



PO Box 372230 Cayey, Puerto Rico 00737

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR HOJAS DE VERIFICACIÓN I

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"/> / <input type="text"/> / <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
Número de estudiante:	804 20 0000	E-mail institucional:	jane.doe@upr.edu
Número de Seguro Social:	555 55 5555	Fecha de nacimiento:	01 / 01 / 2000
Número de Teléfono Principal:	(787) 555 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 encontrará 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>

Igual ocurre con los estudiantes independientes.

- 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

- En la Parte V **tiene** que marcar una de las opciones.

Parte V: 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?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Parte VI: Certificación	

- Guarde el documento.

9. Firme la solicitud de acuerdo a sus posibilidades; imprimir el documento, o firmar 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: <u>Jane Doe</u>	Número de estudiante: <u>844-20-0000</u>
Firma del estudiante: <u>Jane Doe</u>	Fecha: <u>14 de abril de 2020</u>
Firma del Padre/madre: <u>[Firma]</u>	Fecha: <u>14 de abril de 2020</u>

10. Enviar a su oficial junto a los otros documentos solicitados en el [portal](#). ([Véanse instrucciones para compartir documentos](#)).