Ayuda Financiera, Concesiones, Manten Mensaje Edición Usuario	Asignación de mensajes de edición de usuario nuevos o actualización de los existentes para un alumno en un año de ayuda y ciclo lectivo determinados.

Asignación de mensajes de edición de usuario

Acceda a la página Manten Mensaje Edición Usuario.

Página Manten Mensaje Edición Usuario

Tipo Mensaje Edición

Introduzca un tipo de mensaje. Las opciones son:

Error: categoría de tipo de mensaje grave que indica la aparición de un problema que puede requerir la interrupción del proceso de ayuda financiera para el alumno.

Informativo: indica un evento de alumno que no tiene efecto sobre los procesos de ayuda financiera del alumno.

Aviso: indica un evento de alumno que puede tener un efecto negativo sobre los procesos de ayuda financiera del alumno.

Cd Msj Edición

Después de seleccionar un tipo de mensaje, los códigos de mensaje disponibles se limitan a los que tienen un tipo de mensaje coincidente.

Fecha/Hora Mensaje FA

Este campo indica la fecha y la hora en que se ha asignado el registro por primera vez.

Ciclo Lectivo

Introduzca el ciclo lectivo al que se aplica el mensaje de edición de usuario. Es obligatorio introducir un valor en este campo.

Acción Mensaje Edición	Introduzca la acción actual tomada en el mensaje de edición. Las opciones disponibles son <i>Ninguna Acción</i> , <i>Acción Pendiente</i> y <i>Solucionado</i> . Las ediciones definidas con estado Solucionado no retienen desembolsos de ayuda financiera.
Proceso	Campo definido por el usuario.
ID Usuario	Muestra el ID del usuario que ha introducido el registro.
Finalización (fecha de finalización)	Muestra la fecha en la que se ha definido el campo Acción Mensaje Edición.

Ejecución de autorización y desembolso en segundo plano

En este apartado se ofrece una descripción general de la autorización y desembolso en segundo plano, se enumeran los elementos comunes y se describen los siguientes temas:

- Autorización de ayuda financiera en batch.
- Desembolso de ayuda financiera en batch.

Concepto de autorización y desembolso en segundo plano

En la mayoría de casos, los procesos de autorización y desembolso se ejecutan en segundo plano para todos aquellos alumnos a los que no se ha desembolsado o autorizado su concesión.

Antes de ejecutar estos procesos, asegúrese de que todos los ciclos lectivos y grados académicos estén especificados en los calendarios de autorización y desembolso y que todos los tipos de ítem de ayuda financiera necesarios estén correctamente definidos en el calendario de desembolso. Mediante el componente Autorización y Desembolso se puede obtener un resumen de los calendarios de autorización y desembolso.

Los procesos en segundo plano utilizan los calendarios de autorización y desembolso y el campo Fecha Desembolso de la página ID de Desembolso para controlar si las concesiones se pueden desembolsar. También se puede utilizar las páginas Proc Autorizaciones Concesión y Proceso de Desembolsos para delimitar todavía más el grupo de alumnos y los tipos de ítem de ayuda financiera. Estas páginas ofrecen al usuario más flexibilidad que cuando se utilizan solamente los calendarios, y proporcionan un rendimiento mejorado.

Mediante estas páginas, un proceso en segundo plano previamente definido por los calendarios de desembolso y autorización se puede rediseñar como un único control de ejecución más eficiente con varias filas. Además, la base de datos se valida cada vez que se procesa una fila de parámetros de ejecución, en vez de esperar a que finalice todo el proceso en segundo plano.

Los campos Ciclo Lectivo y Tipo Ítem de las páginas Proc Autorizaciones Concesión y Proceso de Desembolsos actúan como filtros para los criterios definidos en el calendario. Por ejemplo, el calendario de desembolso para el año de ayuda 2006 se define para seleccionar todos los ciclos lectivos válidos y todos los tipos de ítem. Los procesos de autorización y desembolso en batch se pueden definir para que se ejecuten solamente para uno de los ciclos válidos creando una fila de control de ejecución que seleccione solamente el ciclo en cuestión. Si selecciona tipos de ítem de ayuda financiera específicos para su proceso utilizando el campo Tipo Ítem, recuerde que:

- El proceso de autorización permite que se procese cualquier tipo de ítem de ayuda financiera.
- El proceso de desembolso solamente procesa los tipos de ítem de ayuda financiera definidos en los calendarios de autorización y desembolso.

Si no utiliza los campos Ciclo Lectivo y Tipo Ítem, use los calendarios de autorización y desembolso para definir los registros que desee procesar, y no los parámetros de ejecución en segundo plano de las páginas Proc Autorizaciones Concesión y Proceso de Desembolsos.

Consulte también

Capítulo 14, “Definición de Reglas de Desembolso,” Calendarios de autorización y de desembolso, página 376

Elementos comunes utilizados en este apartado

Instancia Proceso Muestra el número de identificación exclusivo asignado por el Gestor de Procesos a cada fila activa cuando se ejecuta el proceso de autorización.

Fecha/Hora Ejecución Muestra la última fecha y hora de ejecución del proceso.

Páginas utilizadas para ejecutar los procesos de autorización y desembolso en segundo plano

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resumen Calendario Desembolso	DISB_CAL_SUMRY	Ayuda Financiera, Desembolso, Consulta Parámetros Calendario, Resumen Calendario Desembolso	Revisión del calendario de desembolso de la institución para un determinado año de ayuda financiera por fila con fecha efectiva.
Autorización Resumen Calend	AUTH_CAL_SUMRY	Ayuda Financiera, Desembolso, Consulta Parámetros Calendario, Autorización Resumen Calend	Revisión del calendario de autorización de la institución para un determinado año de ayuda financiera por fila con fecha efectiva.
Proc Autorizaciones Concesión	RUNCTL_AUTHRIZE	Ayuda Financiera, Desembolso, Proc Autorizaciones Concesión	Autorización de ayuda financiera en batch mediante la selección de registros para su autorización y la ejecución del proceso Autorización Masiva 2º Plano.
Proceso de Desembolsos	RUNCTL_DISBURSE	Ayuda Financiera, Desembolso, Proceso de Desembolsos	Desembolso de ayuda financiera en batch mediante la selección de registros para su desembolso y la ejecución del proceso Desembolso Masivo 2º Plano.

Autorización de ayuda financiera en batch

Acceda a la página Proc Autorizaciones Concesión.

Proc Autorizaciones Concesión

ID Ctrl Ejec: 1

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Parámetros Control Ejecución

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Institución: PSUNV PeopleSoft University

☐ Activo

*Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

☒ Actualizar

☐ Procesar Ciclos Seleccionados

☐ Procesar Ítems Seleccionados

Selección Ciclos Lectivos

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Ciclo Lectivo
1

Selección Tipos Ítem

Personalizar | Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Tipo Ítem
1

Instancia Proceso:

Fecha/Hora Ejecución:

Página Proc Autorizaciones Concesión

El proceso de autorización se puede limitar a ciclos y tipos de ítem específicos, y se pueden definir y procesar varias instituciones y años de ayuda con el mismo ID de control de ejecución. Si no se limita, el proceso de autorización evalúa todos los alumnos definidos en el calendario de autorización con estado *Aceptado* (cuando el importe de desembolso actual no coincide con el importe autorizado actual, a no ser que la opción de reautorización esté seleccionada). El proceso utiliza las reglas de desembolso globales y de tipo de ítem de ayuda financiera para determinar si una concesión se puede autorizar. Cuando una concesión necesita autorización manual, el usuario recibe un mensaje de error durante el proceso en segundo plano.

- Activo

Seleccione esta casilla para indicar que esta fila de parámetros se puede procesar. Se puede añadir filas adicionales y tener varios años de ayuda activos simultáneamente. Cuando se ejecuta el proceso de autorización, se procesan todas las filas activas. El proceso de autorización no puede actualizar filas que tengan esta casilla de selección desactivada.
- Actualizar

Seleccione esta casilla para que el proceso de autorización en segundo plano actualice la base de datos. Para ejecutar el proceso de autorización en modo de prueba, anule la selección de esta casilla.
- Sel Concesiones Ofrecidas

Esta casilla está disponible si no se ha seleccionado la opción Actualizar. Seleccione esta casilla para que el proceso de autorización revise solamente las concesiones con estado *Ofrecida*. Esta opción sólo está disponible en la ejecución en modo de prueba para que el usuario no autorice ni desembolse inadvertidamente concesiones ofrecidas.
- Procesar Ciclos Seleccionados

Seleccione esta casilla para autorizar solamente los ciclos lectivos seleccionados en vez de todos los ciclos definidos para este año de ayuda en el calendario de autorización. Si no está seleccionada, se autorizarán todos los ciclos definidos en el calendario de autorización.
- Ciclo Lectivo

Indique los ciclos lectivos definidos en el calendario de autorización para este año de ayuda y que desee autorizar. Sólo están disponibles para su selección los ciclos definidos en el calendario de autorización.
- Procesar Ítems Seleccionados

Seleccione esta casilla para procesar solamente aquellos tipos de ítem de ayuda financiera que estén seleccionados.

Nota: el calendario de autorización no define qué tipos de ítem de ayuda financiera se autorizan. Si no se selecciona esta casilla, se procesan todos los tipos de ítem de ayuda financiera.

- Tipo Ítem**
- Seleccione los tipos de ítem de ayuda financiera que desee autorizar.
- Ejecutar**
- Ejecute el proceso Autorización Masiva 2º Plano (FAPAUTHS) cuando tenga todo preparado para autorizar alumnos en batch.

Los resultados de la autorización realizada en modo de prueba se pueden consultar en la página Autorizaciones/Desembolsos.

Consulte [Capítulo 37, “Autorización y Desembolso de Ayuda Financiera,” Revisión de autorización y resultados de desembolso, página 1454.](#)

Consulte también

[Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de desembolso y de ayuda anticipada, página 116](#)

Desembolso de ayuda financiera en batch

Acceda a la página Proceso de Desembolsos.

Proceso de Desembolsos

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Parámetros Control Ejecución

Buscar | Ver Todo | Parámetros Control Ejecución 1 de 1 Último

*Institución: PSUNV PeopleSoft University

☐ Activo

*Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004

☐ Cumplir Fecha Desembolso

☐ Procesar Ciclos Seleccionados

Periodo Gracia (Días): 0

☐ Procesar Ítems Seleccionados

Selección Ciclos Lectivos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Ciclo Lectivo
1

Selección Tipos Ítem

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Tipo Ítem
1

Instancia Proceso:

Fecha/Hora Ejecución:

Página Proceso de Desembolsos

En el batch para desembolso sólo se incluyen las concesiones autorizadas cuyo importe de desembolso no coincide con el importe autorizado. El proceso de desembolso se puede limitar a ciclos lectivos y tipos de ítem de ayuda financiera específicos. También se pueden configurar y procesar varias instituciones y años de ayuda utilizando el mismo ID de control de ejecución.

- Activo**
- Seleccione esta casilla para indicar que esta fila está activa para el año de ayuda actual. Se pueden añadir filas adicionales y tener varios años de ayuda activos simultáneamente. El proceso de desembolso omite las filas que tengan esta casilla de selección desactivada.
- Cumplir Fecha Desembolso**
- Seleccione esta casilla para que el proceso coteje la fecha de desembolso que aparece en la página ID de Desembolso con la fecha actual para todos los tipos de ítem de ayuda financiera seleccionados. El proceso solamente desembolsa

las concesiones que tengan una fecha de desembolso anterior o igual a la fecha actual. Utilice el campo Periodo Gracia (Días) para permitir ampliar el plazo de desembolso en un determinado número de días.

Periodo Gracia (Días)

Este campo sólo está disponible si se selecciona la casilla Cumplir Fecha Desembolso. Introduzca un límite para el número de días anteriores a la fecha de desembolso en el que los fondos se pueden procesar para desembolso. Por ejemplo, si desea que los fondos nunca se desembolsen más de cinco días antes de la fecha programada, introduzca 5 en el campo. Si desea que la fecha de desembolso sea anterior o igual que la fecha actual sin excepciones, introduzca 0 en este campo.

Por ejemplo, suponga que ejecuta el proceso de desembolso el 11/09/00 y desea procesar todas las concesiones que tienen fecha de desembolso el 15/09/00 y anteriores. Para procesar estas fechas de desembolso, introduzca 4 en este campo.

Procesar Ciclos Seleccionados

Seleccione esta casilla para desembolsar solamente los ciclos lectivos seleccionados en lugar de todos los ciclos del año de ayuda.

Ciclo Lectivo

Introduzca los ciclos lectivos definidos en el calendario de desembolso para este año de ayuda y que desee autorizar.

Procesar Ítems Seleccionados

Seleccione esta casilla para desembolsar solamente los tipos de ítem de ayuda financiera seleccionados, y no todos los tipos seleccionados en el calendario de desembolso.

Importante: los tipos de ítem de ayuda financiera seleccionados en la página Proceso de Desembolsos no modifican los parámetros del calendario de desembolso. Por ejemplo, si el calendario de desembolso indica que se deben procesar todos los tipos de ítem de ayuda financiera excepto el 900000000001 y la página Proceso de Desembolsos especifica que sólo se procesa el tipo 900000000001, no se efectuará ningún desembolso.

Tipo Ítem

Seleccione los tipos de ítem de ayuda financiera que desee desembolsar. Aunque en este campo estén disponibles todos los tipos de ítem de ayuda financiera, sólo se podrán elegir para el proceso los que están definidos en el calendario de desembolso.

Ejecutar

Ejecute el proceso Desembolso Masivo 2º Plano (FAPDISBS) cuando esté todo preparado para desembolsar las ayudas en batch.

Desembolso de ayuda manual

Aunque, en general, las autorizaciones y desembolsos se ejecutan para grandes cantidades de alumnos en procesos en segundo plano, la página Proceso de Desembolsos se puede utilizar para autorizar y desembolsar ayudas en línea para un alumno individual. Se puede autorizar y desembolsar toda la ayuda para un ciclo lectivo o para una concesión particular del ciclo. La página requiere que el usuario autorice cada concesión individualmente.

En este apartado se explica el modo de autorizar y desembolsar ayudas manualmente.

Páginas utilizadas para desembolsar ayudas manualmente

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Desembolso Ayuda Fnc	STDNT_DISB_PROCESS	Ayuda Financiera, Desembolso, Desembolso de Ayuda	Autorización y desembolso de ayudas manualmente para un alumno individual. Se procesa una concesión cada vez.
Desembolso Ayuda Fnc - Detalle de Mensaje (consulta)	STDNT_DISB_MSG_SP	Haga clic en el vínculo Mensajes de las páginas Desembolso Ayuda Fnc o Desembolso Ay Fnc c/Modf.	Revisión de mensajes para fallos de autorización, fallos de desembolso y desembolsos correctos, así como mensajes de modificación.
Desembolso Ayuda Fnc - Detalle de Mensaje - Message Detail (consulta)	STDNT_DISB_MSG1_SP, STDNT_DISB_MSG1	Haga clic en el vínculo Mensajes de las páginas Desembolso Ayuda Fnc - Detalle de Mensaje o Autorizaciones/Desembolsos.	Consulta de información adicional sobre el mensaje mostrado.

Autorización y desembolso manual de ayuda

Acceda a la página Desembolso Ayuda Fnc.

Desembolso Ayuda Fnc

Lamii Vigor
ID: FA0711

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004
Institución: PSUNV

Ccl Lvo: 0518 2004 Spring
Grado: Lictra

Desembolso Ciclo Lectivo
Buscar | Ver Todo
Primero 1-2 de 4 Último

Tipo Ítem: 900000000001 Frank Lee Scholarship	ID Desem: 02 Spring	Fecha Desem: 09/01/2004
Aceptado: \$500,00	Autoriz: \$0,00	
Sld Desem Nt: \$500,00	Desemb: \$0,00	Autorización Desembolso

Tipo Ítem: 900000000304 Sub Staff - Sem	ID Desem: 02 Spring	Fecha Desem: 09/01/2004
Aceptado: \$3.481,00	Autoriz: \$0,00	
Sld Desem Nt: \$3.344,00	Desemb: \$0,00	Autorización Desembolso

Página Desembolso Ayuda Fnc

Esta página muestra todas las concesiones de ayuda financiera del alumno para el ciclo lectivo seleccionado. La concesión de ayuda financiera debe tener el estado *Aceptada* para que el botón *Autorización* esté disponible. La página muestra las concesiones por ciclo lectivo para que el usuario pueda desembolsar la ayuda solamente para un ciclo cada vez. Esto ayuda a prevenir desembolsos no deseados para ciclos lectivos posteriores.

ID Desem (ID de desembolso)	Muestra el ID de desembolso para la concesión que recae dentro del ciclo seleccionado. Si la concesión (como un préstamo directo) tiene más de un desembolso que recae dentro del ciclo lectivo, habrá varios IDs de desembolso para la concesión en esta página.
Fecha Desem (fecha de desembolso)	Muestra la fecha en la que el ID de desembolso está programado para el desembolso.
Aceptado	Muestra el importe de concesión que ha aceptado el alumno.
Autoriz	Muestra el importe autorizado para el desembolso del ID de desembolso. Este importe tiene el valor cero hasta que el usuario autoriza correctamente la concesión utilizando el botón Autorización de esta página o el proceso de autorización en segundo plano.
Sld Desem Nt (saldo de desembolso neto)	Muestra el saldo de desembolso neto, el cual difiere del importe aceptado si el importe real que recibe el alumno se reduce debido a tasas administrativas. Esta situación se produce en muchos programas de préstamos para alumnos. El importe refleja el desembolso neto después de restar las tasas.
Desemb	Muestra el importe desembolsado al alumno para este ID de desembolso. Este importe tiene el valor cero hasta que el usuario desembolsa correctamente la concesión utilizando el botón Desembolso de esta página o el proceso de desembolso en segundo plano.
Autorización	Haga clic en este botón para ejecutar el proceso de autorización para el ID de desembolso de un tipo de ítem de ayuda financiera específico para el ciclo lectivo mostrado. La autorización utiliza las reglas de desembolso globales y de tipo de ítem de ayuda financiera para determinar si la concesión se puede autorizar. Si la autorización no es correcta, el proceso genera un mensaje para explicar el motivo del fallo. Si la autorización falla, los procesos de gestión de la institución determinarán si es necesario realizar una acción correctiva por parte del alumno, la oficina de ayuda financiera u otro departamento para solucionar el fallo. Cuando la autorización es correcta, el botón Desembolso queda disponible.
Desembolso	Haga clic en este botón para desembolsar un tipo de ítem de ayuda financiera específico para el ciclo lectivo. Este botón sólo está disponible después de autorizar correctamente la concesión. Haga clic en este botón para iniciar un programa de desembolso y enviar una "contabilización rápida" de fondos a la cuenta del alumno en Finanzas del Alumnado. Si el alumno todavía no tiene definida ninguna cuenta, ésta se establece al enviar el desembolso.
Mensajes	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Desembolso Ayuda Fnc - Detalle de Mensaje y revisar los mensajes de fallo de autorización, fallo de desembolso y desembolso correcto. Si la autorización es correcta, no hay mensajes.

Revisión de mensajes de fallo de autorización y desembolso

Algunos tipos de préstamo tienen reglas de autorización especiales que no están definidas en las páginas de definición de reglas de desembolso para desembolso global (página Definición de Reglas Globales - Indicadores) o tipo de ítem (página Tipo de Ítem 5 de FA, Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores, Grupos/Umbrales, Listas de Control/Seguimiento).

En este apartado se describen los mensajes para estos tipos de ítem de préstamo especial y datos de ciclo lectivo faltante.

Mensajes de error para tipos de ítem de préstamo FFEL, directo y alternativo

El proceso de autorización verifica el registro LOAN_STDNT_AWD para comprobar que se han recibido los fondos para el alumno. Si los fondos no se han recibido, el programa envía un mensaje de error de autorización que indica que los fondos de este desembolso no se han registrado en el sistema.

Después de recibir los fondos por listado electrónico o entrada manual en la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine, el proceso de autorización puede reevaluar el tipo de ítem.

No se puede utilizar la página Desembolso de Ayuda c/Modf para modificar este error de autorización.

Mensajes de error para tipos de ítem de préstamo Perkins

Si en la página de tipo de ítem de ayuda financiera se define que un tipo de ítem de préstamo Perkins necesita un pagaré matriz completo, el proceso de autorización comprueba que el requisito se cumple. Si no es así, el programa envía un mensaje de error que indica que:

- Se requiere un pagaré matriz Perkins válido para autorizar el préstamo.

Este mensaje indica que el centro docente todavía no ha generado ningún pagaré matriz Perkins, o que lo ha generado pero todavía no lo ha firmado ni recibido.

- Falta la definición del pagaré matriz Perkins o está incompleta.

Este mensaje indica que la información de definición para el proceso de pagaré matriz Perkins ha sido alterada o eliminada.

No se puede utilizar la página Desembolso de Ayuda c/Modf para modificar este error de autorización.

Mensajes de error para datos de ciclo lectivo faltantes

Si modifica manualmente un grado o programa de alumno, o ambos, en el registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera y no rellena todos los campos correspondientes en dicho registro, creará una condición que impide que se produzcan desembolsos. La creación de conjuntos de concesiones para un alumno con datos de ciclo lectivo faltantes hace que el campo STDNT_AWRD_DISB esté incompleto.

Si intenta desembolsar dinero, el sistema le mostrará un mensaje de error que indica que se ha producido un error fatal debido a la ausencia de la unidad de negocio. Esto indica que la unidad de negocio no figura en el campo STDNT_AWRD_DISB. El campo STDNT_AWRD_DISB se rellena como parte del registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera y, después, se traslada a la tabla de concesiones del alumno como resultado de la contabilización de la concesión.

Para resolver este error, debe rellenar completamente el registro de ciclo lectivo de Ayuda Financiera, contabilizar las concesiones del alumno y autorizar y desembolsar la ayuda.

Desembolso de ayuda con modificaciones

Si desea desembolsar la concesión del alumno a pesar de que haya fallado la autorización, puede utilizar la página Desembolso Ay Fnc c/Modf para modificar las reglas de autorización. El desembolso de ayudas mediante la modificación de reglas de autorización sólo debería realizarse en casos especiales.

Aviso: dado que la página Desembolso Ay Fnc c/Modf permite modificar tanto las reglas de desembolso globales como las de tipo de ítem de ayuda financiera, posiblemente desee limitar el número de usuarios con acceso a ella.

En este apartado se explica el modo de autorizar y desembolsar ayudas utilizando modificaciones.

Páginas utilizadas para desembolsar ayudas con modificaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Desembolso Ay Fnc c/Modf	STDNT_DISB_PROC_WO	Ayuda Financiera, Desembolso, Desembolso de Ayuda c/Modf	Autorización y desembolso de ayudas utilizando modificaciones. Estas modificaciones impiden que se apliquen obligatoriamente las reglas globales y de tipo de ítem de ayuda financiera.
Desembolso Ay Fnc c/Modf - Detalle de Mensaje (consulta)	STDNT_DISB_MSG_SP	Haga clic en el vínculo Mensajes de las páginas Desembolso Ayuda Fnc o Desembolso Ay Fnc c/Modf.	Revisión de mensajes por fallos de autorización, fallos de desembolso y desembolso correcto; revisión de mensajes de modificación.
Desembolso Ay Fnc c/Modf - Detalle de Mensaje - Message Detail (consulta)	STDNT_DISB_MSG1_SP, STDNT_DISB_MSG1	Haga clic en el vínculo Mensajes de las páginas Desembolso Ayuda Fnc - Detalle de Mensaje o Autorización /Desembolso Alumno.	Consulta de información adicional sobre el mensaje mostrado.

Autorización y desembolso de ayudas utilizando modificaciones

Acceda a la página Desembolso Ay Fnc c/Modf.

Desembolso Ay Fnc c/Modf

Lamii Vigor ID: FA0711

Año Ayuda: 2004 Financial Aid Year 2003-2004 **Institución:** PSUNV

Ccl Lvo: 0518 2004 Spring **Grado:** Lictra

Desembolso Ciclo Lectivo

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero 1-2 de 4 Último

Tipo Ítem:	9000000000001 Frank Lee Scholarship	ID Desem:	02 Spring	Fecha Desem:	09/01/2004
Aceptado:	\$500,00	Autorizado:	\$0,00	☐ Modificación Autorización	
Sld Desem Nt:	\$500,00	Desemb:	\$0,00	Autorización Desembolso	

Tipo Ítem:	9000000000304 Sub Staff - Sem	ID Desem:	02 Spring	Fecha Desem:	09/01/2004
Aceptado:	\$3.481,00	Autorizado:	\$0,00	☐ Modificación Autorización	
Sld Desem Nt:	\$3.344,00	Desemb:	\$0,00	Autorización Desembolso	

Página Desembolso Ay Fnc c/Modf

La página Desembolso Ay Fnc c/Modf muestra todas las concesiones de ayuda financiera del alumno para el ciclo lectivo seleccionado. La concesión de ayuda financiera debe tener el estado *Aceptada* para que el botón Autorización esté disponible. La página muestra las concesiones por ciclo lectivo para que el usuario pueda desembolsar la ayuda solamente para un ciclo cada vez. Esto ayuda a prevenir desembolsos no deseados para ciclos lectivos posteriores.

Modificación Autorización Seleccione esta casilla para que el proceso de autorización ignore las reglas de desembolso globales y de tipo de ítem de ayuda financiera. A continuación, haga clic en el botón Autorización para ejecutar la autorización y habilitar el botón Desembolso.

Después de autorizar una concesión con modificaciones, el sistema desactiva esta casilla de selección. La única manera de determinar si el importe se ha autorizado con modificaciones es haciendo clic en el vínculo Mensajes. El sistema informa de que se ha modificado una autorización.

Nota: si intenta modificar la autorización para préstamos externos (como FFEL, Stafford, Plus o alternativos), los fondos deberán ser recibidos en su institución o el proceso de autorización fallará, sin tener en cuenta la modificación.

Las descripciones de los otros campos de esta página coinciden con los de la página Desembolso Ayuda Fnc.

Revisión de autorización y resultados de desembolso

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Revisión de la actividad de autorización y desembolso de un alumno.
- Revisión de información de resumen de concesiones.

Página utilizada para revisar los resultados de autorización y desembolso

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Autorización/Desembolso Alumno	STDNT_DISB1	Ayuda Financiera, Desembolso, Consulta Estado de Desembolso	Revisión de la actividad de autorización y desembolso por ciclo lectivo. La página solamente muestra las concesiones que se hayan autorizado o intentado autorizar.

Revisión de la actividad de autorización y desembolso de un alumno

Acceda a la página Autorización/Desembolso Alumno.

Autorización/Desembolso Alumno					
Jessica Lai			ID: FAD0125		
Año Ayuda: 2004			Institución: PSUNV		
Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último					
Ccl Lvo:	0505	2003 Fall	Grado	Lictra	ID Desem: 01
Tipo Ítem:	900000000312 Direct UnSub Stafford			Pln Desem: DD	
Oferta:	\$2.750,00	Acep:	\$2.750,00	Autoriz:	\$2.709,00
				Desembolsado:\$2.709,00	
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
F/H Ejec:	09/05/2005 14:29:45		ID Desem:	01	Mensajes
Concesión desembolsada					
Desem/Valor Regla:			Valor Alumno:		

Página Autorización/Desembolso Alumno

ID Desem (ID de desembolso)

Muestra el ID de desembolso para la concesión que se produce dentro del ciclo seleccionado. Si la concesión tiene más de un desembolso producido dentro del ciclo lectivo y dichos IDs de desembolso han sido autorizados, utilice las flechas de desplazamiento para consultar los otros IDs de desembolso.

Pln Desem (plan de desembolso)

Muestra el plan de desembolso asociado a la concesión.

Oferta

Muestra el importe de concesión ofrecido al alumno por la oficina de ayuda financiera cuando se creó el conjunto de concesiones para el alumno.

Acep

Muestra el importe de concesión que ha aceptado el alumno.

Autoriz (autorizado)

Muestra el importe total autorizado para el desembolso de este ID de desembolso. Este importe se mantiene a cero hasta que la concesión se autoriza correctamente.

Desembolsado

Muestra el importe total desembolsado al alumno para este ID de desembolso. Este importe se mantiene a cero hasta que la concesión se desembolsa correctamente.

Mensajes

En este cuadro de grupo se muestran los mensajes de autorización y desembolso existentes para este ID de desembolso.

Revisión de la información de resumen de concesiones

La información de resumen relativa a las concesiones de ayuda financiera de un alumno y a los importes autorizados y desembolsados se puede consultar en distintas páginas. Todas estas páginas incluyen los importes autorizados y desembolsados, pero difieren en la información adicional y el formato.

Resumen de concesiones por fecha

Utilice la página Resumen Concesión a Fecha para revisar la información de ayudas de un alumno a partir de una fecha concreta. La página muestra la información para todo el año de ayuda, incluyendo el tipo de ítem de ayuda financiera, el grado académico y los importes ofrecidos, aceptados, autorizados y desembolsados para cada concesión de ese año de ayuda. Los datos provienen de la información de concesiones del alumno y de los procesos de autorización y desembolso.

Consulte [Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión del resumen de concesiones por fecha, página 1089.](#)

Información de resumen de concesiones

Utilice la página Resumen de Concesión para consultar las concesiones de un alumno y los importes ofrecidos, aceptados, autorizados y desembolsados para cada concesión en todo el año de ayuda. Los totales de cada tipo de importe se muestran en la parte inferior de la página. Los importes autorizado y desembolsado pueden no coincidir con el importe aceptado si no se han desembolsado todos los ciclos.

Consulte [Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión del resumen anual de concesiones, página 1091.](#)

Información de resumen de concesiones por categoría

Utilice la página Totales de Categoría de Concesión para consultar las concesiones por categoría de concesión para todo el año de ayuda. Están disponibles los totales para cada categoría de concesión y la información sobre la necesidad no satisfecha (incluidos los cálculos federales e institucionales de la necesidad). Si los cálculos federales o institucionales conceden un exceso de ayuda al alumno, la información de necesidad no satisfecha aparece resaltada en rojo. Haga clic en el botón de profundización para consultar las concesiones incluidas en cada categoría, así como el estado de la concesión, los importes ofrecidos, aceptados, autorizados y desembolsados, y los códigos de grado académico, plan de desembolso y división.

Consulte [Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión de la información de resumen de concesiones por categoría, página 1089.](#)

Resumen de devengos y concesiones

Utilice el componente Resumen Devengos Concesión para consultar las concesiones de ayuda financiera y devengos de campus de un alumno. La información de cada concesión incluye el grado académico asociado y los importes ofrecido, aceptado, autorizado y desembolsado. La información de devengos de campus incluye las horas trabajadas y los devengos brutos expresados en importes de acumulado anual, acumulado mensual y trimestral.

Consulte [Capítulo 39, “Gestión de Estudio-Trabajo,” página 1491.](#)

CAPÍTULO 38

Proceso de Devolución de Fondos del Título IV

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Gestión de datos para calcular la devolución de fondos del Título IV.
- Utilización de la hoja de trabajo de devolución de fondos.
- Seguimiento de información de devolución de alumnos y centros.
- Seguimiento de la devolución de fondos del Título IV.
- Revisión del resumen de devolución de fondos del Título IV del alumno.
- Generación del informe de devolución de fondos del Título IV por baja académica.

Consulte también

Capítulo 15, “Definición de Devolución de Fondos del Título IV,” Concepto de devolución de fondos del Título IV, página 399

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Fecha Baja Total	Indica una de las siguientes opciones: la última fecha de asistencia registrada, la fecha en la que el alumno inició el proceso de baja, la fecha en la que comunicó al centro el deseo de darse de baja o el punto medio del periodo de pago en caso de que el alumno se haya dado de baja, pero no oficialmente. La fecha mostrada por defecto se basa en el valor establecido en PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado.
Fecha Baja Indefinida	Se debe seleccionar para aquellos alumnos que se hayan dado de baja y no lo hayan hecho oficialmente. En este caso, se mostrará la mitad del periodo de pago en el campo Fecha Baja Total. Este campo se puede actualizar si se desea utilizar una fecha de baja diferente. Por ejemplo, se puede introducir la última fecha de asistencia del alumno a un evento de tipo académico siempre y cuando sea verificada por la institución.
F Determinación p/Institución	Indica la fecha de baja determinada por el departamento de ayuda financiera.
ID	Indica el código de identificación exclusivo del alumno.
ID Usuario	Muestra el código de identificación de la última persona que ha actualizado la página.
Nombre	Muestra el nombre del alumno.

Fecha/Hora Última Actz	Muestra la fecha y la hora de la última actualización de la página.
Días Transcurridos	Una vez que la institución determina la fecha de baja de un alumno, el sistema muestra el número de días transcurridos desde ese momento. La institución debe notificar al alumno con 45 días de antelación en caso de que tenga que devolver fondos.

Gestión de datos para calcular la devolución de fondos del Título IV

En este apartado se describe el modo de gestionar la devolución de fondos del Título IV.

Páginas utilizadas para calcular la devolución de fondos del Título IV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devolución de Ayuda TIV	STDNT_RTRN_TIV_AID	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Creación de Hoja de Trabajo, Devolución de Ayuda TIV	Gestión de la devolución de ayudas del Título IV. Introducción de un alumno dado de baja, cálculo del porcentaje correspondiente a la baja, consulta de varias fechas de diferentes fuentes, consulta del periodo de pago o inscripción, o consulta de información del ciclo lectivo.
Resumen Estado Conjunto Concesiones	STDNT_AID_PACKAGE	Haga clic en el vínculo Estado Alumno de la página Devolución de Ayuda TIV.	Revisión de la necesidad, el presupuesto y la concesión del alumno. Cambio del estado de su conjunto de concesiones.
Ciclo Lectivo Ayuda Financiera	STDNT_FA_TERM	Haga clic en el vínculo Ciclo Lectivo FA de la página Devolución de Ayuda TIV.	Consulta de la información de ciclo de un alumno, introducción de un nuevo ciclo lectivo o creación del ciclo de ayuda financiera.
Última Actualización	STDNT_RTRN_TIVSEC5	Haga clic en el vínculo Última Actz de la página Devolución de Ayuda TIV.	Consulta del ID de usuario y de la fecha y hora de la última actualización de la página Devolución de Ayuda TIV.

Gestión de la devolución de ayudas del Título IV

Acceda a la página Creación de Hoja de Trabajo - Devolución de Ayuda TIV.

Devolución de Ayuda TIV		Hoja Trabajo Devolución Fondos		Devolución Alumno/Centro Docen		Desembolso Post Baja	
Ronald Jenkins				ID:	FA0900		
Institución: PSUNV PeopleSoft University				Año Ayuda:	2003		
Ciclo Lectivo: 0487 2003 Spring				Tipo Programa:	Créditos		
Estado Alumno Ciclo Lectivo FA				Calcular Todo			
Resumen							
Fecha Baja Total:		24/03/2003		☐ Fecha Baja Indefinida		Días Trans: -2	
*Estado Global:		Completado		*F Determinación p/Institución:		26/08/2006	
				Fecha Declaración:		24/08/2006	
Información Periodo							
☒ Periodo Pago		☐ Periodo Inscripción		*Fecha Inicial:		20/01/2003	
				*Fecha Final:		15/05/2003	
Datos Ciclo Lectivo/Sesión							
Ccl Lvo:		0487		F Baja:		24/03/2003	
Sesión:				F 60%:		24/03/2003	
				F 60%:			
		Fecha Baja Ccl FA:		24/03/2003		Fecha Inicial Ciclo Lectivo:	
						20/01/2003	
						Fecha Fin Ciclo Lvo:	
						15/05/2003	
						Grado Ciclo Lectivo FA:	
						UGRD	

Página Devolución de Ayuda TIV

Los campos se rellenan con los datos de la tabla de sesiones de ciclo lectivo y con las tablas de Registros del Alumnado.

Días Trans

Una vez que la institución determina la fecha de baja de un alumno, el sistema calcula y muestra el número de días transcurridos desde ese momento. Para ello, se utiliza como fecha de inicio el valor del campo F Determinación p/Institución.

Estado Global

Muestra el estado de baja del alumno. Los valores válidos son:

Pendiente: el cálculo y la devolución de los fondos del Título IV todavía están en curso. El estado por defecto es *Pendiente* hasta que se cambia manualmente a *Completado*.

Completado: indica que ya se han producido el cálculo, la notificación al alumno y la devolución de los fondos del Título IV. Tras definir el estado como *Completado*, el componente sólo se podrá consultar.

Fecha Declaración

El sistema muestra en este campo la fecha en la que se calcula el porcentaje correspondiente a la baja del alumno tras hacer clic en el botón Calcular Todo de esta página. Este valor se establece en la fecha actual por defecto cuando el estado global se cambia a *Completado*. El ID de usuario también se actualiza al cambiar dicho estado. Para ver esta información, haga clic en el vínculo Última Actz.

Periodo Pago

Seleccione esta opción para especificar ciclos o periodos no estándar, es decir, que no sean trimestres, semestres ni cuatrimestres. Puede ser un periodo de inscripción o de pago. Este último puede estar constituido por varios ciclos lectivos.

Periodo Inscripción

Seleccione esta opción para especificar el periodo académico determinado por la institución para el que se van a evaluar los cargos. El periodo de inscripción corresponde a la duración del ciclo lectivo.

Fecha Inicial y Fecha Final	Muestran, respectivamente, la fecha inicial y final del periodo de pago o de inscripción. El sistema utiliza estas fechas en el cálculo de la devolución de fondos del Título IV.
	Nota: dado que es posible cambiar las fechas inicial y final del periodo de inscripción utilizadas por el sistema para calcular el porcentaje de fondos del Título IV, se recomienda establecer procedimientos que definan el modo en que se deben realizar dichos cambios.
Ccl Lvo	Muestra el número de identificación correspondiente al ciclo lectivo. Un ciclo lectivo es un periodo de tiempo definido por la institución como un periodo contable de enseñanza.
F Baja	Muestra la fecha en la que el alumno se ha dado de baja del ciclo lectivo. Esta información se obtiene de Registros del Alumnado (Tbl Ccl Lvo Grado Acad Alumno). El sistema muestra el valor de Registros del Alumnado en este campo al abrir la página.
F 60% (fecha de 60 por ciento)	Muestra el valor por defecto reflejado en la tabla de sesiones de ciclo lectivo. Ésta es la fecha que indica el momento en el que el alumno habría completado un 60% de las horas de crédito o reloj del programa correspondiente a la sesión.
Fecha Inicial Ciclo Lectivo	Muestra la fecha de inicio del ciclo lectivo.
Sesión	Introduzca la sesión de la que se ha dado de baja el alumno. Una sesión es un calendario de clases, un periodo de tiempo dentro de un ciclo lectivo durante el cual se controla la inscripción. Todas las clases se ofrecen dentro de una sesión, y cada sesión pertenece a un ciclo lectivo, a fin de facilitar la facturación y otras cuestiones administrativas.
Fecha Fin Ciclo Lvo	Muestra la fecha final del ciclo lectivo.
Fecha Baja Ccl FA	Muestra la fecha en la que el alumno se ha dado de baja del ciclo lectivo. Esta fecha se obtiene de la tabla de ciclos lectivos de Ayuda Financiera y se define en Registros del Alumnado.
Grado Ciclo Lectivo FA	Muestra la agrupación de todo el trabajo académico asumido por un alumno en una institución. Esta información se obtiene de la tabla de ciclos lectivos de Ayuda Financiera.
Estado Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen Estado Conjunto Concesiones y revisar la necesidad, el presupuesto y la concesión del alumno, o bien, cambiar el estado de su conjunto de concesiones.
Ciclo Lectivo FA	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Ciclo Lectivo Ayuda Financiera y consultar la información de ciclo de un alumno, añadir un nuevo ciclo lectivo o crear el ciclo de ayuda financiera del alumno. Si el alumno se da de baja y se modifica la fecha correspondiente definida en Registros del Alumnado, se deberá volver a crear el ciclo lectivo de ayuda financiera.
Calcular Todo	Haga clic en este botón para que se actualicen y rellenen los campos con la información de baja calculada para el alumno. El sistema mostrará el estado de baja del alumno para el ciclo lectivo especificado y calculará los valores reales del importe de ayuda devengado y no devengado y del importe que se debe devolver. Al hacer clic en este botón, el sistema utiliza los datos de concesión y definición específicos del alumno. Si cambia las fechas de inicio y fin en la

página Devolución de Ayuda TIV, deberá hacer clic en Calcular Todo para que se actualicen los valores de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.

Última Actz

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Última Actualización y consultar el ID de usuario y la fecha y la hora de la última vez que se actualizó la página.

Consulte también

Capítulo 31, “Revisión de Concesiones,” Revisión del estado de conjuntos de concesiones a alumnos por fecha, página 1087

Capítulo 17, “Gestión de Ciclos Lectivos de Ayuda Financiera,” página 423

Utilización de la hoja de trabajo de devolución de fondos

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación de un cálculo válido.
- Recálculo de la información de ayuda TIV.
- Recálculo del porcentaje de ayuda TIV devengado mediante horas de crédito.
- Consulta de cargos institucionales y presupuestarios.
- Cálculo de importes de devolución.

Páginas utilizadas para generar un cálculo válido

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Hoja Trabajo Devolución Fondos	STDNT_RTRN_TIV_WK1	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Creación de Hoja de Trabajo, Hoja Trabajo Devolución Fondos	Generación de un cálculo válido mediante la introducción de valores en los campos editables. Recálculo de valores adeudados por el alumno y el centro.
Cálculo Información Ayuda TIV	STDNT_RTRN_TIVSEC1	Haga clic en el vínculo Detalles situado a la derecha del campo A. Desem Total Ayuda TIV de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.	Recálculo o consulta del campo A. Desem Total Ayuda TIV. La información referente a la ayuda TIV para alumnos se obtiene de la tabla Desembolsos Concesión Alumno y se utiliza para rellenar los campos de Importes Ayuda TIV Alumno.
Cálc Pct Ayuda Devengada TIV	STDNT_RTRN_TIVSEC2	Haga clic en el vínculo Detalles situado a la derecha del campo Cálc Pct TIV Ayuda Obtenida de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.	Recálculo del campo Porcentaje TIV Ayuda Obtda y consulta del campo Ajuste Festivos.
Cálculo Información de Cargos	STDNT_RTRN_TIVSEC6	Haga clic en el vínculo Detalles situado a la derecha del campo G. Total Cargos Institucional de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.	Consulta de cargos institucionales y de presupuestos.
Cálculo Importes de Devolución	STDNT_RTRN_TIVSEC4	Haga clic en el vínculo Detalles situado a la derecha de los campos J. Importe Adeudado Centro o K. Importe Adeudado Alumno de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.	Cálculo de los importes de devolución correspondientes al alumno y a la institución. Consulta del importe de la ayuda del Título IV desembolsada al alumno.

Generación de un cálculo válido

Acceda a la página Creación de Hoja de Trabajo - Hoja Trabajo Devolución Fondos.

Devolución de Ayuda TIV		Hoja Trabajo Devolución Fondos		Devolución Alumno/Centro Docen	
Bridgette Jones		ID: FA0902			
Institución: PSUNV PeopleSoft University		Año Ayuda: 2003			
Ciclo Lectivo: 0480 2003 Winter Qtr		Tipo Programa: Créditos			
Calcular	Calcular Todo	Fecha Baja Total:	27/01/2003	F Determinación p/Institución:	24/08/2006
Datos Hoja Trabajo					
A. Desem Total Ayuda TIV:	1933,00	Detalles	G. Total Cargos Institucional:	1200,00	Detalles
B. Total Ayuda TIV:	1933,00		H. Pct Ayuda TIV No Devengada:	67,10	
Cálc Pct TIV Ayuda Obtenida:	32,90	Detalles	I. Cargos Instit No Devengado:	805,20	
D. Ayuda TIV Devengada:	635,96		J. Importe Adeudado Centro:	805,20	Detalles
E. Desem Ayuda Título IV:	0,00		K. Importe Adeudado Alumno:	491,84	
F. Ayuda TIV p/Devolución:	1297,04		Acción:	Información Seguimiento Devolución	

Página Hoja Trabajo Devolución Fondos

- A. Desem Total Ayuda TIV** Muestra el importe total de fondos desembolsados del Título IV que se ha abonado en la cuenta del alumno para sufragar los costes directos e indirectos.
- B. Total Ayuda TIV** Muestra el importe concedido al alumno. Este valor también incluye los fondos para los que era elegible y que no se han desembolsado en su cuenta. Es el total obtenido de sumar la ayuda del Título IV desembolsada más la que se podría haber desembolsado durante el periodo de pago o de inscripción.
- Cálc Pct TIV Ayuda Obtenida** Muestra el porcentaje del periodo de pago o de inscripción que ha completado el alumno.
- D. Ayuda TIV Devengada** Muestra el importe de fondos devengados del Título IV que se ha desembolsado o se debe desembolsar al alumno.
- E. Desem Ayuda Título IV** Muestra el importe de ayuda al que puede optar el alumno en concepto de desembolso post-baja. Si el alumno ha recibido una cantidad inferior a la que le corresponde, el sistema indicará el importe que se le deberá desembolsar.
- F. Ayuda TIV p/Devolución** Muestra el importe total de ayuda que el alumno o el centro deben devolver al gobierno federal.
- G. Total Cargos Institucional** Muestra el valor de los cargos definidos por la institución en la página de configuración Cargos Institucionales. Los costes institucionales se definen como los cargos (el coste de asistencia) que debe pagar el alumno a la institución directamente. Independientemente de que se utilicen los cargos presupuestados o reales, el sistema muestra el valor definido en la página mencionada.
- H. Pct Ayuda TIV No Devengada** Muestra el importe que se debe devolver en función del porcentaje de ayuda no devengada.
- I. Cargos Instit No Devengado** Muestra el importe de ayuda que debe devolver el alumno en relación con los cargos institucionales. Por ejemplo, la matrícula es un cargo institucional. Si un alumno se da de baja tras completar un 10% del ciclo lectivo, significa que ha devengado un 10% de los cargos correspondientes a la matrícula. El 90% restante se considera no devengado.

J. Importe Adeudado Centro	Muestra el importe de ayuda que debe devolver la institución al programa del Título IV. La institución debe determinar en primer lugar su parte de fondos no devengados.
K. Importe Adeudado Alumno	Muestra el importe de ayuda que debe devolver el alumno al programa del Título IV. Este valor equivale a la diferencia entre la ayuda total del Título IV que se debe devolver y el importe adeudado por la institución. Por ejemplo, si la ayuda que hay que devolver es de 1000,00 USD y la institución debe 600,00 USD, el alumno tendrá que devolver 400,00 USD.
Acción	Tras calcular la devolución de fondos del Título IV, el sistema muestra una nota a modo de recordatorio para que se actualicen los campos de seguimiento de las páginas Devolución Alumno/Centro Docen o Desembolso Post Baja en función de lo sucedido con el alumno.
Calcular	Haga clic en este botón si ha modificado el campo Cálculo Pct TIV Ayuda Obtenida o cualquiera de las opciones de la página Cálculo Pct Ayuda Devengada TIV. El sistema volverá a calcular los valores en función de los ajustes aplicados a los porcentajes.
Calcular Todo	Haga clic en este botón para que se actualicen y rellenen los campos con la información de baja calculada para el alumno. El sistema mostrará el estado de baja del alumno para el ciclo lectivo especificado y calculará los valores reales del importe de ayuda devengado y no devengado y del importe que se debe devolver. Al hacer clic en este botón, el sistema utiliza los datos de concesión y definición específicos del alumno. Si cambia las fechas de inicio y fin en la página Devolución de Ayuda TIV, deberá hacer clic en Calcular Todo para que se actualicen los valores de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.
Detalles	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cálculo Información Ayuda TIV, en la cual se puede ver o volver a calcular la ayuda del Título IV del alumno.
Detalles	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cálculo Pct Ayuda Devengada TIV, en la cual se puede ver o volver a calcular el porcentaje de ayuda devengada del Título IV del alumno.
Detalles	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cálculo Información de Cargos, en la cual se pueden ver o volver a calcular los cargos institucionales o presupuestados del alumno.
Detalles	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Cálculo Importes de Devolución, en la cual se puede ver o volver a calcular el importe de los fondos que deben devolver el alumno y la institución.

Recálculo de la información de ayuda TIV

Acceda a la página Cálculo Información Ayuda TIV.

Cálculo Información Ayuda TIV

Importes Ayuda TIV Alumno

1. FFEL No Subvni/Directo:

0,00

2. FFEL Subvni/Staff Directo:

0,00

3. Perkins:

0,00

4. FFEL/PLUS Directo:

0,00

5. Beca Pell:

1333,00

6. FSEOG:

600,00

7. Otro:

0,00

(Beca:

0,00)

Buscar | Ver Todo

Primero 1-2 de 2 Último

Tipo Fondos:

Pell

☒ Protección Beca 50%

Tipo Ítem:

900000000370

Saldo Desembolso Neto:

Saldo Desembolsado:

% Fondos Federales

100

1333,00

1333,00

TIV Apto:

1333,00

1333,00

Tipo Fondos:

FSEOG

☒ Protección Beca 50%

Tipo Ítem:

900000000373

Saldo Desembolso Neto:

Saldo Desembolsado:

% Fondos Federales

100

600,00

600,00

TIV Apto:

600,00

600,00

A. Desem Total Ayuda TIV:

1933,00

B. Total TIV:

1933,00

Totales:

1933,00

0,00

Calcular Ayuda

Página Cálculo Información Ayuda TIV

Importes Ayuda TIV Alumno

El sistema muestra los programas del Título IV para los que ha recibido asistencia el alumno.

(Beca:)

Los fondos de becas federales o financiados totalmente por fondos federales se rigen por la regla del 50%. El importe que deba devolver un alumno en concepto de su parte de fondos no devengados se reducirá en un 50% si corresponde a un programa de becas.

Información sobre la ayuda TIV de alumnos

- Tipo Fondos

Muestra el tipo de programa del Título IV. Las becas Pell, los préstamos PLUS, los SEOG y los préstamos Stafford federales subvencionados y no subvencionados son ejemplos de fondos del Título IV.
- Tipo Ítem

Muestra el tipo de ítem de ayuda financiera asignado por la institución al tipo de fondo. El sistema utiliza este valor para asignar la transacción de ayuda financiera a la cuenta apropiada durante el proceso de contabilidad general. El modo en que se clasifican los tipos de ítem determina la manera en que éstos se procesan.
- Saldo Desembolso Neto

Muestra el importe neto de los fondos ofrecidos al alumno, los cuales pueden no haberse desembolsado.
- Saldo Desembolsado

Muestra el importe de ayudas del Título IV desembolsadas al alumno.
- % Fondos Federales

Muestra el porcentaje de los fondos que cuentan con financiación federal para el tipo de ítem.
- TIV Apto

Muestra el importe de ayudas del Título IV del tipo de fondo para el que resulta apto el alumno.
- A. Desem Total Ayuda TIV

Muestra el importe total de fondos desembolsados del Título IV que se ha abonado en la cuenta del alumno para sufragar los costes directos e indirectos.
- B. Total TIV

Muestra el importe desembolsado al alumno. Este valor también incluye los fondos para los que era elegible y que no se han desembolsado en su cuenta. Es

el total obtenido de sumar la ayuda del Título IV desembolsada más la que se podría haber desembolsado durante el periodo de pago o de inscripción.

Totales Muestra el importe total del saldo desembolsado neto y de la ayuda desembolsada del Título IV.

Calcular Ayuda Haga clic en este botón para que se vuelvan a calcular las concesiones del alumno en caso de aplicar algún cambio a un tipo de ítem o tras seleccionar el botón Calcular de esta página o de la página Devolución de Ayuda TIV.

Recálculo del porcentaje de ayuda TIV devengado mediante horas de crédito

Acceda a la página Cálculo Pct Ayuda Devengada TIV.

Cálculo Pct Ayuda Devengada TIV

Porcentaje TIV Ayuda Obtda

Fecha Baja Total: 27/01/2003

Días Completados: 25

Fecha Inicio Periodo: 03/01/2003

Ajuste Alumno: 0

Fecha Fin Periodo: 24/03/2003

Total Días: 81

Días Obtenidos/Ciclo Lectivo

Ajuste Periodo: 5

00

Cálculo Pct TIV Ayuda Obtenida: 32,90

Calcular

Ajuste Festivos

Calendario Festivos: PSS Academic Holiday Schedule

Buscar | Ver Todo

Primero 1-3 de 7 Último

Festivo: 20/01/2003

Horas: 24,00

Festivo: 17/02/2003

Horas: 24,00

Festivo: 17/03/2003

Horas: 24,00

Ajuste Festivos (Días): 5 (0)

0,00

Calcular

Página Cálculo Pct Ayuda Devengada TIV

Porcentaje TIV Ayuda Obtda

Fecha Inicio Periodo Muestra el primer día del ciclo lectivo o del periodo de pago. El sistema utiliza la fecha de inicio de periodo de pago o de inscripción indicada en la página Devolución de Ayuda TIV.

Fecha Fin Periodo Muestra el último día del ciclo lectivo o del periodo de pago. El sistema utiliza la fecha final de periodo de pago o de inscripción indicada en la página Devolución de Ayuda TIV.

1466

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Días Completados	Muestra el número de días transcurridos entre la fecha de inicio del periodo y la fecha de baja del alumno.
Ajuste Alumno	Este campo permite realizar ajustes en los días completados del alumno con fines de evaluación profesional.
Total Días	Muestra el número de días transcurridos entre las fechas de inicio y fin del periodo, ambas incluidas.
Ajuste Periodo	Muestra el ajuste necesario para los calendarios de cinco días festivos consecutivos o más. Se mostrará un 0 si no existe un calendario de festivos de esa duración.
0/ 0	Muestra el resultado de dividir los días completados entre los días totales.
Cálc Pct TIV Ayuda Obtenida	Muestra el porcentaje del periodo de pago o de inscripción que ha completado el alumno.
Ajuste Festivos	
Calendario Festivos	Muestra el nombre del calendario de festivos definido y configurado en RRHH para el ciclo lectivo. Registros del Alumnado asocia este calendario a los ciclos y sesiones utilizados en Soluciones del Campus.
Festivo	Muestra la fecha del día festivo. El sistema enumera todos los días festivos, no sólo los que son consecutivos.
Horas	Muestra el número de horas de reloj del día festivo.
Ajuste Festivos (Días)	Muestra el número de días festivos consecutivos definido en el calendario.
Calcular	Haga clic en este botón para que se vuelva a calcular el nuevo porcentaje de ayuda del Título IV en caso de que se haya modificado cualquiera de los campos en los que se utiliza este valor.
Calcular	Haga clic en este botón para que se vuelva a calcular el ajuste de días festivos tras modificar las fechas de inicio y fin del periodo de pago o de inscripción. El sistema determinará si existen cambios en el calendario de festivos en función de las nuevas fechas introducidas.

Nota: el sistema no admite las horas de reloj a pesar de que se puede seleccionar esta opción como tipo de programa al especificar los requisitos de acceso para acceder a la página Devolución de Ayuda TIV.

Consulta de cargos institucionales y presupuestados

Acceda a la página Cálculo Información de Cargos.

Cálculo Información de Cargos

Importes Cargo Instit Alumno	Información Cargos Presupuesto Alumno
Matrícula y Tasas: 1200,00 Alojamiento: 0,00 Otro: 0,00	Buscar Ver Todo Primero 1-2 de 4 Último Tipo Cargo: Otro Grado Académico: UGRD Categoría: BOOK Cd ítem: BOOK01 Impte: 215,00 Tipo Cargo: Matrícula Grado Académico: UGRD Categoría: FEES Cd ítem: FEES Impte: 200,00
G. Total Cargos Institucional: 1200,00	Total Cargos Institución: 4915,00 Calcular

Página Cálculo Información de Cargos

Tipo Cargo	Muestra los cargos institucionales del alumno que se asocian a un grupo de tipo de ítem durante el ciclo lectivo.
Categoría	Muestra el tipo de categoría de presupuesto a la que se asocia el tipo de cargo.
Grado Académico	Muestra la agrupación de todo el trabajo académico asumido por un alumno en una institución.
Cd ítem	Muestra un ítem (partida) dentro de una categoría de presupuesto.
Impte	Muestra el importe correspondiente al tipo de cargo especificado.
G. Total Cargos Institucional	Muestra el valor de los cargos definidos por la institución en la página Cargos Institucionales. Los costes institucionales se definen como los cargos que debe pagar el alumno a la institución directamente. Independientemente de que se utilicen los cargos presupuestados o reales, el sistema muestra el valor definido en la página mencionada.
Total Cargos Institución	Muestra el valor total de los cargos en función del tipo específico correspondiente al cálculo de devolución de ayuda del Título IV del alumno.
Calcular	Haga clic en este botón para volver a calcular el total de los cargos institucionales y para actualizar la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.

Consulte también

Capítulo 4, “Definición de Presupuestos de Alumnos,” Definición de ítems de presupuesto, página 54

Cálculo de importes de devolución

Acceda a la página Cálculo Importes de Devolución.

Cálculo Importes de Devolución

Importes Ayuda TV Alumno		Devolución Fondos Centro		Devolución Fondos Alumno	
1. No Subvn:	0,00	1. No Subvn:	0,00	1. No Subvn:	0,00
2. Subvn:	0,00	2. Subvn:	0,00	2. Subvn:	0,00
3. Perkins:	0,00	3. Perkins:	0,00	3. Perkins:	0,00
4. PLUS:	0,00	4. PLUS:	0,00	4. PLUS:	0,00
5. Pell:	1333,00	5. Pell:	805,20	5. Pell:	491,84
6. FSEOG:	600,00	6. FSEOG:	0,00	6. FSEOG:	0,00
7. Otro:	0,00	7. Otros:	0,00	7. Otro:	0,00
(Beca:	0,00)			Beca Protegida:	245,92
A. Desem Total:	1933,00	J. Por Centro:	805,20	K. Por Alumno:	491,84
				Calcular	

Página Cálculo Importes de Devolución

Devolución Fondos Centro y Devolución Fondos Alumno

Muestra el importe que deben devolver, respectivamente, el centro y el alumno, así como el importe de beca protegida. Estos valores no se modifican a menos que se cambie alguno de los componentes para el cálculo de devoluciones de fondos del Título IV. Por ejemplo, si se cambia el total de días y se vuelve a calcular el porcentaje de ayuda devengada, se pueden recalcular los valores de esta página para reflejar la modificación en la devolución de fondos.

Beca Protegida

Muestra el importe protegido por la norma de protección de becas del 50%. Este valor sólo resulta aplicable al alumno.

A. Desem Total

Muestra el total de fondos desembolsados al alumno. El sistema utiliza los datos de las concesiones y los conjuntos de concesiones y muestra el importe correspondiente a los programas del Título IV de los que el alumno ha recibido ayudas.

J. Por Centro

Muestra el importe de fondos que debe devolver el centro.

K. Por Alumno

Muestra el importe de fondos que debe devolver el alumno.

Calcular

Haga clic en este botón para volver a calcular los totales si se han actualizado o modificado los valores.

Seguimiento de información de devolución de alumnos y centros

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Seguimiento de información de devolución.
- Seguimiento de desembolsos post-baja.

- Revisión de desembolsos post-baja.
- Introducción de notas sobre devolución de ayudas TIV.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de información de devolución de alumnos y centros

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devolución Alumno/Centro Docen	STDNT_RTRN_TIV_WK2	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Creación de Hoja de Trabajo, Devolución Alumno/Centro Docen	Seguimiento de información de devolución correspondiente al alumno y al centro.
Desembolso Post Baja	STDNT_RTRN_TIV_WK3	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Creación de Hoja de Trabajo, Desembolso Post Baja	Seguimiento de desembolsos post-baja. El alumno tenía derecho a los fondos, pero éstos no se han desembolsado.
Desembolsos Post Baja	STDNT_PWD_SEC1	Haga clic en el vínculo Detalles del cuadro de grupo Cálculos de la página Desembolso Post Baja.	Revisión de desembolsos post-baja. Incluye el importe de ayuda elegible no desembolsada, desembolsada con demora o pendiente de desembolso.
Notas Devolución Ayuda TIV	STDNT_RTRN_TIV_WK4	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Creación de Hoja de Trabajo, Notas Devolución Ayuda TIV	Introducción de notas sobre la devolución de ayudas del Título IV. Documentación de información relativa al proceso de devolución de fondos del Título IV.

Seguimiento de información de devolución

Acceda a la página Creación de Hoja de Trabajo - Devolución Alumno/Centro Docen.

Devolución de Ayuda TIV

Hoja Trabajo Devolución Fondos

Devolución Alumno/Centro Docen

Bridgette Jones

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Ciclo Lectivo: 0480 2003 Winter Qtr

ID: FA0902

Año Ayuda: 2003

Tipo Programa: Créditos

Calcular

Fecha Baja Total: 27/01/2003

F Determinación p/Institución: 24/08/2006

Devolución Fondos Alumno

Est Devol Alum:

Completa

Alumno Notificado ☒

Fecha Notificación:

24/02/2003

Importe Alumno Debe Devolver:

491,84

=

K. Por Alumno:

491,84

-

Beca Protegida:

245,92

Información Respuesta Alumno

F Respuesta:

14/03/2003

Acuerdo Cuotas:

Pagará íntegro

Devolución Fondos Centro

Estado Devolución:

Pendiente

F Devolución Fondos:

Importe Centro Debe Devolver:

805,20

Página Devolución Alumno/Centro Docen

Est Devol Alum	Muestra el estado de la devolución de fondos del Título IV del alumno. <i>Pendiente:</i> indica que el cálculo y la devolución de los fondos del Título IV todavía están en curso. El estado por defecto es <i>Pendiente</i> hasta que se cambia manualmente a <i>Completa</i> . <i>Completa:</i> indica que ya se ha producido el cálculo, la notificación al alumno y la devolución de los fondos del Título IV. Nota: se recomienda establecer el campo Est Devol Alum como <i>Completa</i> cuando el alumno no tenga que devolver fondos.
Importe Alumno Debe Devolver	Muestra el importe de fondos del Título IV que debe devolver el alumno. Si el alumno tiene que hacer una devolución, el sistema obtendrá este valor de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.
Alumno Notificado	Indica que se ha notificado al alumno cualquier exceso de pago del Título IV adeudado por su parte.
Fecha Notificación	Muestra la fecha en la que se ha notificado al alumno el exceso de pago del Título IV.
K. Por Alumno	Muestra el importe de ayuda que debe devolver el alumno a los programas del Título IV. Este valor equivale a la diferencia entre la ayuda total del Título IV que se debe devolver y el importe adeudado por la institución. Por ejemplo, si la ayuda que hay que devolver es de 1000,00 USD y la institución debe 600,00 USD, el alumno tendrá que devolver 400,00 USD.
Beca Protegida	Muestra el importe protegido por la norma de protección de becas del 50%. Este valor sólo resulta aplicable al alumno.
F Respuesta	Muestra la fecha en la que el alumno ha contestado a la notificación de la institución en relación con el exceso de pago del Título IV.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1471

Acuerdo Cuotas

N/A: indica que la información de respuesta de este alumno no resulta aplicable en esta ocasión.

Sin Respuesta: indica que la institución no ha recibido una respuesta del alumno en relación con el exceso de pagos del Título IV.

Negociará Acuerdos: indica que el alumno pretende negociar acuerdos para abonar el exceso de pagos del Título IV.

No Negociará Acuerdos: indica que el alumno no pretende negociar acuerdos para abonar el exceso de pagos del Título IV. Este campo permite identificar a los alumnos que no van a abonar cuotas e informar al respecto al Departamento de Educación para que se encargue de los cobros.

Pagará Íntegro: indica que el alumno abonará de forma íntegra el exceso de pagos del Título IV.

Estado Devolución

Identifica el estado de devolución de la institución como Pendiente o Completa. El estado por defecto es Pendiente hasta que se cambia manualmente a Completa.

F Devolución Fondos

Indica la fecha en la que se han devuelto los fondos.

Importe Centro Debe Devolver

Muestra el importe de fondos del Título IV que debe devolver la institución. Si el centro tiene que hacer una devolución, el sistema obtendrá este valor de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.

Calcular

Haga clic en este botón para que se vuelva a calcular el importe que deben devolver el centro y el alumno en caso de haber modificado el porcentaje de la página Hoja Trabajo Devolución Fondos.

Seguimiento de desembolsos post-baja

Acceda a la página Creación de Hoja de Trabajo - Desembolso Post Baja.

Devolución Alumno/Centro Docen		Desembolso Post Baja		Notas Devolución Ayuda TIV	
Bridgette Jones		ID:	FA0902		
Institución:	PSUNV PeopleSoft University	Año Ayuda:	2003		
Ciclo Lectivo:	0480 2003 Winter Qtr	Tipo Programa:	Créditos		
Calcular		Fecha Baja Total:	27/01/2003	F Determinación p/Institución:	24/08/2006
Estado Desem Post-Baja:					
Cálculos					
Cálculo:	0,00	-	0,00	=	0,00 Detalles
	(Ayuda Devengada TIV)		(Total Desem Ayuda TIV)		(Ayuda Desembolso Demorado)
Acciones Institucional					
Fecha Abono Desembolsos:		F Aceptación Desembolsos:			
Fecha Oferta Desembolsos:		Fecha Rechazo Desembolsos:			
Fecha Desembolsos:					

Página Desembolso Post Baja

Estado Desem Post-Baja Indica si los cálculos del desembolso post-baja se encuentran pendientes o completados.

Cálculos

(Ayuda Devengada TIV) Muestra el importe de fondos devengados del Título IV que se ha desembolsado o se debe desembolsar al alumno.

(Total Desem Ayuda TIV) Muestra el importe total de fondos desembolsados del Título IV que se ha abonado en la cuenta del alumno para sufragar los costes directos e indirectos.

(Ayuda Desembolso Demorado) Muestra el importe de ayuda devengada que se puede ofrecer al alumno en forma de desembolso demorado con vistas a cubrir los cargos impagados.

Acciones Institucional

Fecha Abono Desembolsos Muestra la fecha en la que se ha abonado el desembolso en la cuenta del alumno.

Fecha Oferta Desembolsos Muestra la fecha en la que se ha ofrecido el desembolso al alumno.

Fecha Desembolsos Muestra la fecha en la que se ha realizado el desembolso al alumno.

F Aceptación Desembolsos Muestra la fecha en la que el alumno ha aceptado la oferta del desembolso post-baja.

Fecha Rechazo Desembolsos Muestra la fecha en la que el alumno ha rechazado la oferta del desembolso post-baja.

Calcular Haga clic en este botón para que se vuelva a calcular el importe de ayuda post-baja correspondiente a un alumno en caso de haber modificado el porcentaje.

Detalles Haga clic en este vínculo para ver la página Desembolsos Post Baja. Se puede consultar el importe de ayuda elegible no desembolsada, desembolsada con demora o pendiente de desembolso.

Revisión de desembolsos post-baja

Acceda a la página Desembolsos Post Baja.

Desembolsos Post Baja

Ayuda Elegible No Desembolsada		Ayuda Demorada		Restante Desembolso
				0,00
Beca Pell:	0,00	Beca Pell:	0,00	0,00
FSEOG:	0,00	FSEOG:	0,00	0,00
Otro:	0,00	Otro:	0,00	0,00
Perkins:	0,00	Perkins:	0,00	0,00
Subvn:	0,00	Subvn:	0,00	0,00
No Subvn:	0,00	No Subvn:	0,00	0,00
PLUS:	0,00	PLUS:	0,00	0,00

Calcular

Restantes: 0,00

Página Desembolsos Post Baja

Restantes

Muestra el importe restante de fondos del Título IV que hay que desembolsar.

Calcular

Haga clic en este botón para volver a calcular el importe de fondos que hay que desembolsar en caso de haber modificado el porcentaje.

Introducción de notas de devolución de ayuda TIV

Acceda a la página Creación de Hoja de Trabajo - Notas Devolución Ayuda TIV.

Devolución Alumno/Centro Docen

Desembolso Post Baja

Notas Devolución Ayuda TIV

Bridgette Jones

ID: FA0902

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2003

Ciclo Lectivo: 0480 2003 Winter Qtr

Tipo Programa: Créditos

Fecha Baja Total: 27/01/2003

F Determinación p/Institución: 24/08/2006

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

ID Usuario: SAMPLE

Fecha/Hora Últ Actualización: 24/08/2006 18:06

Página Notas Devolución Ayuda TIV

Introduzca comentarios de la longitud que desee en el área de texto.

Seguimiento de la devolución de fondos del Título IV

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del alumno.
- Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del centro.
- Revisión de datos de seguimiento de desembolsos post-baja.

Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de la devolución de fondos TIV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Devoluciones de Alumno	TIV_RTRN_TRACKING	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Seguimiento Devol Fondos TIV, Devoluciones de Alumno	Seguimiento de la devolución de fondos del Título IV por parte de un alumno. Consulta del estado de los fondos de todos los alumnos para los que exista un cálculo.
Info de Devolución de Fondos	STDNT_RTOF_SEC1	Haga clic en el vínculo Detalles situado a la derecha de la columna Importe Adeudado Alumno de la página Devoluciones de Alumno - Resumen 2.	Consulta del importe de las ayudas del alumno y de la devolución de fondos por parte del alumno y del centro.
Devoluciones de Centro Docente	TIV_RTRN_TRACKING2	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Seguimiento Devol Fondos TIV, Devoluciones de Centro Docente	Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del centro. Consulta del estado de los fondos de la institución.
Rastreo Desembolso Post-Baja	TIV_PWD_TRACKING	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Seguimiento Desem Post Baja, Rastreo Desembolso Post-Baja	Revisión de datos de seguimiento de desembolsos post-baja.

Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del alumno

Acceda a la página Seguimiento Devol Fondos TIV - Devoluciones de Alumno.

Devoluciones de Alumno

Devoluciones de Centro Docente

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ciclo Lectivo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

Todos

Finalizado

Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado	Resumen 1	Resumen 2	Última Actualización
ID	Nombre		Estado Devolución
1 FA0905	Sickle,Jana		Pendiente

* Debe notificarse a Educación en 45 días sobre el exceso de pago a un alumno si éste no ha pagado ni acordado satisfactoriamente el pago del exceso percibido.

Página Devoluciones de Alumno - ficha Estado

Información común de la página

- Ver

Seleccione uno de los siguientes valores.
Todos: consulta de los alumnos cuyo estado sea pendiente o finalizado.
Finalizado: consulta de los alumnos que hayan finalizado el proceso de devolución de fondos del Título IV.
Pendiente: consulta de los alumnos cuyo proceso esté en curso.

Ficha Estado

- ID

Representa un código de identificación exclusivo correspondiente a una persona relacionada con la institución.
- Nombre

Muestra el nombre de una persona.
- Estado Devolución

Muestra el estado de la devolución de fondos del Título IV del alumno. Este valor se obtiene de la página Devolución Alumno/Centro Docen. Si el alumno no debe hacer ninguna devolución, no aparecerá en la lista, independientemente del estado.
Pendiente: el cálculo y la devolución de los fondos del Título IV todavía están en curso. El estado por defecto es Pendiente hasta que se cambia manualmente a Completada.
Completada: ya se han producido el cálculo, la notificación al alumno y la devolución de los fondos del Título IV.

Ficha Resumen 1

Seleccione la ficha Resumen 1.

Devoluciones de Alumno
Devoluciones de Centro Docente

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2003

Ciclo Lectivo: 0487 2003 Spring
Tipo Programa: Créditos

Ver:
☐ Todos
☐ Finalizado
☒ Pendiente

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Estado	Resumen 1	Resumen 2	Última Actualización
F Determinación p/Institución	Días Transcurridos*	Alumno Notificado	Fecha Notificación
1	0		

* Debe notificarse a Educación en 45 días sobre el exceso de pago a un alumno si éste no ha pagado ni acordado satisfactoriamente el pago del exceso percibido.

Página Devoluciones de Alumno - ficha Resumen 1

F Determinación p/Institución	Muestra la fecha de baja determinada por el departamento de ayuda financiera.
Alumno Notificado	Indica que se ha notificado al alumno cualquier exceso de pago del Título IV adeudado por su parte.
Fecha Notificación	Muestra la fecha en la que se ha notificado al alumno el exceso de pago del Título IV.

Ficha Resumen 2

Seleccione la ficha Resumen 2.

Devoluciones de Alumno
Devoluciones de Centro Docente

Institución: PSUNV PeopleSoft University
Año Ayuda: 2003

Ciclo Lectivo: 0487 2003 Spring
Tipo Programa: Créditos

Ver:
☐ Todos
☐ Finalizado
☒ Pendiente

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Estado	Resumen 1	Resumen 2	Última Actualización
F Respuesta	Acuerdo Cuotas	Importe Adeudado Alumno	Detalles
1			Detalles

Página Devoluciones de Alumno - ficha Resumen 2

F Respuesta	Muestra la fecha en la que el alumno ha contestado a la notificación de la institución en relación con el exceso de pago del Título IV.
Acuerdo Cuotas	Muestra una de las opciones de respuesta por parte del alumno de la página Devolución Alumno/Centro Docen. Los valores válidos son: <i>N/A</i> , <i>Sin Respuesta</i> , <i>Negociará Acuerdos</i> , <i>No Negociará Acuerdos</i> y <i>Pagará Íntegro</i> .

- Importe Adeudado Alumno**
- Muestra el importe de fondos que debe devolver el alumno.
- Detalles**
- Haga clic en este vínculo para ver la página Info de Devolución de Fondos.

Ficha Última Actualización

Seleccione la ficha Última Actualización.

Devoluciones de Alumno

Devoluciones de Centro Docente

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ciclo Lectivo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

Todos

Finalizado

Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado

Resumen 1

Resumen 2

Última Actualización

ID Usuario	Fecha/Hora Últ Actualización
1 PS	09/27/2004 2:59PM

Página Devoluciones de Alumno - ficha Última Actualización

Seguimiento de la devolución de fondos TIV por parte del centro

Acceda a la página Seguimiento Devol Fondos TIV - Devoluciones de Centro Docente.

Devoluciones de Alumno

Devoluciones de Centro Docente

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ciclo Lectivo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

Todos

Finalizado

Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado

Resumen

Última Actualización

ID	Nombre	Estado Devolución
1 FA0904	Sweets,Melanie	Pendiente
2 FA0905	Sickle,Jana	Pendiente

Página Devoluciones de Centro Docente - ficha Estado

Información común de la página

- Ver**
- Seleccione uno de los siguientes valores.
- Todos:* consulta de los alumnos cuyo estado sea pendiente o finalizado.
- Finalizado:* consulta de los alumnos que hayan finalizado el proceso de devolución de fondos del Título IV.
- Pendiente:* consulta de los alumnos cuyo proceso esté en curso.

Ficha Estado

- Estado Devolución**
- Muestra el estado de la devolución de fondos del Título IV del centro.

Pendiente: indica que el cálculo y la devolución de los fondos del Título IV todavía están en curso. El estado por defecto es *Pendiente* hasta que se cambia manualmente a *Completa*.

Completa: indica que ya se han producido el cálculo, la notificación al alumno y la devolución de los fondos del Título IV.

Ficha Resumen

Seleccione la ficha Resumen.

Devoluciones de Alumno

Devoluciones de Centro Docente

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ciclo Lectivo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

Todos

Finalizado

Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado

Resumen

Última Actualización

F Determinación p/Institución	Días Transcurridos*	F Devolución Fondos	Importe Adeudado Centro Docen	Detalles
1	0			Detalles

Página Devoluciones de Centro Docente - ficha Resumen

- F Devolución Fondos

Muestra la fecha en la que se ha actualizado este campo en la página Devolución Alumno/Centro Docen.
- Importe Adeudado Centro Docen

Muestra el importe de los fondos del Título IV que debe devolver la institución.
- Detalles

Haga clic en este vínculo para ver la página Info de Devolución de Fondos.

Ficha Última Actualización

Seleccione la ficha Última Actualización.

Devoluciones de Alumno

Devoluciones de Centro Docente

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ciclo Lectivo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

Todos

Finalizado

Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado

Resumen 1

Resumen 2

Última Actualización

ID Usuario	Fecha/Hora Últ Actualización
1 PS	09/27/2004 2:59PM

* Debe notificarse a Educación en 45 días sobre el exceso de pago a un alumno si éste no ha pagado ni acordado satisfactoriamente el pago del exceso percibido.

Página Devoluciones de Centro Docente - ficha Última Actualización

Revisión de datos de seguimiento de desembolsos post baja

Acceda a la página Seguimiento Desem Post Baja - Rastreo Desembolso Post-Baja.

Rastreo Desembolso Post-Baja

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ccl Lvo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

Todos

Finalizado

Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado

Resumen

Fechas

Última Actualización

ID	Nombre	Estado
1 FA0904	Sweets,Melanie	Pendiente

* Desem Post Baja deben abonarse en 90 días desde la fecha de la determinación institucional en la que el alumno se dio de baja.

Página Rastreo Desembolso Post-Baja - ficha Estado

Información común de la página

Ver Seleccione uno de los siguientes valores.
Todos: consulta de los alumnos cuyo estado sea Pendiente o Finalizado.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1481

Finalizado: consulta de los alumnos que hayan finalizado el proceso de devolución de fondos del Título IV.

Pendiente: consulta de los alumnos cuyo proceso esté en curso.

Ficha Estado

Estado Muestra el estado del desembolso post-baja del alumno. Se mostrará el estado *Pendiente* para indicar que el cálculo y el desembolso post-baja todavía están en curso. El estado *Completado* indica que ya se han producido el cálculo, la notificación al alumno y el desembolso post-baja. Este valor se obtiene de la página Desembolso Post Baja.

Ficha Resumen

Seleccione la ficha Resumen.

Rastreo Desembolso Post-Baja

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Ccl Lvo: 0487 2003 Spring

Año Ayuda: 2003

Tipo Programa: Créditos

Ver:

☐ Todos ☐ Finalizado ☒ Pendiente

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Estado	Resumen	Fechas	Última Actualización
F Determinación p/Institución		Días Transcurridos*	Importe Desembolso
1		0	Detalles

* Desem Post Baja

deben abonarse

en 90 días desde la fecha de

la

determinación institucional

en la que el

alumno se dio de baja.

Página Rastreo Desembolso Post-Baja - ficha Resumen

Importe Desembolso Muestra el importe de los fondos que la institución puede ofrecer al alumno en concepto de desembolso post-baja.

Detalles Haga clic en este vínculo para ver la página Desembolsos Post Baja.

Ficha Fechas

Seleccione la ficha Fechas.

Rastreo Desembolso Post-Baja

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2003

Ccl Lvo: 0487 2003 Spring

Tipo Programa: Créditos

Ver: ☐ Todos ☐ Finalizado ☒ Pendiente

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Estado	Resumen	Fechas	Última Actualización		
	Fecha Oferta Desembolsos	Fecha Desembolsos	Fecha Rechazo Desembolsos	Fecha Abono Desembolsos	F Aceptación Desembolsos
1	08/24/2003	03/12/2003	09/18/2002	09/22/2004	30/05/2007

* Desem Post Baja deben abonarse en 90 días desde la fecha de la determinación institucional en la que el alumno se dio de baja.

Página Rastreo Desembolso Post-Baja - ficha Fechas

Fecha Oferta Desembolsos Muestra la fecha en la que se ha ofrecido el desembolso al alumno.

Fecha Desembolsos Muestra la fecha en la que se ha realizado el desembolso al alumno.

Fecha Rechazo Desembolsos Muestra la fecha en la que el alumno ha rechazado el desembolso.

Fecha Abono Desembolsos Muestra la fecha en la que se ha abonado el desembolso en la cuenta del alumno.

F Aceptación Desembolsos Muestra la fecha en la que el alumno ha aceptado el desembolso.

Ficha Última Actualización

Seleccione la ficha Última Actualización.

Rastreo Desembolso Post-Baja

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2003

Ccl Lvo: 0487 2003 Spring

Tipo Programa: Créditos

Ver: ☐ Todos ☐ Finalizado ☒ Pendiente

Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Estado	Resumen
Fechas	Última Actualización
ID Usuario	Fecha/Hora Últ Actualización
1 PS	09/27/2004 1:11PM

* Desem Post Baja deben abonarse en 90 días desde la fecha de la determinación institucional en la que el alumno se dio de baja.

Página Rastreo Desembolso Post-Baja - ficha Última Actualización

Nota: el botón Calcular no estará disponible en la página Desembolsos Post Baja si se accede desde la página Rastreo Desembolso Post-Baja.

Revisión del resumen de devolución de fondos del Título IV del alumno

En este apartado se describe el modo de revisar el resumen de devolución de fondos TIV del alumno.

Página utilizada para revisar el resumen de devolución de fondos TIV del alumno

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Rev Resumen Devol Fondos TIV	RTRN_TIV_STU_TRACK	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Rev Resumen Devol Fondos TIV	Consulta del resumen del cálculo de devolución de fondos TIV por parte del alumno.

Revisión del resumen de devolución de fondos del Título IV del alumno

Acceda a la página Rev Resumen Devol Fondos TIV.

Rev Resumen Devol Fondos TIV

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Año Ayuda: 2003

Ciclo Lectivo: 0487 2003 Spring

Tipo Programa: Créditos

Ver: ☐ Todo ☐ Completo ☒ Pendiente

Personalizar | Buscar | Ver Todo |  Primero 1 de 1 Último

Estado	Resumen	Periodo Cálculo	Datos Hoja Trabajo
ID	Nombre	*Estado	Ir a Hojas Trabajo
1 FA0907	Hombee,Michael	Pendiente	Ir a Hojas Trabajo

Página Rev Resumen Devol Fondos TIV - ficha Estado

Información común de la página

- Ver
- Seleccione uno de los siguientes valores.
- Todo:* consulta de los alumnos cuyo estado sea *Pendiente* o *Completo*.
- Completo:* consulta de los alumnos que hayan completado el proceso de devolución de fondos del Título IV.
- Pendiente:* consulta de los alumnos cuyo proceso esté en curso.

Ficha Estado

Estado Indica el estado global del cálculo de la devolución de fondos del Título IV correspondiente al alumno.

Pendiente: el cálculo y la devolución de los fondos del Título IV todavía están en curso.

Completado: ya se han producido el cálculo, la notificación al alumno y la devolución de los fondos del Título IV.

Ir a Hojas Trabajo Haga clic en este vínculo para acceder a la página Devolución de Ayuda TIV.

Ficha Resumen

Seleccione la ficha Resumen.

Rev Resumen Devol Fondos TIV

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Ciclo Lectivo: 0487 2003 Spring

Ver: ☐ Todo ☐ Completo ☒ Pendiente

Año Ayuda: 2003

Tipo Programa: Créditos

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Estado	Resumen	Periodo Cálculo	Datos Hoja Trabajo
Fecha Baja Indefinida	Fecha Baja/Cancelación	F Determinación p/Institución	Días Trans
1 ☐	27/01/2003	24/08/2006	0

Página Rev Resumen Devol Fondos TIV - ficha Resumen

Fecha Baja Indefinida Si el alumno se ha dado de baja de manera no oficial, esta casilla de selección aparecerá activada. Esta información se obtiene de la página Devolución de Ayuda TIV. Se muestra una fecha que indica el punto medio del periodo de pago en caso de que el alumno no se haya dado de baja oficialmente. Este campo se puede actualizar si se desea utilizar una fecha de baja diferente. Por ejemplo, se puede introducir la última fecha de asistencia del alumno a un evento de tipo académico, siempre y cuando sea verificada por la institución.

Fecha Baja/Cancelación Muestra la última fecha de asistencia registrada, la fecha en la que el alumno inició el proceso de baja, la fecha en la que comunicó al centro el deseo de darse de baja o el punto medio del periodo de pago en caso de que el alumno se haya dado de baja, pero no oficialmente. La fecha mostrada por defecto se basa en el valor establecido en Registros del Alumnado.

Ficha Periodo Cálculo

Seleccione la ficha Periodo Cálculo.

Rev Resumen Devol Fondos TIV

Institución: PSUNV PeopleSoft University

Ciclo Lectivo: 0487 2003 Spring

Ver: ☐ Todo ☐ Completo ☒ Pendiente

Año Ayuda: 2003

Tipo Programa: Créditos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Estado | Resumen | Periodo Cálculo | Datos Hoja Trabajo

Periodo Cálculo	Fecha Inicio Periodo	Fecha Fin Periodo	Fecha Declaración	E. Desem Ayuda Título IV	Estado
1 Inscr	20/01/2003	15/05/2003		237,17	Completado

Página Rev Resumen Devol Fondos TIV - ficha Periodo Cálculo

- Periodo Cálculo

Muestra el periodo de tiempo utilizado por el sistema para definir las fechas de inicio y fin del periodo de pago o de inscripción.
- Fecha Inicio Periodo

Muestra el primer día del ciclo lectivo o del periodo de pago. El sistema utiliza la fecha de inicio de periodo de pago o de inscripción indicada en la página Devolución de Ayuda TIV.
- Fecha Fin Periodo

Muestra el último día del ciclo lectivo o del periodo de pago. El sistema utiliza la fecha final de periodo de pago o de inscripción indicada en la página Devolución de Ayuda TIV.
- Fecha Declaración

Muestra la fecha en la que se ha calculado el porcentaje de baja del alumno o se ha cambiado el estado global a *Completado* en la página Devolución de Ayuda TIV.
- E. Desem Ayuda Título IV

Muestra el importe de ayuda al que puede optar el alumno en concepto de desembolso post-baja. Si el alumno ha recibido una cantidad inferior a la que le corresponde, el sistema indicará el importe que se le deberá desembolsar.
- Estado

Muestra el estado del cálculo del desembolso post-baja correspondiente a la ayuda TIV que se debe desembolsar como *Pendiente* o *Completado*.

Ficha Datos Hoja Trabajo

Seleccione la ficha Datos Hoja Trabajo.

Rev Resumen Devol Fondos TIV

Institución:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2003

Ciclo Lectivo:

0487

2003 Spring

Tipo Programa:

Créditos

Ver:

☐ Todo

☐ Completo

☒ Pendiente

Personalizar

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Estado	Resumen	Periodo Cálculo	Datos Hoja Trabajo
J. Importe Adeudado Centro	Estado	K. Importe Adeudado Alumno	Estado
1	2146.25	Completado	
2			
3	2377.09	Pendiente	
4	2345.74	Pendiente	1020.86 Pendiente
5	5734.29	Completado	

Página Rev Resumen Devol Fondos TIV - ficha Datos Hoja Trabajo

J. Importe Adeudado Centro	Muestra el importe de ayuda que debe devolver la institución a los programas del Título IV. La institución debe determinar en primer lugar su parte de fondos no devengados.
Estado	Establece el estado de devolución del cálculo correspondiente al importe adeudado por el centro como <i>Pendiente</i> o <i>Completado</i> .
K. Importe Adeudado Alumno	Muestra el importe de ayuda que debe devolver el alumno a los programas del Título IV. Este valor equivale a la diferencia entre la ayuda total del Título IV que se debe devolver y el importe adeudado por la institución. Por ejemplo, si la ayuda que hay que devolver es de 1000,00 USD y la institución debe 600,00 USD, el alumno tendrá que devolver 400,00 USD.
Estado	Establece el estado de devolución del cálculo correspondiente al importe adeudado por el alumno como <i>Pendiente</i> o <i>Completado</i> .

Generación del informe de devolución de fondos del Título IV por baja académica

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación de un informe.
- Consulta de los totales por grado.

Páginas utilizadas para generar el informe de devolución de fondos TIV

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe Devolución Fondos TIV	RUN_CNTL_FATIVRTN	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Informe Devolución Fondos TIV	Generación del informe de devolución de fondos del Título IV por baja académica.
Totales Grado	RUN_CNTL_CARTOLS	Haga clic en el vínculo Totales de la página Informe Devolución Fondos TIV.	Consulta del número total de días transcurridos para cada categoría de agente de antigüedad y consulta del número total de alumnos procesados.

Generación del informe Devolución Fondos Título IV

Acceda a la página Informe Devolución Fondos TIV.

Informe Devolución Fondos TIV

ID Ctrl Ejec: 1095977535 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Informe Devolución Fondos TIV Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Institución: *Año Ayuda: Ciclo Lectivo: Activo ☒ + -

Informe Estructurado Por: **Tp Programa (Hr/Crédito)**
☐ Horas
☒ Créditos

Procesar Alumnos:

Procesar Selección Grados ☒ **Grados Seleccionados** Personalizar | Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Grado Académico	Totales
1 Undergrad	Totales + -

Total Alumnos Procesados: 0 **Alumnos 0-10 Días:** 0 **Alumnos 21-30 Días:** 0
Alumnos 11-20 Días: 0 **Alumnos +30 Días:** 0

Instancia Proceso: 0 **Fecha/Hora Ejecución:**

Actualizar

Página Informe Devolución Fondos TIV

El informe muestra las fechas de baja más recientes en primer lugar y las más antiguas al final. La información mostrada varía en función del modo en que se definan las opciones de control de ejecución. Puede incluir cálculos de hoja de trabajo, devolución de fondos por centro y alumno, cargos institucionales y número de días desde la fecha de baja.

Institución	Seleccione la institución que identifique al centro para el que se va a ejecutar el informe.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda para el que desee ejecutar el informe.
Ciclo Lectivo	Seleccione el ciclo lectivo para el que desee ejecutar el informe.
Activo	Seleccione esta casilla para activar el control de ejecución para la fila.
Informe Estructurado Por	Elija una de las siguientes opciones para especificar el modo en que se estructura el informe: <i>Fecha</i> , <i>Nombre</i> o <i>Rango Fechas/Nombre</i> .
Procesar Alumnos	Elija una de las siguientes opciones de estado: <i>Bajas Completadas</i>: seleccione esta opción para ver los alumnos que hayan completado las hojas de trabajo de baja. <i>Sólo Nuevas Bajas</i>: seleccione esta opción para ver aquellos alumnos con fecha de baja, pero sin los registros de hoja de trabajo correspondientes. <i>Bajas Nuevas y Pendientes</i>: seleccione esta opción para ver aquellos alumnos con fecha de baja cuyo proceso de baja no se haya completado. <i>Bajas Pendientes</i>: seleccione esta opción para ver los alumnos cuyos cálculos de devolución de fondos del Título IV no se hayan completado.
Procesar Selección Grados	Active esta casilla para procesar el informe por grados específicos. Si se desactiva, se procesarán todos los grados.
Horas	Elija esta opción para ver los registros con un tipo de programa por horas de reloj.
Créditos	Elija esta opción para ver los registros con un tipo de programa por horas de crédito.
Alumnos 0-10 Días, Alumnos 11-20 Días, Alumnos 21-30 Días y Alumnos +30 Días	Se utilizan como agente de antigüedad para indicar el número de días transcurridos desde que la institución determinó la fecha de baja.
Total Alumnos Procesados	Muestra el número total de alumnos procesados para el informe.
Instancia Proceso	Muestra un número que se incrementa cada vez que se ejecuta el proceso.
Fecha/Hora Ejecución	Muestra la fecha y la hora en la que se ha ejecutado el proceso.
Actualizar	Haga clic en este botón para actualizar los totales tras cada ejecución del proceso.
Totales	Haga clic en este vínculo para ver el número total de registros en función del grado académico.

Consulta de totales por grado

Acceda a la página Totales Grado.

Totales Grado

Total 0-10:	0	Total 21-30:	0	Total Alumnos Procesados:	0
Total 11-20:	0	Total 30+:	0		

[Volver](#)

Página Totales Grado

CAPÍTULO 39

Gestión de Estudio-Trabajo

En este capítulo se ofrece una descripción general del programa de estudio-trabajo, así como una explicación de los siguientes temas:

- Gestión de puestos de estudio-trabajo.
- Consulta del historial laboral de un alumno.

Concepto de estudio-trabajo

La gestión del programa de estudio-trabajo requiere una conexión entre el departamento de nóminas de la institución y la oficina de ayuda financiera con vistas a obtener una visión global del empleo del alumno. En el departamento de nóminas se identifica y se accede a aquellos alumnos clasificados como *empleados* para realizar un seguimiento de los salarios compensados. Los salarios pueden proceder de distintos tipos de empleo, como tareas académicas, pertenencia al personal o puestos de estudio-trabajo. Una vez identificado cada tipo de compensación, la información se actualiza y se puede consultar en Ayuda Financiera. De este modo, la institución puede declarar y supervisar los devengos del alumno para garantizar que los devengos totales no excedan la concesión de estudio-trabajo.

Estudio-trabajo es una parte importante del conjunto de concesiones de ayudas financieras para alumnos. Este programa federal ofrece puestos a alumnos de licenciatura y posgrado con necesidades financieras, permitiéndoles así ganar dinero para sufragar sus gastos educativos. Los alumnos reciben concesiones de estudio-trabajo de las instituciones participantes tras cumplimentar una Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) para determinar sus necesidades financieras. Pueden ser contratados por la institución, por una agencia pública federal, estatal o local, por organizaciones privadas sin ánimo de lucro o por empresas privadas. El programa fomenta los trabajos en el ámbito de los servicios comunitarios y en relación con los estudios del alumno.

El requisito mínimo para acceder a un registro de colocación de este tipo es disponer de una concesión de estudio-trabajo aceptada. El departamento de contratación registrará la colocación del alumno en la página Ubicación de Estudio/Trabajo. Tras su colocación, es posible revisar los registros correspondientes de los alumnos que se encuentran en activo como empleados.

Gestión de puestos de estudio-trabajo

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Asignación de puestos de estudio-trabajo.
- Consulta de información de resumen de puestos.
- Consulta de resúmenes de concesión.

- Consulta de resúmenes de devengos.
- Consulta de información general sobre puestos, lugares de trabajo y compensaciones.
- Consulta de componentes salariales.

Páginas utilizadas para gestionar puestos de estudio-trabajo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ubicación de Estudio/Trabajo	STDNT_WRKSTUDY_AWD	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta Aprob Estudio-Trabajo, Ubicación de Estudio/Trabajo	Asignación de un puesto de estudio-trabajo a un alumno aprobado y verificación de que dispone de una concesión de estudio-trabajo contabilizada.
Job Summary (resumen de puesto)	STDNT_WS_JOB_SEC	Haga clic en el vínculo Resumen Puesto Alumno de la página Ubicación de Estudio/Trabajo.	Consulta de información sobre el puesto del alumno registrada en PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.
Resumen de Concesión	FA_EARNINGS1	Ayuda Financiera, Concesiones, Resumen Devengos Concesión, Resumen de Concesión	Consulta del total del conjunto de concesiones y del estado de cada una de ellas. En esta página se enumeran las concesiones de cada uno de los alumnos y se ofrece información sobre el tipo de ítem de ayuda financiera, el grado asociado a la concesión y los importes ofrecidos, aceptados, autorizados y desembolsados.
Detalle de Concesiones	AWARD_DETAIL_SEC	Haga clic en el vínculo Detalle Concesión de la página Resumen de Concesión.	Consulta de los importes ofrecidos y aceptados, del saldo de desembolso neto y de los importes autorizados y desembolsados.
Resumen de Devengos	FA_EARNINGS2	Ayuda Financiera, Concesiones, Resumen Devengos Concesión, Resumen de Devengos	Consulta de los devengos por campus de un alumno. La información mostrada incluye las horas trabajadas y los devengos brutos expresados en importes trimestrales, de acumulado mensual y de acumulado anual.
Información de puesto	JOB_SUMMARY	Ayuda Financiera, Concesiones, Consulta de Empleos en Campus	Consulta de información sobre puestos, lugares de trabajo y compensaciones.
Componentes Salariales	COMP_JOB_SUMM_SEC	Haga clic en el vínculo Componentes de la página Información Puesto.	Consulta de la frecuencia y la base de las compensaciones y de otro tipo de información sobre pagos.

Asignación de puestos de estudio-trabajo

Acceda a la página Ubicación de Estudio/Trabajo.

Ubicación de Estudio/Trabajo

Shane Carr

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

ID:

FA0866

Institución:

PSUNV

Tipo Ítem:

900000000200

Federal Work-Study Program

Estado Concesión:

Aceptado

Ofrecido:

2.000,00

Aceptado:

2.000,00

Desem:

0,00

Buscar

Ver Todo

Primero

1 de 1

Último

Fecha Efectiva:

30/05/2007

Nº Registro Empl:

0

Estado:

Activo

F Efectiva Registro:

01/01/2000

Estado Colocación:

Colocado en Posición

Secuencia Efectiva:

0

Fecha Colocación:

30/05/2007

Departamento:

FINAID OFC

Servicio Comunidad:

Cd Puesto:

PS0005

[Resumen Puesto Alumno](#)

Página Ubicación de Estudio/Trabajo

Tipo Ítem	Muestra el número de tipo de ítem correspondiente a la concesión de estudio-trabajo.
Estado Concesión	Muestra la aceptación por parte del alumno de la concesión de estudio-trabajo.
Ofrecido	Muestra el importe de devengos de estudio-trabajo ofrecido al alumno.
Aceptado	Muestra el importe de devengos de estudio-trabajo aceptado por el alumno.
Desem	Muestra el importe de devengos de estudio-trabajo obtenido por el alumno.
Estado Colocación	Elija el valor que indique el estado actual de la colocación laboral del alumno. Las opciones son: Cargo Finalizado: el alumno ya no ocupa el puesto de estudio-trabajo. Máxima Concesión Devgda: el alumno ha obtenido el importe máximo de estudio-trabajo anual concedido. Elegible Colocación: el alumno es apto para la colocación. No Colocado en Posición: el alumno no está colocado en una posición de estudio-trabajo. Colocado en Posición: el alumno está colocado en una posición de estudio-trabajo.
Fecha Colocación	Introduzca la fecha en la que el departamento de contratación establece el estado de colocación.
Servicio Comunidad	Indica si el puesto del alumno cumple el requisito de servicio comunitario de la institución. Las opciones son: Colocación Servicio Comunidad: cumple el requisito de servicio comunitario. Ajeno a Servicio Comunidad: no cumple el requisito de servicio comunitario.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1493

Nota: los siguientes campos sólo se encuentran disponibles cuando el estado de colocación del alumno es *Eligible Colocación*, *Colocado en Posición* o *Cargo Finalizado*.

N° Registro Empl	Seleccione el número de registro de empleo que corresponda al puesto asignado.
F Efectiva Registro	Introduzca la fecha en la que se inició el registro de empleo del alumno.
Secuencia Efectiva	Introduzca el número de secuencia para el número de registro de empleo específico.
Departamento	Muestra el departamento del puesto del alumno. Este valor se obtiene del registro de empleo.
Cd Puesto	Muestra el código correspondiente al puesto del alumno. Este valor se obtiene del registro de empleo.
Resumen Puesto Alumno	Haga clic en este vínculo para acceder a la página de resumen de puesto y consultar la información sobre el puesto del alumno.

Consulta de información de resumen de puestos

Acceda a la página de resumen de puesto.

Job Summary

Acción:	HIR	Motivo:	
Fecha Acción:	16/08/2004		
Estado Nómina:	Activo		
Empresa:	Financial Aid - Work Study		
Fecha Entrada Puesto:	01/01/2000		
Fijo/Temporal:	Fijo	Salario Base:	270,000000
Tm Cmpl/Parc:	Parcial	Frec Compen:	Bisemanal
Horas Estándar:	20,00	Tarifa/Hora:	6,750000
Escala:			
Fecha Entrada Escala:			

Página Job Summary (resumen de puesto)

Consulta de resúmenes de concesión

Acceda a la página Resumen de Concesión.

Resumen de Concesión		Resumen de Devengos		
Shane Carr		ID:	FA0866	
Año Ayuda:	2005 Financial Aid Year 2004-2005	Institución:	PSUNV	
Ofrecido/Aceptado		Autorizado/Desembolsado		
Tipo Ítem	Descripción	Grado Académico	Importe Ofrecido	Importe Aceptado
1 900000000100	Federal Pell Grant	UGRD	3950,00	3950,00
2 900000000200	Federal Work-Study Program	UGRD	2000,00	2000,00

Página Resumen de Concesión - ficha Ofrecido/Aceptado

Ficha Autorizado/Desembolsado

Seleccione la ficha Autorizado/Desembolsado.

Resumen de Concesión		Resumen de Devengos	
Shane Carr		ID:	FA0866
Año Ayuda:	2005 Financial Aid Year 2004-2005	Institución:	PSUNV
Ofrecido/Aceptado		Autorizado/Desembolsado	
Tipo Ítem	Descripción	Importe Autorizado	Importe Desembolsado
1 900000000100	Federal Pell Grant		
2 900000000200	Federal Work-Study Program		

Página Resumen de Concesión - ficha Autorizado/Desembolsado

Detalle Concesión

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Detalle de Concesiones.

Consulta de resúmenes de devengos

Acceda a la página Resumen de Devengos.

Resumen de Concesión		Resumen de Devengos	
Shane Carr		ID:	FA0866
Año Ayuda:	2005	Financial Aid Year 2004-2005	Institución: PSUNV
Información Periodo Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Empresa:	PSF Financial Aid - Work Study		
ID Saldo:	CY Current Year Balances		
Año Saldo:	2004	Nº Registro Empl:	0
Saldos Devengos Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
Trimestre:	Quarter 3		
Periodo:	August		
Tp Devengo:	PSW Work Study Earnings		
Horas Acum Anual:	60,00	Dvgo Bruto Ac Anual:	\$405,00
Horas Acum Trimestral:	60,00	Dvgo Bruto Ac Trim:	\$405,00
Horas Acum Mensual:	60,00	Aj Dvgo Bruto Ac Mens:	\$405,00

Página Resumen de Devengos

Consulta de información general sobre puestos, lugares de trabajo y compensaciones

Acceda a la página de información de puesto.

Shane Carr	EMP	ID: FA0866	Nº Registro Empl: 0
Información Puesto Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último			
General Información Puesto Lugar Trabajo Compensación			
F Efv	Secuencia	Acción	Motivo Acción
01/01/2000	0	Contratación	

Página de información de puesto - ficha General

Ficha Información Puesto

Seleccione la ficha Información Puesto.

Shane Carr	EMP	ID: FA0866	Nº Registro Empl: 0					
Información Puesto Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último								
General Información Puesto Lugar Trabajo Compensación								
F Efv	Secuencia	Cd Puesto	Tipo Empl	Estado Empl	Tiempo Cmpl/Parc	Fijo/Temp	Horas Estándar	Per Laboral
01/01/2000	0	PS0005	P/Horas	Activo	Parcial	Fijo	20,00	Semanal

Página de información de puesto - ficha Información Puesto

Ficha Lugar Trabajo

Seleccione la ficha Lugar Trabajo.

Shane Carr

EMP

ID: FA0866

N° Registro Empl: 0

Información Puesto

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1 de 1 Último

General

Información Puesto

Lugar Trabajo

Compensación

F Efv	Secuencia	Posición	Empresa	ID Dpto	Ubicación	Plan Sal	Grado	Grupo Pago	Frecuencia
01/01/2000	0		PSF	Fin Aid	Hacienda			PSF	Bisemanal

Página de información de puesto - ficha Lugar Trabajo

Ficha Compensación

Seleccione la ficha Compensación.

Shane Carr

EMP

ID: FA0866

N° Registro Empl: 0

Información Puesto

Personalizar | Buscar | Ver Todo | 

Primero 1 de 1 Último

General

Información Puesto

Lugar Trabajo

Compensación

F Efv	Secuencia	Salario An	Sal/Mes	Sal/Día	Tfa/Hora	Moneda	% Cambio	Componentes
01/01/2000	0	\$7.020,00	\$585,00	\$27,00	\$6,75	USD	0,000	Componentes

Página de información de puesto - ficha Compensación

Componentes Haga clic en este vínculo para acceder a la página Componentes Salariales.

Consulta de componentes salariales

Acceda a la página Componentes Salariales.

Componentes Salariales

Shane Carr

ID: FA0866

N° Reg Empl: 0

Salario Base:

270,00 

USD

Frecuencia Compensación:

B

Bisemanal

Componentes Pago

Importes

Controles

Cambios

Conversión

	Cd Salario	Sec	Sal Base	Moneda	Frecuencia	Puntos	Porcentaje	Grupo Cd Sal
1	NAHRLY	0	6,75 	USD	P/Hora			

Página Componentes Salariales - ficha Importes

Ficha Controles

Seleccione la ficha Controles.

Componentes Salariales

Shane Carr

ID: FA0866

N° Reg Empl: 0

Salario Base: 270,00  USD**Frecuencia Compensación:** B Bisemanal**Componentes Pago**

Importes

Controles

Cambios

Conversión

	<u>Cd Salario</u>	<u>Sec</u>	<u>Origen</u>	<u>Calculado Por</u>	<u>Actz Manual</u>	<u>No Actualizable</u>	<u>Detalles</u>
1	NAHRLY	0	Manual	Ninguno	☒	☐	Detalles

Página Componentes Salariales - ficha Controles

Ficha Cambios

Seleccione la ficha Cambios.

Componentes Salariales

Shane Carr

ID: FA0866

N° Reg Empl: 0

Salario Base: 270,00  USD**Frecuencia Compensación:** B Bisemanal**Componentes Pago**

Importes

Controles

Cambios

Conversión

	<u>Cd Salario</u>	<u>Sec</u>	<u>Importe Cambio</u>		<u>Puntos Cambio</u>	<u>Porcentaje Cambio</u>
1	NAHRLY	0	 USD	P/Hora		

Página Componentes Salariales - ficha Cambios

Ficha Conversión

Seleccione la ficha Conversión.

Componentes Salariales

Shane Carr

ID: FA0866

N° Reg Empl: 0

Salario Base: 270,00  USD**Frecuencia Compensación:** B Bisemanal**Componentes Pago**

Importes

Controles

Cambios

Conversión

	<u>Cd Salario</u>	<u>Sec</u>	<u>Sal Base Convertido</u>		<u>Aplicar ETC</u>
1	NAHRLY	0	270,000000		☐

Página Componentes Salariales - ficha Conversión

Consulta del historial laboral de un alumno

Para obtener información sobre este tema, consulte la documentación de Recursos Humanos.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise Human Resources 9.0 PeopleBook: Administer Workforce, "Viewing Summary Workforce Information," Viewing Worker Job History

CAPÍTULO 40

Utilización del Informe de Actividades Fiscales y Solicitud de Participación (FISAP)

En este capítulo se ofrece una descripción general del informe de actividades fiscales y solicitud de participación (FISAP), así como una explicación de la elaboración de este informe en 9.0.

Concepto del informe FISAP

El proceso FISAP permite declarar los gastos correspondientes a los programas federales basados en campus — la beca federal complementaria para las oportunidades educativas (FSEOG), la beca federal de estudio-trabajo y el programa federal de préstamos Perkins. El Departamento de Educación utiliza la distribución de gastos para evaluar si las instituciones consignan las asignaciones federales de fondos basados en campus a los solicitantes con mayores necesidades financieras. Las asignaciones del año siguiente variarán en función de los niveles de gasto declarados. A fin de optimizar el uso de los fondos sin gastar, los programas permiten transferir determinados porcentajes al año anterior o al posterior.

Para que el centro docente pueda transmitir, recibir y declarar datos FISAP, se deben enviar los gastos FISAP al Departamento de Educación a través del sitio web correspondiente: <http://www.cbfnisap.sfa.ed.gov/>. Es preciso disponer de un número de identificación personal (PIN), el cual permite acceder a la información de diferentes sistemas departamentales. En caso de carecer de PIN, se debe solicitar en www.pin.ed.gov. Asimismo, es preciso disponer de un número TG, utilizado por el sistema para identificar a cada centro y sus derechos de acceso al sistema basado en eCampus. En caso de no tener este número, se debe solicitar en www.fsawebnroll.ed.gov.

El informe de consulta estructurado (SQR) facilitado permite imprimir e introducir los valores calculados en los informes FISAP para Windows o web del Departamento de Educación. Por motivos de auditoría, el Departamento de Educación exige que, durante tres años a partir de la fecha final del año de concesión correspondiente al FISAP presentado, se guarden copias de seguridad y registros de los datos de los informes FISAP finales, así como de los registros necesarios para avalar la información (por ejemplo, los datos de origen de la cuadrícula de ingresos).

La información de informe FISAP que se genera es la siguiente:

- Parte II, sección E. Evaluación y gastos: gastos Pell federales totales y gasto total en becas estatales por méritos o estudios otorgadas a alumnos de licenciatura
- Parte II, sección F. Información sobre solicitantes de ayuda elegibles para el año de concesión
- Parte IV, sección C. Programa FSEOG: fondos totales y porcentaje no federal para receptores de FSEOG
- Parte IV, sección D. Fondos federales gastados en el programa FSEOG: porcentaje federal de fondos destinado a receptores de FSEOG
- Parte VI, sección A. Distribución de receptores de los programas y gastos por tipo de alumno

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Alumnos seleccionados para el informe.
- Evaluaciones y gastos.
- Información sobre solicitantes de ayuda elegibles.
- Distribución de receptores del programa y gastos por tipo de alumno.

Alumnos seleccionados para el informe

En el informe FISAP sólo se incluirán a los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- Su origen de generación de ciclo lectivo de ayuda financiera está establecido en *Ciclo* o *Manual*. Esta información se puede consultar en la página Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA.
- Tienen archivado un Registro Institucional sobre Información del Estudiante (ISIR) oficial. El estado del ISIR de un alumno se puede consultar en el campo Estado EFC (estado de aportación familiar prevista) de la página Resumen EFC Federal.
- Son ciudadanos aptos de acuerdo con la coincidencia de base de datos del indicador de nacionalidad de Administración de la Seguridad Social (SSA), de DHS/INS y de DHS/INS secundario. El estado de nacionalidad del alumno se puede consultar en el campo Indicador Nacionalidad SSA de la página Coincidencias Base Datos. Asimismo, existe una lógica adicional que permite que la opción de modificación de cotejo DHS/INS o de nacionalidad SSA determine el estado necesario para la elegibilidad. Para ello, se debe seleccionar *Modificación Nacionalidad SSA* o *Modf Cotejo DHS/INS*, o bien ambos campos, en la página Informe Solicitantes Ayuda Elegibles para Año Concesión.
- Disponen de concesiones cuyos tipos de ítem de ayuda financiera son *FSEOG*, *préstamo federal Perkins*, *programa de estudio-trabajo federal* o *beca federal Pell* en el momento del desembolso. Si la institución cambia el tipo de ítem tras desembolsar la concesión, el informe FISAP seguirá clasificando al alumno y al importe correspondiente en la categoría correcta.

El informe FISAP utiliza las siguientes reglas para la clasificación de los alumnos seleccionados:

- La fila ISIR secuencial con la fecha efectiva más reciente correspondiente a los alumnos que cumplan los criterios de selección anteriores.
- El valor de año de préstamo NSLDS (Sistema Nacional de Datos de Préstamo a Estudiantes) determina si en el informe se considerará el nivel del alumno como licenciatura o posgrado para el FISAP.
- Si el estado de inscripción del alumno es inferior a la jornada completa durante el último ciclo lectivo del año de concesión, el sistema aplicará dicho estado a todo el año de cara a la generación del informe FISAP.
- El importe total de ingresos FISAP se obtiene directamente del ISIR del alumno.
- El sistema de proceso central (CPS) asigna una EFC automático de cero a aquellos alumnos que cumplan determinados criterios de ingresos y declaración de impuestos. En sus respectivos ISIR aparecerá un valor de confirmación en el indicador de EFC cero automático. En estos casos, el indicador se puede encontrar en la página EFC/Coincidencias Base Datos del componente Consulta ISIR correspondiente.

Para calificar a un alumno como candidato para una EFC cero automático en el informe, el CPS debe procesar su ISIR como oficial y establecer la opción *Y* en el campo EFC Cero Auto. Si se realizan cambios en el registro ISIR del alumno y el INAS determina que éste resulta apto como candidato para una EFC cero automático, los centros docentes deberán solicitar al CPS que vuelva a procesar el ISIR. El informe FISAP incluirá a todos los alumnos cuyo valor de AUTO_ZERO_EFC sea *Y* en la tabla ISIR_COMPUTED y cuyo valor de EFC_STATUS sea *O* en la tabla ISIR_CONTROL, y los mostrará en las líneas correspondientes a los alumnos con una EFC cero automático.

- El informe FISAP incluye una tercera página en la que se identifica a los alumnos de posgrado que han recibido una ayuda FSEOG para licenciatura en un ciclo lectivo anterior del mismo año de concesión. Esta página

es para consulta del usuario, ya que estos alumnos se incluyen y declaran en las secciones correspondientes de la parte de solicitud VI de la cuadrícula de resumen del programa, de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Educación. Según estas instrucciones, los fondos percibidos por los receptores FSEOG se deben clasificar en la categoría de licenciatura apropiada (dependiente o independiente, en función de los ingresos). Si el alumno sólo ha recibido fondos FSEOG, también se incluirá en la categoría de licenciatura para el recuento de no duplicados. Si el receptor también ha recibido fondos de los programas federales Perkins o de estudio-trabajo, sólo se deberán declarar los fondos FSEOG de licenciatura en la categoría de licenciatura apropiada. El alumno se declarará sólo una vez en la columna de receptores no duplicados utilizando su grado durante el último ciclo lectivo del año de concesión (en este caso, el de posgrado). En el caso de alumnos de programas federales Perkins y de estudio-trabajo, para la generación del FISAP se tendrá en cuenta su grado durante el último ciclo lectivo del año de concesión. La información de la tercera página del informe SQR permite comprobar de forma manual si los alumnos se han categorizado correctamente. El sistema no generará una tercera página si no existen alumnos de posgrado con un FSEOG.

Evaluaciones y gastos

En la sección E de la parte II del informe FISAP se muestran los gastos totales, expresados en dólares. Ayuda Financiera utiliza la información sobre desembolso de concesiones correspondiente a los tipos de ítem Pell — con un Origen *Federal* y un ID Federal *Pell* en la página Tipo de Ítem 1 de FA — para calcular los gastos totales de las becas federales Pell durante el año de ayuda. Este total incluye a todos los alumnos que han recibido una concesión Pell, independientemente del año de préstamo NSLDS.

El sistema calcula el total de gastos en becas estatales por méritos o estudios correspondientes a licenciaturas durante el año de concesión a partir de la información de desembolso de concesiones para estos tipos de ítem de ayuda financiera. Estos tipos de ítem se definen con un Origen *Estado* y un Tipo FA *Beca Estudios* o *Beca Méritos* en la página Tipo de Ítem 1 de FA. Asimismo, es preciso que, para cada ciclo lectivo, el grado del alumno sea licenciatura de acuerdo con el año de préstamo NSLDS (años de préstamo NSLDS del 0 al 5). En el cálculo no se utiliza información de desembolso de concesiones para los ciclos lectivos cuando el alumno está en posgrado.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de los Principios Básicos del Proceso de Conjuntos de Concesiones,” Definición de tipos de ítem de ayuda financiera, página 106

Capítulo 37, “Autorización y Desembolso de Ayuda Financiera,” página 1441

Información sobre solicitantes de ayudas elegibles

En la sección F de la parte II del informe se muestra el número de solicitantes de ayudas elegibles de una institución según su nivel de ingresos. En diferentes niveles de ingresos imponible y no imponible, se lleva a cabo un seguimiento de la información indicada a continuación:

Columna del informe FISAP	Solicitantes de ayudas elegibles
A	Alumnos de licenciatura dependientes sin títulos
B	Alumnos de licenciatura dependientes con títulos
C	Alumnos de licenciatura independientes sin títulos

Columna del informe FISAP	Solicitantes de ayudas elegibles
D	Alumnos de licenciatura independientes con títulos
E	Alumnos de posgrado y de formación profesional

Distribución de receptores de los programas y gastos por tipo de alumno

En la sección A de la parte VI, se muestra el número de alumnos que han recibido concesiones federales Perkins, de estudio-trabajo o FSEOG en diferentes niveles de ingresos de alumnos de licenciatura dependientes o independientes, y de alumnos de posgrado y de formación profesional. Se puede consultar tanto el número de receptores como el importe de los fondos de cada tipo de ayuda. Asimismo, en este apartado se muestran los totales de cada tipo de ayuda y de los alumnos clasificados con una EFC cero "automático", al tiempo que se ofrece un resumen de los fondos y los receptores de cada nivel de ingresos. Ayuda Financiera proporciona recuentos no duplicados en esta sección del informe FISAP, lo que significa que el sistema cuenta a cada alumno sólo una vez, aunque haya recibido diferentes tipos de concesiones.

Columna del informe FISAP	Distribución de receptores de programas
A	Receptores de préstamos federales Perkins
B	Fondos de préstamos federales Perkins
C	Receptores de FSEOG
D	Fondos FSEOG
E	Receptores del programa federal de estudio-trabajo
F	Fondos del programa federal de estudio-trabajo
G	Recuento no duplicado de alumnos

Creación del informe FISAP

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Generación del informe FISAP.
- (Opcional) Utilización de consultas FISAP.

Página utilizada para crear el informe FISAP

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe Solicitantes Ayuda Elegibles para Año Concesión 2005 - 2006	SFA_RUNCTL_FISAP06	Ayuda Financiera, Gestión de Fondos, Generación de Informes FISAP, Informe FISAP 2005-2006	Generación del informe FISAP.

Generación del informe FISAP

Acceda a la página Informe Solicitantes Ayuda Elegibles para Año Concesión 2005 - 2006.

Informe Solicitantes Ayuda Elegibles para Año Concesión 2005-2006

ID Ctrl Ejec: PS [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Institución

Año Ayuda

Modificaciones

Modificación Nacionalidad SSA ☐ **Modf Cotejo DHS/INS** ☐

Imprimir Lista Alumnos

Imprimir Lista Alumnos ☐

Tipo Salida

Ruta Archivo

Página Informe Solicitantes Ayuda Elegibles para Año Concesión 2005 - 2006

El sistema rellena por defecto los controles de ejecución, definidos en la página de control de ejecución de Ayuda Financiera. El nombre de archivo de los informes generados por este SQR es FAPFSP06_XX.PDF, donde XX representa la instancia de proceso.

Institución	Seleccione la institución para la que desee generar el informe FISAP. En esta lista aparecen las instituciones o los campus adscritos identificados previamente.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda sobre el que se va a crear el informe, y no para el que se realiza la solicitud.
Modificación Nacionalidad SSA	Elija esta opción si desea que se incluyan como ciudadanos elegibles en el FISAP aquellos alumnos cuyo indicador de nacionalidad SSA se haya modificado en la página Coincidencias Base Datos.
Modf Cotejo DHS/INS	Elija esta opción si desea que se incluyan como ciudadanos elegibles en el FISAP aquellos alumnos cuyo cotejo DHS/INS se haya modificado en la página Coincidencias Base Datos.

Imprimir Lista Alumnos	Si se activa esta casilla de selección, el sistema imprimirá una lista detallada de todos los alumnos en las secciones F y A de la parte II y la parte VI, respectivamente.
Tipo Salida	Seleccione uno de estos valores: <i>Papel y Archivo CSV</i>, <i>Archivo CSV</i> y <i>Papel</i>. Si se selecciona <i>Papel y Archivo CSV</i>, el sistema creará cinco archivos diferentes y delimitados por comas en la ubicación especificada en el campo Ruta Archivo. Éstos son los detalles de los archivos: ELIGAPPL: detalle de solicitante elegible: en este archivo se incluye una lista detallada de los datos del alumno registrados en la sección F de la parte II. Se ordena del siguiente modo: por letra de columna de informe, por ingresos totales FISAP y por EMPLID. Tras imprimir los detalles de cada letra de columna del informe, el sistema imprime una fila con los totales correspondientes a dicha letra. En los cuatro archivos restantes se incluyen detalles de la sección A de la parte VI ordenados por fondos. DISTFWSP: detalle de distribución del programa federal de estudio-trabajo DISTPERK: detalle de distribución del programa Perkins DISTSEOG: detalle de distribución de SEOG DISTUNDP: detalle de recuento no duplicado El orden de estos archivos de distribución es el siguiente: por tipo de alumno, por ingresos totales FISAP y por EMPLID. El tipo de alumno se define del siguiente modo: 1DUG: alumnos de licenciatura dependientes 2IUG: alumnos de licenciatura independientes 3GRAD: alumnos de posgrado 4LTFT: alumnos con inscripción inferior a la jornada completa 50EFC: alumnos con EFC cero automático
Ruta Archivo	Introduzca la ruta de archivo y el nombre del directorio donde se debe guardar el archivo CSV. Es preciso que el servidor del Gestor de Procesos pueda leer y escribir en la ruta especificada.

Se recomienda consultar el registro SQR para ver si existen mensajes tras la ejecución del informe. Si hay un alumno con un año de préstamo NSLDS en blanco o con una concesión FSEOG cuyo año de préstamo NSLDS para el último ciclo lectivo del año de concesión sea de posgrado o de formación profesional, el sistema generará un error en dicho registro al ejecutar el FISAP. Estos errores no impiden la generación del informe FISAP.

Utilización de consultas FISAP

Estas consultas sólo se ofrecen a modo de herramientas de análisis de datos y carecen de funcionalidad.

Las consultas de la siguiente tabla se ofrecen como una herramienta inicial de verificación de datos que permite definir consultas adicionales para satisfacer las necesidades de la institución. No hay ninguna ruta de menú disponible, sino que se debe acceder a través del Gestor de Consultas de PeopleTools. Las consultas permiten analizar y comparar datos tras el proceso del informe SQR FISAP.

Nota: para ejecutar consultas FISAP, es posible que se deban añadir tablas al árbol QUERY_TREE_FA o a otro personalizado — uno al que pueda acceder el usuario que vaya a ejecutar dichas consultas. En la lista mostrada a continuación se indican las tablas a las que acceden las consultas FISAP. Todas ellas se incluyen en el árbol QUERY_TREE_FA en la versión GA de 9.0. Se deben revisar el QUERY_TREE_FA y el árbol personalizado implantados para garantizar que éstos contengan todas las tablas a las que acceden las consultas FISAP. Sólo se deberán añadir las tablas que no estén incluidas.

DISB_ID_TBL

FISAP_STDNT_VW

ISIR_COMPUTED

ISIR_CONTROL

ISIR_STUDENT

ITEM_TYPE_FA

PERSONAL_DTSVW

STDNT_AID_ATRBT

STDNT_AWARDS

STDNT_AWRD_DISB

STDNT_FA_TERM

TERM_TBL

ID de consulta	Objetivo y descripción de la consulta	Comentarios
CONSULTAS PARA ACREDITAR LA PARTE II DE LA SOLICITUD – Sección F		
FISAP_ELIG_APP_GRAD_IND	Esta consulta identifica a los alumnos de posgrado o formación profesional para la parte II de la solicitud – sección F en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de línea de ítem en la parte II de la solicitud – sección F, columna E.
FISAP_ELIG_APP_UGRD_DEP_DEG	Esta consulta identifica a los alumnos de licenciatura dependientes con un título anterior para la parte II de la solicitud – sección F en un nivel de detalle.	Si es necesario, se pueden realizar los ajustes apropiados ítem de línea en la parte II de la solicitud – sección F, columna B.

ID de consulta	Objetivo y descripción de la consulta	Comentarios
FISAP_ELIG_APP_UGRD_DEP_NOT_FT	Esta consulta identifica a los alumnos de licenciatura dependientes con una inscripción inferior a la jornada completa durante el último ciclo lectivo de su año de concesión para la parte II de la solicitud – sección F en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte II de la solicitud – sección F.
FISAP_ELIG_APP_UGRD_DEP_NO_DEG	Esta consulta identifica a los alumnos de licenciatura dependientes sin un título anterior para la parte II de la solicitud – sección F en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte II de la solicitud – sección F, columna A.
FISAP_ELIG_APP_UGRD_IND_DEG	Esta consulta identifica a los alumnos de licenciatura independientes con un título anterior para la parte II de la solicitud – sección F en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte II de la solicitud – sección F, columna D.
FISAP_ELIG_APP_IND_NO_DEG	Esta consulta identifica a los alumnos de licenciatura independientes sin un título anterior para la parte II de la solicitud – sección F en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte II de la solicitud – sección F, columna C.
CONSULTAS PARA ACREDITAR LA PARTE VI DE LA SOLICITUD - RESUMEN DE PROGRAMA – Sección A		
FISAP_DISTRIBUTION_AUTO_0_EFC	Esta consulta identifica a los alumnos que han recibido fondos basados en campus cuyo EFC se considera una EFC cero automático. Este valor se basa en los datos obtenidos del registro ISIR del alumno.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa, ítem n° 18.
FISAP_DISTRIBUTION_GRAD	Esta consulta identifica los fondos basados en campus desembolsados a alumnos de posgrado y de formación profesional para la parte VI de la solicitud – sección A en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa, ítem n° 15.
FISAP_DISTRIBUTION_UGRD_DEPEND	Esta consulta identifica los fondos basados en campus desembolsados a alumnos de licenciatura dependientes para la parte VI de la solicitud – sección A en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa, ítems n° 1 a 7.

ID de consulta	Objetivo y descripción de la consulta	Comentarios
FISAP_DISTRIBUTION_UGRD_IND	Esta consulta identifica los fondos basados en campus desembolsados a alumnos de licenciatura independientes para la parte VI de la solicitud – sección A en un nivel de detalle.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa, ítems n° 8 a 14.
FISAP_NO_DISB_IN_GRAD_MAX_TERM	Esta consulta identifica los alumnos de posgrado que no han recibido fondos basados en campus durante el último ciclo lectivo de su año de concesión. No obstante, este mismo grupo de alumnos ha recibido fondos basados en campus por sus estudios de licenciatura durante ciclos anteriores del mismo año de concesión.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa.
FISAP_NO_DISB_NOT_FT_MAX_TERM	Esta consulta identifica los alumnos que no han recibido fondos basados en campus cuyo estado de inscripción se clasifica como inferior a la jornada completa durante el último ciclo lectivo de su año de concesión.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa.
FISAP_DISTRIBUTION_LTFT	Esta consulta identifica cada desembolso para todos los alumnos con concesiones Perkins, de estudio-trabajo o FSEOG, y con un estado de inscripción inferior a la jornada completa durante el último ciclo lectivo del año de concesión.	Si es necesario, se puede realizar los ajustes apropiados de ítem de línea en la parte VI de la solicitud – datos de resumen de programa.

Consulte también

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: PeopleSoft Query, “PeopleSoft Query Security”

Enterprise PeopleTools 8.48 PeopleBook: Security Administration, “Implementing Query Security”

CAPÍTULO 41

Utilización del Proceso de Desembolso y Apertura Común

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de desembolso y apertura común (COD), así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de COD para Pell y préstamos directos.
- Proceso de archivos COD.
- Envío de archivos COD de Pell y préstamos directos.
- Revisión de datos COD.
- Carga de archivos COD.
- Asignación de campos PeopleSoft a nombres y números de campos COD.
- Presentación de documentos.
- Utilización de la tabla de clases de mensajes de apertura común.

Desembolso y apertura común

En este apartado se ofrece una descripción general de la definición de COD, de los archivos XML y los documentos Common Record, y del proceso COD. Contiene las modificaciones necesarias para asegurar la compatibilidad con el proceso de desembolso y apertura común (COD) de la Oficina de Ayudas Federales para Estudiantes.

El proceso COD utiliza un registro único, denominado Common Record, para declarar el desembolso y la apertura común correspondientes a los programas Pell y de préstamos directos. Para reducir al máximo el tamaño de este registro, los datos se envían en formato XML. Cada archivo XML contiene uno o varios registros Common Record.

Nota: de acuerdo con el plan de implantación COD del Departamento de Educación y con la política de asistencia de PeopleSoft, es preciso que todas las instituciones estén aprobadas como participantes totales COD y procesen los archivos como tales a partir del año académico 2004-2005.

Consulte también

The Common Origination and Disbursement System (COD) Technical Reference

Definición de COD para Pell y préstamos directos

Pasos para utilizar el proceso COD para el proceso de pagos Pell:

- Active la casilla de selección Participante Total COD de la página Definición de Pagos Pell (PELL_PMT_OPTION) e introduzca el ID Centro Común SFA.
- Introduzca el ID Centro Docente Común correspondiente para cada ID Pell Institución en la página ID Pell Institución (PELL_ATTENDING).

Para utilizar el proceso COD para el proceso de préstamos directos, se debe activar la casilla de selección Participante Total COD de la Tabla Institución Préstamo (LOAN_INST_TABLE) e introducir el ID Común COD.

Consulte también

Capítulo 12, “Definición del Proceso de Pagos Pell,” Definición de pagos Pell, página 353

Capítulo 11, “Definición de Préstamos Directos,” Definición de tablas de instituciones para COD de préstamos directos, página 324

Proceso de archivos COD

El proceso de salida de pagos Pell y de préstamos directos se lleva a cabo en un solo paso. Al ejecutar PELLOUT para Pell y FAPDLOUT para préstamos directos, el sistema rellena las páginas de consulta COD y crea el archivo XML para su exportación a la pasarela de internet para las ayudas a alumnos (SAIG).

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Proceso de registros de aperturas y desembolsos Pell.
- Proceso de registros de apertura, cambio y desembolso de préstamos directos.
- Proceso de direcciones y uso de nombres COD de préstamos directos.

Consulte también

Capítulo 34, “Proceso de Préstamos Directos,” Concepto de préstamo directo, página 1252

Proceso de registros de aperturas y desembolsos Pell

Pasos para enviar registros de aperturas y desembolsos Pell:

1. Ejecute el proceso Apertura Pell (FAPPLBLO).

A través de este proceso se rellenan las tablas de apertura Pell.

2. Ejecute el proceso de salida Pell (PELLOUT).

Se trata de un proceso global a través del cual se mueven los registros de los alumnos a las tablas de consulta, se actualizan las tablas de apertura Pell y se crean archivos XML con los registros Common Record a partir de los datos de dichas tablas de consulta.

Para cargar registros de reconocimiento de aperturas y desembolsos Pell, se debe ejecutar el proceso Entrada COD (CODIN).

A través de este proceso se cargan los registros Common Record del archivo XML en las tablas de consulta y se actualizan las tablas de apertura Pell.

Proceso de registros de apertura, cambio y desembolso de préstamos directos

Pasos para enviar aperturas y cambios de apertura de préstamos directos:

1. Ejecute el proceso Apertura de Préstamo (FAPLBOG1). Active la casilla de selección Ajuste para garantizar que los cambios de apertura sean procesados. A través de este proceso se rellenan las tablas de solicitud de préstamos directos.
2. Ejecute el proceso Salida PD Aprt/Desem Común (FAPDLOUT). Active la casilla de selección Aperturas o la casilla Cambios Apertura. A través de este proceso se rellenan las tablas temporales con los datos de las tablas de solicitud de préstamos directos. Si se activan las casillas Aperturas y Sólo Validar, el sistema ejecutará la apertura en modo de simulación. Esta función permite revisar los datos de apertura en el componente de acciones de proceso de préstamo para comprobar los estados y los posibles errores. Tras la verificación de los datos, se debe desactivar la casilla Sólo Validar y volver a ejecutar el proceso. Se trata de un proceso global a través del cual se trasladan los registros del alumno a una tabla temporal y se crea un archivo XML con los registros Common Record a partir de los datos de dicha tabla.

Pasos para enviar registros de desembolso de préstamos directos:

1. Ejecute el proceso Control Salida DL (FAPLDOD0). A través de este proceso se rellenan las tablas temporales con los datos de las tablas de solicitud de préstamos directos.
2. Ejecute el proceso Salida PD Aprt/Desem Común (FAPDLOUT). Active la casilla de selección Salida Desembolso. Se trata de un proceso global a través del cual se trasladan los registros del alumno a una tabla temporal y se crea un archivo XML con los registros Common Record a partir de los datos de dicha tabla.

Para cargar registros de reconocimiento de aperturas, cambios y desembolsos de préstamos directos, debe realizar lo siguiente:

Ejecute el proceso Entrada COD (CODIN), a través del cual se cargan los registros Common Record del archivo XML en las tablas temporales. Se trata de un proceso global mediante el cual se rellenan las tablas de apertura de préstamos directos con los datos de la tabla temporal COD. Los procesos del Motor de Aplicación para la entrada y salida Pell y de préstamos directos sustituyen al Gestor EDI. Su funcionamiento es muy similar al de los procesos FA_OUTBOUND y FA_INBOUND introducidos para el año de concesión 2002-2003.

Proceso de direcciones y uso de nombres COD de préstamos directos

El uso de nombres COD en préstamos directos coincide con el de los procesos COD Pell. El sistema recupera la información de nombre del alumno enviada al COD para su proceso, procedente de las tablas ISIR y de Comunidad del Campus. Si se desea procesar un cambio de nombre para préstamos directos, éste se deberá llevar a cabo en las páginas de datos personales de Comunidad del Campus, al tiempo que se deberá procesar una corrección ISIR a través del componente Información FAFSA (Ayuda Financiera, Datos de Solicitud Federal, Correcciones ISIR 2005-2006, Información FAFSA).

Por otra parte, a partir del periodo 2005-2006, el COD devuelve una edición de aviso (Edición 120) cuando la dirección de un alumno no existe en el registro entrante. Por lo tanto, para cumplir con este requisito en el proceso COD para Pell y préstamos directos, es preciso que las direcciones procedan de los mismos orígenes: de Comunidad del Campus (Información Personal, Datos Biográficos, Direcciones y Teléfonos, Direcciones) y de la página Uso de Direcciones, la cual se basa en los parámetros de uso de dirección ISIR y en el código de centro docente responsable seleccionados. Dado que ya no es posible modificar la dirección a través de la página Dirección PD (Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Modificación Datos Solic Prést, Dirección PD), se deberá utilizar la funcionalidad de modificación o corrección de direcciones ISIR para procesar los cambios de dirección de los alumnos en Comunidad del Campus.

Consulte también

Capítulo 20, “Proceso de Solicitudes Federales de Ayuda Financiera,” Revisión de información FAFSA, página 564

Envío de archivos COD de Pell y préstamos directos

Para crear registros Common Record en XML se deben ejecutar los procesos de salida Pell (PELLOUT) y Salida PD Aprt/Desem Común (FAPDLOUT).

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Creación de un archivo XML para Pell.
- Creación de un archivo XML para préstamos directos.

Página utilizada para enviar archivos COD

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Salida Pell	SFA_RUNCTL_PL_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Generación de Datos Pell, Salida Pell	Actualización de las tablas de consulta COD Pell y de las tablas de apertura Pell, y creación de un archivo XML con los registros Common Record para su envío al centro de proceso COD.
Salida de Préstamo Directo	SFA_RUNCTL_DL_OUT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Generación Datos Prést Directo, Salida de Préstamo Directo	Creación de un archivo XML con los registros Common Record para su envío al centro de proceso COD.

Creación de un archivo XML para Pell

Acceda a la página Salida Pell.

Salida Pell

ID Ctrl Ejec: 123

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Criterios Selección Buscar Primero 1 de 1 Último

*Institución Académica	PSUNV	☒ Salida Apertura Pell
*Año Ayuda	2004	☐ Salida Desembolso Pell
*ID Centro Común SFA	65432107	☐ Enviar Desem si Verif 'W'
*Versión Esquema	Vers 2.0	
*Ruta y Nombre Archivo	\\WJONES2111899\CODOUT\FA08788182.XML	

Página Salida Pell

El proceso Aprt/Desem Salida Pell COD (PELLOUT) es un proceso global a través del cual se actualizan las tablas de apertura Pell, se trasladan los registros del alumno a las tablas de consulta y se crea un archivo XML con los registros Common Record a partir de los datos de dichas tablas de consulta. Se pueden insertar filas adicionales para ejecutar este proceso para varios IDs de centro de inscripción.

Institución Académica	Seleccione la institución para la que desea crear el archivo XML.
Año Ayuda	Introduzca el año 2007 para que se lleve a cabo el proceso para el año académico 2006-2007. No deje en blanco este campo.
ID Centro Común SFA (identificación de centro común de asistencia financiera a alumnos)	Seleccione el número de identificación de la institución.
Versión Esquema	Elija Vers 2.0, en lugar de Vers 1.0. De este modo, se incluirán las versiones posteriores.
Ruta y Nombre Archivo	Introduzca la ruta y el nombre del archivo XML que se creará durante el proceso.
Salida Apertura Pell	Active esta casilla para que se procesen los registros de salida de aperturas Pell.
Salida Desembolso Pell	Active esta casilla para que se procesen los registros de salida de desembolsos Pell. Si la selecciona, el sistema activará Salida Apertura Pell.
Enviar Desem si Verif "W"	Active esta casilla para que se envíe el desembolso si el código de estado de verificación es W (sin documentación). Este valor sólo se aplica a los desembolsos.

Creación de un archivo XML para préstamos directos

Acceda a la página Salida de Préstamo Directo.

Salida de Préstamo Directo

ID Ctrl Ejec: direct_loan_cod_out

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Criterios Selección		Buscar	Primero	1 de 1	Último
*Institución Académica	PSUNV	☒ Aperturas	+ -		
*Año Ayuda	2004	☐ Cambios Apertura			
*Grado Académico	UGRD	☐ Desembolsos			
*Versión Esquema	Vers 2.0	☐ Sólo Validar			
*Ruta y Nombre Archivo	\\KCAND2211988\CODOUT\F807782.XML				

Página Salida de Préstamo Directo

Introduzca los datos necesarios en los campos y active la casilla de selección apropiada para trasladar los registros a las tablas temporales.

Revisión de datos COD

En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Consulta de información de documentos COD.
- Consulta de información de respuesta de documentos.
- Consulta de información de centros COD.
- Consulta de información de resumen de centros de informes.
- Consulta de respuestas de centros de informes.
- Consulta de respuestas de centros de inscripción.
- Consulta de información biográfica y demográfica de alumnos.
- Consulta de información sobre direcciones de alumnos.
- Consulta de información telefónica de alumnos.
- Consulta de datos de respuesta de alumnos.
- Consulta de información sobre concesiones de alumnos.
- Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de concesiones.
- Consulta de información adicional sobre préstamos.
- Consulta de información de respuesta de préstamos.
- Consulta de información sobre prestatarios.
- Consulta de información sobre direcciones de prestatarios.
- Consulta de información telefónica de prestatarios.
- Consulta de datos de respuesta de prestatarios.

- Consulta de información sobre desembolsos.
- Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de desembolsos.

Elementos comunes utilizados en este apartado

ID Documento	Muestra el indicador de fecha y hora junto con el ID de la entidad de origen.
Tipo Documento	Muestra el tipo de documento devuelto por el COD. Los valores son: <i>BN</i>: notificación contable <i>CO</i>: modificación de decisión de crédito <i>ND</i>: desembolso negativo <i>PS</i>: pago a entidad bancaria <i>PN</i>: pagaré <i>RC</i>: recibo <i>RS</i>: respuesta <i>SG</i>: generado por sistema <i>WB</i>: iniciado por web
Estado Proceso	Muestra el estado del batch: <i>Salida y Generado para los archivos de salida</i> <i>Procesado y XML Carga para los archivos de entrada</i>
Restablecer	Se muestra al enviar un archivo y permite que se vuelva a generar el archivo XML. Al seleccionar Restablecer, el sistema activa el campo Ruta y Nombre Archivo y cambia el estado de proceso de <i>Generado</i> a <i>Salida</i>. Se puede corregir y actualizar la ruta si es necesario. Para que se mantenga el cambio de estado, es preciso guardar la página antes de salir. A continuación, cuando se vuelva a ejecutar el proceso PELLOUT o FAPDLOUT, el sistema regenerará un archivo XML con el mismo ID de documento. Al ejecutar este proceso sólo se llama a la sección del Motor de Aplicación del proceso de salida (PELLOUT/FAPDLOUT). El archivo XML se creará sólo para los registros cuyo ID de documento coincida con el ID asociado al proceso de restablecimiento. Es posible actualizar la ruta y el nombre del archivo en el control de ejecución si se sabe con certeza que son los <i>únicos</i> registros que recopilará el proceso PELLOUT/FAPDLOUT. Si se duda acerca de la posibilidad de que se recopilen otros registros sin procesar, EL NOMBRE Y LA RUTA DE ARCHIVO EN CONSULTA DE DATOS COD Y EN EL CONTROL DE EJECUCIÓN DEBEN SER EXCLUSIVOS. De lo contrario, los nuevos registros sobrescribirán a los registros reprocesados al crear el archivo XML.
Fecha Recepción	Muestra el indicador de la fecha y la hora en la que el COD ha recibido el documento.
Estado Documento	Muestra el estado del documento procesado en el COD. Los valores son: <i>A</i>: aceptado

	<i>R</i> : rechazado <i>D</i> : duplicado
Fecha Proceso	Muestra la fecha en la que se ha procesado la información del documento en el COD.
ID	Muestra la identificación exclusiva del alumno.
ID Centro Informes	Muestra una identificación que ofrece una agrupación lógica de elementos relacionados con la información de la entidad del centro de informes.
ID Centro Inscripción	Muestra una identificación que ofrece una agrupación lógica de elementos relacionados con la información de la entidad del centro de inscripción.
Código Respuesta	Muestra el resultado del proceso del COD. Los valores son: <i>A</i> : aceptado <i>R</i> : rechazado <i>D</i> : duplicado <i>C</i> : corregido
Nº Sec Respuesta	Identifica el orden en el que se han recibido los códigos de error. Los valores válidos van del 1 al 999.

Páginas utilizadas para revisar datos COD

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Documento COD	SFA_COD_DOCUMENT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Consulta de Datos COD, Documento COD	Consulta de información de nivel de documento COD en las transmisiones de registros XML de entrada y salida.
Respuesta de Documento	SFA_COD_DOC_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Documento COD.	Consulta de información de respuesta del nivel de documento sobre rechazos o correcciones procedente del COD.
Información Centro COD	SFA_COD_SCHOOL_INF	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Consulta de Datos COD, Información Centro COD	Consulta de información de resumen y respuesta del nivel de centro de informes y de inscripción.
Resumen Centro Docen Informes	COD_RPRTSCHL_SUM	Haga clic en el vínculo Resumen Centro Docen Informes de la página Información Centro COD.	Consulta de totales de resumen del documento por tipo de concesión.
Respuesta Centro Docen Informe	SFA_COD_REPORT_RSP	Haga clic en el vínculo Respuesta Centro Docen Informe de la página Información Centro COD.	Consulta de información de respuesta del nivel de centro de informes sobre rechazos o correcciones.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Respuesta Centro Inscripción	SFA_COD_ATTEND_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Información Centro COD.	Consulta de información de respuesta del nivel de centro de inscripción sobre rechazos o correcciones.
Alumno COD	SFA_COD_STUDENT	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Consulta de Datos COD, Alumno COD	Consulta de información biográfica y demográfica sobre un alumno.
Dirección de Alumno	SFA_COD_ADDRESS	Haga clic en el vínculo Información Dirección de la página Alumno COD.	Consulta de información sobre la dirección de un alumno.
Teléfono de Alumno	SFA_COD_PHONE	Haga clic en el vínculo Información N° Teléfono de la página Alumno COD.	Consulta de información telefónica de un alumno.
Respuesta Alumno	SFA_COD_STU_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Alumno COD.	Consulta de información de respuesta correspondiente a rechazos o correcciones.
Prima COD	SFA_COD_AWARD	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Consulta de Datos COD, Prima COD	Consulta de información sobre concesiones de un alumno.
Respuesta de Concesión	SFA_COD_AWARD_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Prima COD.	Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de concesiones.
Información de Préstamo	FA_COD_LOANINFO	Haga clic en el vínculo Información Préstamo Adcn de la página Prima COD.	Consulta de información adicional sobre préstamos.
Respuesta de Préstamo	SFA_COD_LN_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Información de Préstamo.	Consulta de información de respuesta del nivel de préstamo sobre rechazos o correcciones.
Información Prestatario	SFA_COD_BORROWER	Haga clic en el vínculo Información Prestatario de la página Prima COD.	Consulta de información sobre prestatarios.
Dirección de Prestatario	SFA_COD_BORR_ADDR	Haga clic en el vínculo Información Dirección de la página Información Prestatario.	Consulta de información sobre la dirección del prestatario.
Teléfono de Prestatario	SFA_COD_BORR_PHONE	Haga clic en el vínculo Información N° Teléfono de la página Información Prestatario.	Consulta de información telefónica del prestatario.
Respuesta de Prestatario	SFA_COD_BORR_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Información Prestatario.	Consulta de información de respuesta del nivel de prestatario sobre rechazos o correcciones.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Desembolso COD	SFA_COD_DISB	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Consulta de Datos COD, Desembolso COD	Consulta de información sobre desembolsos, incluidos el importe y la fecha.
Respuesta Desembolso	SFA_COD_DSB_RSP	Haga clic en el vínculo Información Respuesta de la página Desembolso COD.	Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de desembolsos.

Consulta de información de documentos COD

Acceda a la página Documento COD.

Documento COD			
Información Centro COD		Alumno COD	
Prima COD		Desembolso COD	
ID Documento	2005-05-09T10:37:44.53001315	Fecha Proceso	2005-05-09
Tipo Documento	RS	Estado Documento	A
Información Documento			
Fecha/Hora Creación	2005-05-09T10:37:44.53	Indc Respuesta Completa	F
Tipo Origen	COD	Fecha Recepción	
ID Origen	00000001	Estado Proceso	Procesado
Tipo Destino	School	Fecha/Hora Entrada	09/05/2005 10:56
ID Destino	001315	Fecha/Hora Salida	09/05/2005 10:38
Proveedor Software	PEOPLESOFT	Versión Esquema	Versión 2.0
Versión Software	0304R3	Información Respuesta	
Ruta y Nombre Archivo	\\BURSQA01\rat02\Release_89\Products\FA\Direct_Lending_89\TestData\1CODRORIG_FAD0125.XML		

Página Documento COD

Esta página muestra información de nivel de documento COD de las transmisiones de registros XML de entrada y salida. Consulte la referencia técnica de participante completo COD para obtener las definiciones de aquellos campos cuya descripción no se especifique a continuación.

Fecha/Hora Entrada	Indica la fecha y la hora en la que el sistema ha recibido el archivo enviado por el COD.
Fecha/Hora Salida	Indica la fecha y la hora en la que se creó el archivo para su transmisión de salida al sistema COD.
Información Respuesta	Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta de Documento y poder revisar la información de respuesta del nivel de documento sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información de respuesta de documentos

Acceda a la página Respuesta de Documento.

Respuesta de Documento

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Nº Sec Respuesta

Cd Error Respuesta

Mensaje Respuesta

Campo Error Respuesta

Valor Error Respuesta

Valor Declarado

Página Respuesta de Documento

Esta página muestra información sobre rechazos o correcciones procedente del COD.

Consulta de información de centros COD

Acceda a la página Información Centro COD.

Documento CODInformación Centro CODAlumno CODPrima CODDesembolso COD

ID Documento2005-05-09T10:37:44.53001315

Centro Informes

ID Centro Informes001315

Código RespuestaA

Resumen Financiero Declarado

Tipo Concesión	Año Concesión	Total Alumnos	Impt Concesión Total Declarado	Impt Desem Total Declarado
DLPLUS	2004	1	17200.00	17200.00
DLUnsubsidized	2004	1	5500.00	5500.00

[Resumen Centro Docen Informes](#)

[Respuesta Centro Docen Informe](#)

Centro Inscripción

ID Centro Inscripción001315

Código RespuestaA

[Información Respuesta](#)

Página Información Centro COD

Esta página muestra información de resumen y respuesta del nivel de centro de informes y de inscripción.

Resumen Centro Docen Informes

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Resumen Centro Docen Informes y poder revisar los totales de resumen del documento.

Información Respuesta

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta Centro Inscripción y poder revisar la información de respuesta del nivel de centro de inscripción sobre rechazos o correcciones.

Respuesta Centro Docen Informe

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta Centro Docen Informe y poder revisar la información de respuesta del nivel de centro de informes sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información de resumen de centros de informes

Acceda a la página Resumen Centro Docen Informes.

Resumen Centro Docen Informes			
		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 2 Último
Tipo Concesión	DLPLUS	Año Concesión	2004
Nº Total Alumnos	1	Impt Concesión Total Declarado	17200.00
Recuento Total Aceptado	1	Impt Desem Total Declarado	17200.00
Recuento Total Rechazado	0	Total Concesión Aceptada	17200.00
Recuento Total Corregido	0	Total Desembolso Aceptado	17200.00
Recuento Total Duplicado	0	Total Desem Fondos Aceptados	0.00
Recuento Total Verif Selec	0	Total Desem s/Fondos Acep	17200.00
Recuento Total SSA	0	Total Concesión Fnc Corregida	0.00

Página Resumen Centro Docen Informes

Esta página muestra los totales de resumen del documento por tipo de concesión.

Consulta de respuestas de centros de informes

Acceda a la página Respuesta Centro Docen Informe.

Respuesta Centro Docen Informe	
Buscar Ver Todo	
Primero 1 de 1 Último	
Nº Sec Respuesta	
Cd Error Respuesta	
Mensaje Respuesta	
Campo Error Respuesta	
Valor Error Respuesta	
Valor Declarado	

Página Respuesta Centro Docen Informe

Esta página muestra información de respuesta del nivel de centro de informes sobre rechazos o correcciones.

Consulta de respuestas de centros de inscripción

Acceda a la página Respuesta Centro Inscripción.

Respuesta Centro Inscripción

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Nº Sec Respuesta

Cd Error Respuesta

Mensaje Respuesta

Campo Error Respuesta

Valor Error Respuesta

Valor Declarado

Página Respuesta Centro Inscripción

Esta página muestra información de respuesta del nivel de centro de inscripción sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información biográfica y demográfica de alumnos

Acceda a la página Alumno COD.

Documento CODInformación Centro CODAlumno CODPrima CODDesembolso COD

ID Documento2005-05-09T10:37:44.53001315ID Centro Informes001315

ID EmpleadoFAD0125ID Centro Inscripción001315

Identificadores

ID NSS539900728ID Fecha Nacim1982-03-21

ID ApellidoLAI

Información Alumno

Nº Seguridad Social539900728Estado Permiso Conducir

Fecha Nacimiento1982-03-21Nº Permiso Conducir

NombreJESSICAEstado Nacionalidad1

Inicial 2º NombreEMensaje NotaFAD0125

ApellidoLAICódigo RespuestaA

Dirección Correo-E

Información Dirección

Información Nº Teléfono

Información Respuesta

Página Alumno COD

Información Dirección

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección de Alumno y poder revisar la información correspondiente.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1523

- Información N° Teléfono

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Teléfono de Alumno y poder revisar la información correspondiente.
- Información Respuesta

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta Alumno y poder revisar los datos de respuesta correspondientes a rechazos o correcciones.

Consulta de información sobre direcciones de alumnos

Acceda a la página Dirección de Alumno.

Dirección de Alumno

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 2Último

Tipo Dirección	Local
Dirección Extranjero	
Línea Dirección 1	4305 SHELBOURNE LANE
Línea Dirección 2	
Línea Dirección 3	
Ciudad	COLUMBUS
Condado	
Estado/Provincia	OH
Código Postal	43220
País	

Página Dirección de Alumno

Esta página muestra los cambios en la información de dirección declarada correspondiente al alumno.

Consulta de información telefónica de alumnos

Acceda a la página Teléfono de Alumno.

Teléfono de Alumno

Tipo Teléfono	N° Teléfono
Permanent	6144593245

Página Teléfono de Alumno

Esta página muestra los cambios en la información telefónica declarada correspondiente al alumno.

Consulta de datos de respuesta de alumnos

Acceda a la página Respuesta Alumno.

Respuesta Alumno

Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Nº Sec Respuesta	
Cd Error Respuesta	
Mensaje Respuesta	
Campo Error Respuesta	
Valor Error Respuesta	
Valor Declarado	

Página Respuesta Alumno

Esta página muestra información de respuesta del nivel de alumno sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información sobre concesiones de alumnos

Acceda a la página Prima COD.

Documento COD Información Centro COD Alumno COD Prima COD Desembolso COD			
ID Documento	2005-05-09T10:37:44.53001315	ID Centro Informes	001315
ID Empleado	FAD0125	ID Centro Inscripción	001315
Bloque Concesión		Buscar Ver Todo Primero 1 de 2 Último	
Nombre Concesión	DLPLUS	Nº Transacción CPS	1
Año Concesión	2004	Mensaje Nota	
Nº Concesión	1	Código Respuesta	A
Importe Concesión	17200.00	Información Respuesta	
▼ Información Pell			
Coste Asistencia		Importe Pendiente Negativo	
Matrícula Tasas Bajas		Código FSA	
Indicador Prisión		Indicador Verificación CPS	
Cd Estado Verificación		Nº Mayor Transacción CPS	
Fecha Inscripción		Código Calendario Académico	
Cd EFC Secundaria		Método Pago	
Importe Desem Acumulado Anual		Semanas Usadas en Cálculo	
Total Uso Elegibilidad		Año Acad Programa Semanas	
Beca Pell Programada		Año Acad Programa Horas	
		Año Concesión Horas	

Página Prima COD (1 de 2)

▼ Información Préstamo			
Clave Préstamo	1	Información Préstamo Adcn	F Creación Concesión 2005-05-04
ID Concesión	539900728P04G01315001		
Estado Dependencia			
Impago/Exceso Pago	N	Importe Pago a Entidad Bcria	
Indicador HPPA	F Pago a Entidad Bancaria		
Importe Concesión Solicitado	F Decisión Crédito 2005-05-09		
Indicador ePagaré Matriz	false	Cd Modificación Crédito	
ID Pagaré Matriz	539900728N04G01315001	Estado Decisión Crédito D	
Estado Pagaré Matriz	A	Importe Garante	
Indc Vínculo Pagaré Matriz	true	Información Prestatario	
▼ Otra Información			
Importe Parte Federal		Importe Ingresos FISAP	
Menos Que Tiempo Completo		Cd Nivel Alumno	

Página Prima COD (2 de 2)

Esta página muestra información sobre la beca Pell o los préstamos directos del alumno.

- Información Préstamo Adcn

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información de Préstamo y poder revisar la información adicional correspondiente.
- Información Prestatario

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Información Prestatario y poder revisar la información correspondiente.

Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de concesiones

Acceda a la página Respuesta de Concesión.

Respuesta de Concesión

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Nº Sec Respuesta

Cd Error Respuesta

Mensaje Respuesta

Campo Error Respuesta

Valor Error Respuesta

Valor Declarado

Página Respuesta de Concesión

Esta página muestra información de respuesta del nivel de concesión de alumno sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información adicional sobre préstamos

Acceda a la página Información de Préstamo.

Información de Préstamo

Clave Préstamo	1	Cd Nivel Alumno	4
Porcentaje Comisión Apertura	4.000	Fecha Inicio Concesión	2003-08-25
Porcentaje Devolución Interés	1.50	Fecha Final Concesión	2004-05-15
Cd Impresión Pagaré	O	Fecha Inicio Año Académico	2003-08-14
Cd Impresión Declaración	Y	Fecha Fin Año Académico	2004-06-30
		Código Respuesta	A
		Información Respuesta	

Página Información de Préstamo

Información Respuesta Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta de Préstamo y poder ver información sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información de respuesta de préstamos

Acceda a la página Respuesta de Préstamo.

Respuesta de Préstamo

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Nº Sec Respuesta	
Cd Error Respuesta	
Mensaje Respuesta	
Campo Error Respuesta	
Valor Error Respuesta	
Valor Declarado	

Página Respuesta de Préstamo

Esta página muestra información de respuesta del nivel de concesión de préstamo de alumno sobre rechazos o correcciones.

Consulta de información sobre prestatarios

Acceda a la página Información Prestatario.

Información Prestatario			
Identificadores		Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
ID Prestatario	FA0277	ID Fecha Nacim	1949-06-06
ID Apellido	TESTLOAN1	ID NSS	078680999
Info Prestat			
Nº Seguridad Social	078680999	Nombre	PARENT
Estado Permiso Conducir		Inicial 2º Nombre	A
Nº Permiso Conducir		Apellido	TESTLOAN1
Fecha Nacimiento	1949-06-06	Impago/Exceso Pago	N
Estado Nacionalidad	1	Mensaje Nota	FA0277
Dirección Correo-E			
Código Respuesta	A		
Información Dirección		Información Respuesta	
		Información Nº Teléfono	

Página Información Prestatario

Esta página muestra información sobre el prestatario y facilita el acceso a su dirección, su número de teléfono y su respuesta.

Información Dirección Haga clic en este vínculo para acceder a la página Dirección de Prestatario y poder ver la información correspondiente.

Información Respuesta Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta de Prestatario y poder ver la información correspondiente.

Información Nº Teléfono Haga clic en este vínculo para acceder a la página Teléfono de Prestatario y poder ver la información correspondiente.

Consulta de información sobre direcciones de prestatarios

Acceda a la página Dirección de Prestatario.

Dirección de Prestatario

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero  1 de 2  Último

Tipo Dirección Local

Dirección Extranjero

Línea Dirección 1 123 FIRST STREET

Línea Dirección 2

Línea Dirección 3

Ciudad ANYTOWN

Condado

Estado/Provincia AL

Código Postal 123210009

País

Página Dirección de Prestatario

Esta página muestra información sobre la dirección del prestatario.

Consulta de información telefónica de prestatarios

Acceda a la página Teléfono de Prestatario.

Teléfono de Prestatario	
Tipo Teléfono	Nº Teléfono
Permanent	6879854321

Página Teléfono de Prestatario

Esta página muestra información sobre el teléfono del prestatario.

Consulta de datos de respuesta de prestatarios

Acceda a la página Respuesta de Prestatario.

Respuesta de Prestatario

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Nº Sec Respuesta

Cd Error Respuesta

Mensaje Respuesta

Campo Error Respuesta

Valor Error Respuesta

Valor Declarado

Página Respuesta de Prestatario

Esta página muestra la respuesta del prestatario a la información sobre el rechazo o la corrección.

Consulta de información sobre desembolsos

Acceda a la página Desembolso COD.

Documento COD | Información Centro COD | Alumno COD | Prima COD | Desembolso COD

ID Documento2005-05-09T10:37:44.53001315ID Centro Informes001315

ID EmpleadoFAD0125ID Centro Inscripción001315

Información Concesión

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 2Último

Nombre ConcesiónDLPLUS

Año Concesión2004

Nº Concesión1

Información Desembolso

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 2Último

Nº Desembolso1

Importe Desembolso8600.00

Fecha Desembolso2003-08-15

Liberación Desembolsofalse

Secuencia Desembolso01

Nº Sec Desem Anterior00

Mensaje Notamensaje

F Inicial Periodo Pago

1er Desembolso

Importe Comisión Desembolso344.00

Impt Bonificación Desembolso129.00

Importe Neto Desembolso8385.00

Confirmación Desembolso

Código RespuestaA

Información Respuesta

Página Desembolso COD

Información Respuesta

Haga clic en este vínculo para acceder a la página Respuesta Desembolso y poder ver las respuestas correspondientes a rechazos y correcciones de desembolsos.

Consulta de respuestas a rechazos y correcciones de desembolsos

Acceda a la página Respuesta Desembolso.

Respuesta Desembolso

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Nº Sec Respuesta

Cd Error Respuesta

Mensaje Respuesta

Campo Error Respuesta

Valor Error Respuesta

Valor Declarado

Página Respuesta Desembolso

Esta página muestra información de respuesta del nivel de desembolso del alumno sobre rechazos o correcciones.

Carga de archivos COD

Tras recibir un archivo de respuesta del procesador y ubicarlo en un lugar adecuado para su importación, se debe cargar el archivo XML en el sistema a través del proceso Entrada COD (CODIN).

En este apartado se explica el modo de cargar un archivo XML.

Página utilizada para cargar archivos COD

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Entrada Desembolso y Apertura Común	SFA_RUNCTL_COD_INB	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Participante Completo COD, Import Datos Respuesta COD, Entrada Desembolso y Apertura Común	Carga de archivos XML en el sistema.

Carga de un archivo XML

Acceda a la página Entrada Desembolso y Apertura Común.

Entrada Desembolso y Apertura Común

ID Ctrl Ejec: COD_IN

[Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

	*Ruta y Nombre Archivo		
1	\\wjones2111899\codin\fa08788182.xml	+	-

Página Entrada Desembolso y Apertura Común

Introduzca la ubicación y el nombre del archivo XML que se va a importar al sistema.

El proceso Entrada COD (CODIN) carga los registros Common Record del archivo XML en las tablas de consulta y actualiza las tablas de apertura Pell y de préstamos directos.

Asignación de campos PeopleSoft a nombres y números de campos COD

Las tablas se encuentran disponibles en Customer Connection en la sección de actualizaciones de documentación.

Presentación de documentos

A partir del año de concesión 2003-2004, es posible presentar documentos Common Record al sistema COD a través de su sitio web o a través de procesos en batch. Todos los documentos presentados mediante procesos en batch durante el año de concesión 2003-2004 se deben enviar con el intercambio de datos electrónicos SAIG.

El proceso de préstamos directos no admite la carga de archivos de respuesta iniciados por web del COD (tipo de documento WB, libro de matrícula) si no se origina el proceso de salida a través del sistema. Debe existir una coincidencia uno a uno entre el registro de pagarés de salida y el registro de reconocimientos de entrada. Para los préstamos directos, se debe crear un registro de pagarés y un registro de aperturas, cambios y desembolsos, de forma que el sistema pueda cargar y procesar correctamente los registros de reconocimientos de entrada correspondientes (pagarés, aperturas, cambios y desembolsos). Si los archivos de respuesta de reconocimiento iniciados por web se generan a partir de transacciones de autoservicio y se procesan a través del sitio web del COD, el sistema introducirá y cargará el registro de reconocimientos pero no lo procesará.

Utilización de la tabla de clases de mensajes de apertura común

Esta tabla describe las clases de mensajes que deben utilizar los participantes completos para las transmisiones de datos (envío y recepción) con el sistema COD durante el año de proceso 2003-2004.

En la siguiente tabla se indican las clases de mensajes, las descripciones de datos y los buzones de destino.

Clase de mensaje	Descripción de datos	Buzón de destino
COMRECIN	Documentos Common Record enviados desde el centro docente hasta el sistema COD.	Para TG71900
COMRECOP	Respuestas enviadas desde el sistema COD al centro docente, incluidas las respuestas generadas por el sistema mostradas a continuación.	Para TG71900
	Archivos de respuesta del sistema de préstamos directos: • Respuestas de pagarés • Respuestas de modificación de decisión de crédito • Notificaciones contables • Pagos a entidad bancaria	
	Respuestas de pagos Pell Desembolsos generados por el sistema	

Utilice la clase de mensaje COMRECIN para enviar archivos XML COMMON RECORD a través de la pasarela SAIG. El sistema generará archivos COD de salida mediante el sistema Pell o de préstamos directos.

Utilice la clase de mensaje COMRECOP para recibir archivos XML de respuesta COMMON RECORD e importarlos al sistema de pagos Pell o de préstamos directos.

Nota: para los años de concesión anteriores a 2004-2005, los centros deben seguir enviando los documentos con las clases de mensaje no específicas de años de concesión ni de programas (COMRECIN, COMRECOP).

A partir del año de concesión 2004-2005, los participantes completos pueden elegir la clase de mensaje en la que se realizarán las transmisiones de documentos con el sistema COD. Las opciones disponibles son las siguientes: no específica de programa ni de año de concesión (ejemplo: COMRECIN, COMRECOP), no específica de programa y específica de año de concesión (2004-2005), específica de programa (Pell o préstamos directos) y no específica de año de concesión, y específica de programa (Pell o préstamos directos) y de año de concesión (2004-2005).

Consulte también

The Common Origination and Disbursement System (COD) Technical Reference

CAPÍTULO 42

Utilización del Motor de Formularios

La función principal del motor de formularios es permitir la impresión a alta velocidad de grandes volúmenes de documentos en impresoras PostScript. Esto se consigue mediante el envío directo a la impresora de un conjunto de datos de impresión PostScript, pasando por alto las rutinas del controlador correspondiente. Asimismo, este motor almacena el formato del formulario en caché en la propia impresora, de forma que sólo es preciso enviar los datos que varíen de una página a otra.

En este capítulo se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de los componentes del motor de formularios.
- Depuración de datos de formularios.
- Modificación de formularios.
- Introducción de datos en las tablas de datos de formularios.
- Definición de imágenes.
- Cambio de logotipos.

Utilización de los componentes del motor de formularios

El motor de formularios está formado por varios componentes. En este apartado se ofrece una explicación de los siguientes temas:

- Utilización de Application Designer.
- Utilización del editor de formularios.
- Utilización del repositorio de texto de imágenes de formularios.
- Carga de texto de imágenes de formularios.
- Revisión de grupos de formularios.
- Utilización de formatos de destino de salida.
- Especificación de nombres de fuente.
- Especificación de fuentes PostScript.
- Utilización de la página de consulta de datos de formularios.

Páginas utilizadas con los componentes del motor de formularios

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Editor de Formularios	FORM_EDITOR	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Editor de Formularios	Creación o modificación de formularios.
Visor de Texto de Imagen de Formulario	FE_IMAGE_TEXT	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Texto de Imagen de Formulario	Actualización de los campos Descripción y Form Caché en Impresora.
Carga Archivo Imágenes EPS	FE_UPIMG_RUNCTL	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Proceso, Carga Archivo Imágenes EPS	Modificación de una imagen mostrada en una página mediante la creación de un archivo nuevo o modificado en formato PostScript encapsulado (EPS).
Grupos de Formularios	FORM_GROUP_TABLE	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Grupos de Formularios	Agrupación de una lista de formularios.
Formatos de Destino Salida	FE_OUTDESTFMT	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Formatos de Destino Salida	Consulta de parámetros correspondientes a los diferentes formatos de salida disponibles para los programas que utilizan el motor de formularios.
Nombres de Fuente	FONT_NAME_TABLE	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Nombres de Fuente	Lista de todos los nombres de fuente PostScript que se pueden especificar en el editor de formularios.
Fuentes de PostScript	POSTSCRIPT_FONTS	Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Fuentes de PostScript	Consulta de una lista en la que se traducen los nombres de fuente especificados en Application Designer a nombres de fuente PostScript.

Utilización de PeopleSoft Application Designer

Application Designer no pertenece al motor de formularios. Sin embargo, los formatos de página definidos en este módulo se pueden importar al editor de formularios. Application Designer permite aplicar los cambios que se desee a un formulario, sin necesidad de volver a introducirlos en el editor de formularios.

Utilización del editor de formularios

El editor de formularios permite crear o modificar formularios a través de la importación de un formato de página de Application Designer o mediante la introducción manual de objetos en la definición de la página. En caso de importar un formato, se sustituirá todo el contenido de la definición del formulario por la definición de la página importada.

Acceda a la página Editor de Formularios.

Editor de Formularios

Formulario: FA_AWD_NOTIF_LTR1

Tabla Formulario

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva

01/01/1900

31

☒ Activo

+ -

*Descripción:

Carta Notificación Ayuda Fnc

*Ancho:

612

*Altura:

793

Vista Previa

Importación

Origen:

Def Pág

Pág Rel:

FA_AWD_NOTIF_LTR1

Últ Importación:

23/10/2006 18:44

☒ Dispositivo Config Página

Color Fondo

Rojo:

1,00000000

Verde:

1,00000000

Azul:

1,00000000

Imagen:

Nombres Campos Formulario

Personalizar | Buscar | Ver 100 |

Primero 1-3 de 110 Último

	*Nombre Campo Form	Texto Ejemplo		
1	ACAD_LEVEL	?		+ -
2	AID_YEAR_DESCR	?		+ -
3	AWARD_DESC1	?		+ -

Detalles Formulario

Personalizar | Buscar | Ver 100 |

Primero 1-5 de 132 Último

Nº Campo	Tipo Campo Form	Editar Atributos Campo		
1	1 Imagen	Editar Atributos Campo	+ -	
2	2 Campo Datos	Editar Atributos Campo	+ -	
3	3 Campo Datos	Editar Atributos Campo	+ -	
4	4 Campo Datos	Editar Atributos Campo	+ -	
5	5 Campo Datos	Editar Atributos Campo	+ -	

Página Editor de Formularios

Active la casilla Dispositivo Config Página para que el formulario se imprima en una hoja de papel diferente. Esto resulta importante en el caso de la impresión doble (en ambas caras del papel). Si no se activa esta casilla, es posible que un nuevo formulario se imprima en la cara posterior de una hoja.

Se puede añadir tipos de objetos a los formularios, tales como un cuadro, un campo de datos, una imagen, una línea, un texto largo o texto. Asimismo, es posible definir atributos para estos objetos: color, fuente, posición, longitud, estilo, escala, espacio, justificación, grosor de línea, parámetros de guión, ID de imagen y texto literal. No todos los atributos resultan aplicables a todos los objetos secundarios de formularios. Se puede especificar que se muestren valores de texto de ejemplo en los campos de datos al obtener una vista previa del formulario.

Para obtener una vista previa del formulario que está editando, haga clic en el vínculo Vista Previa de la página Editor de Formularios. Se guardarán los cambios pendientes y se generará el conjunto de datos de impresión para enviarlo al navegador. Si éste se ha configurado para mostrar este tipo de datos, aparecerá la imagen del formulario. En caso contrario, se pueden guardar los datos en un directorio del disco con un nombre de archivo con una extensión (.ps) que indique que se trata de un archivo PostScript. Al copiar este archivo en una impresora PostScript, se mostrará en ella la imagen gráfica de la página.

Si desea ver la vista previa PostScript de la página en el navegador, haga clic en el vínculo del visor PostScript de la página Editor de Formularios. Se mostrará un sitio web en el que se puede obtener el programa necesario.

Utilización del repositorio de texto de imágenes de formularios

Acceda a la página Visor de Texto de Imagen de Formulario.

Visor de Texto de Imagen de Formulario

Nombre Imagen Formulario:FERFA_AWD_COVER_LTR

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Descripción:Derivado, Envío a cada Página

*Fecha Efectiva:01/01/1900

☒ Activo

[Impor Imag](#)

☐ Form Caché en Impresora

⏮ ⏪

Fila Inic:1

Fila Final:20

⏩ ⏭

Depur Filas:28

Personalizar | Buscar

	Línea	Texto Imagen
1	1	2 dict dup /PageSize [812 792] put setpagedevice
2	2	FEFPA_AWD_COVER_LTR execform
3	3	/Arial findfont
4	4	9 scalefont
5	5	setfont
6	6	16 356 moveto
7	7	InitWrap
8	8	() AppendWrap
9	9	FEFNAME AppendWrap
10	10	() , enclosed please find the promissory note(s) that you have accepted for the academic year () AppendWrap
11	11	FEFAIDYEAR AppendWrap
12	12	() . A promissory note is a legal and binding contract of your promise to repay the loan according to the terms on the note. Please read the enclosed materials to avoid delays in receiving your loan funds.) AppendWrap
13	13	FETwrapstring 11 556 //leftshow BreakIntoLines
14	14	16 284 moveto
15	15	InitWrap
16	16	(You have been send one promissory note in duplicate for each type of loan you have been awarded. Please complete and sign the promissory note in black or blue ink only and return the school copy of each promissory note within five \5) d\

Página Visor de Texto de Imagen de Formulario

El texto de imagen de formulario es el texto PostScript enviado a la impresora PostScript. Para acceder a esta página, vaya a Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Texto de Imagen de Formulario.

Los únicos campos que se pueden actualizar son Descripción y Form Caché en Impresora. Este último indica si el formulario se va a enviar a la impresora sólo una vez al principio de la ejecución del proceso o cada vez que se necesite la imagen.

Al guardar un formato de formulario en el editor, se generan dos entradas correspondientes en la tabla de texto de imágenes de formulario. La entrada que empieza por las letras FEP seguidas del nombre del formulario representa el formato de página estático y se define automáticamente en la opción de caché en impresora. La otra entrada empieza por las letras FER seguidas del nombre del formulario. Representa la parte de tiempo de ejecución de la página y se envía cada vez que ésta se imprime. La parte de tiempo de ejecución combina el formato de página con imágenes y texto justificado.

Carga de texto de imágenes de formularios

Para modificar una imagen mostrada en una página, se debe crear un archivo de texto nuevo o modificado de imagen de texto de formulario en formato PostScript encapsulado (EPS) y cargarlo en el sitio FTP que se desee. A continuación, se puede ejecutar el proceso para cargar este texto en el repositorio de texto de imágenes de formularios.

Acceda a la página Carga Archivo Imágenes EPS.

The screenshot shows a web interface for uploading EPS files. At the top, there's a header bar with 'ID Ctrl Ejec: 123' on the left, and 'Gestor Informes' and 'Monitor Procesos' as links in the center, with a yellow 'Ejecutar' button on the right. Below this is a large light-blue rectangular area containing a form. The form has the following fields:

- *URL: (a wide text input field)
- ID Transferencia Archivo: (a text input field)
- Contraseña Usuario (Cifrada): (a text input field)
- Confirmar Contraseña: (a text input field)
- *Nombre Archivo Sistema Único: (a wide text input field)
- *Nombre Archivo Remoto: (a wide text input field)
- *Nombre Imagen Formulario: (a text input field)

Página Carga Archivo Imágenes EPS

Siga los pasos descritos a continuación para cargar el texto de una imagen de formulario.

1. Cree un registro de control de ejecución. El identificador URL representa el nombre del dominio FTP en el que se ha cargado anteriormente el archivo EPS. Si la carga se ha realizado en un servidor FTP denominado MYFTPSITE, deberá escribir MYFTPSITE en este campo.
2. Introduzca el ID y la contraseña utilizada para conectar al sitio FTP.
3. Vuelva a escribir la contraseña en el campo Confirmar Contraseña. El nombre de archivo de sistema exclusivo debe ser un nombre en formato 8.3 sin espacios en blanco.

Nota: no introduzca información de ruta. Por ejemplo, MYLOGO.EPS se utiliza para el archivo de texto de imagen de formulario MYLOGO. El nombre de archivo remoto está formado por la ruta y el nombre especificados al cargar el archivo en el sitio FTP. El nombre de imagen de formulario es el nombre que utiliza PeopleSoft como la clave para el repositorio. En nuestro ejemplo es MYLOGO.

4. Ejecute el proceso.
5. Acceda a la página Visor de Texto de Imagen de Formulario cuando el proceso se complete correctamente. Introduzca una descripción para la imagen y active la casilla Form Caché en Impresora.

Para crear o modificar el texto de una imagen de formulario, se puede crear o modificar el archivo EPS correspondiente en el directorio de datos de ps_home. Por ejemplo, para crear una imagen gráfica denominada MYLOGO, copie el archivo FAPSULGO.EPS del directorio de datos en un archivo con el nombre MYLOGO.EPS. Utilice un simple editor de texto para editarlo y cambiar cada ocurrencia de FAPSULGO con MYLOGO. Puede modificar su contenido con un editor de texto e introducir texto de comandos PostScript para construir una imagen.

Un método alternativo para la creación de un archivo EPS para la imagen consiste en utilizar otro programa para la generación del archivo PostScript. Este proceso se podría mejorar utilizando un programa que acepte archivos con la extensión .JPG y los convierta al formato EPS al cargarlos en el repositorio de texto de imágenes de formularios. El tamaño de algunos archivos JPG convertidos a EPS es demasiado grande para ser almacenados en caché en la impresora. Por tanto, se deberá desactivar la casilla Form Caché en Impresora cuando se vaya a convertir la imagen a partir de un archivo JPG.

Revisión de grupos de formularios

Un grupo de formularios es una lista de formularios vinculados. El campo Secuencia Relativa Grupo Form indica el orden relativo en el que se deben mostrar los grupos de formularios cuando se envíen varios de ellos en un único conjunto de impresión. Los formularios se vinculan a los grupos dentro de un programa de aplicación. Por tanto, no se deben modificar estos parámetros a menos que se vaya a personalizar un programa.

Acceda a la página Grupos de Formularios.

Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-6 de 6 Último					
	*ID Grupo Formulario	*Descripción	*Secuencia Relativa Grupo Form		
1	FA_AWD_COVER_LTR	Carta Pres Concesión FA	10	+	-
2	FA_AWD_NOTIF_LTR	Carta Notif Concesión FA	20	+	-
3	FA_AWD_SHORT_LTR	Carta Notif Concesión FA	15	+	-
4	PERKINS_MPN	Pagaré Perkins Matriz	30	+	-
5	PERKINS_MPN2	Pagaré Perkins Matriz	35	+	-
6	SF_CASHIERING	Oper Caja Finanzas Alumnado	1	+	-

Página Grupos de Formularios

Utilización de formatos de destino de salida

Acceda a la página Formatos de Destino Salida.

Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-3 de 3 Último					
	*Formato	*Descripción	Tipo Contenido	Extensión Contenido	Script Conversión
1	Postscript (*.lis)	PostScript	application/postscript	PS	psprintfile.cmd
2	Acrobat (*.pdf)	Acrobat PDF	application/pdf	PDF	psps2pdf.cmd
3	Delimitado por Comas (*.csv)	Delimitado p/Comas		CSV	

Página Formatos de Destino Salida

En esta tabla se especifican los parámetros de los diferentes formatos de salida disponibles para los programas que utilizan el motor de formularios. Por ejemplo, un programa consultará el campo Script Impresión para determinar el nombre de un script de comandos de impresión. En el caso del formato de destino de salida PostScript, el script de impresión PSPRINTFILE.CMD necesita dos argumentos: el nombre de impresora y el nombre de archivo.

Especificación de nombres de fuente

Acceda a la página Nombres de Fuente.

En esta tabla se incluye una lista con todos los nombres de fuente PostScript que se pueden especificar en el editor de formularios.

Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-8 de 8 Último				
	*Nombre Fuente	Descripción		
1	Arial	Use Helvetica for Arial	+	-
2	Courier	Courier	+	-
3	Helvetica	Helvetica	+	-
4	Times-Bold	Times-Bold	+	-
5	Times-BoldItalic	Times-BoldItalic	+	-
6	Times-Roman	Times-Roman	+	-
7	sans-serif	sans-serif	+	-
8	serif	serif	+	-

Página Nombres de Fuente

Utilización de fuentes PostScript

Acceda a la página Fuentes de PostScript.

Personalizar Buscar Ver Todo  Primero 1-5 de 5 Último				
	*Nombre Fuente	*Nom Fuente Postscript		
1	Arial 	Helvetica 	+	-
2	Helvetica 	Helvetica 	+	-
3	helvetica 	Helvetica 	+	-
4	sans-serif 	sans-serif 	+	-
5	serif 	serif 	+	-

Página Fuentes de PostScript

En esta tabla se incluye una lista en la que se traducen los nombres de fuente especificados en Application Designer a nombres de fuente PostScript. Se debe instalar los nombres de fuente especificados en todas las impresoras PostScript durante el proceso de instalación.

Utilización de la página de consulta de datos de formularios

Esta página suele estar oculta y se recomienda restringir el acceso a ella. Permite ver cualquier página impresa por el motor de formularios conservada en las tablas de datos de formularios. Las funciones que hacen referencia a estos datos disponen de páginas y vistas cuyo contenido se limita a los datos relacionados con cada función. Esta página se puede utilizar para depurar problemas.

Depuración de datos de formularios

En primer lugar, es necesario introducir información en las tablas de datos de formularios y asignar una fecha de vencimiento a cada página impresa con el motor de formularios. Se debe programar una tarea diaria para que se ejecute un proceso de depuración de las páginas vencidas. Para determinar si existe una tarea de este tipo, se puede utilizar la herramienta de consultas para emitir la siguiente consulta:

```
SELECT  
*  
FROM PSPRCSRQST  
WHERE PRCSNAME = 'FE_FORM_PUR'  
AND RUNSTATUS = 5
```

Cuando no esté prevista la ejecución de este tipo de proceso, deberá programarlo. Siga los pasos descritos a continuación para su programación.

1. Vaya a Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Proceso, Depuración Datos de Formulario.
2. Cree un control de ejecución.
3. Haga clic en el botón Ejecutar.
4. Defina el nombre de servidor.
5. En el campo Recurrencia, seleccione un valor de depuración diaria. Si no existen recurrencias, cree una nueva. Para ello, vaya a PeopleTools, Gestor de Procesos, Recurrencias.
6. Haga clic en Aceptar.

Modificación de formularios

Existen dos formas de modificar un formulario: con Application Designer o con el editor de formularios. Si la modificación se lleva a cabo en la página relacionada de Application Designer (AD), se debe hacer clic en el botón Importación para importar la página modificada al editor de formularios.

En AD, los campos de página no están vinculados a los campos de registro, y el tamaño de la página se ajusta al del papel en unidades de 'ens'. Cada pulgada equivale a 72 'ens'. Para dar formato apaisado a una página, se debe cambiar su tamaño de forma que el ancho sea mayor que la altura. Una hoja de papel de 8,5 por 11 pulgadas en formato vertical tiene un tamaño de página de 612 de ancho por 792 de altura. Para ver o definir este valor, vaya a las propiedades de la página y seleccione la ficha Use.

En la actualidad, el motor de formularios no permite la repetición de campos en una página, por lo que sus nombres deben ser exclusivos. Para ver o definir el valor de PAGEFIELDNAME, vaya a las propiedades de los campos y seleccione la ficha General. Para ver todos los valores PAGEFIELDNAME de una página, haga clic en la ficha Order de AD correspondiente a dicha página. Los campos de página se pueden reorganizar, ocultar o eliminar. Sin embargo, no es posible moverlos a una página diferente ni añadir otros nuevos sin cambiar el programa de aplicación.

Introducción de datos en las tablas de datos de formularios

Para cambiar el programa de aplicación, es preciso comprender el comportamiento de las diferentes tablas en las que se almacenan los datos de los formularios. En general, se recomienda que los siguientes pasos del programa de aplicación los realice un programador informático.

1. Obtenga el siguiente FORM_PROC_INST disponible incrementando el campo LAST_FORM_PRO-CINST en la tabla PS_INSTALLATION_FA.
2. Inserte una fila en la tabla PS_FORM_INSTANCES correspondiente a un único batch de salida que se deberá intercalar en un conjunto de salida.
3. Inserte varias filas en la tabla PS_FORM_COLLATEGRP, una por cada valor único del campo FORM_GROUP_SEQ. La descripción procedente de las propiedades del campo FORM_GROUP_SEQ indica *que el campo de secuencia de grupo de formularios permite crear secuencias de este tipo de grupos dentro de un campo FORM_PROC_INST. Cada vez que se inicia la impresión de un grupo de formularios, se incrementa este valor y permanece invariable dentro de dicho grupo. Si se vuelve a imprimir el mismo grupo, se volverá a incrementar, de forma que los valores no coincidan cuando un grupo se imprima dos veces.*
4. Inserte varias filas en la tabla PS_FORM_DATA, una por cada valor de datos. Si la longitud de los datos supera los 40 caracteres, deberá insertar además una fila relacionada en una de las siguientes tablas: PS_FORM_DATA_C128, PS_FORM_DATA_C254 o PS_FORM_DATA_LONG. Defina el valor de FORM_FIELD_LTYPE según corresponda. Establezca el valor apropiado para el campo FORM_GROUP_SUB_SEQ. La descripción procedente de las propiedades de este campo indica *que el campo de secuencia de sustitución de grupo de formularios es un número de secuencia incluido en un grupo de formularios, uno por cada formulario. Cada vez que se inicia la impresión de un nuevo grupo, la secuencia vuelve a contar desde el número uno.*

Definición de imágenes

Es preciso que exista una imagen en la tabla de texto de imágenes de formularios. Se puede usar una utilidad de procesamiento PostScript para generar un archivo JPG o de mapa de bits relacionado. GhostScript® o Adobe® Distiller son ejemplos de este tipo de utilidades.

Consulte <http://www.ghostscript.com><http://www.ghostscript.com>

Consulte <http://www.adobe.com><http://www.adobe.com>

Definición de una imagen de fondo

Para modificar la imagen de fondo con Application Designer, se debe crear una hoja de estilos modificada y definir en ella dicha imagen. Consulte la guía del usuario de Application Designer para obtener información más detallada.

Para modificar este tipo de imagen con el editor de formularios, se debe introducir su nombre en el campo Imagen situado a la derecha del cuadro de grupo Color Fondo de la página del editor. Debe ser uno de los nombres de la tabla de texto de imágenes de formularios.

Definición de una imagen en primer plano

Para añadir, modificar o crear una imagen en primer plano con Application Designer, se debe crear primero el objeto de imagen que se colocará posteriormente en la página. Para modificar o crear una imagen de este tipo con el editor de formularios, siga los pasos descritos a continuación.

1. Inserte una fila en la lista de objetos de campo del formulario.
2. Defina el tipo de campo en *Imagen*.
3. Haga clic en el vínculo Editar Atributos Campo.
4. Defina el nombre, la posición y el factor de escala de la imagen.
5. Haga clic en Aceptar.

Cambio de logotipos

Se puede convertir una imagen (por ejemplo, FAPSULGO, el logo de Ayuda Financiera de PSU) al formato PostScript encapsulado (eps) admitido por el motor de formularios. Para cargar la imagen en este formato, primero hay que convertir el logotipo desde el formato jpeg. Asimismo, para poder verla en Application Designer, es preciso cambiarla al formato gif. Se debe mantener la misma convención de nomenclatura para los tres formatos. Lo único que cambia en el nombre de archivo es la extensión correspondiente al formato (por ejemplo, Univ_Logo.jpg/Univ_Logo.eps/Univ_Logo.gif).

Nota: si se va a convertir una imagen distinta a la de FAPSULGO, utilice el nombre de dicha imagen.

Si lo desea, puede consultar al grupo de asistencia técnica antes de implantar este procedimiento.

Pasos para cambiar FAPSULGO:

Fase 1: conversión de la imagen de Application Designer al formato EPS

Realice los 26 pasos descritos a continuación antes de continuar con la fase 2.

1. Instale Microsoft Photo Editor, GhostScript (<http://www.ghostscript.com>) y GsView, y la utilidad JPEG2PS (<http://umh.dl.sourceforge.net/sourceforge/gnuwin32/jpeg2ps-1.9-bin.zip>).
2. En Application Designer, abra la imagen FAPSULGO.

- Para añadir una nueva imagen:

Cuando se le pida que seleccione la imagen, elija el archivo gif. (por ejemplo, FAPSULGO.gif). El sistema mostrará el siguiente mensaje: "Este formato de imagen no puede mostrarse en Windows. ¿Desea importar una imagen alternativa?" Haga clic en Yes y seleccione el archivo .jpg (por ejemplo, FAPSULGO.jpg).

Haga clic con el botón derecho y seleccione la opción de propiedades de imagen.

Escriba una descripción. En la ficha Use, deje en blanco el campo del URL de imagen.

Haga clic en OK y guarde los cambios.

- Para exportar una imagen existente:

Haga clic en File, Export Image.

Guárdela en una ubicación temporal (por ejemplo, c:\temp\FAPSULGO.GIF) en formato GIF.

- Cierre Application Designer.
3. Convierta el archivo GIF al formato JPG con Microsoft Photo Editor. Haga doble clic en el archivo GIF en el Explorador de Windows para que se abra con Microsoft Photo Editor. Seleccione Archivo, Guardar como y elija el formato JPEG. Haga clic en el botón Más para reducir el tamaño del archivo. Si lo desea, puede modificar el factor de escala según se describe en el paso 13 para evitar que la imagen pierda resolución.
 4. Vuelva a abrir el archivo jpg para confirmar que está conforme con su apariencia en este formato y cierre Microsoft Photo Editor.
 5. Si trabaja con la utilidad jpeg2ps, emita el siguiente comando: `jpeg2ps FAPSULGO.jpg > FAPSULGO.eps`.
 6. Edite FAPSULGO.eps en el Bloc de notas.
 7. Guarde el archivo como FAPSULGO.ps. Observe que la extensión en este caso es '.ps', y no '.eps'.
 8. Elimine los comentarios que empiecen por '%' al principio del archivo.
 9. Elimine la prueba de nivel de lenguaje y la línea 'save'.
 10. En este punto, todas las líneas anteriores a /RawData... ya se han eliminado. Por tanto, la primera línea del archivo comienza ahora por /RawData.
 11. Elimine la línea 'showpage'.
 12. Elimine la línea 'restore'.
 13. Cambie la línea 'scale' para que especifique el ancho (65) y la altura (54) de la imagen (por ejemplo, '65 54 scale'). Estos valores se pueden ver en las tres líneas de atributos de imagen siguientes. Aquí se pueden modificar los factores de escala para cambiar el tamaño de la imagen sin perder resolución.
 14. Cambie la línea 'translate' para ubicar la imagen en la página. Las dimensiones en 'ens' de una página de 8,5 por 11 pulgadas serían 612 por 792 (el resultado de multiplicar las pulgadas por 72). Por ejemplo, para colocar la imagen a una distancia de 1/2 pulgada de los bordes superior e izquierdo, se debe cambiar la línea 'translate' a '36 702 translate'. El valor $702 = 792 - 36 - 54$ (altura de la imagen).
 15. Inserte la siguiente línea de comentarios tras 'scale': `% /BBox [0 0 1 1] def`.
 16. Aunque el archivo no la necesita, el editor de formularios busca este tipo de sentencia /BBox al importar la imagen de una página.
 17. Añada una línea 'showpage' al final del archivo.
 18. Guarde FAPSULGO.ps.
 19. Visualice el archivo FAPSULGO.ps con GhostView. Compruebe que presenta la apariencia que desea.
 20. Imprima FAPSULGO.ps. Para ello, cópielo en la impresora con la siguiente línea de comandos: `copy FAPSULGO.ps \\prtserver\prntername`.
 21. Confirme que el resultado es correcto.
 22. Edite FAPSULGO.ps con el Bloc de notas. Guarde el archivo como FAPSULGO.eps (observe que la extensión es '.eps', y no '.ps').
 23. Elimine el comando 'showpage' que aparece al final del archivo.
 24. Añada comentarios del tipo '%' al principio de las líneas 'scale' y 'translate' que aparecen en la parte superior del archivo.
 25. Añada un comentario del tipo '%' que describa la imagen justo al principio del archivo. Por ejemplo: `% Logo PSU Ayuda Financiera`.
 26. Guarde FAPSULGO.eps.

Fase 2: carga y edición del texto de una imagen de formulario

Realice los 6 pasos descritos a continuación antes de continuar con la fase 3.

1. Cargue FAPSULGO.eps en el texto de la imagen de formulario FAPSULGO:
 - Vaya a Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Proceso, Carga Archivo Imágenes EPS.
 - URL: ftp.myserver.com
 - ID Transferencia Archivo: ftpid
 - Contraseña Usuario (Cifrada): ftppw
 - Nombre Archivo Sistema Único: FAPSULGO.eps
 - Nombre Archivo Remoto: FAPSULGO.eps
 - Nombre Imagen Formulario: FAPSULGO
 - Envíe la petición.
2. Edite los parámetros del archivo de imagen eps. Por ejemplo: vaya a Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Texto de Imagen de Formulario.
3. Abra FAPSULGO.
4. En el campo Descripción, introduzca la descripción de la imagen. Por ejemplo: Logo PSU Ayuda Financiera.
5. No active la casilla de selección 'Form Caché en Impresora'.
6. Guarde la página.

Fase 3: utilización de Application Designer para establecer propiedades de campo y crear una nueva imagen

Realice los 17 pasos descritos a continuación.

1. Abra Application Designer.
2. Abra la página FA_AWD_NOTIF_LTR1 en Application Designer.
 - En las propiedades de campo de la página, cambie la imagen existente por la que acaba de crear.
 - En la sección Image/Format Size, defina el ancho y la altura. Vaya al paso 13 para consultar los valores.
 - Haga clic en OK y guarde los cambios.
3. Haga clic con el botón derecho en la imagen de la página.
4. Seleccione la opción de propiedades de campo de la página.
5. Elija el ID de imagen FAPSULGO.
6. Seleccione la opción 'Size' en la imagen.
7. Establezca el ancho en 65 y la altura en 54. Consulte el paso 13 descrito anteriormente.
8. Haga clic en OK.
9. A continuación, la imagen de la página mostrará el nuevo logotipo en Application Designer.
10. Guarde la página.

11. Haga clic en OK cada vez que aparezca el siguiente mensaje: "Aviso: El campo de página con la etiqueta no se corresponde con un campo de la base de datos. Se puede mantener pulsada la tecla Intro para que se acepte automáticamente el aviso.
12. Cierre Application Designer.
13. Acceda al editor de formularios. Vaya a Definición de SACR, Definiciones Comunes, Motor de Formularios, Configuración, Editor de Formularios.
14. Abra el formulario FA_AWD_NOTIF_LTR1.
15. Haga clic en el botón Importación.
16. Haga clic en el vínculo Vista Previa. El formulario se guardará con los valores de la página importada.
17. Si la apariencia del icono es correcta, ya está preparado para probar el procedimiento.

CAPÍTULO 43

Uso de Solicitudes de Ayuda Financiera y Análisis de Necesidad para Canadá (CAN)

En este capítulo se ofrece una descripción general de las solicitudes de ayuda financiera canadienses, así como una explicación de los siguientes temas:

- Definición de parámetros de carga de archivos CNAS.
- Carga de datos de CNAS.
- Visualización de resultados de carga de CNAS.
- Gestión de registros transitorios de CNAS.
- Introducción del código de origen de solicitud.
- Uso de solicitud a tiempo completo.
- Uso de solicitud a tiempo parcial.
- Revisión de resultados de cálculos de CNAS.
- Visualización de verificaciones.
- Inserción de filas ISIR.

Concepto de análisis de necesidad canadiense (CNAS)

La solicitud de análisis de necesidad canadiense (CNAS) permite la entrada de solicitudes de préstamos de alumnos canadienses a tiempo completo o parcial. Las rutinas de cálculo se activan desde las páginas de la solicitud y los resultados se pueden visualizar en línea. La verificación queda accesible para todos los campos de las páginas de solicitud. El sistema almacena los resultados de cálculo en tablas regidas por fecha efectiva.

Definición de parámetros de carga de archivos CNAS

En este apartado se explica el modo de definir los parámetros de carga de datos.

Página utilizada para definir los parámetros de carga de archivos CNAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Carga de Archivos	CSL_CONTROL	Definición de SACR, Datos de Productos, Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Control Carga de Archivo CSL	Definición de parámetros de carga de archivos.

Definición de parámetros de carga de archivos

Acceda a la página Definición de Carga de Archivos.

Definición de Carga de Archivos

Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2004-2005

*Archivo Entrada/Salida:

c:\canada\data\osapdata1.txt

Archivo Error:

c:\canada\data\osapdataerror.txt

Cotejo

☒ Nombre

☒ ID

☒ NSS

Nivel Introducción Registro:

0

Cargar Todos

Nivel Suspensión Registro:

0

Cargar Todos

Variable Numérica CSL:

3

Variable Nmca Préstamo Prov:

0

Variable Numérica CSG:

0

Página Definición de Carga de Archivos

- Archivo Entrada/Salida

Introduzca la ruta y el nombre del archivo de entrada/salida que desee cargar.
- Archivo Error

Introduzca la ruta y el nombre del archivo donde estará el archivo de error.
- Nombre, ID o NSS (número de la Seguridad Social)

Seleccione una casilla para indicar qué criterios deben utilizarse al comparar los registros de alumnos entrantes con los registros existentes en la base de datos.
- Nivel Introducción Registro y Nivel Suspensión Registro

Indica el nivel de admisión requerido para introducir un registro de alumno en la base de datos o colocarlo como registro transitorio. Los valores son los siguientes:

0: Cargar Todos

1: Selección o Superior

2: Admisiones Inactivas o Super

3: Solicitantes o Superior

4: Admisiones Activas o Superior

5: Sólo Aceptados/En proceso

Los registros de alumnos que cumplen los criterios por debajo del nivel de admisión de registros transitorios no se cargan desde el archivo OSAP.

Variable Numérica
CSL (variable numérica de préstamo de alumno canadiense), **Variable Nmca**
Préstamo Prov (variable numérica de préstamo de provincia) y **Variable Numérica CSG** (variable numérica de beca de estudios de Canadá),

Seleccione un valor entre las opciones disponibles. Las variables permiten al sistema asignar datos de carga a campos de variables numéricas de conjunto de concesiones.

Nota: compruebe que la variable seleccionada no está ya en uso. Este proceso sustituye cualquier dato existente en los campos seleccionados de variables numéricas de conjuntos de concesiones.

Carga y visualización de datos de CNAS

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Carga de datos de CNAS.
- Selección de carga de datos de OSAP antiguos o nuevos.
- Visualización de resultados de carga de CNAS 1.
- Visualización de resultados de carga de CNAS 2.

Página utilizada para cargar y visualizar datos de CNAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Carga de Datos	RUNCTL_OSA	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Canadá, Carga de Datos	Carga de datos de elegibilidad procedentes de la Oficina de Servicios al Alumnado (Student Services Bureau) provincial en el sistema.
Petición Gestor Procesos	PRCSRQSTDLG	Haga clic en el botón Ejecutar de la página Carga de Datos.	Selección de Carga Datos OSAP Nuevos para cargar registros en el último formato o selección de Carga Datos OSAP Antiguos para cargar registros en el formato de carga de datos anterior.
Resultados de Carga 1	OSAP_RESULTS1	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Canadá, Carga de Resultados, Resultados de Carga 1	Visualización de resultados de formato de registros de carga de datos en el formato de la versión nueva o la anterior que se han cargado con éxito en su base de datos.
Resultados de Carga 2	OSAP_RESULTS2	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Canadá, Carga de Resultados, Resultados de Carga 2	Visualización de los resultados de formato de registros de carga de datos de la versión nueva cargados con éxito en su base de datos.

Carga de datos de CNAS

Acceda a la página Carga de Datos.

Carga de Datos

ID Ctrl Ejec: CNAS_LOAD_05
 [Gestor Informes](#)
[Monitor Procesos](#)
Ejecutar

***Institución Académica:**
 PeopleSoft University

***Año Ayuda:**
 Financial Aid Year 2003-2004

Página Carga de Datos

Institución Académica Seleccione la institución para incorporar los datos de carga.

Año Ayuda Seleccione un año para procesar la carga de datos.

Haga clic en el botón Ejecutar para acceder a la página Petición Gestor Procesos.

Selección de carga de datos OSAP antiguos o nuevos

Acceda a la página Petición Gestor Procesos.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: PS

ID Ctrl Ejec: 123

Nombre Servidor: PSNT

Fecha Ejecución: 30/05/2007

Recurrencia:

Hora Ejecución: 14:33:24

Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Lista de Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
☐	Carga Datos OSAP Nuevos	FAOSPLDN	Informe SQR	Web	PDF	Distribución
☐	Carga Datos OSAP Antiguos	FAOSPLDO	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Página Petición Gestor Procesos

Seleccione Carga Datos OSAP Nuevos (FAOSPLDN) para cargar archivos compatibles con el nuevo formato de registro. Si selecciona y ejecuta la Carga Datos OSAP Antiguos, su proceso y los resultados se verán en el formato de la versión anterior. Haga clic después en el botón Aceptar para ejecutar el proceso.

Visualización de resultados de carga de CNAS 1

La página Resultados de Carga 1 contiene los resultados de carga de datos para cualquier formato de registros de solicitudes recibidas por el Ministerio de Capacitación, Institutos Politécnicos y Universidades.

Acceda a la página Resultados de Carga 1.

Resultados de Carga 1

Resultados de Carga 2

Edward Churchill

ID: FA0456

NSS: 680-989-976

Año Ayuda: 2007

Institución: PSUNV

Fecha Última Transacción: 06/01/2006

Resultados Carga

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Nº Cuenta Solicitud: 001276021

Total Concesión Otorgada: 4,556

Beca Emitida: 0

Importe CSL: 2,734

Fecha Recepción SSB: 06/01/2006

Importe OSL: 1,822

Pct Máximo Carga Curso: 60

Importe CSG: 0

Necesidad Total: 4,556

Total OSL Emitido: 619

Indc Necesidad Total: X

Total CSL Emitido: 3,937

Cd Coste Actual: FDES

Varias Solicitudes: N

Código NE: D1

Año Académico: 0607

Indicador Preimpresión: N

Año Entrante: 1

Cd Centro Docente: EUAX

Códigos Estado

Estado 1: 3

Estado 5: 5

Estado 9:

Estado 13:

Estado 2: 5

Estado 6:

Estado 10:

Estado 14:

Estado 3: 5

Estado 7:

Estado 11:

Estado 15:

Estado 4: 6

Estado 8:

Estado 12:

Página Resultados de Carga 1

El sistema muestra el nombre del alumno y los valores de ID, NSS (número de la Seguridad Social), Año Ayuda, Institución y Fecha Última Transacción.

- Nº Cuenta Solicitud

Es el número asignado a la solicitud. Un alumno puede contar con varias filas de solicitud.
- Total Concesión Otorgada

Muestra la cantidad total de concesión otorgada al alumno.
- Importe CSL (importe del préstamo para el alumno de Canadá)

Muestra el importe del préstamo de CSL.
- Importe OSL (importe del préstamo para el alumno de Ontario)

Muestra el importe del préstamo de OSL.
- Importe CSG (importe de beca de estudios de Canadá)

Muestra la beca concedida por CSG.
- Total OSL Emitido

Muestra el importe emitido al alumno por OSL.
- Total CSL Emitido

Muestra el importe emitido al alumno por CSL.

Beca Emitida	Muestra el importe de la beca emitida.
Fecha Recepción SSB (centro de ayuda al alumnado)	Muestra la fecha de recepción en SSB.
Pct Máximo Carga curso	Muestra el porcentaje de carga del curso.
Necesidad Total	Muestra el importe total de ayuda financiera necesaria para el alumno.
Indc Necesidad Total	Muestra el indicador de necesidad total.
Cd Coste Actual	Muestra el código de costes actual. El código de costes se basa en el número de semanas de ayuda financiera y el grado académico, el programa y el año de estudios del alumno.
Varias Solicitudes	Indica si se han efectuado varias solicitudes.
Indicador Preimpresión	Indica si se ha activado la preimpresión.
Código NE	Muestra el código NE.
Año Entrante	Muestra el año que el alumno está comenzando en el programa. Por ejemplo, si el alumno está comenzando su segundo año, en este campo aparece un 2.
Año Académico	Muestra el año académico.
Cd Centro Docente	Muestra el código del centro docente.

En el cuadro de grupo Códigos Estado, el sistema muestra cualquier código de estado aplicable.

Visualización de resultados de carga de CNAS 2

La página Resultados de Carga 2 contiene los resultados de carga de datos para solicitudes recibidas por el Ministerio de Capacitación, Institutos Politécnicos y Universidades utilizando el nuevo formato de registros.

Acceda a la página Resultados de Carga 2.

Resultados de Carga 1

Resultados de Carga 2

Edward Churchill

ID: FA0456NSS: 680-989-976

Año Ayuda: 2007Institución: PSUNVFecha Última Transacción: 06/01/2006

Resultados Carga

Buscar | Ver TodoPrimero1 de 1Último

Nº Cuenta Solicitud: 001276021

Necs No Satisfecha:	0	Indc Discapacidad:	No
Derecho OAG:	0	OAG Emitido:	0
Derecho MOAG:	0	MOAG Emitido:	0
Derecho CAG LID:	0	CAG LID Emitido:	0
Derecho CAG PD:	0	CAG PD Emitido:	0
Derecho Millenium:	0	Millenium Emitido:	0
Información Estado Actual:	6	Prop Vehículos:	N
Valor Neto RRSP:	0	Total Otros Activos:	0
Ingresos Pre Estudios Alumno:	5500	Empleo Periodo Estudios:	2
Ingresos Gobierno Estudios:		Tipo Ingresos Gobierno:	0
Vive c/Padres:	Live Away	Información Residencia Actual:	Student ON
Estado Evento E:	E	Código 35:	Sí
Código 65:	Sí	Código 67:	Sí

Página Resultados de Carga 2

Gestión de registros transitorios de CNAS

- En este apartado se describen los siguientes temas:
- Revisión de registros transitorios de CNAS.
 - Proceso de registros transitorios de CNAS.
 - Selección de proceso de registros transitorios OSAP nuevos o antiguos.

Páginas utilizadas para gestionar registros transitorios de CNAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Gestión de Registros Transitorios	FA_OSAP_SUSP	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Canadá, Gestión Registros Transitorios	Gestión de las solicitudes que no se han cargado durante un proceso de solicitud entrante.
Mantenimiento de Datos Transitorios	RUNCTL_SUSP	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Canadá, Proceso Archivos Transitorios	Desplazamiento de registros que han sido marcados como añadir, pendiente o eliminar en la página Gestión de Registros Transitorios.
Petición Gestor Procesos	RUNCTL_SUSP	Haga clic en el botón Ejecutar de la página Mantenimiento de Datos Transitorios.	Selección de Proceso Transit OSAP Nuevos para cargar registros en el último formato o selección de Proceso Transit OSAP Antiguos para cargar registros en el formato de carga de datos de la versión anterior.

Revisión de registros transitorios de CNAS

Acceda a la página Gestión de Registros Transitorios.

Gestión de Registros Transitorios

Institución Académica: PSUNV **Año Ayuda:** 2005
ID Alumno FA: 00000015 DELEERSNYDER GREGORY D
Fecha Última Transacción: 07/26/2004

Nº Cuenta Solicitud: 001342532

Nº Seguro Social: 492-523-384
Fecha Nacimiento: 12/16/1971
Nivel Admisión Alumno: 3 - Applied/Pending
Motivo Datos Transitorios OSAP: EmplID not matched
ID:

Acción
☐ Añadir a Resultados
☒ Pendiente
☐ Eliminar de Transitorios

Página Gestión de Registros Transitorios

Institución Académica	Indica la institución de los datos que desea mantener.
Año Ayuda	Ciclo de concesiones con periodos de desembolso determinados.
ID Alumno FA	Muestra la identificación exclusiva del alumno.
Fecha Última Transacción	Muestra la fecha de la última transacción.

N° Cuenta Solicitud	Muestra el número de cuenta de la solicitud.
N° Seguro Social	Muestra el número de la Seguridad Social.
Fecha Nacimiento	Muestra la fecha de nacimiento del alumno.
Nivel Admisión Alumno	Muestra el nivel de admisión. Los valores son los siguientes: 0 - Alumno No Consta, 1 - No Existe Solicitud, 2 - Inactivo, 3 - Solicitado/Pendiente, 4 - Admitido y 5 - Aceptado/En Proceso.
Motivo Datos Transitorios OSAP (motivo de datos transitorios del programa de ayuda para alumnos de Ontario)	Muestra el motivo por el que los datos son transitorios. Los valores son los siguientes: ID Empleado No Coincide, N° Seg Social No Coincide, Nombre No Coincide, ID Empleado/N° SS No Coinc, ID Empleado/Nombre No Coinc, N° SS/Nombre No Coinc, ID Empl/N° SS/Nom No Coinc y Alumno Ausente Nivel Carga.
ID	Introduzca la identificación exclusiva del alumno.
Añadir a Resultados	Seleccione esta casilla para desplazar el registro del alumno de los datos transitorios a la tabla de resultados de carga.
Pendiente	Seleccione esta casilla para mantener el registro del alumno como transitorio. Por ejemplo, si su institución sólo carga alumnos admitidos y sabe que un alumno aún no ha sido admitido, debería seleccionar Pendiente para mantener al alumno como registro transitorio.
Eliminar de Transitorios	Seleccione esta opción para eliminar al alumno de los datos transitorios.

Proceso de registros transitorios de CNAS

Acceda a la página Mantenimiento de Datos Transitorios.

Mantenimiento de Datos Transitorios

ID Ctrl Ejec:

CNAS_SUSPENSE

[Gestor Informes](#)[Monitor Procesos](#)

Ejecutar

*Institución Académica:

PSUNV

PeopleSoft University

*Año Ayuda:

2005

Financial Aid Year 2003-2004

Página Mantenimiento de Datos Transitorios

Institución Académica	Seleccione la institución de los datos transitorios que desea desplazar.
Año Ayuda	Seleccione el año de ayuda de los datos transitorios que desea desplazar.

Haga clic en el botón Ejecutar para acceder a la página Petición Gestor Procesos.

Selección de proceso de datos transitorios OSAP antiguos o nuevos

A partir del año de ayuda financiera 2005-2006, existen dos formatos disponibles para la carga de datos. Acceda a la página Petición Gestor Procesos.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario:PS

ID Ctrl Ejec:CNAS_SUSPENSE

Nombre Servidor:PSUNX

Fecha Ejecución:30/05/2007

Recurrencia:

Hora Ejecución:14:38:36

Restablecer a F/H Actual

Huso Horario:

Lista de Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
☐	Proceso Transit OSAP Nuevos	FAOSPSPN	Informe SQR	Web	PDF	Distribución
☐	Proceso Transit OSAP Antiguos	FAOSPSPN	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Página Petición Gestor Procesos

Seleccione Proceso Transit OSAP Nuevos (FAOSPSPN) para procesar los archivos compatibles con el nuevo formato de registro. Si selecciona y ejecuta el Proceso Transit OSAP Antiguos, su proceso y los resultados se verán en el formato anterior.

Haga clic en el botón Aceptar para ejecutar el proceso de datos transitorios OSAP.

Introducción del código de origen de una solicitud para solicitudes de Canadá

En este apartado se explica la forma de introducir el código de origen de una solicitud.

Página utilizada para añadir el código de origen de una solicitud

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Solicitud Institucional	INST_ADD	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud Institucional	Introducción o consulta del código de origen de una solicitud canadiense de un alumno a tiempo completo o parcial.

Introducción del código de origen de una solicitud

Acceda a la página Solicitud Institucional.

Solicitud Institucional

Connie Lam

ID: FA0617

Año Ayuda: 2005 Financial Aid Year 2004-2005

Institución: PSUNV

Buscar

Primero

1 de 1

Último

*Código Origen Solicitud:

0

Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl

Página Solicitud Institucional

- Código Origen Solicitud

Seleccione una o más de las opciones para asociar este tipo de solicitud al alumno. El proceso de comprobación utiliza el código de origen de la solicitud.

0: Need Access

8: Profile

9: Institucional

O: Préstamo Estu Canadá Tmp Cmpl

P: Préstamo Estu Canadá Tmp Parc

Nota: las solicitudes a tiempo parcial deben tener el Código Origen Solicitud *P* (tiempo parcial) para efectuar un cálculo de CNAS correcto.

Uso de la solicitud a tiempo completo

Existen diferentes solicitudes de ayuda financiera de Canadá para alumnos a tiempo completo y alumnos a tiempo parcial. Utilice el componente Solicitud de Tiempo Completo para introducir y mantener los datos de alumnos a tiempo completo.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Introducción de información personal del alumno.
- Modificación de opciones de CNAS institucionales.
- Introducción del estado actual del alumno y de datos de su residencia.
- Introducción de información sobre el periodo de estudios del alumno.
- Introducción de datos financieros del alumno.
- Introducción de datos de padres.
- Introducción de información sobre el cónyuge.
- Introducción de firma e información sobre familiares de contacto.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Extensiones Alumno

Haga clic para acceder a la página de extensiones de alumno, en la que podrá modificar las opciones de definición institucionales de CNAS del alumno.

Llamada CNAS

Haga clic para calcular la aportación familiar no oficial federal e institucional y los importes de concesiones utilizando CNAS. RFC activa una función COBOL para llevar a cabo el cálculo de CNAS.

Páginas utilizadas para mantener los datos de alumnos a tiempo completo

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Personales de Alumno	INST_STDNT_CSL_A	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Datos Personales de Alumno	Introducción y visualización de datos demográficos y de centros docentes para una solicitud canadiense de alumno a tiempo completo.
Student Extensions (extensiones de alumno)	STDNT_CNAS_EXT_SBP	Haga clic en el botón Extensiones Alumno de la página Datos Personales de Alumno.	Modificación de opciones de nivel institucional.
Residencia/Estado Actual	INST_STDNT_CSL_BC	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Residencia/Estado Actual	Introducción o visualización de información sobre la familia y la residencia de un alumno.
Datos de Progreso Académico	INST_STDNT_CSL_D	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Datos de Progreso Académico	Introducción o visualización de datos acerca del programa académico en el que el alumno está inscrito durante el periodo de estudios.
Datos de Finanzas del Alumnado	INST_STDNT_CSL_E	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Datos de Finanzas del Alumnado	Introducción o visualización de los datos financieros del alumno en el periodo de estudios y el anterior.
Datos de Padres	INST_PARENT_CSL_J	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Datos de Padres	Introducción o visualización de información sobre el estado familiar, ingresos e impuestos de los padres.
Datos de Cónyuge	INST_STDNT_CSL_K	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Datos de Cónyuge	Introducción o visualización de información sobre el cónyuge.
Firma/Familiar de Contacto	INST_STDNT_CSL_M	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Completo, Firma /Familiar de Contacto	Introducción o visualización de información sobre la familia y la firma.

Introducción de datos personales del alumno

Acceda a la página Datos Personales de Alumno.

Datos Personales de Alumno		Residencia/Estado Actual		Datos de Progreso Académico	
Fatana Abarta		ID:		FA0001	
Año Ayuda:	2005	CSL TmCmpl	Doc ID:	099707878	Institución:
				PSUNV Extensiones Alumno	
				Llamada CNAS	
Fecha Nacimiento:	15/04/1980	F Solicitud CNAS:	30/05/2007		
Idioma Preferido:		Discapacitado:			
F Últ ES:	30/05/2007	Años Slda ES:	0		
☒ Estudios Post Sec Anteriores		F Ensn PostSec:	29/05/2007		
☐ Préstamo Anterior Alum Canadá					
☐ Préstamo p/Defecto					
Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último					
Número Permiso Conducir: 019703878					

Página Datos Personales de Alumno

Fecha Nacimiento	Indica la fecha de nacimiento del alumno.
F Solicitud CNAS	La fecha en que se realizó la solicitud de CNAS.
Idioma Preferido	Indica el idioma preferido por el alumno.
Discapacitado	Indica si el alumno tiene alguna discapacidad.
Nacionalidad CSL	Indica si está establecida la nacionalidad CSL.
F Últ ES	Indica la fecha en que el alumno asistió por última vez a un centro de enseñanza secundaria.
Años Slda ES	Indica el número de años transcurridos desde que el alumno dejó el centro de enseñanza secundaria.
Sexo	Indica el sexo del alumno.
Estudios Post Sec Anteriores	Seleccione esta casilla si el alumno ha realizado estudios de enseñanza superior anteriormente.
F Ensn PostSec	Introduzca la última fecha en la que el alumno se encontraba estudiando en el nivel de enseñanza superior.
Préstamo Anterior Alum Canadá	Seleccione esta casilla si el alumno ha recibido un préstamo de alumno canadiense en el pasado.
Préstamo p/Defecto	Seleccione esta casilla para indicar que el alumno incumplió en el pago de un préstamo canadiense.
Número Permiso Conducir	Indica el número del permiso de conducir del alumno.

Modificación de opciones de CNAS institucionales

Acceda a la página de extensiones de alumno.

Student Extensions

[Buscar](#) | [Ver Todo](#)
Primero 1 de 1 Último

***Definición Reglas CNAS:**

Estado:
CSL-OSL: **CLS**

Modificación Inscripción:
Modificación Bonif Vehículo:

Modificación Categoría Estnd:
Modificación Bonif Activos:

Modf Semanas Pre Estudio:
☐ **Cónyuge Discapacitado**

Modf Aloj Pre Estudio:

Uso Federal/Institución: **Ambos**

Coste Estudios Global Uso: **Coste Global Estu Anual Fed**

Uso Periodo Concesión: **Académico**

Página de extensiones de alumno

Los valores indicados en esta página sustituyen a las opciones de nivel institucional.

Nota: si bien se pueden introducir y calcular muchas opciones, puede que sólo un valor sirva para actualizar los valores de necesidad federal y FC (aportación familiar) y también es posible que sólo un valor permita actualizar los valores de necesidad institucional y FC. La opción introducida más recientemente se utiliza en el cálculo.

Definición Reglas CNAS	Seleccione la definición de reglas de CNAS que se va a utilizar para este alumno. Seleccione <i>OSL</i> o <i>CSL</i>.
Estado	Indica el estado efectivo de la extensión. Las opciones son <i>Activo</i> e <i>Inactivo</i>. Sólo se procesan las extensiones activas.
CSL-OSL	Seleccione el tipo de cálculo que se va a llevar a cabo. <i>O – OSL</i>: Activa reglas especiales de OSAP para el uso de la tabla de impuestos de los padres y los cálculos de la aportación de los padres. <i>C – CSL</i>: Activa reglas canadienses sobre el uso de la tabla de impuestos de los padres y los cálculos de la aportación de los padres.
Modificación Inscripción	La información que se introduce aquí modifica los valores de inscripción para el cálculo de necesidad federal o institucional. Puede seleccionar <i>Tiempo Completo</i> o <i>Tiempo Parcial</i>.
Modificación Categoría Estnd	La información que se introduce aquí modifica los valores de categoría estándar para el cálculo de necesidad federal o institucional. Puede seleccionar los siguientes valores. <i>Casado</i>: indica que el alumno está casado. <i>Slro Depnd</i>: indica que el alumno está soltero y no es económicamente independiente. <i>Slro Indp</i>: indica que el alumno está soltero y es económicamente independiente. <i>MediosPpio</i>: indica que el alumno se mantiene exclusivamente por sus propios medios.

Modf Semanas Pre Estudio	La información que se introduce aquí modifica los valores de las semanas previas al estudio para el cálculo de necesidad federal o institucional.
Modf Aloj Pre Estudio	La información que se introduce aquí modifica los valores de alojamiento previo al estudio para el cálculo de necesidad federal o institucional. Seleccione <i>O – Otro</i> o <i>P – Padres</i> .
Modificación Bonif Vehículo	Introduzca un importe para modificar los valores de bonificación por vehículo para el cálculo de necesidad federal o institucional.
Modificación Bonif Activos	Introduzca un importe para modificar los valores de bonificación por activos para el cálculo de necesidad federal o institucional.
Cónyuge Discapacitado	Seleccione esta casilla para indicar que el cónyuge del alumno es discapacitado y quiere modificar los valores para el cálculo de necesidad federal o institucional.
Uso Federal/Institución	Seleccione uno de los siguientes valores. <i>F – EFC Federal:</i> se utiliza para calcular las aportaciones familiares y guardar información en los campos de metodología federal en Ayuda Financiera. <i>I – EFC Institución:</i> se utiliza para calcular las aportaciones familiares y guardar información en los campos de metodología institucional. <i>B – Ambos:</i> se utiliza para guardar información en ambos campos de metodología (federal e institución).
Coste Estudios Global Uso	Indica si se utiliza <i>F – Coste Global Estu Anual Fed</i> (coste global anual de asistencia federal) o <i>I – Coste Global Anual Institución</i> (coste anual institucional de asistencia) en el cálculo de necesidad.
Uso Periodo Concesión	Indica si se actualizan los periodos de concesión <i>A – Académico</i> , <i>B – Ambos</i> , o <i>N – No Estándar</i> con los resultados de cálculo.

Introducción de información sobre el estado familiar y la residencia

Acceda a la página Residencia/Estado Actual.

Datos Personales de Alumno

Residencia/Estado Actual

Datos de Progreso Académico

Fatana Abarta

ID: FA0001

Año Ayuda: 2005

CSL TmCmpl Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Extensiones Alumno](#)

Llamada CNAS

Estado Civil: Soltero

Fecha Estado Civil:

☐ Familiares Excepto Cónyuge

☐ Huérfano o Tutela Judicial

☐ En Plantilla

*Residencia Alumno: ON

Residencia Cónyuge:

Residencia Padres:

Nº Familiares 11 o Menores: 0

Familiares 12-18: 0

Nº Familiares 19 o Mayores: 0

Tiempo Residencia Alumno: 2

Tiempo Residencia Cónyuge:

Tiempo Residencia Padres:

Coste Cuidado Hijos: 0

12 Meses Mínimo

Página Residencia/Estado Actual

Estado Civil	Indica el estado civil del alumno.
Fecha Estado Civil	Si no es soltero, en este campo se indica la fecha en que contrajo matrimonio.
Familiares Excepto Cónyuge	Seleccione esta casilla si el alumno tiene otros familiares que no sean el cónyuge.
Huérfano o Tutela Judicial	Seleccione esta casilla si el alumno es huérfano o está sujeto a tutela judicial.
En Plantilla	Seleccione esta casilla si el alumno forma parte de la plantilla de la institución.
Residencia Alumno	Seleccione la provincia en la que vive el alumno.
Tiempo Residencia Alumno	Tiempo que el alumno ha vivido en esa provincia. Elija una de las siguientes opciones. 1: Menos 12 Meses. 2: 12 Meses Mínimo.
Residencia Cónyuge	Seleccione la provincia en la que vive el cónyuge del alumno entre las opciones siguientes.
Tiempo Residencia Cónyuge	Tiempo que el cónyuge del alumno ha vivido en la provincia seleccionada. Elija una de las siguientes opciones. 1: Menos 12 Meses. 2: 12 Meses Mínimo.
Residencia Padres	Seleccione la provincia en la que viven los padres del alumno.
Tiempo Residencia Padres	Tiempo que los padres del alumno han vivido en la provincia seleccionada. Elija una de las siguientes opciones. 1: Menos 12 Meses. 2: 12 Meses Mínimo.

- Nº Familiares 11 o Menores

Introduzca el número de familiares de 11 años o menores.
- Familiares 12-18

Introduzca el número de familiares entre 12 y 18 años.
- Nº Familiares 19 o Mayores

Introduzca el número de familiares de 19 años o mayores.
- Coste Cuidado Hijos

Introduzca un importe si el alumno paga costes por el cuidado de hijos.

Introducción de datos de progreso académico del alumno

Acceda a la página Datos de Progreso Académico.

Datos Personales de Alumno

Residencia/Estado Actual

Datos de Progreso Académico

Fatana Abarta

ID:

FA0001

Año Ayuda: 2005

CSL TmCmpl

Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Extensiones Alumno](#)

Llamada CNAS

Prog Acad Antpd:

F Ini Periodo Estudios:

31

F Fin Periodo Estudios:

31

*Porcentaje Carga Cursos:

☐ Programa Enseñanza Coop

☐ Educación a Distancia

☐ Destinatario Beca Mérito

Título/Certificado:

Año en Programa:

2

Total Años Programa:

4

Aloj Per Estu:

0

Otro

Cst Dsplz Casa:

0

Coste Global Anual Federal:

15134,00

Nº Ciclos Lectivos:

2

Nº Semanas FA:

33

Coste Asistencia Anual Instit:

15134,00

Cpte Matrícula:

0

Programa Regulado:

Página Datos de Progreso Académico

Los datos de muchos de los campos de esta página se introducen por defecto a partir de las tablas de definición y de los datos del ciclo lectivo FA. Puede sobrescribir los datos introducidos por defecto en esta página.

- Prog Acad Antpd

Seleccione el programa académico en el que el alumno piense inscribirse.
- F Ini Periodo Estudios y F Fin Periodo Estudios

Introduzca las fechas en que comienza y finaliza el periodo de estudios.
- Porcentaje Carga Cursos

Introduzca el porcentaje de la carga de un curso a tiempo completo en el que esté inscrito el alumno. Por ejemplo, si el alumno está inscrito a tiempo parcial, introduzca 50,00.
- Programa Enseñanza Coop

Seleccione esta casilla si el alumno está inscrito en un programa cooperativo.
- Educación a Distancia

Seleccione esta casilla si el alumno está inscrito en un programa de educación a distancia.
- Destinatario Beca Mérito

Seleccione esta casilla si el alumno está recibiendo una beca por méritos.
- Título/Certificado

Seleccione el título o certificado al que aspira el alumno en la institución entre las opciones disponibles:

I: Diploma
- 1566

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- 2: Certificado
- 3: Título Licenciatura
- 4: Máster
- 5: Título Doctorado

Año en Programa	Introduzca el año en que el alumno estará en el programa.
Total Años Programa	Introduzca el total del número de años necesarios para completar el programa académico.
Aloj Per Estu	Seleccione un valor para indicar si el alumno vive con sus padres (<i>P – Con Padres</i>) o en algún otro lugar (<i>O – Otro</i>).
Cst Dsplz Casa	Introduzca un importe permitido para que un alumno se desplace hasta casa desde el centro docente durante el periodo de estudios.
Coste Global Anual Federal (coste global anual federal de asistencia)	Importe de costes anuales de asistencia de metodología federal.
Coste Asistencia Anual Instit (coste anual institucional de asistencia)	Importe de costes anuales de asistencia de metodología institucional.
Nº Ciclos Lectivos	Los datos de este campo se utilizan para el cálculo de recursos de amortización de costes adicional, que es un programa no regulado.
Cpte Matrícula	Los datos de matrícula y tasas de este campo se utilizan para el programa de amortización de costes adicional.
Nº Semanas FA	Número de semanas que se consideran parte del periodo de estudios y que se utilizan a efectos de ayuda financiera.
Programa Regulado	Indica si un programa está regulado (<i>R – Regulado</i>) o no regulado (<i>N – No Regulado</i>) según los criterios del Ministerio de Educación y Capacitación.

Introducción de datos de Finanzas del Alumnado

Acceda a la página Datos de Finanzas del Alumnado.

Datos de Finanzas del Alumnado		Datos de Padres	Datos de Cónyuge
Fatana Abarta		ID:	FA0001
Año Ayuda:	2005	CSL TmCmpl Doc ID:	099707878
Institución:		PSUNV	Extensiones Alumno
Llamada CNAS			
Pre-Estudios			
Ingresos:	0	Fuente Ingresos:	☐
Aloj Pre Estu:	☐	☐ Quiebra	
Periodo Estudios			
Ingresos Brutos:	400	Otros Ingresos:	0
Fuente Ingresos:	1	Ingresos SBA:	3000
Activos			
Marca Vehículo 1:		Año Vehículo 1:	
Modelo Vehículo 1:		Valor Vehículo 1:	0
Marca Vehículo 2:		Año Vehículo 2:	
Modelo Vehículo 2:		Valor Vehículo 2:	0
Val Ahrr Jub:	6187	Valor Inversión:	300

Página Datos de Finanzas del Alumnado

Pre-Estudios

Ingresos

Introduzca el importe de los ingresos del alumno en el periodo previo a los estudios.

Fuente Ingresos

Los valores son los siguientes:

- 1: Prog Discapacidad Ontario
- 2: Beneficios Familia
- 3: Bienestar General
- 4: Otro

Aloj Pre Estu

Los valores son los siguientes:

- O: Otro
- P: Con Padres

Quiebra

Seleccione esta casilla si el alumno se ha declarado en quiebra en el pasado.

Periodo Estudios

Ingresos Brutos

Introduzca un importe de ingresos brutos del alumno durante el periodo de estudios.

Otros Ingresos

Introduzca un importe para cualquier otro ingreso que reciba el alumno durante el periodo de estudios.

Ingresos SBA (ingresos por beca, bolsa de estudios, concesión)

Introduzca los ingresos brutos registrados en la solicitud de asistencia del alumno procedentes de becas, bolsas de estudios y concesiones que el alumno recibirá durante el periodo de estudios.

Fuente Ingresos

Fuente de los ingresos recibidos durante el periodo de estudios. Los valores válidos son:

1: Seguro Empleo

2: Pérdida Beneficios Devengos

3: Bonificación ECM Ontario (bonificación para dietas)

4: Prog Ayuda Discap Ontario (programa)

5: Ontario Works

6: Beneficios Familia

7: Prog Sup Estu Post Sec Nativos (programa de ayuda para alumnos nativos de enseñanza superior)

8: Plan Pensiones Canadá

9: Otro

Activos

Marca Vehículo 1 y 2

Introduzca las marcas de vehículos que posee el alumno.

Modelo Vehículo 1 y 2

Introduzca los modelos de vehículos que posee el alumno.

Año Vehículo 1 y 2

Introduzca los años de los vehículos que posee el alumno.

Valor Vehículo 1 y 2

Introduzca los valores de los vehículos que posee el alumno.

Val Ahrr Jub

Introduzca el importe de los ahorros de jubilación del alumno.

Valor Inversión

Introduzca el importe del valor de las inversiones del alumno.

Introducción de datos de padres

Acceda a la página Datos de Padres.

Datos de Finanzas del Alumnado		Datos de Padres		Datos de Cónyuge	
Fatana Abarta		ID: FA0001			
Año Ayuda: 2005	CSL TmCmpl Doc ID: 099707878	Institución: PSUNV	Extensiones Alumno	Llamada CNAS	
Estado Civil: ☐	Familiares: ☐	N° en Universidad: ☐			
Información Padre			Información Madre		
N° Seguridad Social Padre: ☐ Padre sin Doc Identidad Ingresos Reales Padre: 0 Devengos Previstos Padre: 0 Pensión Padre: 0 Prima Seguro Empleo Padre: 0 Impuestos Pagados p/Padre: 0			N° Seguridad Social Madre: ☐ Madre sin Doc Identidad Ingresos Reales Madre: 0 Ingresos Previstos Madre: 0 Pensión Madre: 0 Prima Seguro Empleo Madre: 0 Impuestos Pagados p/Madre: 0		
Origen Ingresos Padres: ☐					

Página Datos de Padres

Estado Civil

Las opciones son las siguientes: *C – Pareja Hecho, D – Divorciado, E – Separado, H – Cabeza Familia, M – Casado, P - Unión Civil, S – Soltero, U – No Consta, V - Unión Civil Disuelta y W – Viudo.*

Familiares

Introduzca el número de familiares que tienen los padres.

N° en Universidad

Introduzca el número de personas que están en la universidad dentro del grupo familiar de los padres.

Información Padre**N° Seguridad Social Padre**

Introduzca el número de la Seguridad Social del padre.

Padre sin Doc Identidad

Active esta casilla si el padre no tiene número de la Seguridad Social.

Ingresos Reales Padre y Devengos Previstos Padre

Introduzca un importe para los ingresos reales o para los devengos previstos del padre.

Pensión Padre

Introduzca el importe de la pensión del padre si recibe alguna.

Prima Seguro Empleo Padre (seguro de empleo)

Introduzca el importe del seguro de empleo del padre.

Impuestos Pagados p/Padre

Introduzca el importe de los impuestos pagados por el padre.

Información Madre

Los campos del cuadro de grupo Información Madre son los mismos que los del cuadro de grupo Información Padre.

Origen Ingresos Padres

Indique el origen de los ingresos de los padres. Seleccione un valor entre las opciones disponibles:

1: Programa Discapacidad Ontario

2: Beneficios Familia

- 3: Bienestar General
- 4: Otro

Introducción de información sobre el cónyuge

Acceda a la página Datos de Cónyuge.

Datos de Finanzas del Alumnado

Datos de Padres

Datos de Cónyuge

Fatana Abarta

ID: FA0001

Año Ayuda: 2005

CSL TmCmpl Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Extensiones Alumno](#)

Llamada CNAS

Cónyuge:

Ocupación Cónyuge:

☐ Cónyuge Residente Canadá

☐ Carga Tiempo Completo Cónyuge

☐ Cónyuge Programa 12 Semanas

Institución Cónyuge:

Última Fecha Ensn Sup Cónyuge:

Ingresos Brutos Cónyuge:

0

Fuente Ingresos Cónyuge:

[Transferencia a Pág Relaciones](#)

Página Datos de Cónyuge

Cónyuge	Seleccione el cónyuge del alumno. El cónyuge del alumno se identifica por medio de un número de ID, un número de relación y un nombre de relación. Si el cónyuge no se encuentra entre las opciones, introduzca la información sobre el cónyuge en la página Relaciones.
Ocupación Cónyuge	Elija una de las siguientes opciones disponibles: 1: Estudiante Tiempo Completo 2: Trabajador, Tiempo Completo 3: Trabajador, Tiempo Parcial 4: Desempleado 5: Otro
Transferencia a Pág Relaciones	Haga clic para acceder a la página Relaciones e introducir una relación personal de un alumno en su sistema.
Cónyuge Residente Canadá	Seleccione esta casilla si el cónyuge del alumno reside en Canadá.
Carga Tiempo Completo Cónyuge	Seleccione esta casilla si el cónyuge del alumno tiene una carga de curso a tiempo completo en el centro docente.
Cónyuge Programa 12 Semanas	Seleccione esta casilla si el cónyuge del alumno está inscrito en un programa de 12 semanas.
Institución Cónyuge	Introduzca el nombre de la institución del cónyuge si el cónyuge del alumno está inscrito en un programa.

Última Fecha Enseñ Sup Cónyuge	Introduzca la fecha en que el cónyuge asistió por última vez a un centro de enseñanza secundaria.
Ingresos Brutos Cónyuge	Introduzca el importe de los ingresos brutos del cónyuge.
Fuente Ingresos Cónyuge	Elija una de las siguientes opciones disponibles: 1: Prog Discapacidad Ontario 2: Beneficios Familia 3: Bienestar General 4: Otro

Introducción de firma e información sobre familiares de contacto

Acceda a la página Firma/Familiar de Contacto.

Datos de Padres

Datos de Cónyuge

Firma/Familiar de Contacto

Fatana Abarta

ID: FA0001

Año Ayuda: 2005

CSL TmCmpl Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Extensiones Alumno](#)

Llamada CNAS

Familiar Contacto:

Publicable a 1:

Publicable a 2:

Relaciones

Información Firma

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Firmante:

Tipo Firma

Fecha Ratificación

Página Firma/Familiar de Contacto

Familiar Contacto	Seleccione el familiar de contacto del alumno entre las opciones disponibles. Puede que sea necesario ir a la página Relaciones para añadir una persona antes de poder seleccionarla entre las opciones disponibles.
Publicable a 1 y Publicable a 2	Seleccione la primera y la segunda persona a las que su institución facilitará información sobre el alumno. Puede que sea necesario ir a la página Relaciones para añadir una persona antes de poder seleccionarla entre las opciones disponibles.
Relaciones	Haga clic para acceder a la página Relaciones e introducir una relación personal de un alumno en su sistema.
Información Firma	
Firmante	Seleccione un firmante entre estas opciones: <i>Solicitante, Padre, Madre y Cónyuge</i> . Puede consignar información de varias firmas añadiendo filas adicionales.

Tipo Firma

Seleccione un tipo de firma entre estas opciones: *Info Impuestos Renta, Obtención Datos Personales, Firma Solicitud Tiempo Parcial y Publicación Datos Personales*. Puede introducir múltiples tipos de firma añadiendo filas adicionales.

Fecha Ratificación

Especifique la fecha firmada para cada tipo de firma.

Uso de la solicitud a tiempo parcial

Existen diferentes solicitudes de ayuda financiera de Canadá para alumnos a tiempo completo y alumnos a tiempo parcial. Utilice el componente Solicitud de Tiempo Parcial para introducir y llevar el mantenimiento de los datos de alumnos a tiempo parcial. Si dispone de datos de solicitud a tiempo completo en su sistema para un alumno, el sistema incorpora esos datos en los campos de la solicitud a tiempo parcial.

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Introducción de información del alumno y de sus familiares.
- Introducción de información financiera del alumno y de su cónyuge.
- Introducción de información sobre el periodo de estudios.

Elementos comunes utilizados en este apartado

Ext Alumno

Haga clic para acceder a la página de extensiones de alumno, en la que podrá modificar las opciones institucionales de CNAS del alumno.

Páginas utilizadas para mantener los datos de alumnos a tiempo parcial

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Estado/Residencia	INST_PT_STDNT_A	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Parcial, Estado/Residencia	Introducción o visualización de información sobre el alumno y sus familiares.
Student Extensions (extensiones de alumno)	STD_CNAS_PT_EXT	Haga clic en el vínculo Ext Alumno para acceder a la página de extensiones de alumno.	Modificación de opciones de nivel institucional.
Info Financiera	INST_PT_STDNT_CD	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Parcial, Info Financiera	Introducción o visualización de información financiera sobre el alumno y su cónyuge.
Info Periodo Estudios	INST_PT_STDNT_EF	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Solicitud de Tiempo Parcial, Info Periodo Estudios	Introducción o visualización de información sobre el periodo de estudios.

Introducción de información sobre el alumno y sus familiares

Acceda a la página Estado/Residencia.

Estado/Residencia

Info Financiera

Info Periodo Estudios

Fatana Abarta

ID:

FA0001

Año Ayuda: 2005

Origen: PT CSL

Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Ext Alumno](#)

Llamada CNAS

F Nacimiento: 04/15/1980

F Solicitud CNAS:

10/22/2004

Sexo:

Estado Civil:

Nacionalidad CSL: N

Nº Familiares 11 o Menores:

Motivo Tiempo Parcial:

Familiares 12-18:

Coste Global Anual Federal:

15,134.00

Nº Familiares 19 o Mayores:

Coste Asistencia Anual Instit:

15,134.00

Cuidado Hijos Semana Tmpo Parc:

*Residencia Alumno:

ON

☐ Antes SOG

☐ Calcular Beca SOG

*Porcentaje Carga Cursos:

100.00

☐ SAP para SOG anterior

Familiar:

[Relaciones](#)

Página Estado/Residencia

- F Nacimiento

Muestra la fecha de nacimiento del alumno.
- F Solicitud CNAS

Muestra la fecha de la solicitud de CNAS.
- Sexo

Muestra el sexo del alumno.
- Estado Civil

Muestra el estado civil del alumno.
- Nacionalidad CSL

Indica si el alumno es un ciudadano nacional.
- Nº Familiares 11 o Menores

Introduzca el número de familiares de 11 años o menores.
- Familiares 12-18

Introduzca el número de familiares entre 12 y 18 años.
- Nº Familiares 19 o Mayores

Introduzca el número de familiares de 19 años o mayores.
- Cuidado Hijos Semana Tmpo Parc

Introduzca un importe, si procede.
- Residencia Alumno

Seleccione la provincia en la que vive el alumno.
- Porcentaje Carga Cursos

Introduzca el porcentaje de carga de cursos que asume el alumno.
- Motivo Tiempo Parcial

Elija una de las siguientes opciones:

1: Padre Soltero.

2: Familiares Ancianos.

3: Alumno Adulto Restringido.

4: Discapacitado.

5: Mejora Título.

- 6: Deuda Excesiva.
- 7: Financiero.
- 8: Cursos No Disponibles.
- 9: Programa Casi Completo.
- 0: Otro.

Coste Global Anual Federal	Introduzca un importe del coste anual de asistencia federal.
Coste Asistencia Anual Instit	Introduzca un importe del coste anual de asistencia institucional.
Antes SOG (beca de oportunidad especial anterior)	Seleccione esta casilla si el alumno ha tenido anteriormente una beca de oportunidad especial.
SAP para SOG anterior (programa de ayuda para alumnos para beca de oportunidad especial anterior)	Seleccione esta casilla si el alumno ha gozado de un programa de ayuda para alumnos para una beca de oportunidad especial anterior.
Calcular Beca SOG (realizar cálculo de beca de oportunidad especial)	Seleccione esta casilla para realizar el cálculo de la elegibilidad para SOG. Nota: la elegibilidad para SOG se calcula únicamente si selecciona la casilla Calcular Beca SOG.
Familiar	Seleccione un número de familiares de contacto entre las opciones disponibles. Puede que sea necesario ir a la página Relaciones para añadir una persona antes de poder seleccionar el número correspondiente.
Relaciones	Haga clic para acceder a la página Relaciones, donde puede introducir una relación personal de un alumno en su sistema.

Introducción de información financiera sobre el alumno y su cónyuge

Acceda a la página Info Financiera.

Estado Residencia

Info Financiera

Info Periodo Estudios

Fatana Abarta

ID: FA0001

Año Ayuda: 2005

Origen: PT CSL

Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Ext Alumno](#)

Llamada CNAS

Alumno

Ocupación:

Horas Semanales:

0

Ingresos Brutos:

0

Cónyuge

ID Cónyuge:

Horas Semanales:

0

Ocupación:

Ingresos Brutos:

0

Valor Ahorros Jubilación:

6.187

Valor Inversión:

300

☐ Préstamo Anterior Alum Canadá

☐ Prést TP Ant

Impt CSL TP Ant:

0

☐ Préstamo p/Defecto

CSL Petic TP:

☐ Firma Alumno

☐ Firma Cónyuge

Página Info Financiera

Alumno

- Ocupación

Elija una de las siguientes opciones: *Trabajador, Tiempo Completo, Trabajador, Tiempo Parcial, Estudiante Tiempo Completo , Otro y Desempleado.*
- Horas Semanales

Introduzca las horas que trabaja el alumno a la semana.
- Ingresos Brutos

Introduzca los ingresos brutos del alumno.

Cónyuge

- ID Cónyuge

Introduzca la identificación exclusiva del cónyuge.
- Horas Semanales

Introduzca las horas que trabaja el cónyuge a la semana.
- Ocupación

Elija una de las siguientes opciones: *Trabajador, Tiempo Completo, Trabajador, Tiempo Parcial, Estudiante Tiempo Completo , Otro y Desempleado.*
- Ingresos Brutos

Introduzca los ingresos brutos del cónyuge.
- Valor Ahorros Jubilación

Introduzca el valor de los ahorros de jubilación del alumno.
- Valor Inversión

Introduzca el valor de las inversiones del alumno.
- Préstamo Anterior Alum Canadá

Seleccione esta casilla si el alumno disfruta de un préstamo canadiense anterior.
- Prést TP Ant

Seleccione esta casilla si el alumno disfruta de un préstamo anterior de tiempo parcial.
- Impt CSL TP Ant

Introduzca el importe del préstamo anterior del alumno de tiempo parcial.
- Préstamo p/Defecto

Seleccione esta casilla si el alumno ha incumplido el pago de un préstamo.
- CSL Petic TP

Introduzca el importe de la petición de ayuda de tiempo parcial solicitada.

- Firma Alumno

Seleccione esta casilla si el alumno ha firmado la solicitud.
- Firma Cónyuge

Seleccione esta casilla si el cónyuge del alumno ha firmado la solicitud.

Introducción de información sobre el periodo de estudios

Acceda a la página Info Periodo Estudios.

Estado Residencia

Info Financiera

Info Periodo Estudios

Fatana Abarta

ID:

FA0001

Año Ayuda: 2005

Origen: PT CSL

Doc ID: 099707878

Institución: PSUNV

[Ext Alumno](#)

Llamada CNAS

F Ini Periodo Estudios:

F Fin Periodo Estudios:

Programa Académico Anticipado:

Componente Matrícula y Tasas:

0

Nº Semanas FA:

33

Título/Certificado:

Página Info Periodo Estudios

- F Ini Periodo Estudios

Introduzca o consulte las fechas en las que comienza el periodo de estudios.
- F Fin Periodo Estudios

Introduzca o consulte las fechas en las que finaliza el periodo de estudios.
- Programa Académico Anticipado

Seleccione un programa anticipado para el alumno.
- Componente Matrícula y Tasas

Introduzca un importe de matrícula y tasas.
- Nº Semanas FA (ayuda financiera)

Introduzca el número de semanas de ayuda financiera.
- Título/Certificado

Seleccione un título o certificado del alumno entre las siguiente opciones:
1: Diploma
2: Certificado
3: Título Licenciatura
4: Máster
5: Título Doctorado

Revisión de los resultados de cálculo de CNAS

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de resultados de cálculo de CNAS 1.
- Consulta de resultados de cálculo de CNAS 2.
- Consulta de resultados de cálculo de CNAS 3.

Páginas utilizadas para revisar los resultados de cálculo de CNAS

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Resultados de CNAS	CNAS_RESULTS	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Resultados de CNAS, Resultados de CNAS	Consulta de resultados de los cálculos llevados a cabo. Puede realizar múltiples cálculos para un solo alumno y verlos por fecha efectiva y secuencia efectiva.
Resultados de CNAS 2	CNAS_RESULTS2	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Resultados de CNAS, Resultados de CNAS 2	Consulta de resultados de los cálculos llevados a cabo.
Resultados de CNAS 3	CNAS_RESULTS3	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Resultados de CNAS, Resultados de CNAS 3	Consulta de resultados de los cálculos llevados a cabo.

Consulta de resultados de cálculo de CNAS 1

Acceda a la página Resultados de CNAS.

Resultados de CNASResultados de CNAS 2Resultados de CNAS 3

Abbasi,MananID:FA0004

Año Ayuda: 2003Institución Académica: PSUNVCódigo Origen Solicitud: 0

Fecha Efectiva:05/31/2002Secuencia Efectiva:1

Definición Reglas CNAS:CSL

Categoría Alumno:Single DependentPresupuesto Inicial Total:6,325

Importe CSL:573Exceso Ayuda Usado:0Reducción/Capacidad Ppto:0

Importe CSG:0Saldo Exceso Ayuda:0Coste Estudios Global Uso:Fed Year COA

Importe Préstamo Provincial:0Indc Abortar CNAS:NUso Federal/Institución:FM EFC

Importe SOG:0Tiempo Completo/Parcial:FUso Periodo Concesión:Academic

Página Resultados de CNAS

Definición Reglas CNAS
(definición de reglas del sistema de análisis de necesidad canadiense)

Muestra la definición de reglas del cálculo de CNAS.

1578

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Categoría Alumno	Indica el estado de dependencia del alumno.
Presupuesto Inicial Total	Muestra el presupuesto del alumno.
Importe CSL (importe del préstamo para el alumno de Canadá)	Muestra el importe de elegibilidad del préstamo de CSL.
Importe CSG (importe de beca de estudios de Canadá)	Muestra el importe de elegibilidad de CSG.
Importe Préstamo Provincial	Muestra el importe de elegibilidad del préstamo provincial.
Importe SOG (importe de beca de oportunidad especial)	Muestra el importe de elegibilidad de SOG.
Exceso Ayuda Usado	Indica si se ha utilizado un exceso de ayuda en el cálculo.
Saldo Exceso Ayuda	Muestra el importe del saldo del exceso de ayuda.
Indc Abortar CNAS	Muestra el indicador de interrupción de CNAS.
Tiempo Completo/Parcial	Indica si se trata de un alumno a tiempo completo o a tiempo parcial.
Reducción/Capacidad Ppto	Muestra el importe de reducción de presupuesto.
Coste Estudios Global Uso	Muestra el tipo de coste global de asistencia.
Uso Federal/Institución (uso de metodología federal/institucional)	Muestra si el sistema ha utilizado metodología federal (FM) o institucional (IM) en el cálculo.
Uso Periodo Concesión	Muestra el periodo de concesión que el sistema ha utilizado para el cálculo.

Consulta de resultados de cálculo de CNAS 2

Acceda a la página Resultados de CNAS 2.

Resultados de CNAS

Resultados de CNAS 2

Resultados de CNAS 3

Abbasi,Manan

ID: FA0004

Año Ayuda: 2003

Institución Académica: PSUNV

Código Origen Solicitud: 0

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 05/30/2002

Secuencia Efectiva: 1

Definición Reglas CNAS: CSL

Aportación Pre-Estudios Mínima:	2,160	Ingresos Padre Usados:	24,088
Aport Pre-Estudios Real:	5,289	Ingresos Madre Usados:	24,520
Aportación Pre-Estudios Usada:	5,289	Ingresos Año Discrec Padres:	588
Aportación Periodo Estudios:	0	Aportación Total Padres:	264
Aportación Activos:	0	Aportación Padres Alumno:	81
Aportación Final Alumno:	5,289	Aportación Familia:	5,370
Nº Familiares:	0	Necesidad Financiera:	955

Página Resultados de CNAS 2

Aportación Pre-Estudios Mínima	Muestra la aportación mínima del alumno previa a los estudios.
Aport Pre-Estudios Real	Muestra la aportación del alumno real previa a los estudios procedente de los ingresos.
Aportación Pre-Estudios Usada	Muestra el importe de aportación previa a los estudios procedente de los ingresos.
Aportación Periodo Estudios (aportación de ingresos en el periodo de estudios)	Muestra la aportación prevista durante el periodo de estudios procedente de los ingresos.
Aportación Activos	Muestra el importe de aportación basado en activos.
Aportación Final Alumno	Muestra el importe final de aportación del alumno.
Ingresos Padre Usados	Muestra los ingresos del padre utilizados para el cálculo.
Ingresos Madre Usados	Muestra los ingresos de la madre utilizados para el cálculo.
Ingresos Año Discrec Padres (ingresos discrecionales anuales de los padres)	Muestra los ingresos discrecionales anuales de los padres.
Aportación Total Padres	Muestra la aportación total de los padres.
Aportación Padres Alumno	Muestra la aportación de los padres al alumno.
Aportación Familia	Muestra la aportación total de la familia.
Necesidad Financiera	Muestra la necesidad financiera del alumno.

Consulta de resultados de cálculo de CNAS 3

Acceda a la página Resultados de CNAS 3.

Resultados de CNASResultados de CNAS 2Resultados de CNAS 3

Abbasi,MananID:FA0004

Año Ayuda: 2003Institución Académica: PSUNVCódigo Origen Solicitud: 0

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Fecha Efectiva:05/31/2002Secuencia Efectiva:0

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Definición Reglas CNAS: CSL

BuscarVer TodoPrimero1 de 1Último

Nº Mensaje CNAS

14

Full-time CNAS calculation process completed.

Página Resultados de CNAS 3

Visualización de verificaciones

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Consulta de los cambios realizados en las solicitudes.
- Consulta de los cambios realizados en los datos de extensión.

Páginas utilizadas para consultar verificaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Verificación de Solicitud	CSL_AUDIT	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Verificación de Solicitud	Consulta de historial de cambios realizados en entradas para el registro de la solicitud del alumno.
Verificación de Ampliación	EXT_AUDIT	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Verificación de Ampliación	Consulta de los cambios realizados en el registro de extensión del alumno.

Consulta de los cambios realizados en las solicitudes

Acceda a la página Verificación de Solicitud.

Verificación de Solicitud

Nombre:

Abarta,Fatana

ID:

FA0001

Institución Académica:

PSUNV

Año Ayuda:

2005

Código Origen Solicitud:

0

Buscar | Ver Todo

Primero1 de 1Último

Sello Fecha/Hora:

10/15/2004 9:37:00.997000AM

ID Usuario:

PS

Nombre Campo:

SPS_FT_COURSELOAD

Registro (Tabla):

INST_STDNT_CSL

Valor Antiguo:

Valor Nuevo:

N

Sello Fecha/Hora:

10/15/2004 12:59:08.447000PM

ID Usuario:

'S

Nombre Campo:

STD_RSDNT_LENGTH

Registro (Tabla):

INST_STDNT_CSL

Valor Antiguo:

2

Valor Nuevo:

1

Página Verificación de Solicitud

- Sello Fecha/Hora

Muestra la fecha y la hora en la que se han realizado cambios en la solicitud.
- Nombre Campo

Muestra el nombre del campo modificado.
- Valor Antiguo

Muestra el valor anterior al cambio.
- Valor Nuevo

Muestra el valor nuevo.
- ID Usuario

Muestra la identificación exclusiva de la persona que ha realizado el cambio.
- Registro (Tabla)

Muestra el nombre del registro/tabla del campo modificado.

Consulta de los cambios realizados en los datos de ampliaciones

Acceda a la página Verificación de Ampliación.

Verificación de Ampliación

Nombre: Abarta,Fatana

ID: FA0001

Institución Académica: PSUNV

Año Ayuda: 2005

Definición Reglas CNAS: CSL

Buscar | Ver Todo

Primero 1 de 1 Último

Sello Fecha/Hora: 10/15/2004 8:59:11.977000AM

ID Usuario: PS

Nombre Campo: EFF_STATUS

Registro (Tabla): STDNT_CNAS_EXT

Valor Antiguo:

Valor Nuevo: A

Sello Fecha/Hora: 10/15/2004 8:59:11.977000AM

ID Usuario: PS

Nombre Campo: FM_IM_USE

Registro (Tabla): STDNT_CNAS_EXT

Valor Antiguo:

Valor Nuevo: B

Página Verificación de Ampliación

Sello Fecha/Hora

Muestra la fecha y la hora en la que se han realizado cambios en el registro de ampliación.

Nombre Campo

Muestra el nombre del campo modificado.

Valor Antiguo

Muestra el valor anterior al cambio.

Valor Nuevo

Muestra el valor nuevo.

ID Usuario

Muestra la identificación exclusiva de la persona que ha realizado el cambio.

Registro (Tabla)

Muestra el nombre del registro/tabla del campo modificado.

Inserción de una fila ISIR

En este apartado se explica cómo crear un registro ISIR para permitir el uso de la función Conjunto Concesiones Masivas.

Consulte también

Capítulo 26, “Concesiones y Conjuntos de Concesiones para Alumnos,” página 887

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

1583

Página utilizada para insertar una fila ISIR

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Inserción de Fila ISIR	RUNCTL_CAN_APP	Ayuda Financiera, Datos Solicitud Canadá, Inserción de Fila ISIR	Creación de registros ISIR para conjuntos de concesiones masivas.

Inserción de filas ISIR

Acceda a la página Inserción de Fila ISIR.

Inserción de Fila ISIR

ID Ctrl Ejec: CNAS_ISIR_ROW_INSERT [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

Institución: PeopleSoft University

Año Ayuda: Financial Aid Year 2003-2004

Página Inserción de Fila ISIR

Institución

Introduzca la institución para la que desea ejecutar el proceso.

Año Ayuda

Introduzca el año de ayuda para el que desea ejecutar el proceso.

APÉNDICE A

Informes de Ayuda Financiera

En este apéndice se proporciona una descripción general de los informes de Ayuda Financiera y se presenta una tabla de resumen de todos los informes.

Nota: para obtener ejemplos de estos informes, consulte los archivos PDF incluidos en el CD-ROM de la documentación.

Consulte también

PeopleSoft PeopleTools PeopleBook: Process Scheduler

Informes de Ayuda Financiera: por orden alfabético

En la tabla siguiente figura una lista de los informes de ayuda Financiera ordenados alfanuméricamente por ID de informe.

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
SFA_AGGR Agregado Acumulado	Permite revisar los datos globales de mantenimiento interno y el total de los informes de NSLDS introducidos en la tabla de ayuda acumulada.	Ayuda Financiera, Concesiones, Agregados, Revisión Total Gral Acumulado	SFA_RUN_AGGR_RPT
FA801 Datos Concesiones p/Tipos Ítem	Permite revisar a quién se le concedió cada tipo de ítem de ayuda financiera, así como si la concesión ha sido desembolsada al alumno.	Ayuda Financiera, Gestión de Fondos, Tipo Ítem p/Datos Conc FA801	RUNCTL_FA_RPT
FA821 Resumen Cnj Concesiones Batch	Permite revisar el número de alumnos y el importe total concedido por cada tipo de ítem de ayuda financiera en un plan de conjunto de concesiones particular durante una ejecución de Conjunto Concesiones Masivas.	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Inf Resumen Conjunto Masivo	RUNCTL_FA_RPT_821

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA822 Detalle Cnj Concesiones Batch	Permite revisar el conjunto de concesiones concedidas a cada alumno durante una ejecución de Conjunto Concesiones Masivas. Los alumnos están organizados por plan de conjunto de concesiones.	Ayuda Financiera, Concesiones, Conjunto Concesiones Masivas, Detalle Conjunto Conc Masivas	RUNCTL_FA_RPT_822
FA852 Resumen Pagaré Prést	Permite revisar el estado de transmisión de pagaré para pagarés y pagarés matriz de 1999/2000; puede utilizarse también para revisar pagarés institucionales si están definidos como documento de préstamo. Se utiliza una vez creada la apertura del préstamo y los pagarés.	Ayuda Financiera, Préstamos, Vista Informes Estado Préstamo	RUNCTL_FA_LN_RPT
FA853 Informe Apertura PD Aceptada	Permite revisar y controlar los préstamos abiertos aceptados por LOC.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Aperturas Aceptadas	RUN_CNTL_FA853_RPT
FA854 Inf Préstamos Drt Retenidos	Permite revisar y controlar los préstamos retenidos. Los préstamos son retenidos por el sistema cuando se reciben los archivos rechazados de reconocimiento de apertura, reconocimiento de cambio de apertura y reconocimiento de desembolso. También se pueden retener manualmente. Este informe se utiliza después de cada función de importación.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Préstamos Retenidos	RUN_CNTL_FA854_RPT
FA855 Inf Decisión Crédito PD PLUS	Proporciona una lista de estados de decisión para préstamos PLUS, permitiendo asesorar a los padres sobre si cumplen los requisitos, necesitan un avalista, etc. Se utiliza tras recibir el archivo de reconocimiento de apertura de PLUS.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Inf Decisiones Crédito PLUS	RUN_CNTL_FA855_RPT
FA856 Inf Apertura PD Rechazada	Permite revisar y controlar reconocimientos de apertura y de cambio de apertura rechazados por LOC. Este informe ayuda a identificar los motivos de rechazo. Se utiliza una vez se ha importado el archivo de reconocimiento de apertura.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Aperturas Rechazadas	RUN_CNTL_FA856_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA857 Aperturas PD Transmitidas	Permite revisar y controlar las aperturas enviadas a LOC. El informe es una lista acumulativa de aperturas. Gracias a él se puede realizar un seguimiento de los archivos de apertura transmitidos e identificar los archivos de apertura transmitidos que puedan tener reconocimientos pendientes.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Exportación Apertura	RUN_CNTL_FA857_RPT
FA858 Cambios Apertura Pendiente PD	Permite revisar y controlar los cambios transmitidos realizados en préstamos de apertura anterior. Se utiliza tras el envío de archivos con cambios en la apertura.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Cambios en Apertura	RUN_CNTL_FA858_RPT
FA859 PD Transmitidos c/Cambios Pend	Permite revisar y controlar los cambios realizados en registros de préstamos que están esperando reconocimientos de datos de apertura transmitidos (Estado Acción Préstamo = <i>T - Transmitido</i>) enviados previamente a LOC. Se ejecuta entra la importación y la exportación de archivos con cambios y archivos de apertura.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Inf Cambios Estado Pendiente	RUN_CNTL_FA859_RPT
FA860 Errores Validación PD	Permite revisar y controlar rechazos de validación. Este informe está diseñado para facilitar la solución de errores potenciales antes de la salida de registros de apertura. Se utiliza tras ejecutar el proceso de validación.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Errores de Validación	RUN_CNTL_FA860_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA861 Error Confirmación Apertura PD	Permite revisar y controlar los registros entrantes de alumno no cargados en el sistema porque el registro entrante del alumno contenía IDs que no coinciden con los IDs existentes en la base de datos actual. Este informe permite identificar y corregir conflictos. Se utiliza tras cargar los archivos de entrada en el sistema. Nota: este informe sólo existe para la apertura. Puede que en el futuro haya informes disponibles para otros procesos de préstamo directo.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Errores de Entrada	RUN_CNTL_FA861_RPT
FA866 Inf Errores Desembolso PD	Permite revisar y controlar los desembolsos rechazados por LOC. Este informe ayuda a resolver los errores indicados en el archivo de reconocimiento de desembolso. Se utiliza una vez se ha importado el reconocimiento de desembolso.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Errores de Desembolso	RUN_CNTL_FA866_RPT
FA867 Informe Estado Desembolso PD	Permite revisar y controlar el estado de desembolso y el estado contable de préstamos. Se utiliza semanalmente.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Estado de Desembolso	RUN_CNTL_FA867_RPT
FA868 Estado Confirmación Desem PD	Permite revisar y controlar el estado contabilizado y no contabilizado del desembolso. Diseñado para su utilización con el proceso de conciliación. Se utiliza semanalmente.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Contable de Desembolso	RUN_CNTL_FA868_RPT
FA870 Extracto Electrónico Cta Pell	Permite revisar y controlar la asignación de fondos de becas Pell federales.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Impresión Extractos de Becas	RUN_CNTL_PG_ESOA
FA871 Aprt Ac An Pell de Todos Dest	Permite generar la lista de alumnos que están en un archivo de apertura anual enviado por RMFS.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Aperturas Acumuladas Anuales	RUN_CNTL_PGOYTD_AL
FA872 Error Aprt Ac An Pell de Dest	Permite revisar y controlar conflictos de datos procedentes de RFMS y de las tablas de aplicación.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Errores Aperturas Acum Anual	RUN_CNTL_PGOYTD_ER
FA873 Desem Ac An Pell Tds Dest	Permite generar la lista de alumnos que han percibido desembolsos durante el año.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Desembolsos Acumulados Anuales	RUN_CNTL_PGDYTD_AL

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA874 Err Aprt Ac An Pell Tds Dest	Permite revisar los conflictos de datos procedentes de RFMS y de las tablas de aplicación.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Acumulado Anual, Errores Desembolso Acum Anual	RUN_CNTL_PGDYTD_ER
FA875 Reg Inf Varios Pell en Batch	Permite revisar y controlar los POP (pagos excesivos de ayuda potencial) y la situación de la institución bloqueada por batch específicos. Se utiliza una vez se ha importado el archivo de entrada MRR.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, MRR por Batch	RUN_CNTL_FA_875_RPT
FA875A Reg Informes Varios Pell	Permite revisar y controlar los POP (pagos excesivos de ayuda potencial) y la situación de la institución bloqueada. Se utiliza una vez se ha importado el archivo de entrada MRR.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, Informes Varios Pell	RUN_CNTL_PG_MRR
FA875B Reg Inf Varios Pell p/Estado	Permite revisar y controlar los POP (pagos excesivos de ayuda potencial) y la situación de la institución bloqueada por códigos específicos. Se utiliza una vez se ha importado el archivo de entrada MRR.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes Múltiples, MRR por Estado	RUN_CNTL_FA875B_RP
FA876 Aperturas Pell p/Código Acción	Permite revisar y controlar los alumnos cuyas aperturas han sido confirmadas.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Aperturas por Código de Acción	RUN_CNTL_PG_OACTN
FA877 Desem Pell p/Código Acción	Permite revisar y controlar los alumnos cuyos registros de desembolsos han sido confirmados.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Desembolso, Desembolsos por Cd Acción	RUN_CNTL_PG_DACTN
FA878 Aperturas Pell	Permite revisar y controlar grupos Pell de aperturas y de si los registros han sido importados o exportados de las tablas de aplicación. Se utiliza después de ejecutar el proceso de apertura y de exportar los registros de apertura, o después de haber importado los archivos de reconocimiento de apertura.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Importación/Expor Apertura	RUN_CNTL_FA878_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA879 Aperturas Pell Rechazadas	Permite revisar y controlar aperturas y el estado actual de apertura. Muestra el estado de todos los registros de apertura. El informe puede ejecutarse para uno de los siete estados diferentes: Aceptada, Corregida, Abierta, Rechazada, Transmitida, Cambio a Apertura y Cancelada	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Estado de Apertura	RUN_CNTL_FA879_RPT
FA880 Aperturas Pell p/Batch	Permite determinar qué registros de detalle se incluyen en un batch específico.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Aperturas por Batch	RUN_CNTL_FA880_RPT
FA880A Aperturas Pell Rech p/Batch	Permite determinar qué registros de apertura de Pell han sido rechazados por RFMS en un batch específico.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Apertura Rechazada p/Batch	RUN_CNTL_FA880A_RPT
FA881 Desembolsos Pell p/Batch	Permite revisar los registros de detalle incluidos en un batch específico.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Desembolso, Desembolsos por Batch	RUN_CNTL_FA881_RPT
FA881A Desembolsos Pell Rech p/Batch	Permite revisar y controlar los registros de desembolsos Pell rechazados por RFMS en un batch específico.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Desembolso, Desembolso Rechazado p/Batch	RUN_CNTL_FA881_RPT
FA882 Registros Pell p/Estado Trns	Permite revisar y controlar alumnos en diferentes estados de transacción. El informe puede ejecutarse utilizando uno de los cinco estados diferentes: Cancelado, Retenido, Listo, Revisión y Transmitido. Dependiendo del estado, el informe puede ejecutarse una vez se han importado los registros de entrada de apertura o desembolso.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Estado de Transacción	RUN_CNTL_FA882_RPT
FA883 Desembolsos Pell	Permite revisar y controlar qué registros de alumnos han realizado peticiones de desembolso o se les han confirmado desembolsos reales. Los informes consisten en todos los tipos de estados de desembolso.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Desembolso, Registros de Desembolso	RUN_CNTL_FA883_RPT
FA884 Desembolsos Pell p/Est Desem	Permite revisar y controlar el estado de los registros de desembolso que han sido importados o exportados. El informe puede ejecutarse para uno de siete estados diferentes.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Desembolso, Desembolsos por Estado	RUN_CNTL_FA884_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA885 Gestión Efectivo Pell	Permite revisar y controlar la actividad de gestión de caja.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Gestión de Caja	RUN_CNTL_FA885_RPT
FA886 Batch Recon Desem Pell	Permite revisar y controlar registros de desembolso de alumnos reconocidos por RFMS en un batch específico.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Desembolso, Reconocimiento de Desembolso	RUN_CNTL_FA886RPT_GBL
FA887 Batch Recon Apertura Pell	Permite generar una lista de alumnos con registros de reconocimiento de apertura en función de un batch específico.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Reconocimiento de Apertura	RUN_CNTL_FA887_RPT
FA888 Concs Pell s/Regs Apertura	Permite seleccionar todos los alumnos con concesiones Pell (en las páginas de Concesiones) que NO tienen registros de aperturas Pell.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Apertura, Registros sin Apertura	RUN_CNTL_FA888_RPT
FA900 Informe Solicitud Rechazada CL	Permite revisar y controlar solicitudes con códigos de rechazo CommonLine. El informe no incluye errores de transacciones de cambio. Se utiliza tras cargar los archivos de respuesta a las solicitudes.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Solicitudes Rechazadas	RUN_CNTL_FA900_RPT
FA901 Informe Préstamos Retenidos CL	Permite revisar y controlar préstamos FFELP y alternativos retenidos. Se pueden realizar las retenciones automáticamente mediante el proceso de entrada y salida de préstamos CommonLine y manualmente a través de la página Transmisión Apertura Préstamo CommonLine.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Préstamos Retenidos	RUN_CNTL_FA901_RPT
FA902 Inf Error Validación Préstamo	Permite revisar préstamos abiertos que no han superado el proceso de validación de préstamos. El informe selecciona los registros que han fallado en la validación y los que han fallado al ejecutar el modo de simulación. Se utiliza después de la validación.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Errores de Validación	RUN_CNTL_FA902_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA903 Inf Error Carga Resp Solic CL	Permite consultar todos los registros de respuesta a solicitudes CommonLine 4 que tuvieron errores al ejecutar el proceso de entrada de préstamos CommonLine. El informe muestra la información necesaria para eliminar las condiciones de error, de modo que el registro se cargue. Se utiliza tras cargar los archivos de respuesta a las solicitudes. Al configurar el Estado de Carga como Procesado se eliminan los registros del informe.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Informe Errores de Carga CL 4	RUN_CNTL_FA903_RPT
FA904 Inf Petición Cert Centro CL	Permite consultar todas las peticiones de certificación de centro docente entregadas en un archivo de respuesta de solicitud de CommonLine 4. El informe proporciona la información necesaria para procesar la petición de préstamo. Debe introducir suficiente información acerca del prestatario y del préstamo, de modo que el préstamo pueda ser abierto por el sistema de préstamos. Se utiliza después de ejecutar FA903 y detectar los errores de carga de la petición de certificación de centro docente. Al configurar el Estado de Carga como Procesado se eliminan los registros del informe.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Petic Certificación CL	RUN_CNTL_FA904_RPT
FA905 Inf Respuestas Pendientes CL	Permite consultar los registros de préstamos abiertos y transmitidos para los que aún no se ha recibido una respuesta de la agencia de préstamos. Se puede obtener un informe similar también del informe FA850.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Respuestas Pendientes	RUN_CNTL_FA905_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA906 Desem No Igual Concesión FA	Permite consultar los tipos de ítem de ayuda financiera seleccionados en los que el importe concedido no coincide con el importe desembolsado. Se ejecuta diariamente.	Ayuda Financiera, Desembolso, Informe de Conciliación	RUN_CNTL_FA906_RPT
FA907 Inf Conciliación Batch CL 4	Permite obtener una lista de desembolsos EFT en los que el importe de EFT aún no ha sido desembolsado. La lista se ordena por fecha de recepción de batch EFT. Se ejecuta diariamente para asegurarse de que los fondos de los préstamos se han desembolsado y devuelto conforme a la normativa federal. Se utiliza junto con la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informes Discrepancia EFT CL4	RUN_CNTL_FA907_RPT
FA909 Concil Cheques Préstamo Papel	Permite generar una lista de todos los cheques de préstamo de los que se ha realizado un seguimiento en la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine donde el importe del cheque no coincide con el importe abonado en la cuenta del alumno. El informe muestra los datos en la página Mantenimiento de Desembolsos CommonLine. Se ejecuta diariamente para asegurarse de que los fondos de los préstamos se han desembolsado y devuelto conforme a la normativa federal.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Inf Conciliación Cheques CL	RUN_CNTL_FA909_RPT
FA914 Resumen Carga Batch ISIR	Permite consultar un resumen de todos los batch ISIR que se han cargado con estadísticas del estado de carga de los ISIR en cada batch.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Inf Resumen Carga Batch ISIR	RUNCTL_FA914
FA919 Detalles Datos Transit ISIR	Permite consultar el detalle de todos los ISIR transitorios o definidos como error por el programa de carga de ISIR. Los datos del informe se obtienen de la página Gest Datos Transit ISIR 06/07. Se ejecuta una vez se ha ejecutado el proceso FAPSAR00.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Inf Detalle ISIR Transitorio	RUNCTL_FA919

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FA920 Lista Fondos p/Tipo Ítem	Permite revisar los importes totales ofrecidos, aceptados, autorizados y desembolsados para los tipos de ítem de ayuda financiera que se especifiquen. Se facilita una lista de los alumnos y los importes ofrecidos, aceptados, autorizados y desembolsados para cada tipo de ítem de ayuda financiera.	Ayuda Financiera, Gestión de Fondos, Lista de Fondos	RUN_CNTL_FA920_RPT
FA921 Errores Carga FAT NSLDS	Permite consultar los registros de archivos de aviso NSLDS que no se han podido cargar en la base de datos. Los usuarios deben resolver el error y ejecutar de nuevo el proceso de carga NSLDS.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Inf Errores Carga NSLDS FAT	RUNCTL_FA921
FA922 Informe Exceso Concesión	Permite revisar la lista de alumnos que han recibido un exceso de concesiones. Muestra el importe del exceso de concesión e información acerca de COA, EFC, necesidad e importe excesivo total del alumno.	Ayuda Financiera, Concesiones, Gen Informe Exceso Concesión	RUN_CNTL_FA922_RPT
FA923 Informe Conciliación Pell	Permite revisar registros conciliados con RFMS.	Ayuda Financiera, Pagos Pell, Informes de Gestión de Caja, Informe de Conciliación	RUN_CNTL_FA_923_RPT
FA924 Inf Arch Alerta NSLDS	Permite consultar los indicadores de cambio de NSLDS para registros NSLDS que aún no han sido revisados por el personal. En este informe los datos coinciden con los mostrados en la página Revisión Cambios NSLDS.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, NSLDS, Informe Archivo Alertas NSLDS	RUNCTL_FA924
FA928 ISIRs Generados por Sistema	Permite determinar por qué se ha creado un registro ISIR generado por el sistema. Se ejecuta antes de cargar los archivos ISIR generados por el sistema. Puede que desee suspender temporalmente los archivos generados por el sistema antes de ejecutar este informe, ya que al suspender el archivo, se determinará el ID del alumno y se imprimirá en el informe.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Informe ISIR Generado Sistema	SFA_RUNCTL_FA928

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FADLBOOK Inf Contzn Aperturas PD	Permite consultar todos los préstamos en un estado contable, de un año de ayuda y de una institución específicos Se utiliza después de introducir el archivo de desembolso o siempre que sea necesario.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe de Estado Contable	RUN_CNTL_FADLBOOK
FADLEXCP Inf Msjs Excepción Préstamo	Permite identificar los estados no coincidentes en apertura, desembolsos y estado contable de DLSAS. Se utiliza una vez se ha importado y procesado el archivo DLSAS.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Resumen Excepción Desembolso	RUNCTL_FA_EXCEP_LN
FADLSAS Extracto Cuenta PD Centro	Permite revisar los apartados de resumen de caja, detalle de caja y detalle de préstamo del archivo DSAS recibido de LOC. Se utiliza una vez se ha importado el archivo DSAS a las tablas temporales de Gestor EDI.	Ayuda Financiera, Préstamos, Resumen Cuenta Centro PD, Extracto Cuenta Centro PD	RUNCTL_DLSAS
FAISRJAS Modificación Rechazo /Supuesto	Permite crear una lista de alumnos que tienen supuestos y/o rechazos sin modificaciones respectivas realizadas o con modificaciones realizadas pero sin supuestos o rechazos. Esta lista se utiliza para identificar qué alumnos necesitan solicitudes manuales de modificación de supuestos. Este informe no es específico de un año de ayuda.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Importación ISIR, Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR	RUNCNTL_FAISRJAS
FAMANFS2 Gen Informe Lista Detallada	Permite generar una lista detallada de préstamos PLUS. Se utiliza una vez se han firmado y recibido los pagarés PLUS.	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Impresión Lista Detallada PLUS	RUNCTL_MANIFEST2
FAMANFS3 Impr Inf Lta Detalle Stafford	Permite generar una lista detallada de préstamos Stafford. Se utiliza una vez se han firmado y recibido los pagarés matriz.	Ayuda Financiera, Préstamos, Gestión de Préstamo Directo, Impr Lta Detallada Stafford PD	RUNCTL_MANIFEST3
FAORIGRJ Inf Aperturas Rechazadas PD	Permite revisar los archivos de cambios de apertura que COD ha rechazado. Se ejecuta antes de introducir el archivo de reconocimiento de cambio de apertura.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación Préstamo Directo, Informe Cambios Rechazados	RUN_CNTL_DL_RPT

ID y nombre de informe	Descripción	Navegación	Página de control de ejecución
FATIVRTN Devolución Fondos Título IV	Permite consultar los cálculos de hoja de trabajo, la devolución de fondos por centro docente y alumno, los cargos institucionales, el número de días desde la fecha de cancelación y el total de grado académico.	Ayuda Financiera, Devolución Fondos Título IV, Informe Devolución Fondos TIV	RUN_CNTL_FATIVRTN
SFA903 Inf Error Carga Resp Solic CRC	Permite obtener una lista de todas las transacciones entrantes que no se han cargado en las tablas de la aplicación debido a un error ocurrido durante el proceso de entrada de CRC.	Ayuda Financiera, Gestión de Archivos, Préstamos CommonLine, Informe Errores de Carga CRC	SFA_CRC_903_RPT
SFA907 Inf Conciliación Batch CRC	Permite obtener una lista de todos los registros procesados en un listado de desembolsos seleccionados (EFT) o archivos de previsión de desembolsos.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informe Conciliación EFT CRC	SFA_CRC_EFT_RPT
SFA9071 Inf Discrepancia EFT CRC	Permite consultar transacciones del listado de importes no desembolsados.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informes Discrepancia EFT CRC	SFA_CRC_EFT_PD_RPT
SFA9072 Inf EFT No Desembolsada CRC	Permite consultar los importes pagados por CRC no equivalentes al importe de EFT.	Ayuda Financiera, Préstamos, Conciliación CommonLine, Informes Discrepancia EFT CRC	SFA_CRC_EFT_PD_RPT

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

	Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.
plantilla de acciones	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.
actividad	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas. En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.
uso de dirección	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.
calendario de ajustes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.
función administrativa	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.
tipo de admisión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.
acuerdo	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.
regla de asignación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.
cuenta alternativa	Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.
base de datos de análisis	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

sólo cuenta presupuestaria	Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".
control de presupuestos	En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.
control de presupuestos	En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.
periodo presupuestario	Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.
actividad de gestión	El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.
evento de gestión	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos. En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).
proceso de gestión	Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc. Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i>.
restricciones de unidad de negocio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.
tarea de gestión	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
unidad de negocio	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
comprador	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.
evento de compra	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.
campus	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.
caja de efectivo	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

elemento de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.
mapa de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
socio de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.
clasificación	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
categoría	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.
canal	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
clave contable	Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.
cuadre de claves contables	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
validación de combinaciones de claves contables	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
combinación de clave contable y valor	Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.
registro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
código de lista de control	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.
reclamación de devolución	En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.
clase	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico. Consulte también <i>curso</i> .
clave contable de clase	Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> .
autorización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

	evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.
clonación	En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.
cohorte	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> .
grupo	Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.
regla de cobro	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.
clave	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
clave de comunicación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i>) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.
objeto de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.
estructura de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
interfaz de componente	Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.
condición	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.
catálogo de parámetros de configuración	Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.
plan de configuración	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.
componentes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

	en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).
restricción	Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.
referencia de contenido	Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.
contexto	En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.
tabla de control	Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.
línea de contrato de margen sobre coste	Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.
coste más tarificación	En PeopleSoft Tarificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
perfil de costes	Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.
fila de costes	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
venta de mostrador	Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.
curso	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas. Consulte también <i>clase</i>.
función de curso compartido	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
formación actual	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
adquisición de datos	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

cubo de datos	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.
elementos de datos	Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan. En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.
conjunto de datos	Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.
método de enseñanza/envío	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.
tipo de método de enseñanza	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.
proceso de gestión detallado	Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.
dimensión	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.
recepción directa	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
envío directo	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i>).
árbol de información de directorios	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
división	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i> .

secuencia de documentos	Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.
árbol dinámico detallado	Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.
tabla de validación	Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.
fecha efectiva	Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.
contabilidad EIM	Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.
conjunto de eliminación	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
evento de entrada	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.
compensación de resultados	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.
límite de ítem de equidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.
evento	Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete. En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.
restricciones de evento	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.
proceso de difusión de eventos	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago. En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

unidad de negocio de GL	Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables. Consulte también <i>unidad de negocio</i>.
plantilla de asiento GL	Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.
interfaz con GL	Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.
restricciones globales	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.
grupo	En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones). En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.
respuesta ideal	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.
objeto de incentivos	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.
regla de incentivos	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.
incurrir	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.
iniciativa	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.

acceso de consulta	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos. Consulte también <i>acceso de actualización</i>.
institución	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
integración	Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.
punto de integración	Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.
set de integración	Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración ADVANCED_SHIPPING_ORDER contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.
artículo/ítem	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén. En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen. En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.
reestructuración de ítems	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.
itinerario	En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.
comunicación conjunta	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Morrelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.
palabra clave	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.
KPI	Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.
KVI	Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.
Arrendador	En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.

Archivo LDIF	Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.
grupo de alumnos	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.
componentes de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.
entorno de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.
historial de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.
resumen de leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.
mapa de contabilidades	Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i>) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.
sección de la biblioteca	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.
línea	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
sección vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.
variable vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

LMS	Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.
carga	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.
funciones locales	En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.
ubicación	Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i>) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.
tarea logística	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.
plantilla de mercado	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.
cambio masivo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución. Consulte también <i>motor 3C</i> .
grupo de paridad	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.
servidor MCF	Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.
actividad de comercialización	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.
meta SQL	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

metacadena	Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.
MultiLibro	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.
MultiMoneda	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
bonificación nacional	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.
NDP	Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.
necesidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> .
árbol de nodos	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
motor de optimización	Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.
pagelet	Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.
participante	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
objeto de participante	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
socio	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
ciclo de pago	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
reestructuración de pagos	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.
ítem pendiente	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.
PeopleCode	Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

	están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.
evento de PeopleCode	Consulte <i>evento</i> .
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtarear, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

población	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>división</i> y <i>cohorte</i>.
registro de portal	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.
tarea anterior	Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.
intervalos de precios	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.
componentes de precio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.
lista de precios	Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.
política de precios	Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.
condiciones de política de precios	Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.
clave de política de precios	Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.
número de prioridad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.
tipo de nombre principal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.
categoría de proceso	En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.
grupo de procesos	En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.
definición de proceso	Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.
instancia de proceso	Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.

job de proceso	Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.
petición de proceso	Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
control de ejecución de proceso	Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.
producto	Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.
introducción productos	Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i>).
categoría de producto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.
familia de productos	Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.
línea de producto	Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.
programas	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.
registro de progreso	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.
transacción de proyecto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
promoción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.
potenciales	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
oferta supervisor	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
publicación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
componentes de calificación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
grupo de registros	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
indicador de registro de IVA soportado	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
indicador de registro de IVA repercutido	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
recname	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
acreditación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
datos de referencia	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
objeto de referencia	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
transacción de referencia	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

puntuación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.
mensaje SCP SCBM XML	Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.
consulta de búsqueda	Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.
búsqueda/cotejo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.
dirección temporal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.
sección	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.
evento de seguridad	En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.
evento venta	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.
genealogía de serie	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
serie en producción	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
efecto de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.
indicador de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.
sesión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos. En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

nivel de almacenamiento	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.
clasificador de subcliente	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
clave contable resumida	Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).
contabilidad resumida	Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.
periodo resumen	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.
árbol resumen	Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i>). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.
distribución	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
función de sistema	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
sistema origen	El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos). Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).
TableSet	Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.
uso compartido de TableSets	Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.
moneda de destino	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a una moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
tarea	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

administración fiscal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.
plantilla	Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.
arrendatario	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
territorio	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
terceros	Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
tarificación por niveles	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
intervalo	Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.
coste total	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.
grupo de viajes	En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.
sistema de viajes	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
motor 3C	Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.
grupo 3C	Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.
trazabilidad	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
asignación de transacciones	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

estado de transacción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.
tabla de xlat	Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.
árbol	Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.
congelación de matrícula	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i>) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.
transacción independiente	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.
cabecera de navegación universal	Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.
acceso de actualización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos. Consulte también <i>acceso de consulta</i> .
objeto de interacción de usuario	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).
variable	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.
excepción de IVA	Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.
exento de IVA	Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

exoneración de IVA	Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.
suspensión de IVA	Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.
almacén de datos	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
peso o ponderación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.
orden de servicio	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.
trabajador	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
grupo de trabajo	Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.
hoja de trabajo	Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.
lista de trabajos	Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.
vínculo XML	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
esquema XML	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
XPI	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.
rendimiento por operación	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
IVA de tipo cero	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Índice

A

- Acción Apertura Prést/Det Msj, página 1170
- Acción de Desembolso del Préstamo, página 1178, 1180
- Acción Pagaré Prést Directo, página 1305
- Acciones de Apertura PD, página 1279, 1282, 1283
- Acciones de Desembolso PD, página 1279, 1287, 1289
- Activación Año Ayudas Alumno, página 27
- Actividad Autoservicio, página 936, 937
- Actividad de Concesión, página 1080
- Actividad de Desembolso, página 1332, 1347
- activos, definición de opciones 518
- Actualización de Atributo de Ayuda de Alumno, página 877
- ADDR_USAGE_TABLE, componente 251
- ADMIT_LVL_TBL, componente 474
- agencia, por defecto 249
- agencia, valor por defecto para CRC 294
- Agente CE de Entrada - Programa Agente CE Entrada, página 1199
- Agente CE de Salida - Programa Agente CE Salida, página 1186
- AGGR_AID_TBL, componente 88
- AGGR_LVL_XREF, componente 88
- AGGR_PROG_TABLE, componente 88
- Agregados por Centro Docente, página 1082, 1084
- AID_YEAR_CAREER, componente 20
- AID_YEAR_PROGRAM, componente 20
- AID_YEAR_SETUP, componente 30
- AID_YEAR_TABLE, componente 9
- AID_YR_CAR_TERM, componente 20
- AID_YR_CAR_TERM_CI, interfaz de componente 20
- Ajuste de Concesión, página 895, 911
- ajustes de concesión 72
- ajustes de concesiones
 - definición de motivos 136
 - documentación de motivos 911
- Ajustes de Ingresos, página 715, 729
- ajustes de préstamo, commonline
 - generación de información de ajuste de préstamo @1-09 y @1-10 1232
 - generación de información de ajustes de préstamo @1-07 1230
 - generación de información de ajustes de préstamo @1-08 1231
 - generación de información de ajustes de préstamo @1-24 1234
- Ajustes de Presupuesto Pell en Batch, página 462
- Alumno COD, página 1519, 1523
- Alumno CRC, página 1189
- alumno potencial, configuración de referencia cruzada 478
- Alumnos No Inscritos en Censo con Saldos de Concesiones, página 456
- Alumnos, página 1386
- año de ayuda
 - activación 27
 - activación en batch 28
 - activación manual 27
 - asociación de años federales con años académicos 10
 - asociación de códigos de centros docentes 12
 - concepto de traspaso 31
 - consulta de opciones de traspaso 36
 - creación 9
 - creación de tablas de definición para el traspaso 33
 - definición de programas válidos 22
 - definición de traspasos 30
 - listado de grados académicos válidos 21
- Año FA, página 9, 10
- Apartado 1, página 714, 725
- Apartado B, página 714, 726
- Apartado C, página 714, 726
- Apartado D, página 714, 726
- Apartado E, página 715, 727
- Apartado F, página 715, 728

- Apdo A - Desglose Deducciones,
página 716, 731
- apertura común (COD), revisión
respuesta de centro de inscripción 1523
- Apertura de Pago Pell, página 1369
- Apertura de Préstamo 1, página 1151,
1152
- Apertura de Préstamo 2, página 1151,
1156
- Apertura de Préstamo 3, página 1152,
1159
- Apertura de Préstamos, página 1149,
1254
- Apertura Pell, página 1370
- Aperturas Acum Anual Pell, página 1392,
1398
- aportación familiar prevista (EFC), consulta
aportación total de padres 690
aportación total del alumno 691
detalles de supuestos 688
EFC prorrateada 691
información de resumen
institucional 692
información EFC federal 685
información ISIR 687
ingresos disponibles 689
ingresos y bonificaciones totales 688
- aportación mínima
definición para alumno 517
definición para padres 521
- Árboles de Presupuestos (BUDGET_
TREE_TBL), componente 50
- Archivos CRC de Entrada, página 1214,
1215
- archivos de entrada
carga de datos de reconocimiento
Pell 1416
concepto de códigos de acción de
desembolso duplicados 1202
recálculo de cuotas de tasa de
préstamo 1201
recepción de archivos common-
line 1199
recepción de archivos de reconocimiento
de préstamos directos 1310
revisión de errores de carga 1211
sincronización de importes de
desembolso brutos 1201
solicitud CRC 1214
- traslado de archivos a base de
datos 1207
verificación de peticiones de datos
Pell 1390
- archivos de salida
envío de archivos de préstamo
commonline 1183
selección de archivos commonline
4 1185
selección de archivos CRC 1191
selección Pell 1409
verificación de peticiones de datos
Pell 1388
- área de acumulación, referencia cruzada de
NSLDS
traducciones NSLDS 102
- Asignación Conjunto Concesiones Masivas,
página 915, 918
- Asignación de Componentes de Calificación
de Conjunto de Concesiones, página 75,
77
- Asignación de Nuevo Plan de Concesiones,
página 976, 979
- Asignación de Presupuesto
(BUDGET_ASSIGNMENT),
componente 64
- Asignación de Presupuesto Batch -
Asignación/Traslado de Presupuestos,
página 462
- Asignación de Presupuesto Batch -
Mantenimiento de Tablas Temp,
página 462
- Asignación Límites Fiscales, página 126
- Asignación Ppto Batch - Proceso de Árboles
y Cálculos de Matrícula, página 462
- Asignación Presupuesto Batch - Proceso de
Fórmulas, página 461
- Asignación Presupuesto Batch - Selección
de Alumnos, página 461
- Asignar Estado Nivel Admisión
(ADMIT_LVL_TBL), componente 474
- Asociaciones Nivel Admisión,
página 475, 477
- Aumento de Préstamo, página 1229
- AUTH_CALENDER, componente 393
- Autorización Resumen Calend,
página 1446
- autorización y desembolso de ayuda
financiera 1441
autorización en batch 1446

- concepto 1441
- concepto de autorización y desembolso en segundo plano 1445
- consulta de resultados 1454
- desembolso con modificaciones 1452
- desembolso en batch 1448
- desembolso manual 1449
- revisión de ayuda anticipada 1443
- revisión de información de resumen de concesiones 1456
- utilización de efectos en los servicios 1443
- utilización de mensajes de edición 1443
- autorización y desembolso de ayuda financiera en línea
 - concepto 1442
- Autorización/Desembolso Alumno, página 1454
- autoservicio de Ayuda Financiera
 - consultas administrativas 936
 - detalle de actividad de concesiones 938
 - estado Revisión Necesaria o Rechazado, eliminación 939
 - páginas usadas para 935, 936
 - peticiones administrativas 939
 - resumen en batch 939
- Autoservicio de Concesiones, página 938
- Available Income Detail (detalles de ingresos disponibles), página 686
- Available Income Detail, página 689
- avalista
 - creación de referencia del préstamo 1141
 - creación de relaciones 1141
- aviso li
- Award Disbursement Detail (detalle de desembolso de concesión), página 895
- AWARD_MESSAGES, componente 103
- AWRD_ADJ_RSN_TBL, componente 136
- ayuda acumulada
 - creación de límites 93
 - creación de programas 91
 - definición 88
 - revisión de límites fiscales 130
 - revisión de niveles 91
 - utilización con el proceso de incremento múltiple 96
- ayuda agregada
 - concepto 1081
- revisión de detalles 1084
- revisión de resúmenes 1082
- revisión del resumen del programa 1085
- revisión por centro docente 1084
- ayuda anticipada
 - autorización y desembolso 1443
 - revisión 1092
 - revisión por ciclo lectivo 1092
 - revisión por tipo de ítem 1093
 - vencimiento 1095
- Ayuda Anticipada por Ciclo Lectivo, página 1092
- Ayuda Anticipada por Tipo de Ítem, página 1092, 1093
- Ayuda Financiera - Estado Ayuda Financiera, página 1430, 1432
- Ayuda Financiera (INSTALLATION_FA), componente 12, 351
- ayuda financiera anticipada
 - concepto 131
 - definición de categorías 132
 - realización de ofertas 131
- ayuda financiera anticipada, ofertas 72
- Ayuda Financiera Concedida, página 853
- ayuda financiera, autorización y desembolso
 - definición de calendarios 393
- ayuda financiera, controles de ejecución 527
- ayuda financiera, proceso, *Consulte* intercambio de datos, CPS
- ayuda financiera, solicitudes
 - proceso 535
 - proceso de solicitudes institucionales 621
 - revisión de verificaciones de correcciones institucionales 683
- ayuda financiera, tipos de ítem 106
- asignación de límites fiscales 126
- asociación de comisiones de préstamos 122
- cálculo
 - comisiones de préstamo (sólo CommonLine) 123
 - devolución de intereses de Préstamo Directo 123
- consulta de detalles de tipo de ítem 110
- definición 108
 - desembolso y ayuda anticipada 116
 - GAP 124

- límites de concesión 119
- planes de desembolso y códigos de división por defecto 120
- reglas de redondeo y concesión 111
- límites fiscales presupuestarios 125
- reglas de redondeo 114
- revisión
 - estado de los fondos fiscales 128
 - notas de fondos fiscales 129
 - revisión de límites fiscales para áreas de acumulación 130
- ayuda restringida
 - asociación de un comité 135
 - concepto 879
 - concesión 879
 - definición 132
 - definición de información básica 133
 - definición de límites y requisitos de concesiones 134
 - definición de organizaciones externas 135
 - evaluación 884
- Ayuda Restringida, página 880

B

- Beneficios Estudios Veteranos, página 850
- BUDGET_ASGN_RUNCTL, componente 64
- BUDGET_ASSIGNMENT, componente 64
- BUDGET_CATG_TBL, componente 50
- BUDGET_FORMULA, componente 50
- BUDGET_GROUP_TABLE, componente 62
- BUDGET_GROUP_TABLE_CI, interfaz de componente 62
- BUDGET_ITEM_TABLE, componente 50
- BUDGET_ITEM_TABLE_CI, interfaz de componente 50
- BUDGET_TREE_TBL, componente 50
- Búsqueda/Cotejo Instit ISIR, página 480, 487
- búsqueda/cotejo institucional ISIR, definición 487

C

- Cabecera (exportación CommonLine 4), página 1184
- Cabecera de Batch, página 1320
- Cabecera de Pell, página 1391
- Cabecera, página 598, 1202, 1227, 1389, 1412, 1420
- Cabecera/Pie Mensaje, página 255
- Cálc Pct Ayuda Devengada TIV, página 1462, 1466
- cálculo batch INAS
 - metodología institucional 787
- Cálculo de Elegibilidad PELL - Sustitución de Alumno, página 853
- Cálculo en Batch de INAS, página 787
- Cálculo Importes de Devolución, página 1462, 1468
- Cálculo Información Ayuda TIV, página 1462, 1464
- Cálculo Información de Cargos, página 1462, 1467
- calificación, plan 135
- Cambio de Periodo de Préstamo, página 1170, 1174, 1228
- Cambio Desembolso de Préstamo, página 1178, 1180
- Cambio en Apertura de Préstamo, página 1170, 1173
- Cambio Pre Desembolso, página 1228
- Cambio/Cancelación de Desembolso, página 1228
- Cambio/Notificación Desembolso, página 1228
- Cambios Post Desembolso, página 1229
- Campos Corregidos, página 556
- Campos Corregidos/Modf, página 598
- Campos de Datos, página 1426, 1428
- Campos Generados p/CPS, página 546, 554
- CAN_COST_CODE, componente 46
- Cancelación/Restbl Préstamo, página 1178, 1181, 1228
- capital, grupos de tipos de ítem
 - concepto 168
 - creación 168
 - creación de grupos de tipos de ítem relacionados 170
- CAREER_TYPE, componente 20

- Carga da Archivos Aviso NSLDT, página 764
- Carga de Archivo Errores ISIR, página 602
- Carga de Archivos Aviso NSLDS, página 769
- Carga de Archivos ISIR, página 539
- Carga de Archivos XML CRC, página 1214, 1215
- Carga de Concesiones Externas, página 964
- carga de datos, opciones
 - definición de las opciones de carga de datos ISIR 484
 - definición de opciones de carga de datos ISIR 481
 - definición de opciones de carga de datos ISIR 3 486
- Carga de Datos, página 1552
- carga de datos, parámetros 474
 - definición de carga Need Access 528
 - definición de carga PROFILE 528
- Carga Need Access 05-06, página 677
- Carga Profile 05/06, página 673
- Cargos Institucionales, página 401
- casa/activos, definición de proyección 520
- Categ Ayuda Fnc Anticipada (ERLY_FA_CTG_TBL), componente 131
- Categoría de Presupuesto, página 65, 66
- Categorías Ayuda Anticipada, página 131, 132
- Categorías de Presupuesto (BUDGET_CATG_TBL), componente 50
- Ccl Lectivos Válidos p/Grados, página 21, 24
- ciclo de concesión
 - activación de años de ayuda para alumnos 27
 - asignación de tipos de grado académico de ayuda financiera 26
 - asociación de años de ayuda federal con años académicos 10
 - asociación de códigos de centros docentes al año de ayuda 12
 - asociación de grados académicos a códigos de centros docentes 23
 - concepto 7
 - creación de años de ayuda 9
 - creación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda 19
 - creación de grados y programas académicos 20
 - creación de valores por defecto 12
 - definición 7
 - definición de años de ayuda federal 9
 - definición de ciclos lectivos válidos para grados académicos 24
 - definición de códigos de centro docente 11
 - definición de códigos de centros docentes 10
 - definición de programas válidos para el año de ayuda y el grado académico 22
 - definición de valores por defecto en el nivel de instalación 14
 - listado de grados académicos válidos para el año de ayuda 21
 - revisión de códigos NSLDS 29
 - vinculación de conjuntos de reglas de proceso de ayuda con programas y grados académicos 19
- Ciclo Lectivo Ayuda Financiera, página 425, 427, 1458
- Ciclo Lectivo FA, página 469
- ciclos lectivos de ayuda financiera
 - concepto 43, 423
 - convalidaciones 443
 - creación en batch de ciclos lectivos de ayuda financiera 453
 - progresión de ciclos lectivos 431
- consulta
 - cambios en la información de ciclo lectivo de ayuda financiera 448
 - clases del alumno 444
 - datos de creación 432
 - datos de disposición de ayuda 452
 - estadísticas académicas 439
 - estadísticas de ciclo lectivo 444
 - información de ciclo lectivo de Registros del Alumnado 450
 - información de convalidación de créditos 442
 - información de nivel y carga académicos 437
 - información de préstamos, graduación y presupuesto 445

- información del asesor
 - académico 436
 - información del campus 437
- creación 424, 427
 - en batch 453, 455
 - en línea 424
 - manual 453
 - registros de controladores de ciclo lectivo FA 454
- definición 43
 - códigos de coste 46
 - parámetros 44
 - sustituciones 427
- gestión 423
- modificación del bloqueo de fecha de censo 434
- utilización del informe de censo de ciclos lectivos de ayuda financiera 456
- Ciclos Lvo Válidos por Grado (AID_YR_CAR_TERM), componente 20
- Ciclos Lvo Válidos por Grado (AID_YR_CAR_TERM_CI), interfaz 20
- clasificación de origen de solicitud 475
- Clasificación Origen Solicitud (FA_APP_SOURCE_RANK), componente 474
- Clasificación Origen Solicitud, página 475
- claves gráficas li
- Cnslt Campos Camb Préstamo Drt, página 347, 348
- Cnslt/Impresión Mensajes Batch, página 606, 608
- COD, *Consulte* desembolso y apertura común (COD)
- Código de Coste CNAS (CAN_COST_CODE), componente 46
- Código de División de Desembolso, página 82
- códigos
 - asociación de códigos de centros docentes al año de ayuda 12
 - configuración de niveles de gravedad para ISIR 491
 - creación de códigos de entidades EDI 255
 - definición
 - códigos de centro docente 10
 - códigos de división 85
 - niveles de gravedad para Pell 362
- revisión
 - acción de préstamo 264
 - acción Pell 1366
 - códigos de rechazo ISIR 556
 - códigos de suposición INAS 524
 - códigos de suposición INAS de método institucional 526
 - error de carga en respuestas de solicitud de préstamo 1211
 - estado de desembolso de préstamo directo 1290
 - estado de préstamo directo 1284
 - estado de registro commonline 1208
 - tipo de servicio 1161
- Códigos Acción Préstamo, página 264
- Códigos Centro p/Institución (INST_SCHOOL_CDS1), componente 10
- Códigos Comentario, página 1392
- códigos de acción de préstamo, revisión 264
- Códigos de Comentario Pell (PELL_COMM_CD_TABLE), componente 362
- Códigos de Comentario Pell, página 362
- códigos de coste
 - definición 46
 - definición para Canadá 422
- códigos de división, *Consulte* desembolsos, códigos de división
- Códigos de Entidades (EC_ENTITY_CODE_TBL), componente 253
- Códigos de Estado de Préstamo, página 1194, 1198
- Códigos de Previsión/Centro, página 563, 579
- Códigos de Suposición INAS (INAS_ASMPTN_CODES), componente 524
- Códigos División de Desembolso (DISB_SPLIT_CD), componente 81
- Coinc/Correc EFC/Base Datos, página 563, 583, 588
- Coincidencias Base Datos, página 852, 860
- coincidencias con base de datos
 - consulta de datos 860

- revisión del proceso de búsqueda de coincidencias 868
- Comentarios a la Concesión, página 950
- Comentarios ISIR, página 480, 491, 852
- Comentarios Petición Datos, página 1389
- comentarios, envío lii
- Comentarios, página 1245
- comisiones de préstamo 104, 123
- Comités de Ayuda Restrignida, página 133, 135
- common record commonline
 - carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada 1215
 - concepto 1133
 - consulta de la carga de registro de respuesta de préstamo 1197
 - revisión de archivos de préstamo CRC 1194
 - selección de archivos de salida 1191
 - traslado de archivos de entrada a base de datos 1215
- Common Record CommonLine 267
 - Consulte también* definición de préstamos de Common Record CommonLine
 - concepto de apertura de préstamos 290
 - creación de conjuntos de ediciones de validación de préstamos para CRC 280
 - creación de destinos de préstamo 283
 - definición 267
 - definición de datos demográficos 296, 297
 - definición de documentos de tipo de préstamo 273
 - definición de ediciones de validación 287
 - definición de ediciones de validación de préstamos 273
 - definición de mensajes de edición para validación 274
 - definición de niveles de proceso 286
 - definición de tipos de préstamo 269, 270
 - definición de valores por defecto de destino 295
 - especificación de procesos de préstamo 288
 - revisión de códigos de acción de préstamo 300
 - selección de ecuaciones para la retención y anulación 282
 - vinculación de tipos de préstamos con el historial NSLDS 272
- Componentes Calif 1-10 y Componentes Calif 11-20, página 75
- Componentes Calif 1-10, página 79
- Componentes Calif Conjunto (PKG_RTNGCMP_GROUP), componente 73
- Componentes Calificación 1 y Componentes Calificación 2, página 75
- Componentes Calificación 1, página 75
- componentes de calificación
 - definición 75
 - introducción en batch 77
 - introducción manual 79
- Componentes Salariales, página 1497
- Comunicaciones/Listas Control, página 810, 823
- concesión a alumnos, proceso
 - nueva concesión de préstamos directos con nuevos desembolsos 1253
- concesión frente a conjuntos de concesiones 73
- concesión manual en línea, *Consulte* concesiones a alumnos, procesos, en línea, manual
- concesión, límites, *Consulte* ayuda financiera, tipos de ítem
- concesiones a alumnos, definición
 - motivos de ajuste de concesiones 136
- concesiones a alumnos, proceso 887
 - ajustes de concesiones con varios grados académicos 1031
- concepto de concesión y conjunto de concesiones 887
- concepto de conjunto de concesiones en línea y automáticas 890
- concepto de modo pasivo/activo 1036
- concepto de varios periodos de concesiones 1035
- concesión de ayuda condicional en varios periodos de concesión 1053
- concesiones en batch, *Consulte* conjuntos de concesiones masivas
- concesiones manuales en línea 891
- conjuntos de concesiones para grados académicos secuenciales 1028

- conjuntos de concesiones para grados académicos sustitutivos 1030
- contabilización de concesiones en línea 903
- creación de conjuntos de concesiones automáticas con varios grados académicos 1034
- documentación de ajustes de concesiones 911
- empleo de conjuntos de concesiones automáticas 891, 899
- gestión de casos especiales 1005
- ilustración de la protección de desembolsos para ciclos lectivos totalmente desembolsados 1061
- ilustración de protección de desembolso desactivada para división equitativa en primer desembolso por ciclo lectivo 1067
- ilustración de protección de desembolsos activada para división equitativa en desembolsos por ciclo 1065
- ilustración de protección de desembolsos activada para división equitativa en primer desembolso por ciclo lectivo 1068
- ilustración de protección de desembolsos desactivada para división equitativa en desembolsos por ciclo 1064
- proceso de periodos de concesión manuales 1048
- proceso de periodos de concesión secuenciales 1038
- proceso de periodos de concesión simultáneos 1043
- realización de concesiones manuales a los alumnos 911
- requisitos 889
- utilización de concesiones en línea para varios grados 1026
- utilización de conjuntos de concesiones masivas con varios grados académicos 1034
- utilización de la evaluación profesional 912
- utilización de modo pasivo/activo 1036
- utilización del modo pasivo/activo en conjuntos de concesiones manuales 1046
- validación de concesiones en línea 902
- concesiones a alumnos, revisión 1096
 - ayuda agregada 1080
 - ayuda anticipada 1092
 - concesiones 1079
 - datos del ciclo lectivo de FA 1080
 - detalles de desembolsos de concesiones 909
 - errores 928
 - estado de conjuntos de concesiones 851
 - información de conjuntos de concesiones por fecha 1087
 - información del resumen del total de concesiones 1091
 - información ISIR por fecha 1088
 - información Pell 869
 - información sobre concesiones 928
 - información sobre elegibilidad y necesidad 926
 - informe de exceso de concesión 1096
 - resumen anual de concesiones 1091
 - resumen de concesiones por categoría 1089
 - resumen de necesidad 892, 893, 895
 - resumen del ciclo lectivo 897
- concesiones a los alumnos, definición
 - conjuntos de concesiones automáticas 157
 - conjuntos de concesiones masivas y automáticas 157
- concesiones de cancelación automática 967
- concesiones en batch, *Consulte* conjuntos de concesiones masivas
- concesiones en línea, *Consulte* concesiones a alumnos, concepto de conjunto de concesiones en línea y automáticas
- concesiones en línea a alumnos 894
- concesiones externas 139
 - análisis de archivos 147
 - campos del archivo temporal 146, 148
 - concesiones de cancelación automática 967
 - contabilizadas 966
 - correlación de valores de tipo y origen 144
 - criterios de búsqueda y cotejo. 145
 - datos de origen 139
 - definición de procesos 141
 - descripción general 139
 - ejemplo de finanzas del alumnado 960

- estado de proceso de ayuda 965
- flujo de datos 140
- gestión 941
- mensajes de error 967
- pagos de finanzas del alumnado 141
- pagos de Finanzas del Alumnado 958
- petición de informe 965
- peticiones de certificación de préstamos 967
- proceso de carga de concesiones externas 146, 963
- regla del proceso de carga 966
- requisitos 955
- selección de integrantes 959
- solicitudes de certificados de préstamos para estudios 141
- concesiones externas contabilizadas 966
- Concesiones Externas, página 949, 953
- concesiones masivas, *Consulte* conjuntos de concesiones masivas
- concesiones para alumnos, proceso
 - concepto de concesión y conjunto de concesiones para alumnos 1006
 - concesión de becas Pell 1019
 - concesiones añadidas con el mismo tipo de ítem 1010
 - concesiones de varios años de préstamo NSLDS 1008
 - concesiones para ciclos lectivos adicionales o no estándar 1006
 - concesiones para varios grados 1026
 - concesiones sin datos de solicitud de ayuda 1007
 - nueva concesión para un tipo de ítem cancelado o rechazado 1011
 - proceso de ajustes CommonLine 1018
 - proceso de ajustes de préstamo directo 1014
 - secuencias de concesiones de préstamos 1014
- concesiones para alumnos, revisión
 - información de resumen de concesiones 1456
 - mensajes de error de ajustes de préstamo directo 1016
- concesiones por autoservicio
 - procesos en batch 935
- Concesiones por Autoservicio - Detalle
 - Actividad Batch, página 936
- concesiones y conjunto de
 - concesiones 843
 - Consulte también* concesión de ayudas a alumnos
- concesiones y conjuntos de
 - concesiones 1005
 - actualización de los atributos de estado de conjuntos de concesiones 878
 - cancelación de concesiones parcialmente desembolsadas 1012
 - concesión de ayuda restringida 879
 - consulta de coincidencias con la base de datos 860
 - consulta de información de solicitudes de admisión 845
 - empleo de los cambios masivos 876
 - evaluación de la ayuda restringida 884
 - gestión de las ayudas agregadas 871
 - introducción de beneficios para estudios de veteranos de guerra 849
 - introducción de los comentarios de los miembros del comité 883
 - introducción de los comentarios del comité 882
 - modificación de los valores de definición del cálculo de elegibilidad para becas Pell 871
 - oferta de ayuda financiera anticipada 843
 - proceso de ajustes CommonLine 1018
 - proceso de ajustes de préstamo directo 1014
 - proceso de beneficios para estudios de veteranos 851
 - Progreso Acad Satisfactorio 856
 - revisión de la información Pell 869
 - revisión del estado de conjuntos de concesiones 851
 - revisión del proceso de búsqueda de coincidencias en la base de datos 868
 - selección de alumnos para cambios masivos 877
 - selección del origen de datos de solicitud 846
- Conciliación Pell, página 1392, 1404
- Conjunto Concesiones Alumno,
 - página 894, 899, 906, 991
- Conjunto Concesiones Manual,
 - página 895, 911

- conjunto de concesiones de selección automática 892
- conjunto de concesiones masiva 914
- conjunto de concesiones masivas
 - asignación de planes de conjunto utilizando solicitudes federales 918
 - revisión
 - alumnos seleccionados con solicitudes federales 917
 - errores 928
 - información de resumen de conjunto de concesiones 925
 - información sobre elegibilidad y necesidad 926
 - información sobre los resultados de conjuntos de concesiones 924
 - mensajes de error 929
 - planes de conjunto de concesiones por ID de alumno, federal 920
 - planes de conjunto de concesiones por orden indicado, federal 921
 - selección de integrantes 917
- conjunto de concesiones masivas institucionales
 - información de resumen de conjunto de concesiones 925
 - información sobre los resultados de conjuntos de concesiones 924
- conjuntos de concesiones
 - concepto de conjuntos de concesiones masivas y automáticas 157
 - concesión frente a conjuntos de concesiones 73
 - definición 71
 - principios básicos 71
- conjuntos de concesiones automáticas, *Consulte* concesiones a los alumnos
- conjuntos de concesiones en batch, *Consulte*
- conjuntos de concesiones masivas
 - empleo de datos de solicitudes federales 914
 - selección de alumnos utilizando aplicaciones federales 916
- Conjuntos de Concesiones Masivas a Alumnos por Plan, página 916, 921
- conjuntos de concesiones masivas institucionales 914
 - Consulte también* conjuntos de concesiones masivas
- Conjuntos de Concesiones Masivas por Alumno, página 915, 917
- conjuntos de concesiones para alumnos 1005
 - Consulte también* concesiones a alumnos, proceso
- conjuntos de concesiones, planes 158
 - definición 171
 - definición de IDs de planes 174
 - definición de límites de préstamo y trabajo del conjunto de concesiones 181
 - definición de límites y compensaciones de capital del conjunto de concesiones 178
 - definición de planes de desembolso y códigos de división 186
 - definición del objetivo del conjunto de concesiones federal 175
 - definición del objetivo del conjunto de concesiones institucional 177
 - límites de reglas de conjunto de concesiones 186
 - reglas del conjunto de concesiones 183
- conjuntos de concesiones, variables
 - concepto 74
 - definición 73
- conjuntos de reglas de proceso de ayuda
 - creación 19
 - utilización para configuración del cálculo de elegibilidad Pell 1020
 - vinculación a grados y programas académicos 19
- Conjuntos Informe Préstamo, página 317, 332
- Consolidación Datos Fiscales, página 717, 737
- Consolidación en Batch, página 750
- Consulta de Datos de Solicitud Archivada, página 786
- Consulta de Resumen en Batch, página 936, 939
- Consulta Desembolso Concesión Préstamo, página 1178, 1181
- Consulta Deuda Prést Perkins, página 1430
- Consulta Notif Concesión, página 1117, 1124
- Consulta Peticiones Aserv, página 936, 939

- Consulta Resumen Concesión,
página 943, 948
- Consulta Solicitudes, componente 786
- Consulta Verificación Año Ant,
componente 786
- Contacto/Org Ayuda Restringsida,
página 133, 135
- Contexto de Comunicación, página 311
- Contribución familiar prevista (Expected
Family Contribution)
sustitución 587
- Controles Ejecución Profile/Need Access,
página 527
- Contz Concesiones Autoservicio,
página 935
- convenciones tipográficas 1
- Copia Datos Fórmula Presupuesto,
página 52
- Copia de Datos de Categoría de
Presupuesto, página 52
- Copia de Datos de Código de Fracción,
página 82
- Copia de Datos de Grupo Presupuestario,
página 62
- Copia de Datos de ID de Desembolso,
página 82
- Copia de Datos de Ítem de Presupuesto,
página 52
- Copia de Datos de la Regla de Desembolso,
página 385
- Copia de Datos de Tipo de Ítem de FA,
página 107
- Copia de Datos del Plan de Conjunto de
Concesiones, página 173
- Copia de Datos del Plan de Desembolsos,
página 81
- Copia de Fórmulas de Código de
Fracción 82
- Copia de Grados para Código de Centro
Docente, página 21
- Copia de Grados para el Año de Ayuda,
página 20
- Copia de Límites de Ayuda Acumulada,
página 90
- Copia de Mensajes de Concesión,
página 103
- Copia de Motivos de Ajuste, página 137
- copia de programas de año de ayuda y
grado, página 21
- Copia Defn Informe Préstamo
(FALN_REP_DEF_COPY),
componente 315
- Copia Defn Informe Préstamo,
página 317, 333
- Copy Cost Code (copia de código de coste),
página 46
- Copy Pell Comment Codes (copia de
códigos de comentario Pell), página 362
- Copy Pell Payment Options (copia de
opciones de pago Pell), página 353
- correlación de archivos, definición 148
- correo electrónico de entidad bancaria,
página 216
- correo electrónico de entidad crediticia,
página 214, 215
- correo electrónico de fiador, página 215
- correo electrónico de la entidad bancaria,
página de búsqueda 336
- Correo electrónico de la entidad bancaria,
página de búsqueda 318
- Correo-E Préstamo Directo, página 1275,
1277
- coste de asistencia (COA), federal e
institucional 53
- CPS, archivos 479
- Consulte también* intercambio de datos,
CPS
- CPS, carga de datos, *Consulte* intercambio
de datos, CPS
- CRC, *Consulte* Common Record
CommonLine
- Crcn Conjuntos Edición Prést
(LN_EDIT_DFLT), componente 227
- Crcn Participantes Prést CRC, página 268
- Creación Archivos Datos Fed,
página 598, 600, 1388, 1409
- Creación Cnj Edición Prést
CRC (SFA_CRC_EDITDFT),
componente 273
- Creación Comunic Pagaré Matriz Préstamo
Directo, página 1295
- Creación de Árboles de Presupuestos,
página 52, 61
- Creación de Categorías de Presupuesto,
página 52, 53
- Creación de Ciclos Lectivos FA,
página 454, 455
- Creación de Comunicaciones PAS,
página 828, 838

Creación de Controles de Ejecución de
Presupuestos, página 65, 68
Creación de Grupo de Presupuesto,
página 62
Creación de Ítems de Presupuesto,
página 52, 54
Creación de Presupuesto de Alumno,
página 467
Creación de Registros de Controladores de
Ciclo Lectivo FA, página 454
Creación de Tipos de Préstamo
(LOAN_TYPE) 315
Creación de Tipos de Préstamo
(LOAN_TYPE), componente 222,
269
Creación Destinos de Préstamo
(LN_DEST_PROFILE),
componente 237, 315
Creación Destinos Préstamo CRC
(SFA_CRC_DEST_PROF),
componente 283
Creación Msj Edición Usuario (USER_
EDIT_MSGS), componente 377
Creación Reglas de Prorratio
(DISB_PRORATION), componente 379
Criterios 1, página 810, 813
Criterios 2, página 810, 816
criterios de admisión 78
Criterios de Búsqueda, página 1242
criterios de registro 79
Criterios de Selección Pagaré,
página 1295, 1304
CSL Semanal de Padre, página 405, 416
Ctrl Ejec Asignación Ppto
(BUDGET_ASGN_RUNCTL),
componente 64
Customer Connection xlvi

CH

Change Parent Earnings and Income Values
(modificación de la información financiera
de los padres), página 562
Change Parent Earnings and Income Values,
página 578
Change Parent Household Information
(modificación de la información referida
al hogar familiar), página 562
Change Parent Household Information,
página 578

Change Student Income Values
(modificación de ingresos del estudiante),
página 562
Change Student Income Values,
página 576
Change Student Status Values (modificación
del estado del alumno), página 562
Change Student Status Values, página 577
cheques, introducción manual 1249

D

Datos Cabecera y Final, página 547
Datos Certificación Préstamo,
página 1203
Datos Ciclo Lectivo FA, página 1080
Datos Concesiones Ciclo Lvo,
página 1101
Datos de Alumno, página 623
Datos de Cálculo, página 623, 650
Datos de Cónyuge, página 1561, 1571
Datos de Finanzas del Alumnado,
página 1561, 1567
Datos de Padres, página 623, 633, 1561,
1569
Datos de Prestatario, página 1204
Datos de Progreso Académico,
página 1561, 1566
datos de transmisión
gestión de apertura de préstamos 1169
sincronización de apertura de
préstamo 1169
Datos Declaración de Impuestos,
página 713, 720
Datos del Alumno en Bloque, página 1241
datos demográficos
actualización 1154
definición 251
definición para CRC 296
Datos Demográficos del Préstamo - SÓLO
ESTA SOLICITUD, página 1151, 1154
Datos Disposición Ayuda Fnc,
página 427, 452
Datos Exclusivos CRC, página 1190
Datos Financieros de Solicitud,
página 1259, 1265
Datos Financieros, página 1190
Datos Fiscales Consolidados, página 717,
737, 750, 751
Datos Institucionales, página 713, 719
Datos ISIR 1, página 547

- Datos ISIR 2, página 547
- Datos NSLDS 1, página 547
- Datos NSLDS 2, página 547
- Datos Personales de Alumno, página 1561
- Datos Personales en Bloque, página 1242
- Datos Personales Solicitud, página 1259, 1261
- Datos Varios de Solicitud, página 1259, 1263
- Def Años Ayuda Financiera (AID_YEAR_TABLE), componente 9
- Def Ecuaciones Selección, página 1110, 1113
- Defin Código Entidad, página 255
- Definición (para PAS), página 810
- Definición Año Ayuda Federal (FED_AID_YR_TBL), componente 9
- Definición Año Ayuda Federal, página 9
- Definición Año Ayuda, página 32, 33
- Definición Ciclo Ayuda Fnc (FA_TERM_SETUP), componente 44
- Definición Comisión Préstamo (LOAN_FEE_TABLE), componente 104
- Definición de Agencia p/Defecto, página 249, 294
- Definición de Año de Ayuda (AID_YEAR_SETUP), componente 30
- Definición de Año de Ayuda de Evaluación, página 810, 825
- Definición de Carga de Archivos, página 1550
- Definición de Ciclo Lectivo de Ayuda Financiera, página 44
- Definición de Ciclos de Evaluación, página 810, 826
- Definición de Código de Coste, página 46, 406, 422
- definición de contexto 147
- Definición de Contexto, página 208
- Definición de Entidades Crediticias de Préstamo, página 215, 217
- Definición de Pagaré Matriz Perkins, página 368
- Definición de Pagarés en Serie (LN_PNOTE_TYPE), componente 315
- Definición de Pagarés en Serie, página 316, 324
- Definición de Pagos Pell, página 353
- Definición de Regla CNAS, página 404, 406
- Definición de Reglas de Proceso de Ayuda, página 14, 19
- Definición de Reglas Globales - Indicadores, página 381
- Definición de Reglas Globales - Seguimiento/Mensajes, página 381, 383
- Definición de Reglas Globales (DISB_RULE_GLB) 380
- Definición de Tipos de Grado (CAREER_TYPE), componente 20
- Definición Entidades Bancarias (LOAN_SERVICE_TABLE), componente 213, 315
- Definición Entidades de Centro (LOAN_LENDER_TABLE), componente 213
- Definición Fiadores de Centro (LOAN_GUAR_TABLE), componente 213
- Definición Impto Pagado Estu, página 406, 418
- Definición Impuestos Cónyuge, página 406, 419
- Definición Impuestos Pre Estu, página 406, 418
- Definición Institución Prést (LOAN_INST_TABLE), componente 243, 245, 288, 290, 315
- Definición Límites Validación (PROCESS_COMMIT_TBL), componente 479
- Definición Límites Validación, página 481, 493
- Definición Lista de Control, página 223, 226, 270, 273, 319, 345
- Definición MSOL de Padre, página 405, 414
- Definición MSOL, página 405, 414
- Definición Nombres Impresora, página 1110, 1112
- Definición Perfil, página 255, 258
- Definición Regla Proceso Ayuda (FA_DFLT_RULE_SET), componente 12
- Definición Reglas Devolución (RTRN_TIV_FND_SETUP), componente 399, 401
- Definición Reglas Tipo de Ítem - Grupos/Umbrales, página 385, 390

- Definición Reglas Tipo de Ítem - Indicadores, página 385
- Definición Reglas Tipo de Ítem - Listas de Control/Seguimiento, página 385, 392
- Definición Reglas Tipo de Ítem (DISB_RULE_ITEM), componente 385
- Definición Tipos Form Notif, página 1110
- Definición UniNeg Destino EDI (FA_EDI_DEST), componente 253
- Definición UniNeg Destino EDI, página 255, 257
- Definición Uso Datos Demog (FA_PRCSDemo_TBL), componente 251, 296
- Definición Uso Datos Demog, página 252, 297, 368, 370, 1110, 1111
- Definiciones Informe Préstamo (LOAN_RPT_DEFS), componente 315
- Definiciones Informe Préstamo, página 317, 329
- Defn Calendarios Desembolso - Calendario de Autorización, página 393
- Defn Calendarios Desembolso - Calendario de Desembolso, página 393, 394
- Defn Calendarios Desembolso (AUTH_CALENDER), componente 393
- Defn Nombres Orden Claf, página 1110, 1112
- descripción general 1
- Desembolso Ay Fnc c/Modf - Detalle de Mensaje - Message Detail, página 1453
- Desembolso Ay Fnc c/Modf - Detalle de Mensaje, página 1453
- Desembolso Ay Fnc c/Modf, página 1453
- Desembolso Ayuda Fnc - Detalle de Mensaje, página 1450
- Desembolso Ayuda Fnc - Mensaje - Message Detail, página 1450
- Desembolso Ayuda Fnc, página 1450
- Desembolso Cnj Conc Masivas, página 925
- Desembolso COD, página 1520, 1530
- Desembolso CRC, página 1190
- Desembolso Pell, página 1379
- Desembolso Post Baja, página 1470, 1472
- Desembolso Préstamo Apertura, página 1170, 1178, 1228
- desembolso y apertura común (COD), definición
 - Pell y préstamos directos 1512
 - Consulte también* Pell, definición; préstamos directos, definición
- desembolso y apertura común (COD), proceso
 - cambio de direcciones y uso de nombres 1513
 - carga de archivos COD 1531
 - concepto 1511
 - creación de archivos xml para Pell 1514
 - creación de archivos xml para préstamos directos 1515
 - envío de archivos 1514
 - presentación de documentos 1532
 - proceso de archivos COD 1512
 - proceso de registros de aperturas y desembolsos Pell y PD 1512
 - utilización 1511
 - utilización de la tabla de clases de mensajes 1532
- desembolso y apertura común (COD), revisión
 - datos COD 1516
 - datos de respuesta de alumnos 1524
 - dirección de alumno, información 1524
 - dirección del prestatario 1528
 - información adicional de préstamo 1527
 - información biográfica y demográfica de alumno 1523
 - información de centro docente 1521
 - información de concesión 1525
 - información de desembolso 1530
 - información de documento 1520
 - información de prestatario 1527
 - información de respuesta 1520
 - información de respuesta de préstamo 1527
 - número de teléfono del prestatario 1529
 - rechazos y correcciones de concesiones 1526
 - rechazos y correcciones de desembolsos 1531
 - respuesta de centro de informes 1522
 - respuesta del prestatario 1529
 - resumen de centro de informes 1522
 - teléfono de alumno, información 1524
- desembolso, IDs 84

- Desembolso, página 1412, 1415, 1420, 1421
- desembolso, reglas 121
- Desembolso/Grado Pell, página 1383
- desembolsos
 - asignación
 - efectos en los servicios 383
 - listas de control 392
 - batch 1448
 - cancelación de concesiones parcialmente desembolsadas 1012
 - comparación de valores de opción de división equitativa 88
 - concepto de regla 373
 - consulta
 - detalles de concesiones 909
 - proceso de desembolso de préstamo 1177
 - creación de planes de desembolso 83
 - definición
 - calendarios de autorización y de desembolso 393
 - códigos de división 85
 - fórmulas de código de división 86
 - mensajes de edición de usuario 377
 - planes y códigos de división 81
 - reglas 373
 - reglas de autorización para un tipo de ítem de ayuda financiera 385
 - reglas de desembolso de tipo de ítem 385
 - reglas de prorrateo 375, 379
 - reglas globales de desembolso 380
 - restricciones adicionales 390
 - desembolso y apertura común 1530
 - división por defecto 121
 - evaluación
 - reglas 121
 - resultados 1454
 - manual 1449
 - modificación de reglas de autorización 1452
 - revisión
 - acumulado anual Pell 1402
 - Pell 1415
 - reconocimientos Pell 1421
 - tabla de IDs 377
 - utilización
 - calendarios de autorización y de desembolso 376
 - reglas de tipo de ítem 376
 - reglas globales 376
- Desembolsos Acum Anual Pell, página 1392, 1402
- desembolsos de préstamo
 - ajuste de importes después de la recepción de fondos 1249
 - cambio de fechas de desembolso 1232
 - cambio de retención y anulación de retención 1232
 - cancelación, restablecimiento o ajuste 1232
 - consulta de proceso de desembolso 1177
 - generación de ajustes manuales 1245
 - introducción manual de cheques 1249
 - proceso de cambios en nivel de préstamo 1231
 - proceso de cambios post-desembolso 1233
 - seguimiento 1249
- Desembolsos Post Baja, página 1470, 1473
- desembolsos, protección
 - concesión después del punto medio 1072
 - definición de un préstamo PD de ciclo único 1071
 - función de préstamo de ciclo único 1070
 - ilustración de activada para división equitativa en desembolsos por ciclo 1065
 - ilustración de desactivada para división equitativa en desembolsos por ciclo 1064
 - ilustración de opción activada para división equitativa en primer desembolso por ciclo 1068
 - ilustración de opción desactivada para división equitativa en primer desembolso por ciclo 1067
 - revisión de concesión de ciclo único y préstamo no directo 1072
- desgravación de impuestos federales según ingresos 518
- destino de préstamo
 - definición de ediciones 243
 - definición de perfil 238

- Destino Préstamo p/Defecto, página 249, 250, 294, 295, 317, 328
- Det Autoservicio Concesiones, página 936
- Det Error Conjunto Conc Masiva, página 925
- Detalle Acumulación, página 1082, 1084
- Detalle Alumno, página 1260, 1272
- Detalle Aplicación, página 1202, 1241
- Detalle Autoservicio, página 936
- Detalle Cambio 1, página 1227
- Detalle Cambio 2, página 1228
- Detalle Comité, página 880, 882
- Detalle de Apertura, página 1136, 1139, 1218, 1222
- Detalle de Aumento de Préstamo, página 1228
- Detalle de Caja, página 1332, 1342
- Detalle de Categoría de Concesión, página 1090
- Detalle de Certificación, página 1203
- Detalle de Concesiones, página 1080, 1091, 1492
- Detalle de Desembolso, página 1218, 1223
- detalle de ecuación, página 108, 170, 172
- Detalle de EFT, página 1204
- Detalle de Nivel de Préstamo, página 1332, 1343
- Detalle de Proveedor Servicios, página 1203
- detalle de resumen de ciclo lectivo de presupuesto, página 467
- Detalle de Tipo de Ítem, página 110
- Detalle de Tipo Ítem, página 107
- Detalle Desembolso Concesión, página 943, 945, 949, 950, 955, 957
- Detalle Dirección, página 1261, 1273
- Detalle Elegibilidad Préstamo, página 1260, 1271
- Detalle Evaluador, página 880, 883
- Detalle Extracto Cuenta Pell, página 1391, 1394
- Detalle Mensaje Apertura Pell, página 1370, 1378
- Detalle Nombre, página 1261, 1273
- Detalle Préstamo Varios, página 1260, 1270
- Detalle Prestatario, página 1260, 1272
- Detalle Proceso, página 539, 1149
- Detalle Solicitud Admisión, página 844, 845
- Detalles (Cotejo Activo NSLDS), página 765, 779
- Detalles Ayuda Restringsida 1, página 133
- Detalles Ayuda Restringsida 2, página 133, 134
- Detalles Carga Concesión Ext, página 964
- Detalles Ciclo de Presupuesto, página 461
- Detalles de Concesión, página 925, 928, 977, 987
- Detalles de Consolidación Batch, página 750, 751
- detalles de desembolso de concesión, página 909
- Detalles de Inscripción Ppto, página 461
- Detalles de Préstamo NSLDS, página 765, 780
- Detalles de Solicitud, página 1184
- Detalles de Verificación en Batch, página 750, 756
- Detalles Desembolso Pell, página 1379, 1382
- Detalles Mensaje Ppto Alumno, página 461, 467
- Devolución Alumno/Centro Docen, página 1470
- Devolución de Ayuda TIV, página 1458
- devolución de fondos del Título IV, *Consulte* fondos del Título IV
- Devoluciones de Alumno, página 1476
- Devoluciones de Centro Docente, página 1476, 1479
- Direc Anterior Empdr Prestat, página 1185
- Dirección Actual, página 1137
- Dirección de Alumno, página 1189, 1519, 1524
- Dirección de Institución Pell, página 359
- Dirección de Prestatario, página 1519
- Dirección ISIR Original, página 561, 567, 615
- Dirección PD, página 1275, 1277
- Dirección Permanente Prestat, página 1202
- DISB_ID_SPLIT, componente 81
- DISB_PRORATION, componente 379
- DISB_RULE_GLB, componente 380

DISB_RULE_ITEM, componente 385
 DISB_SPLIT_CD, componente 81
 DISBURSE_ID_TBL, componente 81
 DISBURSE_PLAN_TBL,
 componente 81
 DLSAS, *Consulte* préstamos directos,
 proceso, proceso de DLSAS
 documentación
 actualizaciones xlviii
 impresa xlviii
 relacionada xlviii
 documentación adicional xlviii
 documentación impresa xlviii
 documentación relacionada xlviii
 Documento COD, página 1518, 1520
 Documento CRC, página 1189
 Duraciones de Presupuesto Método Federal,
 página 500, 505
 Duraciones de Presupuesto Método
 Institucional, página 500, 506
 Duraciones Ppto Institucional,
 página 561, 572

E

EC_ENTITY_CODE_TBL,
 componente 253
 EC_EXT_PARTNER_DEF,
 componente 253
 EC_INT_PARTNER_DEF,
 componente 253
 EC_TP_PROFILE, componente 253
 ecuaciones
 cálculo de conjunto de concesiones 164
 ejemplos 163
 importe fijo de admisión anticipada 164
 motor de ecuaciones en conjuntos de
 concesiones 159
 selección de conjunto de
 concesiones 164
 selección para retención y anulación de
 retención 236
 Verificación de la inscripción de
 alumnos 165
 Ecuaciones de Retención/Anulación de
 Retención, página 236, 282
 Ecuaciones Retención/Anulación
 (LN_CLHR_EQ_NAME),
 componente 236, 282
 EDI, *Consulte* intercambio electrónico de
 datos (EDI)

Edición de Dirección, página 214, 268
 edición de préstamo, valores por
 defecto 234
 ediciones
 definición de validación de
 préstamos 227
 definición de validación para CRC 273
 Ediciones de Destino, página 238, 243
 ediciones de validación de préstamos 229,
 275
 Ediciones de Validación, página 284, 287
 EFC, *Consulte* aportación familiar prevista
 (EFC), consulta
 EFC/Coinc BD/Correcciones, página 615
 efectos en los servicios 1443
 Elegibilidad y Necesidad, página 925,
 926, 977, 986
 elementos comunes lii
 Eliminación de ISIR, página 610
 Eliminación de NSLDS, página 610, 612
 Empleo de Prestatario/Avalista,
 página 1185
 entidades bancarias
 actualización de información 220
 definición como participantes de
 préstamos 221
 definición para Common Record
 CommonLine 268
 entidades crediticias
 actualización de información 216
 definición para Common Record
 CommonLine 268
 identificación como participantes de
 préstamos 217
 Entidades Prestamistas Prést (SFA_CRC_
 DEST_ID), componente 267
 Entrada de Préstamo Directo,
 página 1311, 1314
 Entrada Desembolso y Apertura Común,
 página 1531
 Entrada Rápida de Comunicación,
 página 314
 entrantes, archivos
 proceso de ISIR 538
 ERLY_FA_CTG_TBL, componente 131
 Error Concesión Autoservicio, página 936
 errores
 identificación de registros de error de
 cambios 1239

- proceso de transacciones de
 - cambios 1239
 - resolución de mensajes 1239
 - validación 1166
- Errores Batch de Nuevo Conjunto de Concesiones, página 977, 988
- Errores de Cambio, página 1203
- Errores de Conjunto de Concesiones Masivas, página 925, 928
- Errores de Desembolso, página 1204
- Estadísticas Ayuda Financiera, página 426, 439
- Estadísticas Batch, página 598, 600
- Estadísticas Gen Ciclo Lvo FA, página 425, 432
- Estado Acción Pagaré Préstamo, página 1136, 1138
- Estado Apertura de Préstamo, página 1218, 1219
- Estado Ayuda Financiera - Información Ciclo Lectivo, página 852
- estado de cola CE, préstamo directo 1315
- Estado Fondos Fiscales, página 126, 128
- Estado Transmisión Préstamo, página 1178, 1182
- Estado Verificación Edición, página 742, 747
- Estado/Residencia, página 1573, 1574
- estados y acciones, reglas 814
- estudio-trabajo
 - asignación de puestos 1493
 - concepto 1491
 - consulta de componentes salariales 1497
 - consulta de historiales laborales 1499
 - consulta de información de resumen de puestos 1494
 - consulta de información general sobre puestos 1496
 - consulta de resúmenes de devengos 1495
 - gestión 1491
- evaluación profesional 912
- Evaluación Profesional, página 895, 912, 991
- Evaluaciones Ayuda Restrignida, página 880
- Examen Unidades Obtenidas Actuales 805
- Excepciones de Año de Ayuda, página 828, 837
- Excepciones de Ciclo Lectivo, página 828, 837
- Excepciones de Grado, página 828, 835
- Exclusiones, página 810, 822
- Explicar, página 539, 1149
- Exportación Correcciones ISIR, página 598
- extensión canadiense, páginas
 - Carga de Datos, página 1552
 - Datos de Cónyuge, página 1561, 1571
 - Datos de Finanzas del Alumnado, página 1561, 1567
 - Datos de Padres, página 1561, 1569
 - Datos de Progreso Académico, página 1561, 1566
 - Datos Personales de Alumno, página 1561
 - Definición de Carga de Archivos, página 1550
 - Estado/Residencia, página 1573, 1574
 - Extensiones de alumno, página 1561, 1562
 - Firma/Familiar de Contacto, página 1561, 1572
 - Gestión de Registros Transitorios, página 1557
 - Info Financiera, página 1573, 1575
 - Info Periodo Estudios, página 1573, 1577
 - Inserción de Fila ISIR, página 1584
 - Mantenimiento de Datos Transitorios, página 1557, 1558
 - página CSL Semanal de Padre 405, 416
 - página Definición de Código de Coste 406, 422
 - página Definición de Regla CNAS 404, 406
 - página Definición Impto Pagado Estu 406, 418
 - página Definición Impuestos Cónyuge 406, 419
 - página Definición Impuestos Pre Estu 406, 418
 - página Definición MSOL 405, 414
 - página Definición MSOL de Padre 405, 414

página Impuesto Federal de Padre 406, 419
 página Impuesto Prov Padre 406, 420
 página Ingresos Anuales de Padre 405, 417
 página Máximo a Tiempo Parcial 406, 421
 página Máximo Semanal Programa 405, 417
 página Mensajes de CNAS 404, 407
 página OSL Semanal de Padre 405, 416
 página Salario Mínimo 405, 413
 página Solicitud Institucional 406, 421
 página Tabla de Opciones CNAS 1 404, 408
 página Tabla de Opciones CNAS 2 404, 409
 página Tabla de Opciones CNAS 3 404, 412
 página Tabla Máximo Presupuesto 405, 415
 Residencia/Estado Actual, página 1561, 1564
 Resultados de Carga 1, página 1552, 1553
 Resultados de Carga 2, página 1552, 1555
 Resultados de CNAS 2, página 1578, 1579
 Resultados de CNAS 3, página 1578, 1581
 Resultados de CNAS, página 1578
 Solicitud Institucional, página 1559
 Student Extensions, página 1573
 Verificación de Ampliación, página 1581, 1582
 Verificación de Solicitud, página 1581
 Extensión Federal INAS - Duraciones Presupuesto, página 561, 572
 Extensión Federal INAS - Modificación EFC, página 588
 Extensión Federal INAS, página 561, 570, 588
 Extensión Institucional INAS 1, página 561, 573
 Extensión Institucional INAS 2, página 561, 573
 Extensión Institucional INAS 3, página 562, 573

Extensión Institucional INAS 4, página 562, 573
 Extensión Institucional INAS 5, página 562, 573
 extensiones de alumno, página 1562
 Extracción de Datos de Carta de Concesión, página 1101, 1105
 extracto de cuenta de centro de préstamo directo, *Consulte* préstamos directos, proceso, proceso de DLSAS
 Extracto de Cuenta de Centro Docente de Préstamo Directo, página 1353

F

FA Term Academic Advisor Information, página 426, 436
 FA Term Campus Information, página 426, 437
 FA Term Census Date Locking, página 426, 434
 FA Term Class Detail, página 427, 444
 FA Term Field Audits, página 427, 448
 FA Term Other Units, página 426, 444
 FA Term Transfer Credits, página 426, 442
 FA_APP_SOURCE_RANK, componente 474
 FA_DFLT_RULE_SET, componente 12
 FA_ECTTRANS, componente 315, 479
 FA_EDI_DEST, componente 253
 FA_PRCSDemo_TBL, componente 251, 296
 FA_TERM_SETUP, componente 44
 FAFSA
 envío de información de firma 607
 revisión de información 564
 FALN_REP_DEF_COPY, componente 315
 FAN, *Consulte* notificación de ayuda financiera (FAN)
 Fechas Desembolso Estimado, página 1392
 FED_AID_YR_TBL, componente 9
 Federal Assumption Detail (detalles supuestos federales), página 686
 Federal Assumption Detail, página 688
 federal, metodología (FM) 499
 definición
 duraciones de presupuesto para método federal 505

opciones globales y federales 502
 sí/no, opciones 510
 revisión de los códigos de suposición
 INAS 525
 utilización de valores estimados de
 aportación familiar prevista 524
 federales, solicitudes de ayuda financiera
 concepto de proceso 536
 proceso 535
 proceso de carga de archivos entrantes
 ISIR 536
 fiadores
 actualización de información 218
 definición como participantes de
 préstamos 219
 definición para Common Record
 CommonLine 268
 Fin de Registro de Batch, página 1320,
 1326
 Fin de Registro, página 1392
 FINANCIAL_AID_ITEM,
 componente 106
 Firma Batch Prést Drt, página 1295, 1302
 Firma FAFSA, página 606, 607
 Firma/Familiar de Contacto, página 1561,
 1572
 FISAP, *Consulte* informe de actividades
 fiscales y solicitud de participación
 (FISAP)
 fondos del Título IV
 concepto 399
 consulta de cargos institucionales y
 presupuestados 1467
 definición 399
 definición de cargos institucionales 401
 definición de tipos de ítem 399
 generación de un cálculo válido 1462
 generación del informe de fondos
 TIV 1487
 gestión de datos 1458
 introducción de notas 1474
 proceso de devolución 1457
 recálculo 1464
 revisión de desembolsos
 post-baja 1473, 1481
 revisión del resumen de alumno 1484
 seguimiento de desembolsos
 post-baja 1472
 seguimiento de devoluciones de
 alumno 1476

seguimiento de devoluciones de
 centro 1479
 seguimiento de información de
 devolución de alumnos y centros 1469
 seguimiento de la devolución de
 fondos 1475
 utilización de la hoja de trabajo de
 devolución de fondos 1461
 Fondos del Título IV, página 400
 Fondos Fiscales - Notas, página 126, 129
 Fórmula Cd División Desembolso
 (DISB_ID_SPLIT), componente 81
 Fórmula de División de Desembolso,
 página 82, 86
 Formulario W-2, página 716, 733
 Fórmulas de Presupuesto
 (BUDGET_FORMULA),
 componente 50
 Fórmulas de Presupuesto, página 52
 Funciones de Elementos de Lista,
 página 310

G

Gest Datos Transit ISIR 06/07,
 página 546, 547
 Gestión Datos Concesión Externa (por
 estado), página 949, 953
 Gestión Datos Concesión Externa por Tipo,
 página 949, 952
 Gestión Datos Concesión Externa,
 página 949, 950
 Gestión Datos Transit NSLDS,
 página 764, 770
 gestión de caja
 concepto para préstamos directos 1328
 seguimiento de fondos Pell del
 GAPS 1406
 Gestión de Datos ISIR Corregidos,
 página 602, 603
 gestión de datos transitorios
 control 684
 Gestión de Documentos CRC,
 página 1194
 Gestión de Primas CRC, página 1194,
 1197
 Gestión de Registros Transitorios,
 página 1557
 glosario 1597
 Grado, página 65

Grados Académicos Válidos para Año Ayuda, página 20, 21
 Grados de Alumnos Potenciales (PROSPECT_SOURCE), componente 474
 Grados por Códigos de Centro (SCHOOL_CAREER1), componente 20
 Grados por Códigos de Centro Docente, página 21
 Grados Válidos p/Año Ayuda (AID_YEAR_CAREER), componente 20
 Grupo Tipo Ítem Relacionado (PKG_REL_ITEM_GROUP), componente 170
 Grupos 3C de Comunicación, página 313
 Grupos 3C de Lista de Control, página 311
 Grupos de Fórmulas Presupuesto, página 52, 60
 Grupos de Ítems de Capital (PKG_EQUITY_GROUP), componente 168
 Grupos de Ítems de Capital, página 169
 Grupos de Presupuesto (BUDGET_GROUP_TABLE), componente 62
 Grupos de Presupuesto (BUDGET_GROUP_TABLE_CI), interfaz de componente 62
 Grupos de Tipos de Ítem Relacionados, página 170
 GUAR_LOAD_MAINT, componente 213

H

historial de solicitudes consulta 786
 Hoja de Trabajo A, página 717, 734
 Hoja de Trabajo B, página 717, 735
 Hoja de Trabajo C, página 717, 736
 Hoja Trabajo Devolución Fondos, página 1462

I

ID Alumno Petic Acum An, página 1386
 ID de Desembolso, página 82, 84
 ID Pell Institución (PELL_ATTENDING), componente 361
 ID Pell Institución, página 361

IDs de mapa CE, préstamo directo 1313
 IDs de Transferencia de Préstamo, página 255, 262, 318, 337, 347
 IDs de transferencia de préstamos, definición 262
 Importación Archivos Datos Fed, página 539, 764, 1331, 1416
 Importación Archivos Datos Fed, proceso 540
 Importación CommonLine 4 - Detalles de Solicitud, página 1205
 importación de archivos utilización de alertas de transferencia NSLDS 768
 importes de exceso de concesión 1096
 Impresión de Lista Detallada de Préstamo PLUS PD, página 1307, 1309
 Impresión de Lista Detallada de Préstamo Stafford PD, página 1307, 1310
 Impresión de Pagaré de Préstamo Directo, página 1295, 1298
 Impresión Pagaré Matriz Perkins, página 1424
 Impuesto Federal de Padre, página 406, 419
 Impuesto Prov Padre, página 406, 420
 Impuestos, Desgr y Pagos, página 716, 730
 INAS, códigos de suposición revisión 524
 revisión de suposiciones del método federal (FM) 525
 revisión de suposiciones del método institucional (IM) 526
 INAS_ASMPTN_CODES, componente 524
 indicadores de servicio 1443
 Inf Detalle ISIR Transitorio, página 540
 Inf Errores Carga NSLDS FAT, página 764, 772
 Inf Modf Supuesto/Rechazo ISIR, página 617
 Inf Resumen Carga Batch ISIR, página 540
 Info Adicional NSLDS, página 765, 783
 Info Ayuda Restringsida, página 853
 Info Cambio Alumno PD, página 1327
 Info Cd Centro Docente TIV, página 11
 Info de Devolución de Fondos, página 1476

- Info de Préstamo Alternativo,
página 1184
- Info Entidad Crediticia, página 215
- Info Exportación Varios, página 1320,
1325
- Info Fiador/Entidad Bancaria,
página 1190
- Info Financiera, página 1573, 1575
- Info Institución MRR Pell, página 1391
- Info Periodo Estudios, página 1573, 1577
- Info Prestatario Suplementario,
página 1184
- Información Apertura Préstamo,
página 1228
- Información Ayuda Financiera,
página 427, 445
- Información Centro COD, página 1518,
1521
- Información Centro Docente TIV,
página 713, 719
- Información Ciclo Lectivo - Estadísticas,
página 852
- Información Ciclo Lectivo - Modalidad
Estudio, página 852
- Información de Alumno, página 789,
793, 1184, 1320, 1323
- Información de Apertura del Préstamo,
página 1170, 1172
- Información de Apertura, página 1204
- Información de Avalista, página 1185
- Información de Ayuda Acumulada,
página 872
- información de cambios de préstamos,
proceso 1224
- Información de Carga ISIR, página 546,
551
- Información de Casa Familiar,
página 713, 717
- Información de Centro CRC, página 1189
- Información de Certificación,
página 1184
- información de contacto iii
- Información de Contacto de la Entidad
Bancaria, página 216, 318, 336
- Información de Contacto de la Entidad
Crediticia, página 214, 215, 268
- Información de Contacto de la Institución
del Préstamo, página 244, 289, 316, 327
- Información de Contacto del Fiador,
página 215
- Información de Desembolsos,
página 1203
- Información de Dirección de la Institución
del Préstamo, página 244, 289, 316, 326
- Información de EFT, página 1203
- Información de Empleo Actual,
página 1137
- Información de Empleo, página 1151,
1190
- Información de Entidad Bancaria,
página 216
- Información de Préstamo, página 1190,
1519, 1527
- Información de Prestatario, página 1184,
1320, 1322
- Información de Resumen de Estado del
Préstamo, página 1164, 1167, 1254,
1256, 1258
- información de resumen de necesidad 892
- Información de Seguimiento, página 1426
- Información Dirección Actual,
página 1151
- Información Empleador Anterior,
página 1137
- Información Exceso Pago NSLDS,
página 765
- Información FAFSA, página 561, 564,
615
- Información Financiera 1, página 1320,
1324
- Información Financiera 2, página 1320,
1324
- Información Firma, página 1190
- Información General Alumno, página 680
- Información Historial CE Préstamo Directo,
página 1316
- Información ISIR, página 852
- Información NSLDS, página 765, 776
- Información Pell, página 11, 853, 869
- Información Personal de Alumno,
página 1420
- Información Prestatario, página 1519,
1527
- Información Puesto, página 1496
- Información sobre Relaciones del Préstamo,
página 1151, 1156
- Información Telefónica, página 1189
- Informe Archivo Alertas NSLDS,
página 765, 772

- Informe Ayuda Acumulada Total,
página 872
- informe de actividades fiscales y solicitud
de participación (FISAP)
concepto 1501
creación del informe 1504
generación del informe FISAP 1505
revisión de distribución de receptores de
programas 1504
revisión de evaluaciones y gastos 1503
revisión de solicitantes de ayudas
elegibles 1503
selección de alumnos 1502
utilización de consultas 1506
- Informe de Conciliación PD, página 1353,
1354
- Informe de Exceso de Concesión,
página 1096
- Informe Devolución Fondos TIV,
página 1488
- Informe Estado Contable PD,
página 1361, 1362
- Informe Solicitantes Ayuda Elegibles
para Año Concesión 2005 - 2006,
página 1505
- Informe Varios Pell, página 1391, 1396
- informes 1585
generación de extracto de cuenta de
centro PD 1353
generación de supuestos/rechazo
ISIR 616
- Informes de Ayuda Financiera,
página 1241, 1361, 1362
- Ingresos Actuales, página 1137, 1151
- Ingresos Anuales de Padre, página 405,
417
- Ingresos Aport Alum Mín, página 501,
517
- Ingresos de Salario de Alumno,
página 714, 721
- Ingresos No Gravados, página 716, 732
- Ingresos/Activos de Alumno, página 789,
790, 798
- Ingresos/Activos de Padres, página 789,
794
- Inserción de Fila ISIR, página 1584
- INST_LOAD_CONTROL,
componente 528
- INST_NA_LOAD_CTL, compo-
nente 528
- INST_SCHOOL_CDS1, componente 10
- INST_XREF, componente 495
- INSTALLATION_FA, componente 12,
351
- institucional, metodología (IM),
definición 499
aportación mínima de los padres 521
aportación mínima del alumno 517
casa/activos, proyección 520
códigos de suposición INAS 526
duraciones de presupuesto 506
opciones de activos 518
opciones de presupuesto 522
opciones de prorrateo de aportación
familiar prevista 504
opciones globales y federales 502
parámetros de impuestos 507
parámetros de valor para opciones
institucionales 512
sí/no, opciones 510, 514
- institucional, resumen EFC
revisión 692
detalles de supuestos 695
ingresos de los padres, método
institucional con opciones 696
ingresos del alumno, método
institucional 697
ingresos disponibles de los padres,
método institucional 698
ingresos disponibles del alumno,
método institucional 699
ingresos suplementarios del
alumno 705
valor neto de los activos de los padres,
método institucional 701
valor neto de los activos del alumno,
método institucional 703
valor neto discrecional de los ingresos
suplementarios de los padres, método
institucional 704
- institucionales, solicitudes de ayuda
financiera
mantenimiento 621
proceso 621
revisión
cálculos de aportación 650
datos calculados de padres y
alumno 650
datos de alumno 623

- datos de familia, firmas y preguntas 644
- datos de padres 633
- elementos comunes 622
- verificaciones de correcciones 683
- Instituciones, página 1386
- Institutional Assumption Detail (detalles de supuestos institucionales), página 692
- Institutional Assumption Detail, página 695
- integrantes, selección 829, 959
- intercambio de datos, CPS 479
 - configuración de niveles de gravedad de motivos de rechazo ISIR 489
 - configuración de niveles de gravedad para códigos de comentarios ISIR 491
 - definición de la búsqueda/cotejo institucional ISIR 487
 - definición de las opciones de carga de datos ISIR 1 481
 - definición de las opciones de carga de datos ISIR 2 484
 - definición de las opciones de carga de datos ISIR 3 486
 - definición de niveles de validación para procesos COBOL 493
 - definición de procesos de salida 492
 - definición de tablas de mensajes ISIR 489
 - revisión de referencias cruzadas 495
 - revisión de referencias cruzadas de solicitudes institucionales 498
 - revisión de referencias cruzadas ISIR/SAR 496
- intercambio electrónico de datos (EDI)
 - creación de códigos de entidades 255
 - definición 253
 - definición de destinos 257
 - definición de perfiles de socios 258
 - definición de socios externos 261
 - definición de socios internos 260
 - definición de valores por defecto de perfiles de socios 259
- interfaces de componente, suministradas con el sistema 3
- Introd Concesiones Externas, página 943, 947
- introducción 1
- Introducción Centro Docen ISIR, página 606
- Introducción Concesiones Externas por Tipo, página 943
- Introducción Datos NSLDS, página 766
- Introducción de Datos NSLDS, página 784
- ISIR
 - carga de archivos de error de aplicación 602
 - consulta
 - información de carga 551
 - informes 617
 - corrección de previsiones y códigos de centro 579
 - correcciones y lógica de carga de correcciones 595
 - corregir
 - correcciones rechazadas 603
 - datos 560
 - creación de archivos de salida 600
 - eliminación
 - información ISIR y NSLDS 609
 - registros 610
 - generación del informe de supuestos/rechazo ISIR 616
 - gestión
 - batch de ISIR transitorios 557
 - ISIR transitorios 545
 - introducción de instituciones 606
 - proceso
 - archivos de corrección rechazados 602
 - archivos entrantes 538
 - correcciones 595
 - revisión
 - auditorías de correcciones 619
 - campos corregidos 556
 - códigos de rechazo 556
 - coincidencias y correcciones EFC/base de datos 583
 - comportamiento del componente de corrección 563
 - historial 614
 - información FAFSA 564
 - utilización 605
- ISIR Information Summary (resumen de información de ISIR), página 686
- ISIR Information Summary, página 687
- ISIR, búsqueda/cotejo 487
- ISIR, carga de datos
 - concepto de parámetros 493

ISIR, correcciones
 corregir
 previsiones y datos de código de centro 579
 proceso 595
 revisión coincidencias EFC/base de datos 583
 ISIR, niveles de gravedad para códigos de comentarios 491
 ISIR, opciones de carga de datos 481, 486
 Consulte también intercambio de datos, CPS
 ISIR, opciones de carga de datos 2 484
 ISIR_INST_CONTROL, componente 479
 ISIR_MESSAGES, componente 479
 ISIR_SAR_XREF, componente 495
 (ITEM_TYP_FISCAL, componente 125
 Ítems de Presupuesto (BUDGET_ITEM_TABLE), componente 50
 Ítems de Presupuesto (BUDGET_ITEM_TABLE_CI), interfaz de componente 50
 Ítems Presupuesto, página 1101

J

Job Summary, página 1492, 1494

L

LENDER_LOAD_MAINT, componente 213
 Límites Conjunto Concesión 1, página 173, 178
 Límites Conjunto Concesión 2, página 173, 181
 Límites de Ayuda Acumulada (AGGR_AID_TBL), componente 88
 Límites de Ayuda Acumulada, página 90, 93
 límites fiscales
 concepto 125
 generación de presupuestos 125
 revisión de áreas de acumulación 130
 revisión de notas de fondos 129
 revisión del estado de los fondos 128
 Límites Gasto Concesión, página 173, 186
 Lista de Procesos, página 539, 1149
 Lista Detallada de Préstamo Directo, página 1307

Lista Detallada Préstamo Directo, página 1307, 1308
 LN_AGENCY_DFLT, componente 245, 290
 LN_CLHR_EQ_NAME, componente 236, 282
 LN_DEST_PROFILE, componente 237, 315
 LN_DL_INST_PARM, componente 315
 LN_EDIT_DFLT, componente 227
 LN_EDITS, componente 227
 LN_PNOTE_TYPE, componente 315
 LN_XFER_FILE_ID, componente 253, 315
 LOAN_ACTNCD_TBL00, componente 264
 LOAN_FEE_TABLE, componente 104
 LOAN_GUAR_TABLE, componente 213
 LOAN_INST_TABLE, componente 243, 245, 288, 290, 315
 LOAN_LENDER_TABLE, componente 213
 LOAN_RPT_DEFS, componente 315
 LOAN_RPT_PKGS02, componente 315
 LOAN_SERVICE_TABLE, componente 213, 315
 LOAN_TYPE, componente 222, 269, 315
 LOCAL_POLICY_PT_05, componente 499

M

Manten Cd Comentarios ISIR (ISIR_MESSAGES), componente 479
 Manten Cd Entidad Bcria Prést (SRVCR_LOAD_MAINT), componente 213
 Manten Cd Entidades de Crédito (LENDER_LOAD_MAINT), componente 213
 Manten Cd Estado Préstamo CRC (SFA_CRC_ACTION_CD), componente 300
 Manten Códigos Acción Préstamo (LOAN_ACTNCD_TBL00), componente 264
 Manten Conjuntos Informe Prést (LOAN_RPT_PKGS02), componente 315

- Manten Ediciones Préstamo CRC
(SFA_CRC_EDITS), componente 273
- Manten ID Transferencia
Prést (LN_XFER_FILE_ID),
componente 253, 315
- Manten Mensaje Edición Usuario,
página 1444
- Mantenimiento Código de Fiador
(GUAR_LOAD_MAINT),
componente 213
- Mantenimiento Códigos NSLDS
(NSLDS_CODES1), componente 29
- Mantenimiento de Carga de Entidad
Bancaria, página 216, 220
- Mantenimiento de Códigos de Entidades de
Crédito, página 214, 216
- Mantenimiento de Códigos de Fiadores,
página 215, 218
- Mantenimiento de Datos Transitorios,
página 1557, 1558
- Mantenimiento de Desembolsos
CommonLine, página 1245
- Mantenimiento de Presupuesto de Alumno
- Resumen de la Necesidad, página 469
- Mantenimiento de Presupuesto de Alumno,
página 469
- Mantenimiento Ediciones Prést
(LN_EDITS), componente 227
- Mapa de Selección, página 208, 209
- Máximo a Tiempo Parcial, página 406,
421
- Máximo Ciclos Examinados, examen 816
- Máximo Semanal Programa, página 405,
417
- Máximo Unidades Examinadas,
examen 815
- Mensaje de Conjunto de Concesiones,
página 895, 906
- Mensajes de CNAS, página 404, 407
- Mensajes de Concesión (AWARD_
MESSAGES), componente 103
- mensajes de concesión, definición 103
- Mensajes de Concesión, página 103
- Mensajes de Error de Retención/Anulación,
página 1238
- Mensajes Desembolso Préstamo,
página 1178, 1306
- Mensajes Edición Usuario, página 378
- Mensajes Excepción de Préstamo,
página 1279, 1293
- Mensajes Presupuesto Alumno,
página 461, 467
- Mensajes/Ediciones de Préstamo,
página 228, 274
- metodología federal (FM)
simulación de datos 797
- Modificación Datos Demog PD,
página 1275, 1278
- Modificación EFC, página 588
- Modificación Préstamo Directo,
página 1279
- modo pasivo/activo en el proceso de
concesiones 1036
- Motivos de Ajuste de Concesión
(AWRD_ADJ_RSN_TBL),
componente 136
- Motivos de Ajuste de Concesión,
página 137
- motivos de rechazo ISIR, niveles de
gravedad 489
- Motivos de Rechazo ISIR, página 480,
489
- Motivos de Rechazo, página 546, 556
- Motor de Aplicación
carga de archivos de error 602
consulta de tablas temporales de
salida 601
corrección de correcciones rechazadas
ISIR 603
creación de archivos de salida para
CPS 600
eliminación de información NSLDS e
ISIR 609
envío de información de firma
FAFSA 607
gestión batch de ISIR transitorios 557
gestión de ISIR transitorios 545
proceso de archivos de correcciones ISIR
rechazados 602
proceso de archivos de firmas y de
corrección de salida 597
proceso de archivos de salida ISIR 600
proceso de archivos entrantes 538
traslado de registros a tablas temporales
de salida 598
utilización de consultas de mensajes de
aplicación 608
utilización de ISIR transitorios 547
- motor de ecuaciones, *Consulte* ecuaciones
- motor de formularios

Application Designer 1536
 cambio de logotipos 1544
 componentes 1535
 editor de formularios 1537
 utilización 1535
 Msj Conjunto Conc Masivas, página 925
 Msj FNAR Datos Transit Perfil,
 página 680

N

NAME_USAGE_TABLE,
 componente 251
 National Student Loan Data System
 (NSLDS, sistema estadounidense de datos
 de ayuda financiera a alumnos)
 eliminación de registros 612
 Need Access
 definición de parámetros de carga 528
 Need Access, gestión de datos
 transitorios 683
 Need Access, procesos 676
 carga de solicitudes 677
 reciclaje de registros transitorios 678
 traslados transitorios 679
 Nivel Acad Ayuda Financiera,
 página 426, 437
 nivel de admisión, asociaciones 474, 477
 niveles de gravedad
 configuración de motivos de rechazo
 ISIR 489
 definición de códigos de comentarios
 ISIR 491
 Niveles de Proceso, página 284, 286
 niveles de validación, definición 493
 No Recrear Cnj, casilla 197
 Nombre PD, página 1275
 normativa local, opciones, *Consulte*
 federal, metodología (FM); institucional,
 metodología (IM)
 Nota Media Mínima Actual, examen 818
 Nota Media Mínima Acumulada,
 examen 819
 notas li
 Notas Devolución Ayuda TIV,
 página 1470, 1474
 Notas Transacción Efectivo, página 1405,
 1407
 Notificación Concesión Batch,
 página 1117

notificación de ayuda financiera
 (FAN) 1099
 asignación de comunicaciones mediante
 cambio masivo 1102
 asignación de una comunicación 1101
 concepto 1099
 configuración del motor de
 formularios 1109
 creación de archivo de extracción 1105
 generación de carta 1105
 impresión con el motor de
 formularios 1116
 impresión de carta con Word 1108
 modificación de las plantillas de cartas
 de formularios FE FAN 1132
 revisión de alumnos selecciona-
 dos 1103
 selección de alumnos 1101
 uso del motor de formularios 1109
 Notificación de Concesión, página 1117,
 1122
 NSLDS_CODES1, componente 29
 Nuevo Conjunto Batch Concesiones
 Alumno p/Plan, página 976, 982
 Nuevo Conjunto de Alumnos en Batch,
 página 976, 982
 nuevo conjunto de concesiones
 alumnos individuales 990
 estado de proceso 978
 mensajes de error 989
 plan de ejemplo 994
 proceso en batch 975
 resultados 994
 selección de integrantes 977
 totales del resumen de necesidad 994
 Nuevo Conjunto de Concesiones de
 Alumno en Batch, página 976, 978
 nuevo conjunto de concesiones en
 batch 975
 nuevos conjuntos de concesiones 191,
 973
 atributo de bloqueo concesiones
 externas 973
 concepto 973
 consulta PS de selección batch 209
 definición de reglas 197
 definición de un plan 196
 definición del proceso 208
 requisitos 208
 descripción general 191

destino 198
ecuaciones de selección batch 210
ejemplo de reglas 201
estrategia 191
gestión 973
reglas 191
requisitos 191
varios grados 193

O

Objetivo Conjunto - Federal, página 173, 175
Objetivo Conjunto - Instit, página 173, 177
Oferta de Ayuda Financiera Anticipada, página 844
Opción de Carga ISIR 1 (SARA/SYSG), página 481
Opción de Carga ISIR 1, página 480
Opción de Carga ISIR 2 (SARA/SYSG), página 484
Opción de Carga ISIR 2, página 480
Opción de Carga ISIR 3 (CORR), página 486
Opción de Carga ISIR 3, página 480
Opciones CommonLine, página 238, 240
Opciones de Activos, página 501, 518
Opciones de Préstamo Directo, página 318, 341
Opciones de Presupuesto, página 502, 522
Opciones Globales INAS 2005 (LOCAL_POLICY_PT_05), componente 499
opciones globales y federales, definición 502
Opciones Globales y Federales, página 500, 502
Opciones Prorrata Aportación Familiar Prevista, página 500, 504
Opciones Sí/No EFM, página 500, 510
Opciones Sí/No Institucional, página 501, 514
Origen Agregado, página 872
Origen de Concesión Externa, página 142, 143
Origen, página 1412, 1420
OSL Semanal de Padre, página 405, 416
Otros Datos, página 623, 644

Otros Ingresos Imponibles, página 714, 722

P

PACKAGE_PLAN_TABLE, componente 171
Pagaré ALT, página 1137, 1241
Pagaré CommonLine - Stafford, página 1136, 1137, 1241
pagaré matriz Perkins
concepto 1423
consulta de datos 1430
consulta de deudas de préstamos 1430
consulta de fechas, historial y calendario de cuotas 1437
consulta de información 1426
consulta del historial de préstamos 1432
definición 367
definición de condiciones de pagarés matriz para tipos de ítem de ayuda financiera 370
definición de opciones 368
determinación de un pagaré matriz válido 1424
impresión 1424
revisión e introducción de datos 1428
revisión e introducción de referencias 1429
seguimiento de información 1425
utilización 1423
Pagaré PLUS, página 1136, 1140, 1241
Pagaré Préstamo Directo, página 1295, 1299
pagarés
apertura de préstamo de pagaré matriz PLUS 1144
commonline - Stafford 1136
consulta del historial de acciones (PD) 1305
creación de comunicación de PD 1295
creación de firmas en batch (PD) 1302
firma (PD) 1299
impresión (PD) 1298
introducción de datos de pagaré PLUS 1140
pagaré matriz PLUS en programa FFEL 1136
préstamos directos (PD) 1294

- revisión del estado de acción del pagaré
Stafford 1138
- Pagos Pell (PELL_SETUP_PNL),
componente 353, 359
- Parámetros Carga Datos ISIR
(ISIR_INST_CONTROL),
componente 479
- Parámetros Carga Datos Need Access,
página 529
- Parámetros Carga Datos PROFILE,
página 529, 531
- Parámetros Carga Need Access
(INST_NA_LOAD_CTL),
componente 528
- Parámetros de Búsqueda y Cotejo,
página 299
- Parámetros de Carga de PROFILE
(INST_LOAD_CONTROL),
componente 528
- Parámetros Valor Instit 1, página 501, 512
- Parámetros Valor Instit 2, página 501, 512
- Parent Contribution — EFM (aportación
para el alumno), página 707
- Parent Contribution — IM w/Options
(aportación para el alumno), página 706
- Parent Contribution — IM w/Options
(ingresos disponibles), página 698
- Parent Contribution - EFM - Activos
(ingresos suplementarios de los padres con
el método EFM), página 693
- Parent Contribution - EFM - Activos (valor
neto de los activos de los padres con el
método EFM), página 693
- Parent Contribution - EFM - Aportación
(aportación total de los padres con el
método EFM), página 694
- Parent Contribution - EFM - Bonificaciones
(aportación de los padres con el método
EFM), página 693
- Parent Contribution - EFM - Ingresos
(ingresos de los padres con el método
EFM), página 692
- Parent Contribution - EFM (valor neto),
página 702
- Parent Contribution - IM w/Options -
Bonificaciones Activos (valor neto de
los activos de los padres con el método
institucional), página 693
- Parent Contribution - IM w/Options -
Ingresos (ingresos de los padres con el
método institucional), página 692
- Parent Contribution - IM w/Options
(valor neto discrecional/ingresos
suplementarios), página 704
- Parent Contribution - IM w/Options-
Aportación (aportación total de los padres
con el método institucional), página 694
- Parent Contribution - IM w/Options-
Bonificaciones (aportación de los padres
con el método institucional), página 693
- Parent Contribution - IM w/Options-
Bonificaciones Activos (ingresos
suplementarios de los padres con el
método institucional), página 693
- Parent Contribution EFM (ingresos
disponibles), página 699
- Parent Contribution EFM (ingresos),
página 697
- Parent Contribution EFM (valor neto
discrecional/ingresos suplementarios),
página 705
- Parent Contribution IM w/Options
(ingresos), página 696
- Parent Contribution IM w/Options (valor
neto), página 701
- Parent Earnings and Income Values
(información financiera de los padres),
página 615
- Parent Household Information (información
sobre el hogar familiar), página 615
- Parm Impto/Evaluación Instit,
página 500, 507
- participantes de préstamos
definición 213
- participantes de préstamos para CRC
definición 267
- PAS, *Consulte* Progreso Académico
Satisfactorio
- Pell Information (información Pell),
página 1370
- Pell Information, página 1375
- Pell NSLDS, página 765, 782
- Pell Orig Action Detail (detalles de acción
de apertura Pell), página 1370
- Pell Orig Action Detail, página 1377
- PELL PAYMENT DETAIL (detalle de pago
Pell), página 353
- PELL PAYMENT DETAIL, página 357

- Pell, configuración
 - definición del cálculo de elegibilidad Pell 1020
- Pell, definición 351
 - cambio de información por defecto 357
 - copia de códigos de comentario 363
 - copia de opciones de pago 357
 - identificación de informes 359
 - identificación de varios campus 361
 - información de pagos 353
 - método de financiación Pell 351
 - niveles de gravedad para códigos de comentarios 362
 - opciones de proceso 359
 - periodos de conciliación 364
 - valores por defecto 352
- Pell, proceso
 - cálculo de concesiones 1022
 - cambio de estados de grado 1383
 - carga de archivos de reconocimiento 1416
 - concepto de concesión 1019
 - concepto del cambio de estado de grado 1383
 - concesión 1019
 - concesiones a candidatos con certificado de docencia de posgrado 1025
 - creación de registros de apertura 1369
 - envío de peticiones de datos 1387
 - envío de registros Pell para introducción gradual 1408
 - generación de archivos de salida 1410
 - introducción de notas de transacción de efectivo 1407
 - peticiones de datos 1386
 - proceso de pagos 1365
 - recepción de peticiones de datos 1390
 - recepción de registros para la introducción gradual 1416
 - restablecimiento de una concesión cancelada 1025
 - seguimiento de fondos del GAPS 1405
 - selección de archivos de salida 1409
 - selección de peticiones de datos 1385
 - traslado de datos de reconocimiento a la base de datos 1418
 - utilización de programas alternativos de becas federales Pell 1024
- Pell, revisión
 - apertura 1412
 - aperturas de acumulado anual 1398
 - códigos de acción 1366
 - datos de desembolso 1379
 - datos de pago de entrada 1419
 - datos de pago de salida 1411
 - datos de varios informes 1396
 - desembolso 1415
 - desembolsos de acumulado anual 1402
 - detalle de mensaje de apertura 1378
 - detalles de extracto de cuenta 1394
 - estado de proceso 1375
 - gestión de caja 1406
 - información de conjuntos de concesiones 869
 - información ND LDS 782
 - peticiones de datos de entrada 1390
 - peticiones de datos de salida 1388
 - reconocimientos de aperturas 1420
 - reconocimientos de desembolsos 1421
 - registros de conciliación 1404
 - resultados de apertura 1370
 - resumen de acumulado anual 1403
 - resumen de extracto de cuenta 1393
 - PELL_ATTENDING, componente 361
 - PELL_COMM_CD_TABLE, componente 362
 - PELL_SETUP_PNL, componente 353, 359
 - PeopleBooks
 - solicitud xlviii
 - PeopleCode, convenciones tipográficas 1
 - Perfil de Destino de Préstamo, página 284
 - Perfil de Destino, página 238, 316, 320
 - Perfiles de Socio (EC_TP_PROFILE), componente 253
 - Periodos de Conciliación (PROG_CASH_PER), componente 364
 - Periodos de Conciliación, página 364
 - Perkins Matriz, página 1430, 1437
 - Petición Datos, página 1389
 - Petición de Datos Pell, página 1386
 - Petición Gestor Procesos, página 1189
 - Petición NS LDS, página 764, 766
 - peticiones de certificación de préstamos 967
 - Pie, página 1185, 1203, 1228, 1389, 1412, 1420
 - PKG_EQUITY_GROUP, componente 168

- PKG_REL_ITEM_GROUP,
 - componente 170
- PKG_RTNGCMP_GROUP,
 - componente 73
- Plan Conjunto de Concesiones (PACKAGE_PLAN_TABLE),
 - componente 171
- Plan Conjunto de Concesiones,
 - página 172, 174
- Plan de Desembolso, página 81, 83
- Plan Nuevo Conjunto Concesiones,
 - página 196, 197
- Planes de Conjunto de Concesiones Masivas Asignados 915
- Planes de Conjunto de Concesiones Masivas Asignados, página 920
- Planes Nuevo Conjunto Concesión Asignados en Batch, página 976, 981
- prefacio lvii
- préstamo de ciclo único
 - asociación de reglas 1072
 - concesión después del punto medio 1072
 - definición 1071
 - gestión de apertura de préstamo de dos ciclos a préstamo de ciclo único 1077
 - revisión de concesión de ciclo único y préstamo no directo 1072
 - revisión de la función de préstamo PD de ciclo único 1070
- préstamo directo, *Consulte* préstamos directos
- préstamo directo, devolución de intereses 106
- préstamo, destino
 - definición de valores por defecto, commonline 250
 - determinación del flujo de proceso 245
- préstamos
 - definición de Common Record CommonLine 267
 - Consulte también* préstamos, definición de Common Record CommonLine
- Préstamos Alternativos, página 1203
- préstamos commonline
 - definición 213
- préstamos directos, *Consulte* préstamos directos
 - asociación de reglas con proceso PD de ciclo único 1072
 - concesión de un préstamo de ciclo único después del punto medio 1072
 - definición de ciclo único 1071
 - impresión de pagarés matriz para PLUS 1299
- préstamos directos, cambios
 - apertura 1327
 - planes de desembolso 1253
- préstamos directos, definición 302, 315
 - categorías de comunicación 312
 - claves de entrada rápida de comunicación 314
 - conjunto de documentos de préstamo 331
 - conjuntos de informes de préstamo 331
 - contexto de comunicación 311
 - creación de valores por defecto de perfil 319
 - entidad bancaria de préstamo 335
 - grupos 3C de comunicación 313
 - grupos 3C de listas de control 311
 - IDs de transacción CE 319, 337
 - IDs de transferencia de préstamo 337
 - IDs de transferencia de préstamos para 2006-2007 338
 - institución de préstamo, COD 324
 - listas de control y comunicaciones 309
 - opciones de desembolso 341
 - pagarés 309
 - pagarés matriz 324
 - parámetros de cambios globales 322
 - perfil de destino 320
 - sanidad, Perkins, institucional 329
 - tipos de ítem de ayuda financiera 303
 - tipos de préstamo 339
 - tipos de préstamos, introducción de listas de control 345
 - valor por defecto de destino 328
- préstamos directos, modificación
 - datos de apertura y mensajes de acción 1279
 - datos personales 1274
 - información de correo electrónico 1277
 - información de nombre 1275
 - información de solicitud 1278
 - información telefónica 1276
- préstamos directos, proceso 1251, 1310
 - apertura 1254

- concepto 301, 1252
 - gestión de caja 1328
- creación
 - listas detalladas de préstamos 1307
- creación de comunicaciones
 - pagaré 1295
- edición de listas detalladas de
 - préstamos 1308
- firma de pagaré 1299
- firma de pagarés, batch 1302
- impresión
 - listas detalladas de préstamos 1309
 - pagarés 1298
- proceso
 - ajustes 1014
 - cambios de apertura 1327
 - datos del prestatario 1261
 - datos financieros 1265
 - devolución de intereses 106
 - información de apertura 1259
 - listas detalladas de préstamos 1306
 - reconocimiento de solicitudes 1268
- recepción de archivos de entrada 1310
- utilización
 - estado de cola CE 1315
 - pagarés 1294
- préstamos directos, revisión 1327
- acción de apertura y desembolso 1281
- acción de pagaré 1305
- acciones de apertura 1282
- acciones de desembolso 1287
- acciones de pagarés 1299
- cabecera de exportaciones de
 - aperturas 1320
- campos de cambio de préstamos 348
- códigos de estado y acción de
 - apertura 1284
- códigos de estado y acción de cambios
 - de apertura 1286
- códigos de estado y acción de
 - desembolso 1290
- datos COD 1516
- datos del prestatario 1261
- datos financieros 1265
- detalles de dirección 1273
- detalles de elegibilidad 1271
- detalles del alumno 1272
- detalles del prestatario 1272
- detalles varios de préstamo 1270
- efectos de opciones de configuración en
 - el proceso de desembolso 343
- IDs de transferencia de préstamo 349
- información de administración del
 - sistema 347
- información de apertura 1259
- información del alumno en exportaciones
 - de aperturas 1323
- información del prestatario en
 - exportaciones de aperturas 1322
- información financiera en exportaciones
 - de aperturas 1324
- mensajes de desembolso 1305
- mensajes de excepción de
 - préstamo 1293
- otros datos del prestatario 1263
- reconocimiento de solicitudes 1268
- registro final en exportaciones de
 - aperturas 1326
- resultados de conjunto de concesiones
 - antes de apertura 1253
- resumen de estado de préstamo 1254
- resumen de estado del préstamo 1256
- préstamos, cambios commonline 1224
 - aceptación manual de transacciones de
 - cambios 1236
 - ajuste de desembolsos de
 - préstamo 1245
 - cambio de fechas de desembolso 1232
 - cambio de fechas de préstamo y nivel de
 - calificación 1229
 - cambio de fechas inicial y final del
 - periodo de préstamo 1230
 - cambio de retención y anulación de
 - retención 1232
 - cancelación, restablecimiento o
 - ajuste 1232
- concepto de proceso de entrada de
 - cambios en préstamos 1227
- concepto de proceso de salida de cambios
 - en préstamos 1225
- generación de archivos de transacción de
 - cambios para CL4 1235
- generación de archivos de transacción de
 - cambios para CRC 1235
- generación de información de ajustes de
 - préstamo 1230, 1231, 1232, 1234
- gestión del proceso de préstamos en
 - serie 1159

- identificación de registros de error de cambios 1239
- proceso de cambios de dirección, teléfono y correo electrónico para CRC 1235
- proceso de cambios en nivel de desembolso 1231
- proceso de cambios post-desembolso 1233
- resolución de errores en transacción de cambios 1239
- préstamos, common record commonline
 - proceso de datos de petición de certificación 1243
- préstamos, Common Record CommonLine
 - definición 267
 - definición de fiadores, entidades crediticias y entidades bancarias 268
 - selección de ecuaciones para la retención y anulación de CRC 282
- préstamos, commonline
 - cambio de nombre de archivos 1188
 - consulta de códigos de estado de préstamo 1198
 - creación de destinos de préstamo 237
 - modificación de códigos de acción de préstamo 264
- préstamos, CommonLine
 - proceso de ajustes 1018
- préstamos, definición de Common Record CommonLine
 - apertura de préstamo 290
 - concepto de apertura de préstamos 290
 - creación de conjuntos de ediciones de validación de préstamos para CRC 280
 - creación de destinos de préstamo 283
 - definición de agencia por defecto 294
 - definición de datos demográficos 296, 297
 - definición de documentos de tipo de préstamo 273
 - definición de ediciones de validación 287
 - definición de ediciones de validación de préstamos 273
 - definición de mensajes de edición para validación 274
 - definición de peticiones de certificación 298
 - definición de tipos de préstamo 269, 270
 - definición de valores por defecto 295
 - definición de niveles de proceso 286
 - especificación de procesos de préstamo 288
 - participantes de préstamos 267
 - revisión de códigos de acción de préstamo 300
 - vinculación de tipos de préstamos con el historial NSLDS 272
- préstamos, definición de commonline 213
 - agencia por defecto 249
 - apertura de préstamo 245
 - códigos de acción 264
 - códigos de entidades EDI 255
 - concepto de apertura de préstamos 245
 - datos demográficos 251
 - destinos EDI 257
 - ecuaciones de retención y anulación de retención 236
 - ediciones de destino 243
 - ediciones de validación de préstamos 227
 - entidades bancarias como participantes de préstamos 221
 - fiadores como participantes de préstamos 219
 - IDs de transferencia de préstamos 262
 - información de entidad bancaria 220
 - información de entidad crediticia 216
 - información de fiadores 218
 - intercambio electrónico de datos (EDI) 253
 - mensajes de ediciones 228
 - opciones 240
 - participantes de préstamos 213, 217
 - perfiles de destino 238
 - perfiles de socios EDI 258
 - procesos de préstamo y contactos 243
 - referencias cruzadas commonline /NSLDS 225
 - socios EDI externos 261
 - socios EDI internos 260
 - tipos de préstamo 222
 - valores por defecto de destino de préstamo 250
 - valores por defecto de edición de préstamo 234
 - valores por defecto de perfil 259

- préstamos, destino
 - definición de valores por defecto para CRC 295
- préstamos, destino para CRC
 - determinación del flujo de proceso para CRC 290
- préstamos, directos
 - consulta de información sobre importación de datos 1331
 - datos de resumen de caja, introducción 1329
 - programas de préstamo o importación 1330
- préstamos, informes directos
 - conciliación de caja, generación 1354
 - generación 1360
 - generación de estado contable de préstamo 1362
 - generación del informe DLSAS 1353
 - utilización de extracto de cuenta de centro docente PD y conciliación PD 1352
- préstamos, Perkins
 - copia de definiciones de documentos de préstamo 333
 - definición de pagarés 309
 - definiciones de informes de préstamos 329
- préstamos, préstamos directos
 - modificación de información de dirección 1277
- préstamos, proceso commonline
 - actualización de datos demográficos 1154
 - actualización de información de prestatario 1152
 - apertura de préstamos 1143
 - carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada 1204
 - carga de archivos de respuesta de solicitud de entrada CRC 1215
 - concepto de proceso de archivo de entrada 1199
 - concepto de retención y anulación de retención 1236
 - envío de archivos de préstamo a destinos 1183
 - generación de archivos 1186
 - generación de archivos de transacción de cambios 1235
 - gestión de aumentos de préstamos 1234
 - gestión de cancelaciones y restablecimientos 1230
 - gestión de datos de transmisión de la apertura de préstamos 1169
 - gestión de préstamos retenidos 1218
 - gestión de retención y anulación de retención de desembolsos 1236
 - introducción de cambios post-desembolso 1233
 - introducción de información de relación del préstamo 1156
 - proceso de información de cambios de préstamos 1224
 - proceso de registros de transacción de lista de desembolsos y previsión para CRC 1217
 - proceso de solicitud de petición de certificado de centro docente 1240
 - realización de ajustes después de eliminar la opción de retención 1240
 - recálculo de cuotas de tasa de préstamo 1201
 - recepción de archivos de respuesta de solicitud 1235
 - recepción de archivos de respuesta de solicitud para CRC 1235
 - selección de archivos de salida CL 4 1185
 - selección de archivos de salida CRC 1191
 - sincronización de datos 1169
 - traslado de archivos a base de datos 1207
 - traslado de archivos de entrada CRC a base de datos 1215
 - validación de préstamos CL 4 1163, 1164
 - validación de préstamos CRC 1165
- préstamos, proceso commonline y CRC
 - concepto 1133
- préstamos, profesional de sanidad
 - copia de definiciones de documentos de préstamo 333
 - definición de pagarés 309
 - definiciones de informes de préstamos 329
- préstamos, revisión commonline
 - acciones de desembolso de préstamo 1180

- archivos creados por el Gestor EDI 1192
- archivos de préstamo CRC 1194
- archivos de solicitud CRC de entrada 1214
- archivos de solicitud de entrada 1199
- cambio de periodo de préstamo 1174
- cambio en apertura de préstamo 1173
- cambios de desembolso del préstamo 1180
- carga de respuesta de préstamo CRC 1197
- desembolso de concesión de préstamo 1181
- detalle de solicitud 1205
- detalles de desembolso de préstamo 1223
- elegibilidad de préstamo del alumno 1156
- errores de carga 1211
- errores de validación 1166
- estado de transmisión de concesión de préstamo 1182
- estados de apertura y acción de préstamo 1222
- información de apertura de préstamos 1150, 1172
- información de estado del préstamo 1167
- mensajes de error 1239
- préstamos cancelados y restablecidos 1181
- préstamos retenidos 1219
- proceso de desembolso de préstamo 1177
- registros de cola de CE 1192
- resumen de préstamo del alumno 1170
- resumen de solicitud de préstamo 1171
- préstamos, revisión directa
 - datos de exportación de aperturas 1319
 - datos demográficos para apertura de préstamos 1363
 - historial CE 1316
- préstamos, tipos
 - definición para Common Record CommonLine 269
 - definición para CRC 270
- préstamos, universitarios/institucionales
 - copia de definiciones de documentos de préstamo 333
 - definición de pagarés 309
 - definiciones de informes de préstamos 329
- prestatario
 - actualización de datos demográficos 1154
 - actualización de información 1152
- presupuestos, definición 49
 - árboles de asignación 61
 - asignación de presupuestos en segundo plano 64
 - categorías de presupuesto 53
 - categorías presupuestarias automáticas 66
 - clase de ítems 53
 - componentes 50
 - concepto 49
 - concepto de componentes 49
 - concepto de fórmulas 50
 - controles de ejecución de asignación 68
 - duraciones de presupuesto para método federal 505
 - duraciones de presupuesto para método institucional 506
 - especificación de grados académicos. 65
 - fórmulas de presupuesto 56
 - grupos de fórmulas 60
 - grupos de presupuesto genéricos 64
 - grupos presupuestarios 62
 - ítems de presupuesto 54
 - multiplicador de presupuestos 55
 - nombres de campo de fórmulas de presupuesto 57
 - opciones 522
 - reglas de proceso en segundo plano 67
- presupuestos, proceso
 - asignación de presupuestos en batch 460
 - asignación de presupuestos en línea 466
 - cálculo 460
 - concepto 459
 - consulta de alumnos seleccionados 462
 - consulta de los datos de presupuesto de los alumnos 468
 - creación de presupuestos de ciclo lectivo 469
 - creación de presupuestos en línea 467
 - fórmulas de proceso 465

- mantenimiento de tablas de presupuestos 466
- mantenimiento del presupuesto de un ciclo lectivo 468
- proceso de árboles y matrículas 465
- revisión de información de ítems de presupuesto 464
- revisión de los datos de presupuesto de los alumnos 471
- revisión del resumen de ciclo presupuesto 468
- selección de alumnos 462
- traslado de presupuestos de alumnos 466
- utilización de presupuestos de alumnos 459
- Prima COD, página 1519, 1525
- Prima CRC, página 1190
- principios básicos xlvii
- Proc Autorizaciones Concesión, página 1446
- Proceso Archivos Salida CL 4, página 1183, 1185
- Proceso Asig Plan Cnj Conc Masivas (FAPPKASN) 918
- Proceso Concesión Externa SF, página 958
- Proceso Conjunto Concesiones Masivas, página 916, 922
- Proceso de Archivos de Entrada CommonLine 4, página 1204, 1207, 1241
- proceso de carga de concesiones externas 963
- Proceso de Desembolsos, página 1446, 1448
- Proceso de PAS, página 828, 829
- Proceso de Registros CRC de Salida, página 1188, 1191
- proceso de solicitudes, opciones 473
 - concepto 474
 - configuración de referencia cruzada de alumno potencial 478
 - normativa local, opciones, *Consulte* federal, metodología (FM); institucional, metodología (IM), definición
 - proceso de ayuda financiera, *Consulte* intercambio de datos, CPS
 - revisión de asociaciones de nivel de admisión 477
- proceso de varios periodos de concesión
 - concesión de ayuda condicional 1053
 - distribución de concesiones en caso de necesidad insuficiente 1056
- proceso de varios periodos de concesiones 1035
- Proceso Pell de Entrada, página 1416, 1418
- Proceso Pell de Salida, página 1388, 1409
- Proceso Temporal de Concesión Externa, página 955
- PROCESS_COMMIT_TBL, componente 479
- PROFILE, gestión de datos
 - transitorios 679
 - control 680
- PROFILE, proceso
 - definición de parámetros de carga 528
- PROFILE, procesos 672
 - carga de solicitudes 673
- PROG_CASH_PER, componente 364
- Progr Acad Satisfactorio Alum, página 828, 831, 853
- Programa Agente CE Entrada, página 1202, 1241, 1311
- Programa Agente CE Salida, página 1183
- programas alternativos de becas federales Pell 1024
- Programas de Acumulación (AGGR_PROG_TABLE), componente 88
- Programas de Acumulación, página 91
- Programas Válidos Año Ayuda (AID_YEAR_PROGRAM), componente 20
- Programas Válidos para Año Ayuda y Grado Académico, página 20, 22
- Progreso Acad Satisfactorio 856
 - creación de comunicaciones PAS 838
 - definición
 - excepciones de año de ayuda 837
 - excepciones de ciclo lectivo 837
 - excepciones de grado 835
 - simulación del cálculo PAS 839
- Progreso Académico Satisfactorio 801
 - cálculo 801
 - códigos de estado 810
 - comunicaciones 823

concepto 801
 consulta de estado PAS 835
 criterios de selección de alumnos 807
 definición 809
 estados y acciones 813
 evaluaciones Aprobado 1 y Aprobado 2 808
 examen Máximo Ciclos
 Examinados 804, 816
 examen Máximo Unidades
 Examinadas 803, 815
 examen Nota Media Mínima
 Actual 804, 818
 examen Nota Media Mínima
 Acumulada 805, 819
 examen Situación Académica 803, 814
 examen Unidades Obtenidas
 Actuales 820
 examen Unidades Obtenidas
 Acumuladas 806, 821
 Exclusiones Concesión 823
 Exclusiones Curso 823
 exclusiones de concesión 807
 mantenimiento estado PAS 831
 Máx Unidades Exclusiones 823
 modificación de alumno 807
 proceso batch 829
 procesos 808
 resultados de cálculo 833
 selección de integrantes 829
 siete exámenes 803
 Prorated EFC Detail (detalles de EFC
 prorrateda), página 686
 Prorated EFC Detail, página 588, 691
 prorrateo
 definición de plan 379
 definición de reglas 379
 PROSPECT_SOURCE, componente 474
 protección de desembolsos
 asociación de reglas con proceso PD de
 ciclo único 1072
 concepto 1058
 ilustración de ciclos totalmente
 desembolsados 1061
 protección del desembolso 1058
 Consulte también concesiones a alumnos
 Proyección Casa/Activos, página 501,
 520

R

Rango Aport Padres Mín, página 501,
 521
 Rastreo Desembolso Post-Baja,
 página 1476
 Reasignación Agencias Préstamo
 (LN_AGENCY_DFLT),
 componente 245, 290
 Recic Dat Transit Need Access 05/06,
 página 677
 Reciclaje Datos Transitorios 05/06,
 página 673, 674
 Reconocimiento de Solicitud,
 página 1260, 1268
 redondeo y concesión, reglas 111
 redondeo, reglas 114
 reducción ascendente 194
 Ref Cruzada Alumno Potencial,
 página 475, 478
 Ref Cruzada CommonLine/NSLDS,
 página 223, 225, 270, 272
 Ref Cruzada Institucional (INST_XREF),
 componente 495
 Ref Cruzada Institucional, página 496,
 498
 Ref Cruzada Valores Ciclo Lvo
 (TERM_VALUES_XREF),
 componente 30
 Referencia 1, página 1185
 Referencia 2, página 1185
 Referencia Cruzada de Concesiones
 Externas, página 142, 144
 Referencia Cruzada de Nivel de
 Acumulación, página 90, 91
 Referencia Cruzada de NSLDS - Área de
 Acumulación, página 102
 Referencia Cruzada ISIR SAR,
 página 496
 Referencia Cruzada ISIR/SAR
 (ISIR_SAR_XREF), componente 495
 Referencia Cruzada Val Ciclo, página 32
 referencia/avalista del préstamo, creación
 de relaciones 1141
 referencias cruzadas li, 495
 ISIR/SAR, revisión 496
 revisión de solicitudes
 institucionales 498
 vinculación de tipos de préstamos con el
 historial NSLDS 225

- referencias cruzadas ISIR/SAR 496
- Referencias, página 1185, 1426
- Registro Mensajes, página 539, 1149
- Registros Ayuda Financiera, página 427, 450
- Registros Transitorios 06/07, página 680
- regla aumentar 193
- regla disminuir 194
- regla plan conjunto concesiones original 195
- regla validar conjunto completo 195
- regla validar tipo ítem 196
- reglas
 - definición de autorización para un tipo de ítem de ayuda financiera 385
 - definición de CNAS 406
 - definición de desembolso 373
 - definición de desembolso de tipo de ítem 385
 - definición de prorrateo de desembolso 375
 - redondeo 114
 - utilización de desembolso de tipo de ítem 376
 - utilización de desembolso global 376
- Reglas Cambio Préstamo Directo (LN_DL_INST_PARM), componente 315
- Reglas Cambio Préstamo Directo, página 316, 322
- Reglas Conjunto Conc 1, página 173, 183
- Reglas Conjunto Conc 2, página 174, 186
- Reglas de Búsqueda y Cotejo de Concesiones Externas, página 145, 146
- Reglas Prorrateo Desembolso, página 379
- Reimpresión Notificación Conc, página 1117, 1125
- Relación Prést (Ref/Avalista), página 1136, 1141
- Relaciones, página 1137, 1242
- Renombrar Archivo Salida EDI, página 1184, 1188
- requisitos xlvii
- Res Datos Impresos Carta Conc, página 1101
- Residencia/Estado Actual, página 1561, 1564
- Respuesta Alumno, página 1519, 1524
- Respuesta Centro Docen Informe, página 1518, 1522
- Respuesta Centro Inscripción, página 1189, 1519, 1523
- Respuesta de Alumno, página 1189
- Respuesta de Concesión, página 1190, 1519, 1526
- Respuesta de Documento, página 1518, 1520
- Respuesta de Préstamo, página 1519, 1527
- Respuesta de Prestatario, página 1519, 1529
- Respuesta Desembolso, página 1190, 1520, 1531
- Respuesta Documento, página 1189
- Respuesta Info Préstamo, página 1190
- Restablecimiento/Cancel Prést, página 1228
- RESTRCTD_AID_SETUP, componente 132
- Resultados Compar Verif, página 742
- Resultados Comparar Verif, página 748
- Resultados de Carga 1, página 1552, 1553
- Resultados de Carga 2, página 1552, 1555
- Resultados de CNAS 2, página 1578, 1579
- Resultados de CNAS 3, página 1578, 1581
- Resultados de CNAS, página 1578
- Resumen Acum Anual Pell, página 1392, 1403
- Resumen Agregado, página 1082
- Resumen Alumno Apertura, página 1170
- Resumen Archivo Concesiones Externas, página 955, 956
- Resumen Calendario Desembolso, página 1446
- Resumen Carga Entrante ISIR - Registros Detallados Batch ISIR, página 547, 557
- Resumen Carga Entrante ISIR, página 558
- Resumen Centro Docen Informes, página 1518, 1522
- Resumen Concesión a Fecha, página 1088, 1089
- Resumen de Caja Pell, página 1405, 1406
- Resumen de Caja, página 1332, 1334
- Resumen de Carga de Concesiones Externas, página 964, 967
- Resumen de Ciclo Lectivo, página 894, 897

Resumen de Concesión p/Ciclo,
 página 1091
 Resumen de Concesión, página 949,
 1091, 1242, 1492
 Resumen de Conjunto de Concesiones
 Masivas, página 925
 Resumen de Desembolso, página 1332,
 1338
 Resumen de Devengos, página 1492,
 1495
 Resumen de Excepción de Desembolso,
 página 1362
 Resumen de la Necesidad, página 562,
 575
 Resumen de Necesidad – EFC Mensual,
 página 563, 586
 Resumen de Necesidad, página 853, 894,
 895
 Resumen de Notificación de Concesión,
 página 1101, 1117, 1124
 Resumen de Nuevo Conjunto de
 Concesiones Batch, página 976, 983
 Resumen de Presupuesto de Alumno,
 página 471
 Resumen de Programa de Acumulación,
 página 1082, 1085
 Resumen de Verificación en Batch,
 página 750, 755
 Resumen EFC Federal, página 588, 686,
 786
 Resumen EFC Institucional, página 692,
 694, 786
 Resumen Estado Conjunto Concesiones,
 página 828, 835, 852, 853, 991, 1458
 Resumen Extracto Cuenta Pell,
 página 1391, 1393
 Resumen Fiscal de Área de Acumulación,
 página 126, 130
 Resumen ISIR a Fecha, página 1088
 Resumen Salida ISIR, página 598, 601
 Resumen Solicitud Préstamo,
 página 1170, 1171
 Resumen, página 1311
 retención y anulación
 selección de ecuaciones para CRC 282
 retención y anulación de retención
 concepto 1236
 gestión de cambios de
 desembolso 1232

gestión del proceso de
 desembolso 1236
 selección de ecuaciones 236
 Retenciones y Anulaciones, página 1238
 Rev Resumen Devol Fondos TIV,
 página 1484
 Revisión Auditorías Corr ISIR,
 página 619
 Revisión Cambios NSLDS, página 765
 Revisión de Batches Salida Pell,
 página 1412
 Revisión de Datos de Informe, página 828
 Revisión de Presupuesto de Alumno en
 Batch, página 461, 462
 Revisión de Selección de Cambio Masivo,
 página 877
 Revisión de Transacción de Archivo
 CommonLine 4, página 1192, 1315
 Revisión de Transacciones ISIR/NSLDS,
 página 539
 RTRN_TIV_FND_SETUP,
 componente 399, 401

S

Salario Mínimo, página 405, 413
 Salida de Préstamo Directo, página 1514,
 1515
 Salida Pell, página 1514
 Salida Préstamo CL, página 1183
 salida, archivos
 proceso de ISIR 597
 SCHOOL_CAREER1, componente 20
 Sec Det Recon Apertura Pell,
 página 1370, 1420
 Sec F Desem Recon Aprt Pell,
 página 1420
 Sec Fecha Desem Aprt Pell, página 1412
 Sec Msj Recon Apertura Pell, página 1420
 Selección Alumnos para Validación
 Resumen Necesidad, página 974
 Selección de Alumnos para Nuevo Conjunto
 de Concesiones, página 976, 977
 Selección de Conjunto de Concesiones
 Masivas, página 915, 916
 Selección de Datos de Carta de Concesión
 (proceso), página 1101
 selección de integrantes 917
 Selección de Notificación de Concesión,
 página 1101, 1103, 1104

- Self-Service Activity by Status (consulta de estado de autoservicio), página 937
- SFA_AGGR_AREA_XREF, componente 88
- SFA_CRC_ACTION_CD, componente 300
- SFA_CRC_DEST_ID, componente 267
- SFA_CRC_DEST_PROF, componente 283
- SFA_CRC_EDITDFT, componente 273
- SFA_CRC_EDITS, componente 273
- SFA_EASTAGE_CNT, registro 156
- SFA_EASTAGE_DSB, registro 155
- SFA_EASTAGE_DTL, registro 149
- SFA_EASTAGE_HDR, registro 148
- simulación INAS 789
 - utilización de ingresos y activos de alumnos 790
 - utilización de ingresos y activos de padres 794
 - utilización de la información de alumno 793
 - utilización de sustituciones de supuestos 795
- Simulación INAS - Extensión Federal, página 789, 792
- Simulación INAS, página 798
- Simulación PAS, página 828, 839
- sistema de análisis de necesidad canadiense (CNAS), configuración
 - carga de archivos 1550
 - concepto 1549
 - parámetros de carga de archivos CNAS 1549
- sistema de análisis de necesidad canadiense (CNAS), gestión de registros transitorios
 - gestión de registros transitorios 1557
 - proceso de registros transitorios 1558
 - resultados de carga 1, consulta 1553
 - resultados de carga 2, consulta 1555
- sistema de análisis de necesidad canadiense (CNAS), proceso 1549
 - carga de datos 1552
 - inserción de fila ISIR 1584
 - introducción
 - datos de padres 1569
 - datos de progreso académico del alumno 1566
 - datos personales del alumno 1561
 - estado actual y residencia del alumno 1564
- Finanzas del Alumnado, datos 1567
- firma e información sobre familiares de contacto 1572
- información de solicitud de tiempo parcial 1574
- información financiera sobre el alumno y su cónyuge 1575
- información sobre el cónyuge 1571
- información sobre el periodo de estudios de la solicitud de tiempo parcial 1577
- introducción de solicitud a tiempo completo o parcial 1559
- modificación de información sobre extensiones del alumno 1562
- revisión
 - cambios en solicitud 1581
 - resultados de cálculo 1577
 - resultados de cálculos de CNAS 1 1578
 - resultados de cálculos de CNAS 2 1579
 - resultados de cálculos de CNAS 3 1581
 - verificación de ampliación 1582
 - verificaciones 1581
- uso de la solicitud a tiempo completo 1560
- uso de la solicitud a tiempo parcial 1573
- sistema de análisis de necesidad de Canadá (CNAS)
 - aportación CSL semanal de padre 416
 - aportación OSL de padre 416
 - códigos de coste 422
 - concepto 403
 - deducciones de impuestos de cónyuge 419
 - deducciones de impuestos pre-estudios 418
 - deducciones del impuesto federal de padre 419
 - deducciones del impuesto provincial de padre 420
 - definición 403
 - definición MSOL 414
 - definición MSOL de Padre 414

- impuestos pagados en periodo de estudios 418
- ingresos anuales de padre 417
- máximo a tiempo parcial 421
- máximo semanal del programa 417
- opciones CNAS 408
- reglas CNAS 406
- salario mínimo 413
- solicitud de Canadá 421
- tabla de presupuesto máximo 415
- tablas de mensajes CNAS 407
- sistema nacional de datos de préstamos a estudiantes (NSLDS)
 - revisión de la información agregada general 776
- Sistema nacional de datos de préstamos a estudiantes (NSLDS)
 - carga de reglas de programa 770
 - consulta de excesos de pago 783
 - creación de errores de carga de expedientes de ayuda financiera (FAT) 772
 - ejecución de la carga de expedientes de ayuda financiera (FAT) 769
 - ejecución de petición NSLDS 766
 - generación de un informe de archivos de alertas 772
 - proceso de información de archivos de alerta 774
 - revisión de cotejos activos 779
 - revisión de los cambios realizados en la información 773
 - utilización de datos y procesos 763
 - utilización de gestión de registros 770
- Sistema Nacional de Datos de Préstamos a Estudiantes (NSLDS)
 - revisión de códigos 29
- Situación Académica, examen 814
- Socios Externos (EC_EXT_PARTNER_DEF), componente 253
- Socios Externos, página 255, 261
- Socios Internos (EC_INT_PARTNER_DEF), componente 253
- Socios Internos, página 255, 260
- solicitud de petición de certificado de centro docente 1240
- Solicitud Institucional, página 406, 421, 1559
- Solicitudes de Certificado CRC, página 1241
- solicitudes, opciones de proceso, *Consulte* proceso de solicitudes, opciones
- SRVCR_LOAD_MAINT, componente 213
- Student Contribution - Base IM - Activos (valor neto de los activos del alumno con el método institucional), página 693
- Student Contribution - Base IM - Aportación (aportación total del alumno con el método institucional), página 694
- Student Contribution - Base IM - Bonificaciones (aportación del alumno con el método institucional), página 693
- Student Contribution - Base IM - Bonificaciones Activos (ingresos suplementarios del alumno con el método institucional), página 694
- Student Contribution - Base IM - Ingresos (ingresos del alumno con el método institucional), página 692
- Student Contribution - Base IM (aportación del alumno), página 707
- Student Contribution - Base IM (ingresos disponibles), página 699
- Student Contribution - Base IM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios), página 705
- Student Contribution - Base IM (valor neto), página 703
- Student Contribution - EFM - Activos (ingresos suplementarios del alumno con el método EFM), página 694
- Student Contribution - EFM - Activos (valor neto de los activos del alumno con el método EFM), página 693
- Student Contribution - EFM - Aportación (aportación total del alumno con el método EFM), página 694
- Student Contribution - EFM - Bonificaciones (aportación del alumno con el método EFM), página 693
- Student Contribution - EFM - Ingresos (ingresos del alumno con el método EFM), página 692
- Student Contribution - EFM (ingresos), página 697
- Student Contribution - EFM (valor neto), página 703
- Student Contribution -Base IM (ingresos), página 697

Student Contribution EFM (aportación del alumno), página 708
 Student Contribution EFM (ingresos disponibles), página 700
 Student Contribution EFM (valor neto discrecional/ingresos suplementarios), página 706
 Student Detail, página 469
 Student Extensions, página 1561, 1573
 Student Income Value (ingresos del alumno), página 615
 Student Status Values (valores del estado del alumno), página 615
 sugerencias, envío lii
 Suposición - Mét Institucional, página 525, 526
 Suposición - Método Federal, página 525
 Supuestos/Código Centro Docen, página 615
 Sustitución de Alumno, página 871
 Sustituciones, página 789, 795, 798

T

Tabla Categorías Comunicación, página 312
 Tabla Código NSLDS, página 29
 Tabla Códigos Centro Docente (TIV_SCHOOL_CODE), componente 10
 Tabla Códigos Centro Docente (TIV_SCHOOL_CODE_CI), interfaz de componente 10
 Tabla de Ayuda Restringida (RESTRCTD_AID_SETUP), componente 132
 Tabla de Códigos de Acción de Préstamo, página 264, 300, 347
 Tabla de Comisiones de Préstamo, página 105
 Tabla de Fiadores de Préstamos, página 215, 219
 Tabla de Listas de Control, página 311
 Tabla de Opciones CNAS 1, página 404, 408
 Tabla de Opciones CNAS 2, página 404, 409
 Tabla de Opciones CNAS 3, página 404, 412
 Tabla de Tipos de Préstamo, página 223, 270, 318, 339
 Tabla de Uso de Direcciones (ADDR_USAGE_TABLE), componente 251
 Tabla de Uso de Nombres (NAME_USAGE_TABLE), componente 251
 Tabla de Uso de Nombres, página 252, 297
 Tabla de Uso de Teléfonos, página 252, 297
 tabla de valores xlat 1161
 Tabla Elementos de Lista de Control, página 309
 Tabla Entidad Bancaria Préstamo, página 216, 221, 318, 335
 Tabla ID Transferencia Préstamo, página 255
 Tabla IDs de Desembolso (DISBURSE_ID_TBL), componente 81
 Tabla Institución Préstamo, página 244, 289, 316, 324
 Tabla Máximo Presupuesto, página 405, 415
 Tabla Plan de Desembolsos (DISBURSE_PLAN_TBL), componente 81
 Teléfono de Alumno, página 1519, 1524
 Teléfono de Prestatario, página 1519, 1529
 Teléfono Préstamo Directo, página 1275, 1276
 TERM_VALUES_XREF, componente 30
 términos 1597
 Tipo de Concesión Externa, página 142
 Tipo de Grado, página 21
 Tipo de Ítem 1 de FA, página 107, 108, 303, 368, 370
 Tipo de Ítem 2 de FA, página 108, 111, 196, 304
 Tipo de Ítem 3 de FA, página 108, 116, 305
 Tipo de Ítem 4 de FA, página 108, 119, 305
 Tipo de Ítem 5 de FA, página 108, 120, 306
 Tipo de Ítem 6 de FA, página 108, 122, 307
 Tipo Ítem, página 1405, 1407
 tipos de ítem de ayuda financiera 73

configuración para préstamos
 directos 303
 Tipos de Ítem Fiscal (ITEM_TYP_ FISCAL), componente 125
 tipos de préstamo
 definición 222
 definición de documentos 226
 Tipos Ítem de Ayuda Financiera (FINANCIAL_AID_ITEM), componente 106
 TIV_SCHOOL_CODE, componente 10
 TIV_SCHOOL_CODE_CI, interfaz de componente 10
 Tolerancia de Comprobación, página 710
 Tolerancia de Verificación de Alumno, página 742, 745
 Total Allowances Detail (detalles de bonificaciones totales), página 686
 Total Allowances Detail, página 689
 Total Income Detail (detalles de ingresos totales), página 686
 Total Income Detail, página 688
 Total Parent Contribution Detail (detalles de la aportación total de los padres), página 686
 Total Parent Contribution Detail, página 588, 690
 Total Student Contribution Detail (detalles de la aportación total del alumno), página 686
 Total Student Contribution Detail, página 588, 691
 Totales de Categoría de Concesión, página 1090
 Totales Grado, página 1488, 1489
 Traducción de Área Agregada (SFA_AGGR_AREA_XREF), componente 88
 Traducción de Nivel Agregado (AGGR_LVL_XREF), componente 88
 transacciones de cambios
 aceptación manual 1236
 identificación de registros de error 1239
 proceso de errores 1239
 resolución de mensajes de error 1240
 revisión de mensajes de error 1239
 Transacciones EDI Ayuda Fnc (FA_ECTTRANS), componente 315, 479
 Transacciones EDI Ayuda Fnc, página 316, 481, 492, 539

Transacciones Efectivo Préstamo Directo, página 1329, 1330
 Transmisión Apertura Préstamo CommonLine, página 1170, 1174
 Trasl Dat Transit NeedAccess 05/06, página 677
 Traslado Dat Transit Profile 05/06, página 673, 675

U

Ubicación de Estudio/Trabajo, página 1492, 1493
 Última Actualización, página 1458
 Unidades Obtenidas Actuales, examen 820
 Unidades Obtenidas Acumuladas, examen 821
 USER_EDIT_MSGS, componente 377
 Uso de Dirección, página 561, 567, 615
 Uso de Direcciones, página 252, 297
 Uso de Pagarés Matriz de Alumno, página 1137

V

validación
 creación de valores por defecto de edición de préstamo 234
 creación de valores por defecto de edición para CRC 280
 definición de ediciones 227
 definición de ediciones para CRC 273
 definición de mensajes de edición para CRC 274
 definición de mensajes de ediciones 228
 Validación de Préstamo, página 1164, 1166
 Validación de Préstamos CRC, página 1164, 1165
 validación del resumen de necesidad 893
 validación del resumen de necesidad, proceso 974
 selección de integrantes 975
 Validación Préstamos CL 4, página 1163, 1164
 valor inmueble, definición 520
 Valores p/Def Carta Concesión, página 1110, 1113
 Valores p/Def Perfil, página 255, 259

Valores p/Defecto Ayuda Fnc, página 14, 352
 Valores p/Defecto de Edición de Préstamo, página 228, 234, 274, 280
 valores por defecto de instalación 14
 variables
 variables específicas de la institución 76
 Consulte también conjuntos de concesiones, variables
 Variables de Usuario, página 75, 76
 varios grados, concesiones 1026
 Consulte también concesiones a alumnos, proceso para varios grados
 Vencimiento Ayuda Anticipada, página 1095
 verificación
 automática 741
 comparación de resultados 748
 comprobación de la información de W-2 733
 consolidación de formularios 737
 definición de opciones 709
 edición del estado 747
 en batch 749
 proceso de la consolidación en batch 750
 revisión de los detalles de consolidación en batch 751
 utilización de detalles en batch 756
 utilización de resumen batch 755
 verificación de datos fiscales 720
 verificación de la información de la Hoja de Trabajo A 734
 verificación de la información de la Hoja de Trabajo B 735
 verificación de la información de la Hoja de Trabajo C 736
 verificación de la información sobre el hogar familiar 717
 verificación de recursos y datos del hogar familiar 713
 Verificación Automática, página 742
 Verificación de Ampliación, página 1581, 1582
 Verificación de Solicitud, página 1581
 Verificación en Batch, página 750, 753
 verificaciones
 visualización de verificaciones de CNAS 1581

Verificaciones Correcciones Solicitud Institucional, página 683

W

W2 - Casilla 12, página 717, 733