
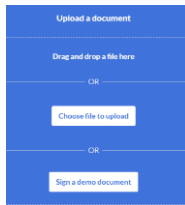


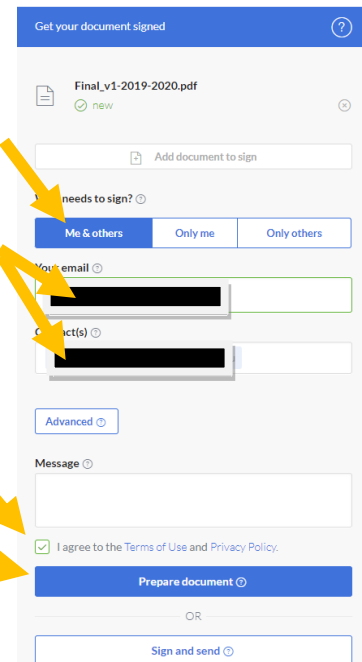
## INSTRUCCIONES PARA FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE SIGNREQUEST

Siga los siguientes pasos para firmar las Hojas de Verificación electrónicamente. Si utiliza un teléfono inteligente o Tablet, utilice el ‘bolígrafo’ que este trae para firmar los documentos. **Es requerido que sea su firma original.** No escoja las que la página le da como opción.

1. Acceda a la página [www.signrequest.com/#/](http://www.signrequest.com/#/)
2. Oprima el botón verde .
3. Busque el documento previamente descargado en su computadora o teléfono.



4. Si es usted dependiente, marque ‘Me and others’ pues se requiere la firma como estudiante y la de uno de sus padres. **(Firma original.)**
5. Añada su correo electrónico y el del padre que firmará la Hoja de Verificación.
6. Recuerde marcar ‘I agree to the Terms of Use and Privacy Policy’.
7. Marque ‘Prepare Document’.

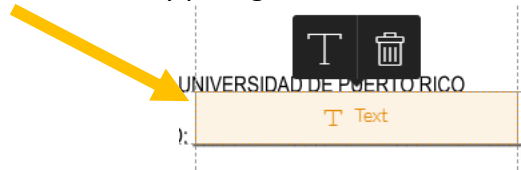


8. Llene el documento para luego firmar el mismo, presionando en el área deseada. Podrá firmar, colocar fecha, colocar texto, colocar ‘check mark’ o borrar.

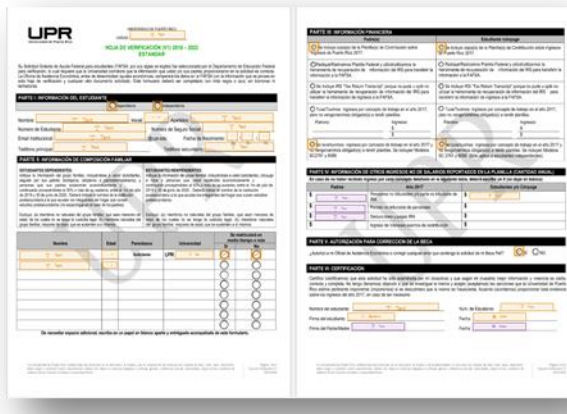


9. Le preguntará qué correo electrónico debe llenar dicha información. Lo escoge y marca 'Save'. Recuerde que todo lo que llene como estudiante, debe marcar que se llenará con su correo electrónico; y todo lo que llena padre o madre, se llenará con el correo electrónico que colocó para él o ella.

10. Ajuste el encasillado y prosiga con todo el documento.



Así verá el documento luego que termine este paso.

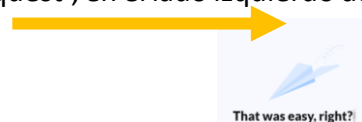


11. Marque 'Sign and Send' en la parte derecha, para que reciba el documento por correo electrónico y pueda llenar el mismo y firmarlo.



En el correo electrónico marque .

Abrirá una página de Internet, en la cual presionará 'SignRequest', en el lado izquierdo de la parte de arriba. **Se requiere la firma original.**



12. Luego que complete dicho paso y tenga lleno el documento, marque el botón verde de arriba a mano derecha que indica 'Finalize'.




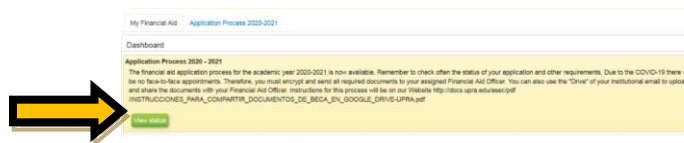
13. Proceda a marcar el encasillado 'I Agree to the Terms of Use....' y presione 'Sign' para que el formulario llegue al correo electrónico para la firma del padre o madre.



14. Realice el mismo proceso para colocar la segunda firma. **RECUERDE que, es requerido que el documento tenga las firmas originales.**

15. Descargue el documento para 'enviarlo' como 'upload' a través de <http://portal.upr.edu>.

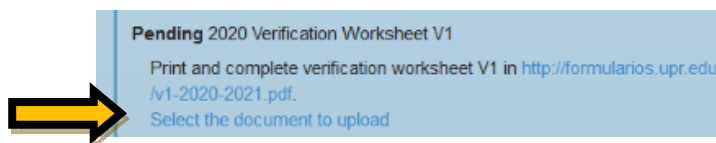
a. Debe acceder al Portal Next  , luego verá la pestaña **Application Process 2020-2021**. Deberá marcar el botón verde que dice 'View Status'.



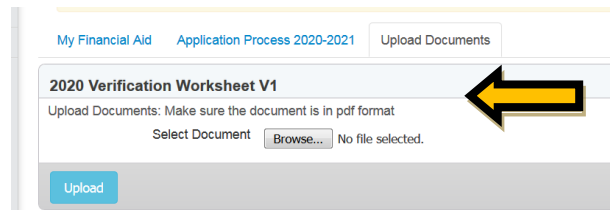
b. Verá los pasos a seguir. En el Paso 2 le indicará la fecha de su cita, los documentos a entregar y el correo electrónico de su Oficial de Asistencia Económica.



c. Seleccione 'Select the document to Upload'.



- d. Busque en su computadora el documento para insertarlo. Solo podrá insertar documentos en formato PDF, o foto. Siga los mismos pasos para todos los documentos requeridos.



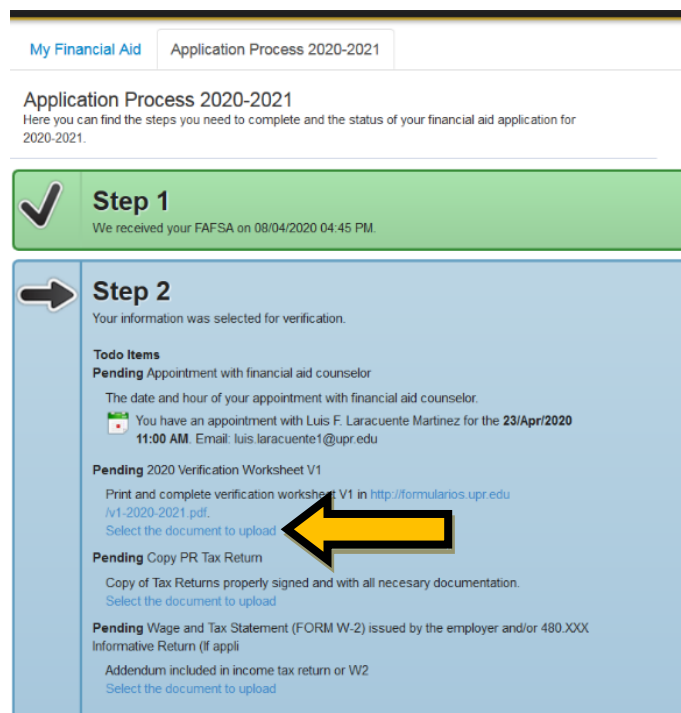
My Financial Aid Application Process 2020-2021 Upload Documents

**2020 Verification Worksheet V1**

Upload Documents: Make sure the document is in pdf format

Select Document  No file selected.

- e. Una vez que el documento haya subido al Portal, la pantalla le indicará **‘Uploaded Document: y su respectivo título’**. Si deseas sustituir el documento, puedes oprimir **‘Upload New Document’**. El último documento que hayas subido es el que tu Oficial recibirá.



My Financial Aid Application Process 2020-2021

**Application Process 2020-2021**  
Here you can find the steps you need to complete and the status of your financial aid application for 2020-2021.

**Step 1**  
We received your FAFSA on 08/04/2020 04:45 PM.

**Step 2**  
Your information was selected for verification.

**Todo Items**

**Pending** Appointment with financial aid counselor  
The date and hour of your appointment with financial aid counselor.  
You have an appointment with Luis F. Laracuenta Martinez for the **23/Apr/2020** 11:00 AM. Email: luis.laracuenta1@upr.edu

**Pending** 2020 Verification Worksheet V1  
Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2020-2021.pdf>.  
[Select the document to upload](#)

**Pending** Copy PR Tax Return  
Copy of Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.  
[Select the document to upload](#)

**Pending** Wage and Tax Statement (FORM W-2) issued by the employer and/or 480.XXX Informative Return (If appli  
Addendum included in income tax return or W2  
[Select the document to upload](#)

*Instrucciones para firmar documentos en SingRequest UPRA.doc*

*“Patrono con igual oportunidad de empleo”*