

## PROCESO DE VERIFICACIÓN 2021-2022

Instrucciones para subir los documentos en el [portal.upr.edu](https://portal.upr.edu)

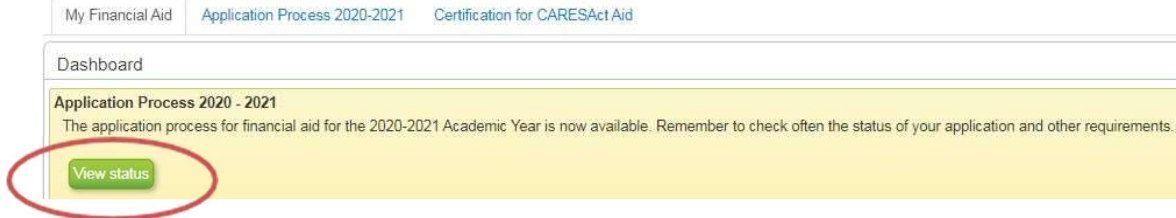
Todos los servicios se estarán ofreciendo de **forma remota**.  
La cita **no será presencial**, es una notificación de los documentos requeridos (que deben estar en el portal el día de su cita) o de alguna acción necesaria que debe realizar de forma remota.

1. Acceda al <https://portal.upr.edu/>
2. Seleccione el icono: "My Financial Aid"



My Financial Aid

3. Presione el botón de "**View status**"



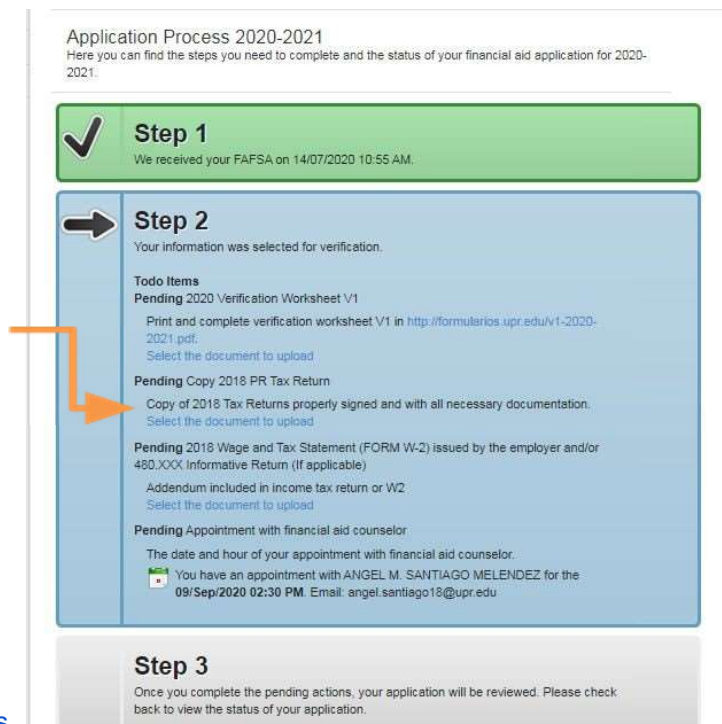
My Financial Aid Application Process 2020-2021 Certification for CARES Act Aid

Dashboard

**Application Process 2020 - 2021**  
The application process for financial aid for the 2020-2021 Academic Year is now available. Remember to check often the status of your application and other requirements.

[View status](#)

4. El sistema le indica los documentos requeridos. Cuando un documento tenga más de una página, todas deben estar en un solo archivo. **Ejemplo:** Si va a subir la Planilla, asegúrese que todas las páginas de la planilla estén el mismo archivo y que suba el documento en el **requisito planilla**. Puede utilizar las siguientes herramientas para unir sus documentos en PDF o fotos: <https://www.ilovepdf.com/es>



Application Process 2020-2021  
Here you can find the steps you need to complete and the status of your financial aid application for 2020-2021.

**Step 1**  
We received your FAFSA on 14/07/2020 10:55 AM.

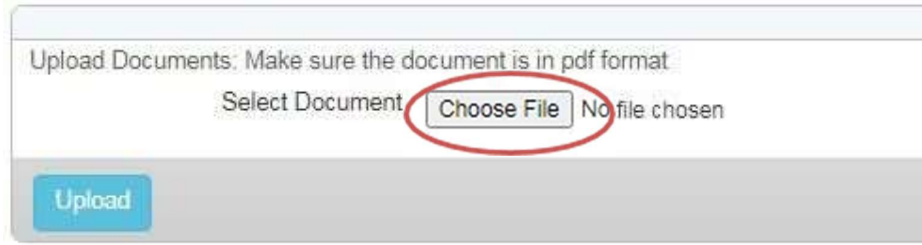
**Step 2**  
Your information was selected for verification.

**Todo Items**

- Pending 2020 Verification Worksheet V1**  
Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2020-2021.pdf>.  
[Select the document to upload](#)
- Pending Copy 2018 PR Tax Return**  
Copy of 2018 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.  
[Select the document to upload](#)
- Pending 2018 Wage and Tax Statement (FORM W-2) issued by the employer and/or 480.XXX Informative Return (If applicable)**  
Addendum included in income tax return or W2  
[Select the document to upload](#)
- Pending Appointment with financial aid counselor**  
The date and hour of your appointment with financial aid counselor.  
You have an appointment with ANGEL M. SANTIAGO MELENDEZ for the 09/Sep/2020 02:30 PM. Email: [angel.santiago18@upr.edu](mailto:angel.santiago18@upr.edu)

**Step 3**  
Once you complete the pending actions, your application will be reviewed. Please check back to view the status of your application.

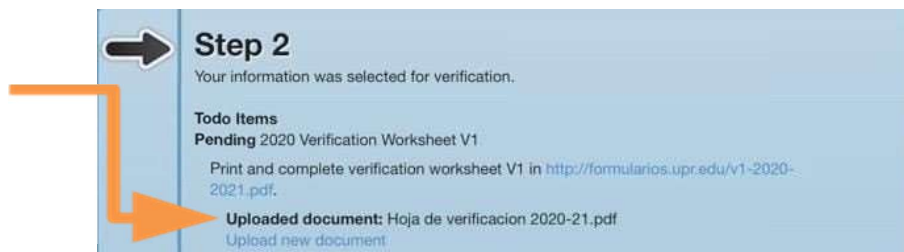
- 5 Seleccione el documento que quiere subir y luego presione el botón “Choose file”.



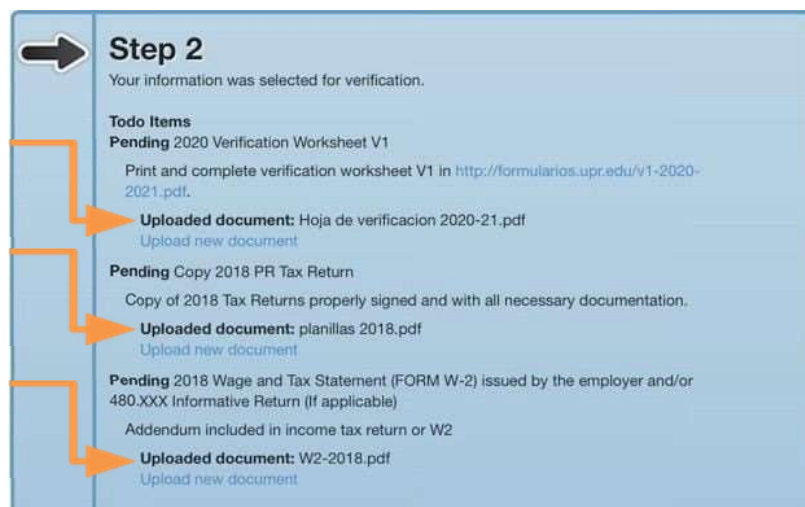
- 6 Presione el botón “Upload” para subir el documento.



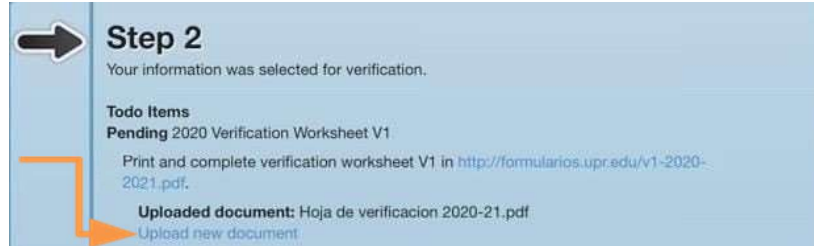
7. Para confirmar que subió el documento asegúrese que diga: “Uploaded document”.



- 8 Repita estos pasos para cada uno de los documentos requeridos. Una vez termine de subir los documentos revise que todos indiquen: “Uploaded document”.



- 9 Si usted necesita sustituir un documento presione el botón de: “Upload new document”. Esta opción va a eliminar el documento anterior completamente y lo sustituirá por el nuevo documento. Cuando el oficial acceda al archivo verá solo el **último documento**.



**\*No envíe documentos al correo electrónico del Oficial, debe utilizar el procedimiento que aquí se describe. Los documentos enviados al correo electrónico del Oficial no serán considerados en el Proceso de Verificación.**