

PROCESO DE VERIFICACIÓN 2024-2025

Instrucciones para subir los documentos en el 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"

My Financial Aid Application Process 2024-2025 College Financing Plan 2023 - 2024

Dashboard

Application Process 2024 - 2025
The application process for financial aid for the 2024-2025 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 Hoja de Verificación, asegúrese que todas las páginas estén el mismo archivo y que suba el documento en el **requisito que indique 2024 Verification Worksheet V1. Los documentos tienen que estar en PDF o foto para que puedan ser evaluados por el Oficial.**

My Financial Aid **Application Process 2024-2025** College Financing Plan 2023 - 2024

Application Process 2024-2025

Here you can find the steps you need to complete and the status of your financial aid application for 2024-2025.

Step 1
We received your FAFSA on 08/05/2024 05:26 PM.

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 **04/Jun/2024 11:15 AM**.

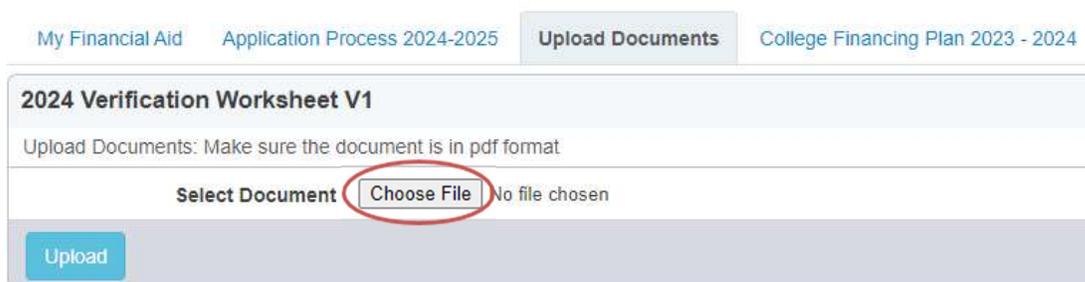
Pending 2024 Verification Worksheet V1
Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2024-2025.pdf>.
Select the document to upload

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

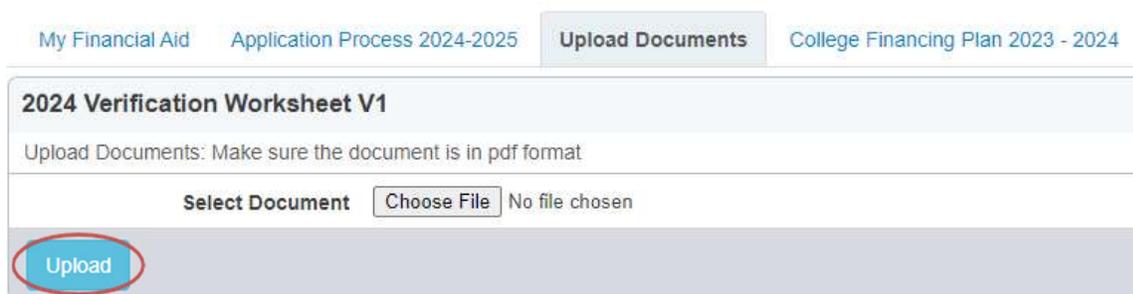
Puede utilizar las siguientes herramientas para unir sus documentos en PDF o fotos

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

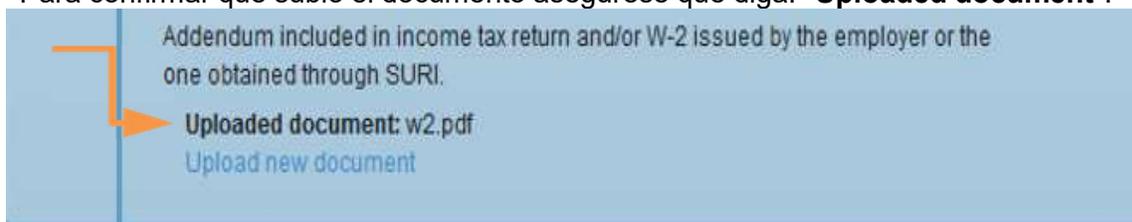
- 5 Seleccione el documento que quiere subir presionando “[Select the document to upload](#)” y luego presione el botón “**Choose File**”



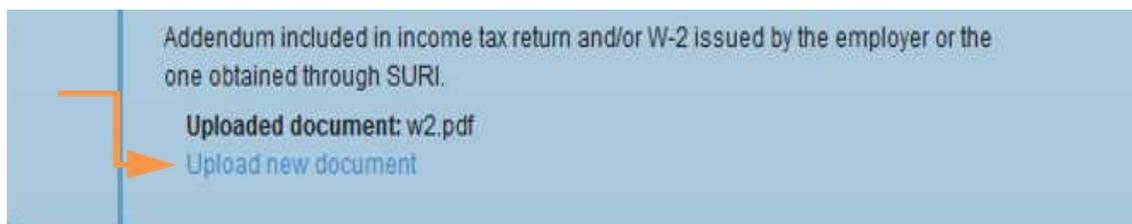
- 6 Presione el botón “**Upload**” para subir el documento.



- 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.**

*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!