



**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR HOJA DE VERIFICACIÓN IV
AÑO ACADÉMICO 2021-22**

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



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 type="text"/>	Inicial:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
Número de estudiante:	<input type="text"/>	E-mail institucional:	<input type="text"/>	@ upr.edu	
Número de Seguro Social:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	Mes /	Día /
				Año	
Número de Teléfono Principal:	<input type="text"/>	Número de Teléfono Secundario:	<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
	Otro: <input type="text"/>

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="radio"/> Licencia	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Pasaporte	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Identificación D TOP	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Otro: <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma del Oficial		Fecha

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 a la Universidad de Puerto Rico en <input type="text" value="Arecibo"/> para verificar su identidad mediante la <small>Nombre de Institución Educativa Postsecundaria</small>	
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, <input type="text"/> <input type="text"/> soy el individuo que firma esta Declaración de Propósito Educativo y que <small>Nombre del estudiante</small>	
la ayuda financiera federal estudiantil que yo pueda recibir, sólo será utilizada para fines educativos y para pagar el costo de asistir a	
Universidad de Puerto Rico en <input type="text" value="Arecibo"/> para el año académico 2021-2022. <small>Nombre de Institución Educativa Postsecundaria</small>	
Nombre del estudiante	Fecha
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Número de estudiante	
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	

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.

PARTE VI: CERTIFICACIÓN	
Certifico (Certificamos) que esta solicitud ha sido examinada por mí por (nosotros) y que según mí (nuestro) mejor información y creencia es cierta, correcta y completa. No tengo (Tenemos) objeción a que se investigue la misma y acepto (aceptamos) 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 2019, en caso de ser necesario.	
Nombre del estudiante: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Número de estudiante: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Firma del estudiante: _____	Fecha: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Firma del Padre/Madre: _____	Fecha: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

“Patrono con igual oportunidad de empleo”