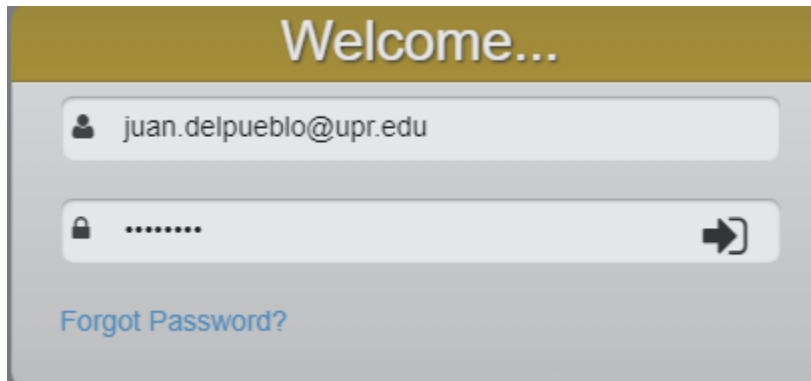


PO Box 4010 Arecibo, Puerto Rico 00614-4010

INSTRUCCIONES PARA SUBIR LOS DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN EN EL PORTAL NEXT

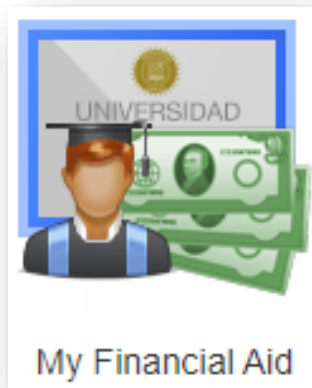
1. Acceder al portal a través de la siguiente dirección:
<https://portal.upr.edu>.
2. Registrar sus credenciales:



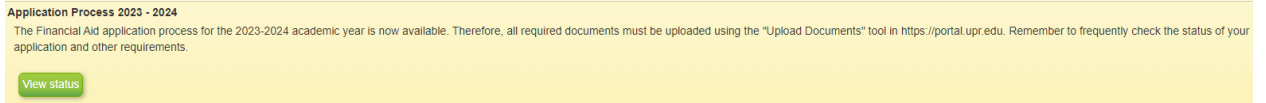
>Welcome...

[Forgot Password?](#)

3. En el menú principal, seleccionar la opción My Financial Aid:



4. Una vez accedas a la opción de My Financial Aid debes oprimir la opción View Status en el Application Process 2023-2024, como se ilustra a continuación:



5. En la pantalla se desplegará el deadline con día y hora y los documentos a subir (uploads) de acuerdo al grupo de verificación que fue ubicado por el Departamento de Educación.

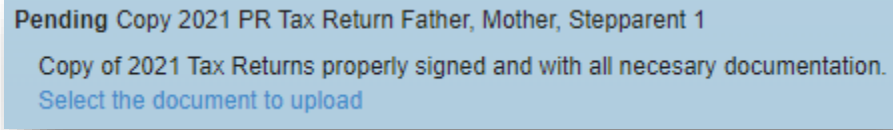
Step 1
We received your FAFSA on 13/04/2023 10:47 PM.

Step 2
Your information was selected for verification.

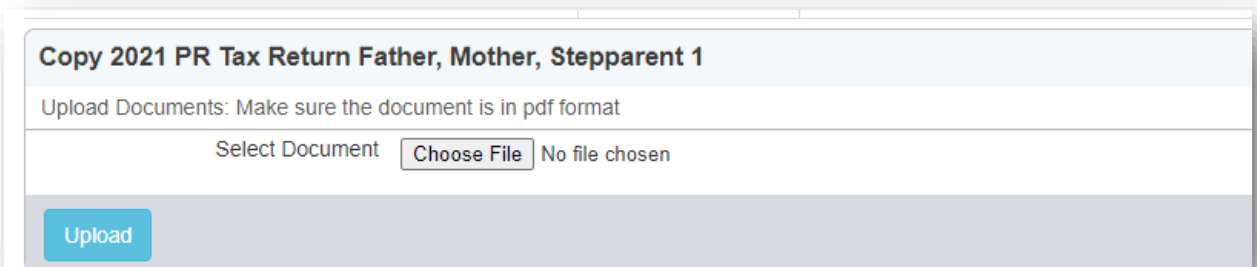
Todo Items

- Pending Deadline to upload documents to the Portal**
The date and hour to submit your documents.
 The deadline to upload the documents is **03/May/2023 01:15 PM**.
- Pending 2023 Verification Worksheet V1**
Print and complete verification worksheet V1 in <http://formularios.upr.edu/v1-2023-2024.pdf>.
[Select the document to upload](#)
- Pending Copy 2021 PR Tax Return Father, Mother, Stepparent 1**
Copy of 2021 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.
[Select the document to upload](#)
- Pending Copy 2021 PR Tax Return Father, Mother, Stepparent 2**
Copy of 2021 Tax Returns properly signed and with all necessary documentation.
[Select the document to upload](#)
- Pending 2021 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return, Father, Mother, Stepparent 1**
Addendum included in income tax return and/or W-2 issued by the employer or the one obtained through SURI.
[Select the document to upload](#)
- Pending 2021 FORM W-2 and/or 480.XXX Informative Return, Father, Mother, Stepparent 2**
Addendum included in income tax return and/or W-2 issued by the employer or the one obtained through SURI.
[Select the document to upload](#)

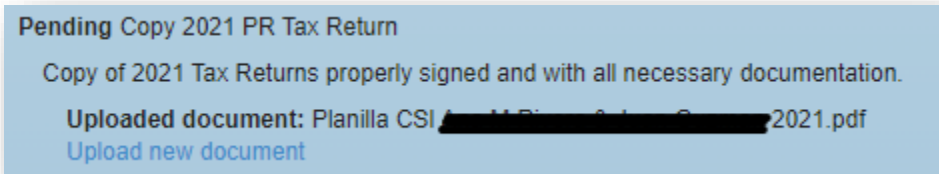
6. Usted tiene que asegurarse de presionar en el documento que va a subir:



7. Se mostrará el Título del documento, presione **Choose file** para subir el documento:



8. Al seleccionar el documento desde el archivo en que usted lo guardó, verá al lado del Choose file que fue seleccionado, porque se mostrará el nombre del documento que usted le dio documento que usted le dio al documento y el formato. Presione Upload para subirlo. Puede confirmar que subió el documento porque se verá así.



9. Haga lo mismo para todos los documentos restantes. Al subir todos los documentos.