

## PROCESO DE VERIFICACIÓN 2023-2024

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

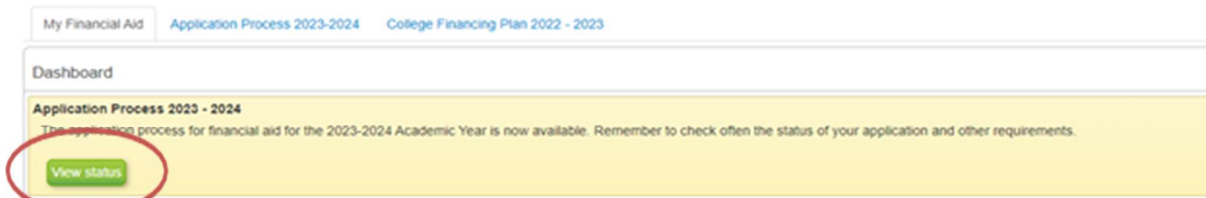
Los servicios se estarán ofreciendo utilizando las herramientas tecnológicas que ofrece la institución, correo electrónico, reuniones virtuales y llamadas telefónicas. En ocasiones también será necesario reuniones presenciales con su Oficial. En el portal verá la fecha límite para subir los documentos o para alguna acción necesaria que debe realizar.

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

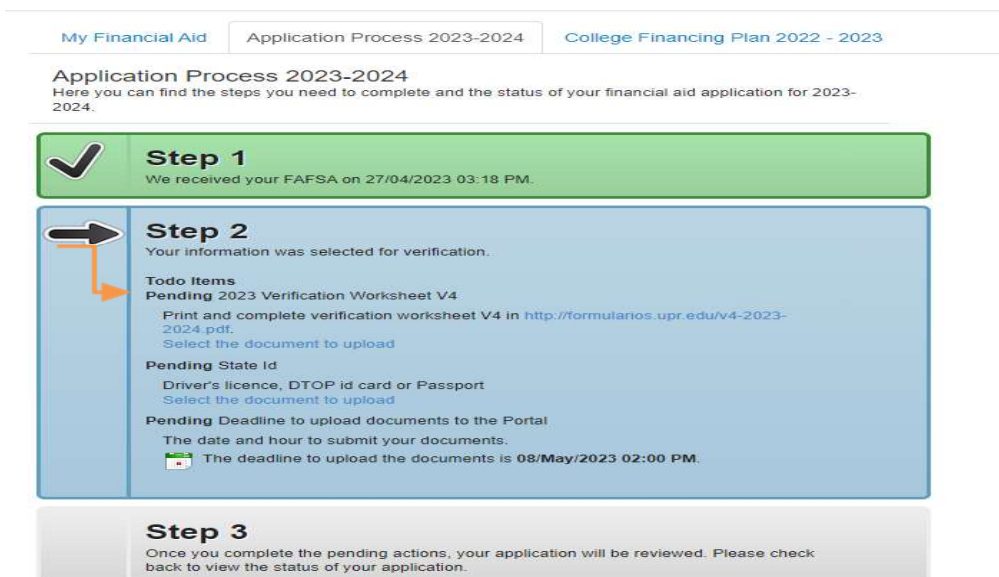


My Financial Aid

3. Presione el botón de "View status"

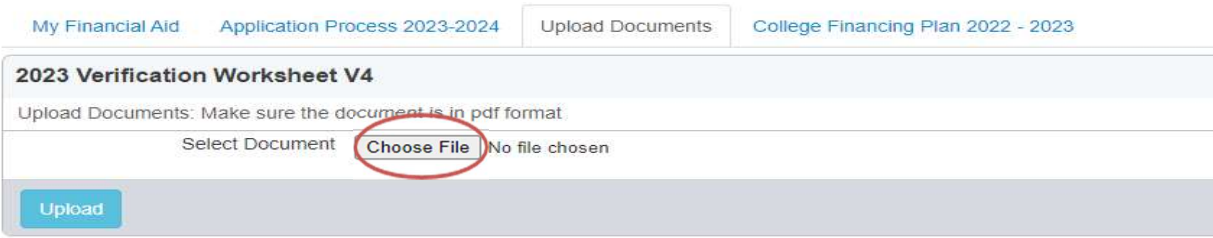


4. El sistema le indica los documentos requeridos. Cuando un documento tenga más de una página, todas deben estar en un solo archivo. **Ejemplo:** Si va a subir la Hoja de Verificación, asegúrese que todas las paginas estén el mismo archivo y que suba el documento en el **requisito que indique 2023 Verification Worksheet**. Los documentos tienen que estar en PDF o foto para que puedan ser evaluados por el Oficial.



Puede utilizar las siguientes herramientas para unir sus documentos en PDF o fotos  
<https://www.ilovepdf.com/es> o <https://smallpdf>.

- 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 2023-2024 Upload Documents College Financing Plan 2022 - 2023

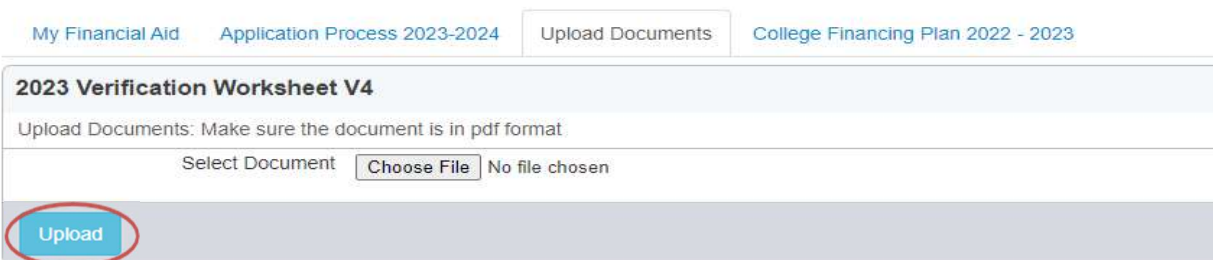
**2023 Verification Worksheet V4**

Upload Documents: Make sure the document is in pdf format.

Select Document **Choose File** No file chosen

Upload

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



My Financial Aid Application Process 2023-2024 Upload Documents College Financing Plan 2022 - 2023

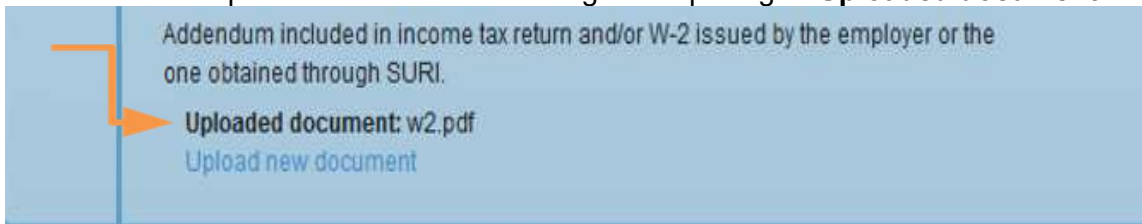
**2023 Verification Worksheet V4**

Upload Documents: Make sure the document is in pdf format.

Select Document **Choose File** No file chosen

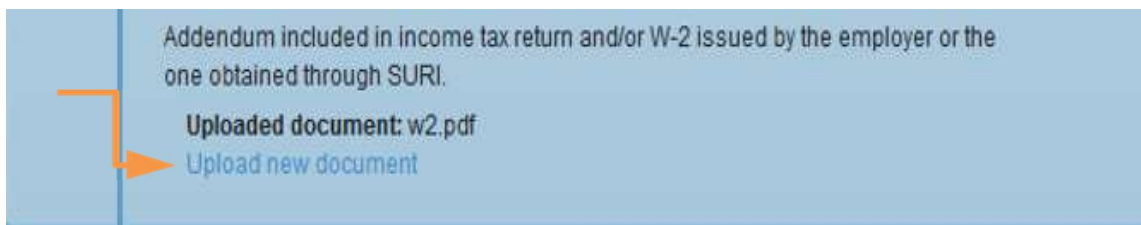
**Upload**

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.

*¡En Asistencia Económica estamos para servirles!*