

# **LLEGÓ EL BORRADOR... ¿Y AHORA QUÉ? COHORT DEFAULT RATE (CDR) RETOS APELACIONES Y AJUSTES**

**Por: Carmen L. Carrasquillo Cepeda  
Oficial de Manejo y Prevención de Incumplimiento  
Programa de Préstamo Estudiantil  
Universidad Metropolitana**

# PROPÓSITO DE LA PRESENTACIÓN

- Definir la importancia del *Cohort Default Rate*
- Presentar el *Incorrect Data Challenge* (Proceso de Reto)
- Presentar los pasos con relación a los casos en el IDC:
  - ▣ Extracción
  - ▣ Evaluación
  - ▣ Entrada
  - ▣ Certificación y Envío
  - ▣ Seguimiento



# COHORT DEFAULT RATE

- El Departamento de Educación Federal (DEF) mide el porcentaje de la tasa de incumplimiento del programa de préstamo estudiantil de las Instituciones Educativas que participan en el Programa de Préstamo Federal Para la Familia (FFELP) y Programa de Préstamo Directo (*Direct Loan*) mediante el cálculo de la fórmula del *Cohort Default Rate (CDR)*. El resultado de este cálculo determina la elegibilidad de la Institución en la participación de los programas de ayuda económica.

# CÁLCULO DEL COHORT DEFAULT RATE

- El *Cohorte Default Rate (CDR)* es el porcentaje de estudiantes que entraron en repago en un año fiscal y fueron declarados en desfalco durante el período de cohorte.
- El *período de corte* se refiere al período de tres años que comienza el 1ro de octubre del año fiscal, en que un prestatario entra en repago y finaliza el 30 de septiembre del segundo año fiscal, después del primer año fiscal de repago.
- Los préstamos incluidos en el cálculo son los siguientes:
  - Préstamos FFEL
  - Directos subsidiados y no subsidiados

# FÓRMULA DEL COHORT DEFAULT RATE

(Los prestatarios en el **numerador** son aquellos que entraron en repago y fueron declarados en desfalco o cumplieron con otras circunstancias específicas)

**Numerador**

**= CDR**

**Denominador**

(Los prestatarios en el **denominador** son aquellos que entraron en repago en el período de corte)



# FECHAS DEL COHORT DEFAULT RATE

<u>Prestatarios en el Numerador</u> Prestatarios en el Denominador	Año de Corte Fiscal	Año de Publicación
<u>10/01/2011 – 09/30/2014</u> 10/01/2011 – 09/30/2012	2012	2015
<u>10/01/2012 – 09/30/2015</u> 10/01/2012 – 09/30/2013	2013	2016
<u>10/01/2013 - 09/30/2016</u> 10/01/2013 – 09/30/2014	2014	2017
<u>10/01/2014 – 09/30/2017</u> 10/01/2014 – 09/30/2015	2015	2018

# BENEFICIOS Y SANCIONES

BENEFICIOS	SANCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte oficial sea de 5 % o menos, podrán desembolsar préstamos en un solo desembolso.</li><li>• Puede realizar un solo desembolso a estudiantes matriculados en el extranjero.</li><li>• Puede seleccionar no retrasar el desembolso a estudiantes de primer año que soliciten préstamo por primera vez matriculados en el extranjero.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres cortes oficiales más recientes sean de un 30% o más perderán la elegibilidad a utilizar el Programa de Préstamo Directo y Beca <i>Pell</i> por el remanente del año fiscal en que la Institución fue notificada de la sanción y por los siguientes dos años fiscales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres cortes oficiales más recientes sean de un 15 % o menos y que haya certificado préstamo para un semestre, trimestre, etc. podrá desembolsar préstamos en un solo desembolso.</li><li>• Puede seleccionar no retrasar por 30 días el primer desembolso de préstamos a estudiantes a nivel sub graduado de primer año que soliciten por primera vez.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corte oficial sea de 40% o más perderán la elegibilidad a utilizar el Programa de Préstamo Directo y Beca <i>Pell</i> por el remanente del año fiscal en que la Institución fue notificada de la sanción y por los siguientes dos años fiscales.</li></ul> <p><b>Nota:</b> <i>Refiérase al Cohort Default Rate Guide, Pág 2.4-4 para ver la excepción a esta sanción.</i></p>

# PROCESO DE RETO

- El Departamento de Educación Federal provee a las Instituciones la oportunidad de revisar los datos y de ser necesario, apelar cualquier error incluido en el reporte no oficial. El DEF otorgará un el período de 45 días calendario para completar el proceso de IDC.
- Cualquier institución que reciba un reporte no oficial tiene la oportunidad de retar en el *Incorrect Data Challenge (IDC)* que se recibe en febrero, esto incluye aquellos que reciben una tasa de desfalco menor a un 25 por ciento.
- Para este año fiscal el reporte no oficial fue depositado el 1ro de marzo de 2016. La fecha límite para enviar el IDC será el 22 de abril de 2016.





# PROCESO DE RETO

- Es importante que las Instituciones verifiquen y corrijan la data del reporte no oficial por varias razones:
  - ▣ Sólo hay una oportunidad de corregir y enviar los datos incorrectos.
  - ▣ La información contenida en el reporte no oficial será la utilizada para calcular el Cohorte Oficial.
  - ▣ El proceso del *Incorrect Data Challenge* ofrece el derecho a las Instituciones a someter el *Uncorrect Data Adjustment* si los casos aceptados no aparecen reflejados en el reporte oficial.

# IDC / PREPARACIÓN

- Antes que el Departamento de Educación Federal deposite el ***Loan Record Detail Report (LRDR)*** la Institución debe realizar lo siguiente:
  - Revise los accesos de *ED Connect*, *eCDR*, *National Student Loan Data System (NSLDS)*, entre otros.
  - **eCDR** - Acceda <https://ecdrappeals.ed.gov/ecdra/index.html> , para información sobre solicitud de accesos.
  - **ED Connect** = Acceda <https://www.fsadownload.ed.gov/software.htm> para información sobre el programa y descargue del programa.
  - **NSLDS** - Para información sobre accesos o asistencia, llame al 1-800-999-8219 o envíe un correo electrónico a [nslds@ed.gov](mailto:nslds@ed.gov) .

# IDC / PREPARACIÓN

- ❑ Identifique las personas que participarán del proceso de reto, por ejemplo: el *Case Preparer*, el *Data Manager* y otro personal de apoyo.
- ❑ Busque documentos de referencia:
  - ❑ *Cohort Default Rate Guide*
  - ❑ *eCDR Appeals IDC User Guide*
  - ❑ carpeta casos de reto de años anteriores
  - ❑ enlaces de interés
- ❑ Determine si utilizará un programa para la extracción de los casos.
- ❑ Prepare una hoja control para las evaluaciones.



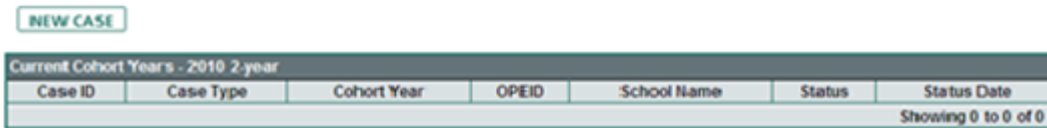
# IDC / PREPARACIÓN

- El Departamento de Educación Federal deposita tres archivos en el programa de *EdConnect*:
  - **SHDRLROP** - Carta de presentación que incluye las instrucciones para descargar los dos reportes.
  - **SHCDRROP** - Presenta los casos incluidos en el cálculo del reporte no oficial. Incluye la información del prestatario, estatus de todos los préstamos, cómo fue considerado el préstamo en la fórmula de cálculo, entre otros. Utilice el programa de *Word* para abrir el mismo.
  - **SHCDREOP** - Se utilizará para la extracción de los casos.

**Nota:** Si la institución no recibe el reporte del Loan Record Detail Report (**LRDR**) podrá solicitar el mismo a través del **NSLDS**. En la pestaña de Reports (**DRC035**).

# IDC / PREPARACIÓN

- Deberá acceder el enlace del proceso para descargar el reporte LRDR al programa del eCDR.  
<https://ecdrappeals.ed.gov/ecdra/index.html>
- Siga las siguientes instrucciones para descargar el reporte:
  1. En la primera pantalla oprima *New Case*



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a button labeled 'NEW CASE'. Below it is a table with the following header: 'Current Cohort Years - 2010 2-year'. The table has seven columns: Case ID, Case Type, Cohort Year, OPEID, School Name, Status, and Status Date. At the bottom right of the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0'.

Current Cohort Years - 2010 2-year						
Case ID	Case Type	Cohort Year	OPEID	School Name	Status	Status Date
Showing 0 to 0 of 0						

2. Luego deberá seleccionar el *Case Type* que corresponde
  3. Oprima *Save*
- El comentario en estatus cambiará a *Awaiting LRDR*.

## Notas:

- El cargado del reporte podrá tardar hasta tres días laborables. La institución recibirá notificación por correo electrónico cuando se haya descargado el mismo.
- Los días para someter el proceso de reto quedarán en pausa hasta que el reporte haya descargado.

# IDC / PREPARACIÓN

- Verifique alguna Agencia Garantizadora o de Servicio que posea un programa gratuito para la extracción de casos con posibles inconsistencias.
- También puede utilizar la herramienta del Departamento de Educación Federal, el *LRDR Report Import Tool*. Acceda <https://ifap.ed.gov/eannouncements/031115LoanRecordDetailReportLRDRImportTool.html> para información adicional.
- Si utiliza esta plantilla, descargue el reporte **SHCDREOP** y luego organice los casos del numerador (Usage Code 1 B). Esta plantilla no extractará las posibles inconsistencias, pero podrá ver en detalle los casos que le afectarán en el numerador.

# IDC / PREPARACIÓN

- Una vez descargado el reporte, comience con la identificación de los posibles casos de reto.
- Algunos datos que pueden ser considerados erróneos lo son:
  - ▣ Fecha de separación no es la correcta
  - ▣ Fecha de repago no es la correcta
  - ▣ Estudiante obtuvo Aplazamiento
  - ▣ Fecha incorrecta del desfalco
  - ▣ Estudiante no recibió el Período de Gracia
  - ▣ Estudiante fue incluido en varios cohortes.
  - ▣ Muerte
  - ▣ Otros



# IDC / EVALUACIÓN

- Para el análisis de los casos deberá tener la información de NSLDS de la pestaña de AID (*Loan History*):
  - **Sumario de los préstamos (*Loan Summary*)**

1		SF - FFEL STAFFORD SUB		Status: <b>DE</b> as of 01/03/2014		Loan Detail	
Guaranteed Amt:	\$1,313	Disbursed Amt:	\$1,313	OPB:	\$1,403	Agg. OPB:	\$1,313
Loan Date:	02/09/2007	Sep. Loan Ind:	A	Loan Period:	01/17/2007 - 08/17/2007		
Last Disb. Date:	04/20/2007	Last Disb. Amt:	\$657	Acad. Lv:	1		
GA:	<a href="#">NEW YORK STATE HIGHER EDUCATION SERVICES - 736</a>						
Lender:	<a href="#">WELLS FARGO BANK, N.A. - 830005</a>						

- **Detalle del Préstamo (*Loan Detail*)**

Loan Type:	SF - FFEL STAFFORD SUB		
Loan Period Start:	01/17/2007	Academic Level:	1
Loan Period End:	08/17/2007	Data Provider Loan ID:	0258750000B01686101
Sched. Repayment Date:	12/31/2012	Separate Loan Ind:	A
Date of Default for CDR:	N/A	Delinquency Begin Date:	N/A
Next Payment Due Date:	N/A	Interest Rate:	6.80% FIXED
Borrowed at OPEID:	02587500		
Borrowed at Name:	<a href="#">UNIVERSIDAD METROPOLITANA</a>		
NSLDS Label:	*****245500010001 +		



# IDC / EVALUACIÓN

## ▣ Detalle de Matrícula (*Enrollment Detail*)

Enrolled At:  ▾  
Show Records:  ▾  
Reported By:  ▾  
Sort Schools By:  ▾  
Sort Records By:  ▾  
Begin Effective Date:   
End Effective Date:

Apply

UNIVERSIDAD METROPOLITANA 02587500										
Reported By	Reported By ID	Status	Eff. Date	Active	ACD	Cert. Date	Cert. Method	Date Received	Term Begin	Term End
School	02587500	Withdrawn	08/20/2007	Yes	N/A	01/10/2008	School Batch	01/16/2008	N/A	N/A
School	02587500	Withdrawn	08/20/2007	Yes	N/A	11/27/2007	School Batch	11/29/2007	N/A	N/A
School	02587500	Withdrawn	08/20/2007	Yes	N/A	09/17/2007	School Batch	09/25/2007	N/A	N/A
School	02587500	Full Time	01/17/2007	Yes	05/30/2011	07/17/2007	School Batch	07/19/2007	N/A	N/A
School	02587500	Full Time	01/17/2007	Yes	05/30/2011	05/08/2007	School Batch	05/10/2007	N/A	N/A

# IDC / EVALUACIÓN

1. En el *Enrollment Detail* identifique la primera fecha de separación del estudiante y compare con la fecha del *draft*.
2. Utilice la fórmula para calcular la fecha de repago.

**Fecha de separación (LDA) + seis meses y un día  
= fecha de repago (DER)**



3. Basado en la fecha calculada de repago, programa del préstamo, fecha del desfalco, historial del préstamo, entre otros, se determinará si es un caso de reto o no.

# IDC / ENTRADA DE CASOS

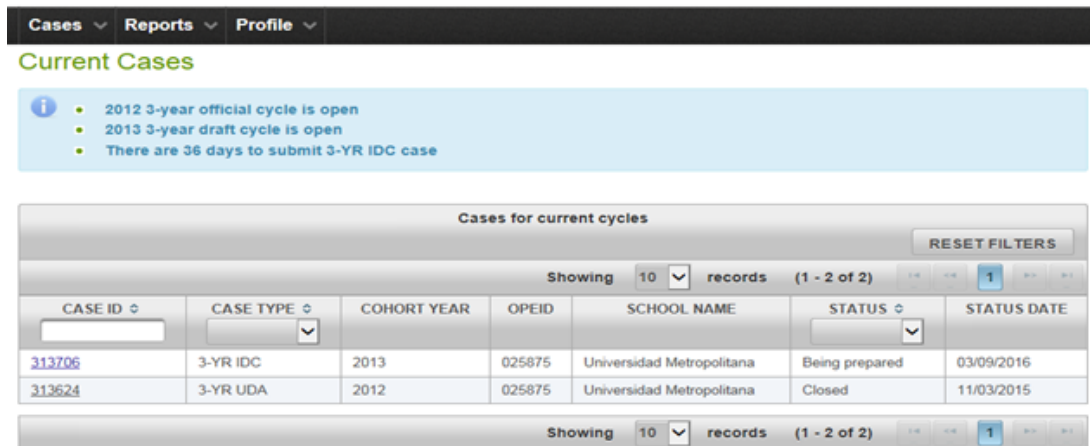
- Prepare la información del caso, antes de comenzar a entrar los mismos usted necesitará lo siguiente:
  - ▣ Nombre del estudiante, seguro social, alegación del error, fecha de separación, fecha calculada de repago, fecha del desfalco, y efecto en el cálculo.
  - ▣ Copia de evidencia relevante al caso. Podrá referirse a la *Guía de Cohort Default Rate*, Cap. 3.1 para ejemplos de documentos a enviar. Esta información deberá estar en un formato electrónico.
  - ▣ Acceda el **eCDR** para comenzar con la entrada de los casos.



Esta información será necesaria para entrar los casos en el eCDR.

# IDC / ENTRADA DE CASOS

- El sistema le indicará que ya está listo para comenzar con el proceso de reto (*Being Prepared*). Además le presentará la siguiente información:
  - Días restantes para someter el IDC
  - Tipo de caso (*Case Type*) a someter
  - Nombre de la institución
  - Estatus del proceso



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Cases', 'Reports', and 'Profile' dropdown menus. Below the navigation bar, the heading 'Current Cases' is displayed in green. A light blue information box contains three bullet points: '2012 3-year official cycle is open', '2013 3-year draft cycle is open', and 'There are 36 days to submit 3-YR IDC case'. Below this, a table titled 'Cases for current cycles' is shown. The table has a 'RESET FILTERS' button in the top right corner. The table header includes 'Showing 10 records (1 - 2 of 2)' and a page indicator '1'. The table columns are: CASE ID, CASE TYPE, COHORT YEAR, OPEID, SCHOOL NAME, STATUS, and STATUS DATE. Two rows of data are visible: one for case ID 313706 (3-YR IDC, 2013, OPEID 025875, Universidad Metropolitana, Being prepared, 03/09/2016) and one for case ID 313624 (3-YR UDA, 2012, OPEID 025875, Universidad Metropolitana, Closed, 11/03/2015). The table footer also shows 'Showing 10 records (1 - 2 of 2)' and a page indicator '1'.

CASE ID	CASE TYPE	COHORT YEAR	OPEID	SCHOOL NAME	STATUS	STATUS DATE
313706	3-YR IDC	2013	025875	Universidad Metropolitana	Being prepared	03/09/2016
313624	3-YR UDA	2012	025875	Universidad Metropolitana	Closed	11/03/2015

- Oprima *Case ID* para iniciar la entrada de los casos.

# IDC / ENTRADA DE CASOS

En resumen, el proceso de entrada será el siguiente:

1. *New Adjustment* –escriba el seguro social del estudiante y oprima *Create Adjustment*.
2. Escriba toda la información, comentarios y oprima *Save*.

The screenshot shows a web form for entering adjustment information. It is divided into two main sections: 'Adjustment Information' and 'School Input'.

**Adjustment Information:**

- Request Adjustment ID: (empty)
- Case Type: 3-YR IDC
- SSN: (empty)
- Name: GONZALEZ GARCIA
- Number of Loans: (empty)

**School Input:**

- Basis of Alleged Error: \* Incorrect last date of attendance or less-than-half-time enrollment date (dropdown menu)
- Last Date of Attendance (LDA) or Less than Half-Time Date (LHD) (MM/DD/YYYY): 08/09/2010 (calendar icon)
- Date Entered Repayment (MM/DD/YYYY): \* 02/10/2011 (calendar icon)
- Date Defaulted (MM/DD/YYYY): 02/23/2015 (calendar icon)
- Effect on Calculation: \*
  - 2013 (dropdown) -B Subtract from both numerator and denominator (dropdown)
  - 2011 (dropdown) +D Add to denominator (dropdown)
  - Select One (dropdown) Select One (dropdown)
- Comment: The separation date was incorrect for 2013 CDR purpose, so the borrower correspond to the 2011 denominator, because was in repayment at that time.

At the bottom, there are two buttons: **SAVE** and **CANCEL**.

Callouts and annotations:

- An arrow points from the 'Basis of Alleged Error' dropdown to a box: "Seleccione la alegación según la evaluación del caso."
- An arrow points from the 'Last Date of Attendance' field to a box: "Escriba el LDA según su evaluación."
- An arrow points from the 'Date Entered Repayment' field to a box: "Escriba la fecha calculada por usted de repago"
- An arrow points from the 'Date Defaulted' field to a box: "Fecha desfalco"
- An arrow points from the 'Effect on Calculation' dropdowns to a box: "Seleccione el efecto en el cálculo."

# IDC / ENTRADA DE CASOS

- En *Attach File* tendrá la opción de anejar documentos de soporte, en formatos de: Excel, Word, Rich Text, Plain Text, PDF, etc.
- Luego oprima *Select/Deselect Loan* para validar que los préstamos se encuentran seleccionados.
- Regresará a la página principal donde verá el caso creado. Si aún tiene más casos que crear, oprima *New Adjustment*.

Recuerde oprimir  
Save en ambos  
procesos.



Para anejar documentos de soporte.

Leer comentarios del caso.

Comments

Supporting Documents

ATTACH FILE

FILE NAME	FILE DESCRIPTION	ACTION
VAZQUEZ DOCUMENTS.pdf	SUPPORTING DOCUMENTS	REMOVE

Adjustment Actions

NEW ADJUSTMENT SELECT/DESELECT LOANS CHANGE DATA MANAGER DELETE ADJUSTMENT

Data Manager Adjustments - The Table shows how the loans have been packaged according to Data Managers

DM ADJUSTMENT ID	DM CODE	NUMBER OF LOANS	EFFECTS	RESPONSE	STATUS	STATUS DATE	COMMENTS
3827674	580	1	2012 +0; 2013 -B		Created	03/17/2016	

Oprima para entrar nuevos casos.

Para confirmar que los préstamos estén seleccionados.

# IDC / CERTIFICACIÓN

- El *Data Manager* será la persona autorizada para la certificación y envío de los casos, junto con la carta firmada por el Rector o Presidente de la institución para someter el reto. Un ejemplo de una carta puede verse en la Guía de CDR, Página 4.1-8.
- Para Certificar los casos seleccione *Certify* y en el *File Description* escriba *Certification*.
- Luego oprima *Save*.

Una vez Certificado el IDC no se podrán añadir más casos. El estatus del IDC cambiará a *Certified*.

A screenshot of a file dialog box. The title bar is green. The text reads "Select File: \*C:\Users\lum\_ccarras\Desktop\Browse...". Below that is a text input field containing "CERTIFICATION" and a close button (X). At the bottom are two green buttons labeled "SAVE" and "CANCEL".

# IDC / CERTIFICACIÓN

- Los casos serán contestados por los *Data Manager* asignados, esto según el préstamo y agencia del mismo.
- El Departamento de Educación Federal enviará un correo electrónico a la Institución cada vez que un caso sea contestado por un *Data Manager*.
- Para verificar los casos acceda la página del eCDR y seleccione el *CASE ID* del IDC.

CASE ID ↕	CASE TYPE ↕	COHORT YEAR	OPEID	SCHOOL NAME	STATUS ↕	STATUS DATE
<a href="#">313706</a>	3-YR IDC	2013	025875	Universidad Metropolitana	Data Manager review	03/18/2016

- Oprima el *Adjustment Id* del caso para ver la contestación de *Agree* o *Disagree*.
  - *DM has responded* – *Data Manager ha respondido*
  - *DM Review* – *Data Manager en revisión*
  - *Agree* – Aceptado
  - *Disagree* – No aceptado



# IDC / FINALIZACIÓN

- Para solicitar clarificación de algún caso, realice lo siguiente:
  - ▣ Oprima el *DM Adjustment ID*.
  - ▣ En la sección de *Comments* podrá verificar los comentarios del caso.
  - ▣ Seleccione *Request Clarification*, escriba su alegación y oprima *Save*.
- La Institución recibirá un correo electrónico cuando haya sido verificado su caso.
- Las clarificaciones sólo podrán ser sometidas una sola vez. Por lo que la decisión DM será final.



# IDC / FINALIZACIÓN

- El Departamento de Educación Federal enviará una carta a la Institución donde informa que el proceso de todos los ajustes y apelaciones han sido resueltos.
- También el comunicado presentará un sumario de los cohortes oficiales más recientes y las implicaciones de éstos a la Institución.
- Los casos aceptados serán corregidos en el reporte de *CDR* oficial publicado en septiembre.

# UNCORRECTED DATA ADJUSTMENT (UDA)

- Una vez se recibe el *Cohort Default Rate* oficial en el mes de septiembre la institución deberá verificar si los casos *Agree* por fueron corregidos en el reporte.
- Si hay casos aceptados que no fueron actualizados en el reporte oficial, se deberá realizar el proceso de *UDA* para que sean corregidos.
- El Departamento de Educación Federal enviará un correo electrónico a las instituciones que deban realizar este proceso.
- La Institución tendrá 30 días calendario para realizar el mismo.
- Una vez actualizado el porcentaje oficial del *CDR*, acceda el *NSLDS*. En la pestaña de *Org*, seleccione *Cohort Default Rate*.

# NEW DATA ADJUSTMENT (NDA)

- Una nueva data ocurre cuando la información de un préstamo es reportada al *NSLDS* durante el período de cálculo del borrador y los cortes oficiales.
- Una nueva data puede ser identificada cuando se compara el LRDR del reporte del borrador y el reporte oficial.
- Si la Institución no realiza el *NDA* no tendrá la oportunidad para tramitar el mismo posteriormente.
- La Institución tendrá 15 días calendario para enviar los nuevos casos. No obstante, el proceso de envío, contestación del DM y finalización no excederá 30 días.

Para información adicional acceda la Guía del CDR Cap. 4.4



# RECUERDE...PREPÁRE SU PRÓXIMO CDR

- Luego de finalizado el proceso de reto, realice un análisis de lo siguiente:
  - ▣ Verifique sus casos en desfalco del corte 2013 y analice sus características.
  - ▣ Revise los casos en atraso que estarán afectando los próximos cohortes y trace un plan de trabajo, según aplique.
  - ▣ Evalúe los métodos de reportes de matrícula de su Institución.
  - ▣ Acceda el NSLDS para verificar los reportes que podrían ayudarle, por ejemplo:
    - *Delinquent Borrower*
    - *Date Entered Repayment*
    - *School Portfolio Report*

*Make to think*



*Think to make*

# INFORMACIÓN ADICIONAL

- Para acceso a manuales, guías y sesiones demostrativas acceda el siguiente enlace del DEF:
  - <https://ecdrappeals.ed.gov/ecdra/index.html>
  - <http://www.ifap.ed.gov/DefaultManagement/finalcdrg.html>
- Para preguntas adicionales contacte la División de Operaciones del Departamento de Educación Federal al 1-202-377-4259 o escriba a [fsa.schools.default.management@ed.gov](mailto:fsa.schools.default.management@ed.gov) .



---

# PREGUNTAS

