



**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR HOJA DE VERIFICACIÓN IV**

1. Acceda al [Portal Next](#). Baje y guarde la Hoja de Verificación para completarla.
2. Seleccione el nombre de la Institución del *Scroll Bar*

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

UNIDAD:

**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.

nada para verificación por el y/o sus padres proporcionaron a información que se provea en

3. Complete 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 style="background-color: #e6f2ff;" type="text"/>	Inicial: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text"/>
Número de estudiante: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail institucional <input type="text"/> @upr.edu	
Número de Seguro Social: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Mes      Día      Año</small>	
Número de Teléfono Principal: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Número de Teléfono Secundario: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/> - <input type="text"/>	

La parte 1 debe quedar así:

<b>Parte I: Información del estudiante</b>			<input checked="" type="checkbox"/> <b>Independiente</b>	<input type="checkbox"/> <b>Dependiente</b>
Nombre: <input type="text" value="Jane"/>	Inicial: <input type="text"/>	Apellidos: <input type="text" value="DOE"/>		
Número de estudiante: <input type="text" value="840"/> - <input type="text" value="20"/> - <input type="text" value="2020"/>	E-mail institucional <input type="text" value="jane.doe"/> @upr.edu			
Número de Seguro Social: <input type="text" value="555"/> - <input type="text" value="55"/> - <input type="text" value="5555"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="01"/> / <input type="text" value="2000"/> <small>Mes      Día      Año</small>			
Número de Teléfono Principal: ( <input type="text" value="787"/> ) <input type="text" value="555"/> - <input type="text" value="5555"/>	Número de Teléfono Secundario: ( <input type="text"/> ) <input type="text"/> - <input type="text"/>			

4. Parte II: La información que se proveerá en esta sección depende del documento que le enviará al Oficial. **Solo los estudiantes que ya completaron su escuela superior pueden completar esta sección.** Tiene que enviar copia del documento que certifique que completó su escuela superior.

PARTE II: EVIDENCIA DE QUE COMPLETA ESCUELA SUPERIOR. TIENE QUE ENTREGAR COPIA DE UNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	
Marque con una X el documento a entregar	<input type="checkbox"/> Certificación de graduación
	<input type="checkbox"/> Transcripción de crédito
	<input type="checkbox"/> Affidavit estudiante educado en el hogar
	<input type="checkbox"/> Otro: _____

5. Parte III: **Tiene** que seleccionar el documento de identificación vigente que le enviará a su Oficial. **Se aceptarán ID que expiraron después del 1 de marzo de 2020.**

PARTE III: DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
Es obligatorio entregar copia de un documento de identificación vigente emitido por una agencia gubernamental. Además, tendrá que presentar el original al momento de completar su proceso de verificación en la Oficina de Asistencia Económica.		
Título del Documento de Identificación	Fecha de expiración	Número de identificación
<input type="checkbox"/> Licencia		
<input type="checkbox"/> Pasaporte		
<input type="checkbox"/> Identificación DTOP		
<input type="checkbox"/> Otro: _____		
Firma del Oficial _____		Fecha _____

Debido al COVID19, para esta parte III, al igual que para la parte IV, el Departamento de Educación emitió las siguientes instrucciones:

*We suspend the in-person submission and notary requirements for V4 and V5 verification. The institution may allow an applicant or student to submit copies of the required verification documents electronically to the institution. This may occur by uploading a photo of the documents (including from a smartphone), PDF, or other similar electronic document through a secure school portal, by email, etc.*

*We also recognize that forms of identification (such as a driver's license) may expire with no real and reasonable opportunity for renewal due to social distancing requirements. Institutions may accept a copy of an expired document if it expired after March 1, 2020.*

6. Parte IV: Tiene que completar todos los encasillados. Así debe quedar:

Parte IV: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO EDUCATIVO (PARA SER FIRMADO EN PRESENCIA DEL OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA)	
El estudiante debe comparecer en persona en <u>UPR-Arecibo</u> para verificar su identidad mediante la Nombre de Institución Educativa Postsecundaria	
presentación de una identificación con fotografía (ID) válida emitida por el gobierno que no haya expirado, como una licencia de conducir, otro tipo de identificación emitida por el estado o pasaporte, entre otros. La institución conservará una copia de la identificación con fotografía del estudiante en la cual se anotará la fecha en la que se recibió y revisó, y el nombre del funcionario de la institución autorizado a recibir y revisar las identificaciones de los estudiantes.	
Además, el estudiante debe firmar, en presencia del funcionario de la institución, la Declaración de Propósito Educativo proporcionada a continuación.	
DECLARACIÓN DE PROPÓSITO EDUCATIVO	
Certifico que yo, <u>Jane Doe</u> , soy el individuo que firma esta Declaración de Propósito Educativo y que Nombre del estudiante	
la ayuda financiera federal estudiantil que yo pueda recibir, sólo será utilizada para fines educativos y para pagar el costo de asistir a <u>Universidad de Puerto Rico en Arecibo</u> para el año académico 2020-2021. Nombre de Institución Educativa	
<u>Jane Doe</u> Nombre del estudiante	<u>04/17/2020</u> Fecha
<u>840 20 0000</u> Número de estudiante	

7. 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

8. Guarde el documento.

9. Firme la solicitud electrónicamente, o imprima el documento, fírmelo y escanéelo para enviarlo a través de 'upload' en el Portal Next. (Ver instrucciones en <http://upra.edu/asec/ano-academico/>)

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>Jane Doe</u>	Fecha: <u>14 de abril de 2020</u>