



PO Box 372230 Cayey, Puerto Rico 00737

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR HOJA DE VERIFICACIÓN V

Siga los siguientes pasos para completar la hoja de verificación:

1. Acceda al [portal](#). Baje y guarde la hoja de verificación para comenzar a completarla.
2. Seleccione el nombre de la Institución del *Scroll Bar*

UPR
Universidad de Puerto Rico

UNIDAD: **Selección**

HOJA DE VERIFICACIÓN (V1) 2020 ESTÁNDAR

Su Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en el Departamento de Educación Federal, lo cual requiere que la Universidad corrobore que la información en la solicitud es correcta. Antes de desembolsar ayudas económicas, se compararán los datos en esta hoja de verificación y cualquier otro documento solicitado. Este formulario debe ser completado con tinta negra o azul, sin borrones ni tachaduras.

Selec
Mayagüez
Aguadilla
Arecibo
Bayamón
Carolina
Cayey
Ciencias Médicas
Humacao
Ponce
Río Piedras
Utuado

nada para verificación por el
y/o sus padres proporcionaron
a información que se provea en

3. Completar todos los encasillados de la Parte 1

Seleccione una de las opciones: Independiente o Dependiente

Parte I: Información del estudiante

Independiente

Dependiente

Al posicionar el cursor en el encasillado que completará se pondrá color azul. Cuando complete el encasillado debe dar TAB hasta posicionarse en el próximo encasillado que completará.

Nombre:	<input type="text"/>	Inicial:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>	
Número de estudiante:	<input type="text"/>	E-mail institucional	<input type="text"/>	@ upr.edu		
Número de Seguro Social:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	Mes	Día	Año
Número de Teléfono Principal:	<input type="text"/>	Número de Teléfono Secundario:	<input type="text"/>			

La parte 1 debe quedar así:

PARTE I: INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE		<input type="checkbox"/> INDEPENDIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> DEPENDIENTE
Nombre:	Jane	Inicial:	Doe
	804 20 0000		
Numero de estudiante:	000 00 0000	E-mail institucional:	jane.doe@upr.edu
Número de Seguro Social:		Fecha de nacimiento:	01 / 01 / 2000
		Mes	Día
Número de Teléfono Principal:	7 8 7 5 5 5 5555	Número de Teléfono Secundario:	() - - - - -

4. Parte II La información que se proveerá en esta sección corresponderá al periodo entre el 1ro de julio de 2020 y el 30 de junio de 2021. Debe anotar las personas que vivan y reciban el 50% de sustento del jefe de familia. Solo anote el nombre de la Institución universitaria de usted y algún otro universitario (No incluye a los padres).

Nombre	Edad	Parentesco	Universidad	Se matriculará en medio tiempo o más	
				Sí	No
Jane Doe	20	Solicitante	UPR- Cayey	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
John Doe	42	padre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carmen Santiago	42	madre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
John Doe	22	hermano	UPR-Rio Piedras	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Juan Doe	18	hermano		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. En la Parte III **tiene** que seleccionar el encasillado que corresponda a la situación contributiva de los padres (si es estudiante dependiente) y la del estudiante

Parte III: Información Financiera	
Padre(s)	Estudiante / Cónyuge
<input checked="" type="checkbox"/> Se incluye(n) copia(s) de la Planilla(s) de Contribución sobre ingresos de Puerto Rico 2018.	<input type="checkbox"/> Se incluye(n) copia(s) de la Planilla(s) de Contribución sobre ingresos de Puerto Rico 2018.
<input type="checkbox"/> Radiqué/Radicamos planilla federal y utilicé/utilizamos la herramienta de recuperación de información del IRS para transferir la información a la FAFSA.	<input type="checkbox"/> Radiqué/Radicamos planilla federal y utilicé/utilizamos la herramienta de recuperación de información del IRS para transferir la información a la FAFSA.
<input type="checkbox"/> Se incluye IRS "Tax Return Transcript" porque no pude u opté no utilizar la herramienta de recuperación de información del IRS para transferir la información de ingresos a la FAFSA.	<input type="checkbox"/> Se incluye IRS "Tax Return Transcript" porque no pude u opté no utilizar la herramienta de recuperación de información del IRS para transferir la información de ingresos a la FAFSA.
<input type="checkbox"/> Tuve/Tuvimos ingresos por concepto de trabajo en el año 2018, pero no vengo/venimos obligado(s) a rendir planillas. Patrono: _____ Ingresos: \$ _____ \$ _____	<input type="checkbox"/> Tuve/Tuvimos ingresos por concepto de trabajo en el año 2018, pero no vengo/venimos obligado(s) a rendir planillas. Patrono: _____ Ingresos: \$ _____ \$ _____
<input type="checkbox"/> No tuve/tuvimos ingresos por concepto de trabajo en el año 2018 y no vengo/venimos obligado(s) a rendir planillas. Se incluye Modelo SC 6088 y/o 4506-T (Planilla Federal).	<input checked="" type="checkbox"/> No tuve/tuvimos ingresos por concepto de trabajo en el año 2018 y no vengo/venimos obligado(s) a rendir planillas. Se incluye Modelo SC 6088 y/o 4506-T (Planilla Federal). (Sólo aplica a estudiantes independientes).

El encasillado de la izquierda es información sobre sus padres y el de la derecha es para **todos** los estudiantes.

Si en el 2018 los padres vivían en Puerto Rico y no rindieron planillas tiene que solicitar el Modelo SC 6088 en SURI. Igual ocurre con los estudiantes independientes. Si usted y sus padres vivían en Puerto Rico, radicaron planilla en el 2018 y no encuentran las copias las pueden conseguir en SURI al igual que el W-2 original.

Si en el 2018 los padres vivían en Estados Unidos encontrara información relacionada a los formularios necesarios para la FAFSA. (Planillas y para los que no rindieron planilla *IRS Verification of Non-filing Letter*) en el siguiente enlace:

<https://www.irs.gov/es/individuals/irs-offers-help-to-students-families-to-get-tax-information-for-student-financial-aid-applications>

6. En la Parte IV **tiene** que anotar las cantidades anuales de los padres (si es estudiante dependiente) y la del estudiante por cada concepto (pensiones de retiro) En caso de **no haber recibido** ingreso deberá escribir un 0 (**no dejar en blanco**)

Parte IV: Información de otros ingresos no de salarios reportados en la planilla (cantidad anual)			
En caso de no haber recibido ingreso por cada concepto detallado en la siguiente tabla, deberá escribir un 0 (no dejar en blanco)			
Padres	Año 2018		Estudiante y/o Cónyuge
\$ 0	Pensiones no tributables y/o parte no tributable de IRA		\$ 0
0	Porción no tributable de pensiones		\$ 0
0	Deducciones y pagos IRA		\$ 0
0	Ingresos de Intereses exentos de contribución		\$ 0
\$			\$

7. En la Parte V **tiene** que seleccionar el documento de identificación vigente que le enviará a su oficial. **Se aceptarán id que expiraron después del 1 de marzo de 2020.**

Parte V: DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
Es obligatorio entregar copia de un documento de identificación vigente emitido por una agencia gubernamental. Además, tendrá que presentar el original al momento de completar su proceso de verificación en la Oficina de Asistencia Económica.		
Título del Documento de Identificación	Fecha de expiración	Número de identificación
<input type="checkbox"/> Licencia		
<input type="checkbox"/> Pasaporte		
<input type="checkbox"/> Identificación DTOP		
<input type="checkbox"/> Otros: _____		
Firma del Oficial _____		Fecha _____

Debido al COVID19 para esta parte V al igual que para la parte VII el Departamento de Educación emitió las siguientes instrucciones:

We suspend the in-person submission and notary requirements for V4 and V5 verification. The institution may allow an applicant or student to submit copies of the required verification documents electronically to the institution. This may occur by uploading a photo of the documents (including from a smartphone), PDF, or other similar electronic document through a secure school portal, by email, etc.

We also recognize that forms of identification (such as a driver's license) may expire with no real and reasonable opportunity for renewal due to social distancing requirements. Institutions may accept a copy of an expired document if it expired after March 1, 2020

8. Parte VI La información que se proveerá en esta sección depende del documento que le enviará al Oficial. **Solo los estudiantes que ya completaron su escuela superior pueden completar esta sección.** Tiene que enviar copia del documento que certifique que completó su escuela superior.

Parte VI: EVIDENCIA DE QUE COMPLETA ESCUELA SUPERIOR. TIENE QUE ENTREGAR COPIA DE UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	
Marque con una X el documento a entregar	<input type="checkbox"/> Certificación de graduación
	<input type="checkbox"/> Transcripción de crédito
	<input type="checkbox"/> Affidavit estudiante educado en el hogar
	<input type="checkbox"/> Otro: _____

9. En la Parte VII **tiene** que completar todos los encasillados. Así debe quedar:

Parte VII: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO EDUCATIVO (PARA SER FIRMADO EN PRESENCIA DEL OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA)

El estudiante debe comparecer en persona en UPR Cayey para verificar su identidad mediante la Nombre de Institución Educativa Postsecundaria

presentación de una identificación con fotografía (ID) válida emitida por el gobierno que no haya expirado, como una licencia de conducir, otro tipo de identificación emitida por el estado o pasaporte, entre otros. La institución conservará una copia de la identificación con fotografía del estudiante en la cual se anotará la fecha en la que se recibió y revisó, y el nombre del funcionario de la institución autorizado a recibir y revisar las identificaciones de los estudiantes.

Además, el estudiante debe firmar, en presencia del funcionario de la institución, la Declaración de Propósito Educativo proporcionada a continuación.

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO EDUCATIVO

Certifico que yo, Jane Doe, soy el individuo que firma esta Declaración de Propósito Educativo y que Nombre del estudiante

la ayuda financiera federal estudiantil que yo pueda recibir, sólo será utilizada para fines educativos y para pagar el costo de asistir a Universidad de Puerto Rico en Cayey para el año académico 2020-2021. Nombre de Institución Educativa

Jane Doe 04/17/2020

Nombre del estudiante 804 20 0000 Fecha

Número de estudiante

10. En la Parte VIII Tiene que marcar una de las opciones.

Parte VIII: AUTORIZACIÓN PARA CORRECCIÓN DE LA BECA

¿Autorizo a mi Oficial de Asistencia Económica a corregir cualquier error que contenga la solicitud de mi Beca Pell? Sí No

11. Guarde el documento.

12. Firme la solicitud de acuerdo a sus posibilidades; imprimir el documento, de forma electrónica (Véanse instrucciones para firmar de forma electrónica).

Parte IX: CERTIFICACIÓN

Certifico (Certificamos) que esta solicitud ha sido examinado por mí (nosotros) y que según mi (nuestra) mejor información y creencia es cierta, correcta y completa. No tengo (tenemos) objeción a que se investigue la misma y acepto las sanciones que la Universidad de Puerto Rico estime pertinente imponerme (imponernos) si se descubriera que la misma es fraudulenta. Acuerdo (Acordamos) proporcionar toda evidencia sobre los ingresos del año 2018, en caso de ser necesario.

Nombre del estudiante: Jane Doe Número de estudiante: 844-20-0000

Firma del estudiante: Jane Doe Fecha: 14 de abril de 2020

Firma del Padre/madre: Jane Doe Fecha: 14 de abril de 2020

13. Enviar a su oficial junto a los otros documentos solicitados en el portal. (Véanse instrucciones para compartir documentos.)

