

## PROCESO DE VERIFICACIÓN 2022-2023

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

Todos los servicios se estarán ofreciendo utilizando las herramientas tecnológicas que ofrece la institución, correo electrónico, reuniones virtuales y llamada telefónica. En el portal verá la fecha límite para subir los documentos o para alguna acción necesaria que debe realizar.

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



3. Presione el botón de "View status"

My Financial Aid Application Process 2022-2023 College Financing Plan 2021 - 2022

Dashboard

Application Process 2022 - 2023

The application process for financial aid for the 2022-2023 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 W-2, asegúrese que, si es más de una todas estén el mismo archivo y que suba el documento en el **requisito que indique 2020 Form W-2**. Los documentos tienen que estar en **PDF o foto** para que puedan ser evaluados por el Oficial.

My Financial Aid Application Process 2022-2023 College Financing Plan 2021 - 2022

Application Process 2022-2023

Here you can find the steps you need to complete and the status of your financial aid application for 2022-2023.

**Step 1**

✓ We received your FAFSA on 21/04/2022 11:49 AM.


**Step 2**

➔ Your information was selected for verification.

**Todo Items**

**Pending Deadline to upload documents to the Portal**

The date and hour to submit your documents.

 The deadline to upload the documents is **02/May/2022 10:15 AM**.

**Pending 2022 Verification Worksheet V1**

Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2022-2023.pdf>.

[Select the document to upload](#)

**Pending Copy 2020 PR Tax Return**

Copy of 2020 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.

[Select the document to upload](#)

**Pending 2020 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return**

Addendum included in income tax return and/or W-2 issued by the employer or the one obtained through SURJ.

[Select the document to upload](#)

**Step 3**

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

Puede utilizar las siguientes herramientas para unir sus documentos en PDF o fotos

<https://www.ilovepdf.com/es> o <https://smallpdf.com/>

- 5 Seleccione el documento que quiere subir presionando “[Select the document to upload](#)” y luego presione el botón “**Choose File**”.

[My Financial Aid](#) [Application Process 2022-2023](#) [Upload Documents](#) [College Financing Plan 2021 - 2022](#)

### 2020 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return

Upload Documents: Make sure the document is in pdf format

Select Document  no file selected

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

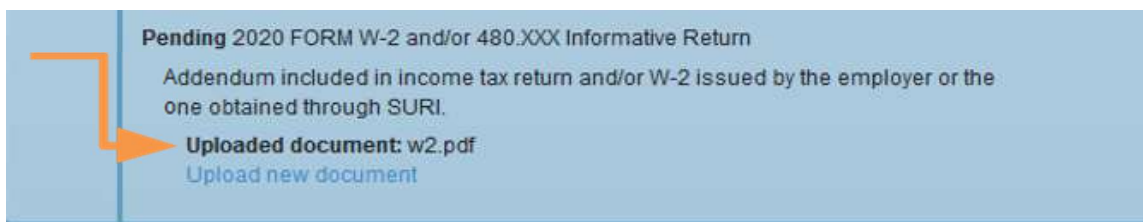
[My Financial Aid](#) [Application Process 2022-2023](#) [Upload Documents](#) [College Financing Plan 2021 - 2022](#)

### 2020 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return

Upload Documents: Make sure the document is in pdf format

Select Document  W-2 2020.pdf

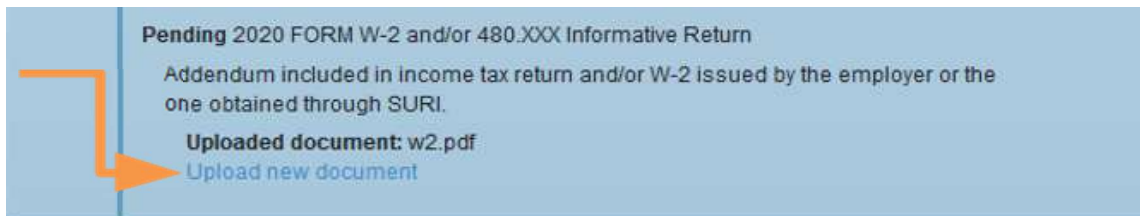
- 7 Para confirmar que subió el documento asegúrese que diga: “**Uploaded document**”.



- 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.**

\*En el caso que se le requiera realizar un cambio o alguna corrección en la Hoja de Verificación, tiene que:

1. Localizar el documento donde lo guardó en su equipo electrónico.
2. Realizar los cambios requeridos.
3. Guardarlo “Save as” como un **documento en PDF**.
4. Volver a subir el documento en el portal.upr.edu, utilizando las instrucciones descritas en el punto #9.