



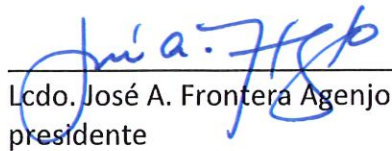
CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL PROGRAMA DE PRÉSTAMO ESTUDIANTEL

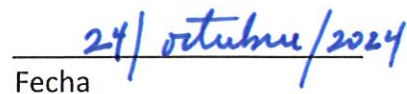
Según el *Higher Education Opportunity Act, HEOA*, por sus siglas en inglés, (PL 110-315) del 14 de agosto de 2008, el cual reautoriza la Ley de Educación de 1965, según enmendada y su ***Política de Cumplimiento G-007-98R***, la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico establece el siguiente código de conducta relacionado con el programa de préstamos estudiantiles. Los mismos son vitales para el logro de las metas académicas de nuestros estudiantes. El proceso de estos préstamos requiere que los oficiales de asistencia económica y toda la administración universitaria observen la integridad del programa. El propósito de este «Código de Conducta» es evitar cualquier conflicto de interés entre la institución, estudiantes, padres y los proveedores de préstamos estudiantiles.

Los profesionales de asistencia económica se asegurarán de:

1. El personal de la Oficina de Asistencia Económica no tomará ninguna medida que sea para su beneficio personal o que se pueda considerar un conflicto de interés.
 - a. Los empleados de la Oficina de Asistencia Económica no se otorgarán ayuda a ellos mismos ni a sus familiares inmediatos. El personal delegará esta tarea a una persona designada, institucionalmente, para evitar un conflicto de interés.
 - b. Si se provee una lista de proveedores de servicios de préstamos estudiantiles preferidos (*preferred lender list*), se compilará sin perjuicio y en beneficio exclusivo de los estudiantes que asisten a la institución. La información incluida sobre dichos proveedores y los términos del préstamo será transparente, completa y precisa. El proceso completo a través del cual se seleccionan los proveedores preferidos se divulgará de manera completa y pública. A los estudiantes no se les asignará automáticamente un proveedor en particular.
 - c. La opción del prestatario, de escoger un proveedor, no será negada, impedida o innecesariamente retrasada por la institución, incluso si el prestamista no está incluido en la lista de proveedores de servicios de préstamos estudiantiles preferidos de la institución.

- d. Ningún empleado de la Oficina de Asistencia Económica aceptará regalos, ya sean en efectivo o beneficios de cualquier solicitante de ayuda económica (o su familia) o de ninguna entidad bancaria que haga negocios o busque hacer negocios con la institución (incluso el servicio en comités asesores o juntas más allá del reembolso de gastos razonables directamente asociados con dicho servicio).
2. La información provista por la Oficina de Asistencia Económica es precisa, imparcial y no refleja preferencia derivada de ganancia personal.
3. Las notificaciones de otorgamiento de ayuda institucional y/u otro material provistos por la institución incluirán lo siguiente:
 - a. Desglose de los componentes individuales estimados del costo de estudio (Cost of Attendance), incluidos cuáles son costos directos (direct costs) (facturados por la institución) y costos indirectos (indirect costs) (no facturados por la institución).
 - b. Identificación clara y agrupación adecuada de cada tipo de ayuda ofrecida indicando si la ayuda es una subvención, beca, préstamo o programa de trabajo (grant, scholarship, loan or work program).
 - c. Precio neto estimado (net price).
 - d. Terminología y definiciones estándares, utilizando el glosario de términos (glossary of terms) del NASFAA.
 - e. Requerimientos de renovación para cada tipo de ayuda que se ofrece, así como los próximos pasos y la información de contacto de la Oficina de Asistencia Económica.
4. Toda la información requerida para el consumidor se muestra en una ubicación destacada en el sitio web institucional y en cualquier material impreso que se pueda identificar y encontrar fácilmente y que se haya etiquetado como «Información del Consumidor».
5. Los profesionales de asistencia económica divulgarán a su institución cualquier participación, interés o posible conflicto de interés con cualquier entidad con la que la institución tenga una relación.


Lcdo. José A. Frontera Agenjo
presidente


Fecha



INSTITUTIONAL CODE OF CONDUCT STUDENT LOAN PROGRAM

According with the Higher Education Opportunity Act, HEOA, (PL 110-315) of August 14, 2008, which reauthorizes the Education Act of 1965, as amended, and its **Compliance Policy G-007-98R**, the Pontifical Catholic University of Puerto Rico establishes the following Code of Conduct related to the Student Loan Program. They are vital to the achievement of our students' academic goals. The process of these loans requires that the Financial Aid Officers and the entire university administration observe the integrity of the program. The purpose of this Code of Conduct is to avoid any conflict of interest between the institution, students and/or parents and student loan providers.

Financial aid professionals will ensure:

1. No action will be taken by financial aid staff that is for their personal benefit or could be perceived to be a conflict of interest.
 - a. Employees within the financial aid office will not award aid to themselves or their immediate family members. Staff will reserve this task to an institutionally designated person, to avoid the appearance of a conflict of interest.
 - b. If a preferred lender list is provided, it will be compiled without prejudice and for the sole benefit of the students attending the institution. The information included about lenders and loan terms will be transparent, complete, and accurate. The complete process through which preferred lenders are selected will be fully and publicly disclosed. Borrowers will not be auto-assigned to any particular lender.
 - c. A borrower's choice of a lender will not be denied, impeded, or unnecessarily delayed by the institution, even if that lender is not included on the institution's preferred lender list.

- d. No amount of cash, gift, or benefit in excess of the minimum amount shall be accepted by a financial aid staff member from any financial aid applicant (or his/her family), or from any entity doing business with or seeking to do business with the institution (including service on advisory committees or boards beyond reimbursement for reasonable expenses directly associated with such service).
2. Information provided by the financial aid office is accurate, unbiased, and does not reflect preference arising from actual or potential personal gain.
3. Institutional award notifications and/or other institutionally provided materials shall include the following:
 - a. Breakdown of estimated individual Cost of Attendance components, including which are direct (billed by the institution) costs vs. indirect (not billed by the institution) costs.
 - b. Clear identification and proper grouping of each type of aid offered indicating whether the aid is a grant/scholarship, loan, or work program.
 - c. Estimated net price.
 - d. Standard terminology and definitions, using NASFAA's glossary of terms.
 - e. Renewal requirements for each award type being offered as well as next steps and financial aid office contact information.
4. All required consumer information is displayed in a prominent location on the institutional website(s) and in any printed materials, easily identified and found, and labeled as "Consumer Information".
5. Financial aid professionals will disclose to their institution any involvement, interest in, or potential conflict of interest with any entity with which the institution has a business relationship.



José A. Frontera Agenjo, Esq.
President



Date