

2024-2025

# Guía de Aplicación Para Las Familias

Esta guía lo guiará paso a paso a través de la ayuda de Clarity solicitud para el año académico 2024-2025.

## Iniciando sesión

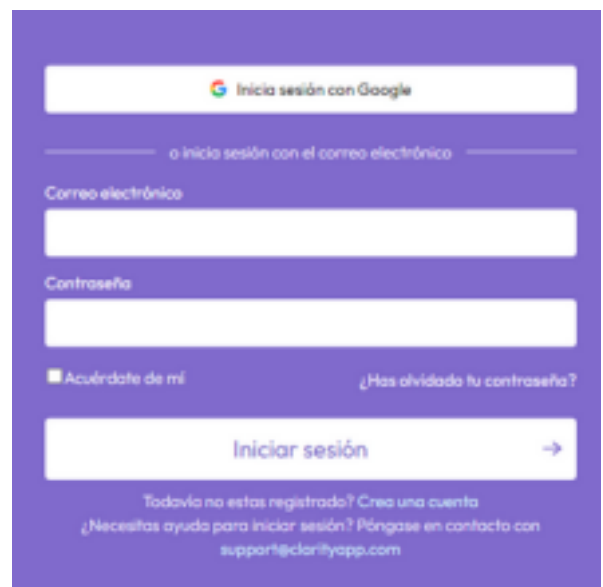
Todo el proceso será completado en <https://app.clarityapp.com/>

**A** **B**

Crea tu cuenta  
Haz Click en “Crear cuenta”  
Proporcione su nombre y correo electrónico  
Crea tu contraseña

Inicie sesión en su cuenta de Clarity existente

**B**



NOTA: Todos los usuarios deben crear una nueva cuenta de Clarity, la primera vez que usa el sistema. Su cuenta no puede transferirse de otros sistemas de ayuda financiera que usted pueda haber utilizado en años anteriores.

**A**

## Necesitas más ayuda?

Lo alentamos a que mantenga esta guía abierta mientras completa su solicitud para ayudar a responder preguntas y proporcionar explicaciones cuando sea necesario. Pero si te quedas atascado puedes contactarnos:

[support@clarityapp.com](mailto:support@clarityapp.com)

# Tabla de Contenido

## Antes de Comenzar

**03 03 04** Proceso  
Consejos Importantes Tu Portal  
antes de comenzar El

## Paso 6: Solicitudes de

### Paso 1: Personas

**05 07 08 09 10**  
Padres o Guardianes  
Segundos padres o  
Guardianes Dirección(es)  
Estudiantes solicitantes

Editar Solicitudes  
Estudiantiles y Otros  
Dependes  
**documentación**  
**29** Cargar documentos

adicionales

### Paso 7: Notificación de ayuda financiera

**11**  
Resumen del hogar **30**

Notificaciones de  
la(s) escuela(s)

### Step 2:

#### Antecedentes

**12** Preguntas sobre  
antecedentes **30**  
Preguntas frecuentes

### Step 3: Verificación

**13** 4506c  
Formulario

### Step 4: Finanzas

**14 15 16 17** Presupuesto  
**18 19 20 21** Activos - Residencia  
**22 23 24** primaria Activos -  
Bienes Raíces  
Ingreso imponible Adicionales Activos  
Ingreso no - Vehículos  
imponible Otros Activos  
Gastos Mensuales Activos - Planes 529  
Fuera del Pasivos

## Step 5: Revisión y Envío

**25 26 27 28** de la escuela  
Otras Pago  
Consideracion Ingreso de la  
es Preguntas Aplicación

### Sugerencias importantes antes de iniciar

Haz una lista de las escuelas en las que estás aplicando. Asegúrese de anotar sus plazos (tanto de admisión como de ayuda económica) y requisitos.

Solo necesitas completar una aplicación de Clarity por hogar. Su símbolo: solicitud cubrirá cualquier número de escuelas que usan Clarity y cualquier número de niños en su hogar.

La aplicación Clarity está diseñada para que sea lo suficientemente fácil de completar en una sola sesión, puede guardar su trabajo en cualquier momento y volver a él más tarde. Asegúrese de hacer clic siempre en el botón "Guardar y continuar" en la parte inferior de la página para guardar su trabajo.

Recopilación de documentos y información como sus documentos fiscales más recientes puede ayudarlo a completar la solicitud.

A lo largo de la aplicación verá este

Use su ratón o toque

#### Completar la aplicación

con su dedo en este símbolo para ver consejos útiles y explicaciones

Asegúrese de monitorear su portal Clarity durante todo el proceso de solicitud. Las escuelas pueden requerir documentos: esos requisitos se mostrarán en "Solicitudes de documentos", en la sección de su portal.

### El Proceso



Haga clic en "[Continuar solicitud](#)" en la página de inicio para comenzar o continuar su solicitud.

Complete su información biográfica y financiera, agregue estudiantes solicitantes e indicar a qué escuelas está solicitando ayuda financiera.

Firme y envíe el Formulario 4506c para dar permiso a Clarity para retirar su año anterior de declaraciones de impuestos. ¡Esto significa que no necesitará cargar

ninguno de ellos usted mismo.

Complete su información financiera.

Nota: La aplicación responsiva cambiará las preguntas que ve en función de sus respuestas, algo así como TurboTax.

### Ingresar y Pagar

La tarifa de solicitud de Clarity es de \$60 y cubre todas las escuelas de Clarity en las que estás solicitando y cualquier número de niños en su hogar

Una vez que envíe su solicitud, no podrá realizar cambios.

### Subir Documentos Extras

Las escuelas pueden requerir documentos adicionales además de los impuestos del año pasado.

Consulte el panel "Solicitudes de documentos" en su portal para ver lo que necesita cargar.

# Tu Portal Principal

Desde la página de inicio de su portal, puede:

Accede a tu aplicación

Revisa cualquier requisito de documento adicional



AB

B

B

B

A

AB

Haz click para continuar con la

aplicación en progreso Ver los requisitos del documento y subirlo

CD

Ver a tus estudiantes solicitantes Supervise el estado de su solicitud en cada escuela a la que está solicitando ingreso

# Paso 1: Personas

## Padres o Guardianes

Todos los padres biológicos y tutores legales vivos deben enviar su información para una solicitud para que se considere completa.

Empieza por contarnos sobre ti

Luego enumere a los padres o tutores adicionales que vivan en su hogar.

Posteriormente, tendrá la oportunidad de invitar a los padres y tutores de fuera de su hogar para crear su propia cuenta y completar una solicitud por separado.

numero de telefono principal  Situación Fiscal del 2021

¿Recibió un W2 en 2021?  Sí  No

¿Hay otro padre o tutor en su hogar?  Sí  No

A

B

**A B**

Si recibió solo un 1099 en su año fiscal más reciente, responda "No" a esta pregunta.

Sólo responda "Sí" a esta pregunta si hay otro padre o tutor que vive en su misma

dirección. Si están divorciado o separados, responda "No". Usted será capaz de agregar tutores adicionales que vivan fuera de su casa más adelante en la aplicación.

# Paso 1: Personas

## Padres o Guardianes (cont)

Complete los detalles de la ocupación de cada padre o tutor.

## ¿Cuál es su ocupación actual?

Occupation Actual

Registered Nurse

¿Cuál es el nombre de la organización que lo emplea?

Mount Sinai Hospital

¿Cuántos años ha estado trabajando para su organización actual?

eg. 7

Anterior

Guardar y continuar →

A

B

C

Ingrese "N/A" si no corresponde a su situación

C

¿Cuántos años ha estado

trabajando para su empleador actual? Ingrese 0 si no corresponde a su situación.

¿Cuál es el nombre de su empleador actual? Ingrese "N/A" si no corresponde a su situación.

¿Cuál es su ocupación actual?

A  
B

# Paso 1: Personas

## Segundo Padre o Representante

Si respondió "No" a un padre o tutor adicional que vive en su hogar en la página anterior, no verá este paso. Pase a la página siguiente de la guía.

The image shows a screenshot of the Clarity application interface. On the left is a navigation sidebar with the Clarity logo and a list of steps: 1. personas, 2. tutores, 3. direccion (highlighted), 4. Estudiantes solicitantes, 5. Otros Dependientes, 6. Curriculum del Hogar, 7. Antecedentes, 8. Finanzas, and 9. Revisar y Enviar. Below the sidebar is a language dropdown set to 'Español', a link for '¿Tienes preguntas?', and a 'Consigue Ayuda' button. The main content area is titled 'PADRES Y TUTORES' and 'Segunda madre, padre o tutor'. It includes a dropdown for 'Tutor 2', a text box for 'Primer Nombre Legal' (example: 'ana'), a text box for 'Apellido Legal' (example: 'pérez'), a text box for 'Correo electrónico' (example: 'ana@gmail.com'), a date field for 'Fecha de nacimiento' (example: 'MM/DD/YYYY'), a text box for 'numero de telefono principal' (example: '001-456-7890'), a dropdown for 'Situación Fiscal del 2021' with a help icon, and a radio button selection for '¿Recibió en W2 en 2021?' with 'Si' and 'No' options. At the bottom are 'Anterior' and 'Guardar y continuar' buttons.

07

# Paso 1: Personas

## Dirección(es)

Más adelante en la solicitud, durante el Paso 3, "Verificación", completará un Formulario 4506c. El formulario 4506c nos permitirá verificar su Formulario 1040 más reciente presentado ante el IRS.

**La información de su dirección en esta sección debe coincidir con la dirección que figura en su Formulario 1040 más reciente.**

Si su dirección actual no coincide con la que figura en su Formulario 1040 más reciente,



indique en esta sección que su dirección ha cambiado en los últimos dos años.

### ¿Dónde vive?

En el paso 3 completará un formulario que nos permite verificar su formulario 1040 del año 2022 presentado al IRS. La información de dirección de domicilio de esta sección debe coincidir con la dirección de domicilio que aparece en el formulario 1040 del año 2022. Si su dirección de domicilio actual no coincide con la indicada en su formulario 1040 del año 2022, por favor indique que su dirección de domicilio ha cambiado en los últimos dos años a continuación.

#### Dirección actual del hogar

Dirección

Dirección línea 2 (opcional)

País

Código postal

Estado

Ciudad

¿Has presentado impuestos en el año 2022 en una dirección diferente?

 Sí No

#### Dirección de declaración de impuestos o dirección PO Box

Dirección

AB

A

B

Indica aquí si tu dirección ha cambiado en los últimos 2 años  
Ingresa la dirección anterior que coincida con la dirección que se muestra en nuestro Formulario 1040 más reciente.

AB

# S citantes

están solicitando o reinscribiéndose en  
es más adelante en la siguiente sección.

Agregue todas las escuelas a las que el estudiante 1 está solicitando. Su solicitud de Clarity se enviará a cada escuela que agregue.

A

B

B En la ventana "Agregar una escuela", comience a escribir el nombre de la escuela que desea agregar. O haga clic en el símbolo para desplazarse por una lista completa de escuelas que aceptan Clarity.

C

Calcule la cantidad que

puede pagar por el Estudiante 1 en el próximo año escolar.

A

C

# Paso 1: Personas

## Editar Solicitudes Estudiantiles y Otros Dependes

declaraciones de

impuestos mas reciente que no figuran como padre, tutor o estudiante solicitante. Desplácese hasta la parte inferior de la página para encontrar el botón "Agregar otro

Una vez que haya agregado uno o más estudiantes, use el menú

The screenshot shows the Clarity web interface. On the left is a navigation menu with options: Personas, Tutorías, Dirección, Estudiantes solicitantes, Otros Dependientes, Residencia del Hogar, Antecedentes, Finanzas, and Revisar y Enviar. Below the menu are language and help options. The main content area is titled 'INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE' and 'Por favor proporcione los datos del estudiante'. It contains a dropdown for 'Jornada', a 'Detalles del Estudiante' section with fields for 'Primer Nombre Legal', 'Apellido Legal', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'Escuela actual', and 'Grado actual', and two checkboxes for 'Por favor verifique si es estudiante actual o estudiante antiguo' and 'Por favor, complete si hay un hogar adicional asociado con el estudiante'. At the bottom are 'Anterior', '+', and 'Guardar y continuar' buttons.

A

The screenshot shows the Clarity web interface for the 'Dependientes' section. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Dependientes'. It contains a dropdown for 'Dependiente', fields for 'Primer Nombre Legal', 'Apellido Legal', 'Fecha de nacimiento', and 'Sexo actual', and a checkbox for 'Por favor verifique si es estudiante actual o estudiante antiguo'. Below this is a question: '¿En algún momento (2020-24) ¿padre que este dependiente se inscribió a una escuela de que valore matrícula?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom are '+ Agregar Otro Dependiente', 'Anterior', and 'Guardar y continuar' buttons.

Asegúrese de agregar

B todos los dependes reclamados en sus

desplegable en la parte superior de esta sección para alternar entre sus estudiantes y haga las modificaciones o adiciones necesarias.

dependiente".

# Paso 1: Personas

## Resumen del Hogar

ity

Personas

Tutores

Recepción

Estudiantes solicitantes

Otros Dependientes

Resumen del Hogar

Antecedentes

Habilidades

Guardar y Enviar

▼

¿Tiene preguntas?

Consigue Ayuda

RESÚMEN

## Resumen del Hogar

Tutores

John Doe

Estudiantes solicitantes

Jane Doe

Gilman School

¡ahora.

A

← Anterior

Guardar y continuar →

Haga clic en el nombre de cualquier

**A B**

sección en la barra de navegación de la izquierda para ir directamente

a esa sección y realizar cambios.

Asegúrese de hacer clic siempre en "Guardar y continuar" en la parte inferior de cualquier página después de realizar cambios. Si hace clic para saltar a una sección diferente sin hacer clic primero en "Guardar y continuar", sus cambios no se guardarán.

## Paso 2: Antecedentes

### Preguntas sobre los Antecedentes

ANTECEDENTES

#### Preguntas de Antecedentes

¿Usted es dueño o alquila su residencia primaria? 

Alquiler  Propia/Propia

¿Posee algún inmueble aparte de su residencia primaria? 

Sí  No

¿Posee un negocio? 

Sí  No

¿Tiene planes 529? 

Sí  No

¿Posee algún ingreso no imponible? 

Sí  No

utilizar la aplicación para usted. Para preguntas relevantes para usted y sus dependientes que no se muestran aquí afectarán las preguntas que verá más

**A**

B

C

D

E

Responda "sí" si posee el 1% o más de cualquier corporación, sociedad, LLC o empresa unipersonal. Incluya todos los bienes inmuebles, incluidos terrenos, casas de vacaciones, propiedades de inversión, etc.

Un plan 529 es una cuenta con ventajas impositivas que se puede usar para pagar los costos de educación calificados, incluidos los programas universitarios, K-12 y de

Su residencia "principal" es donde **A B** vive su familia más del 50% del año.

**C D**

**E**

Esto incluye todos los ingresos declarados como no sujetos a impuestos en su declaración de impuestos más reciente. Los

ejemplos incluyen manutención infantil y Seguro social. aprendizaje. Responda "Sí" si hay algún plan a su nombre, a nombre de su cónyuge o a nombre de cualquiera de sus dependes.

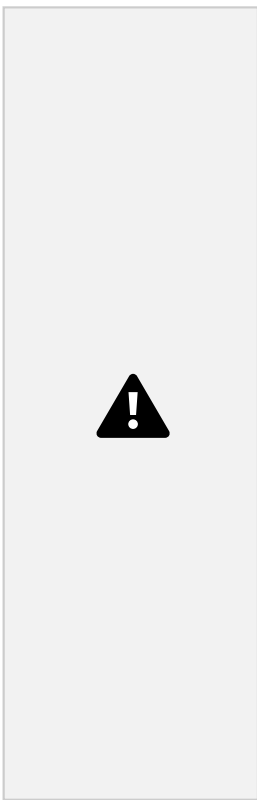
12

## Paso 3: Verificación 4506c

Clarity completará la mayor parte de la información en el Formulario 4506c por usted. Asegúrese de que la información que se ha completado para usted es correcta. Realice los cambios necesarios, ya que no podrá editar una vez firmado. Cada miembro de su hogar deberá ingresar su propio número de seguro social y firmar este formulario.



**A**



B

C

D

E

**A B**

Vea quién necesita completar y firmar el formulario.

Haz click para empezar.

Agrega el número de Seguro Social de la **C**  
persona en la línea correspondiente. **D**

Vuelva a verificar la dirección actual (y dirección anterior, en su caso) para exactitud.

**E**

Haz click para aceptar y firme.

\* NOTA: El formulario 4506c tiene que ser firmado un padre/guardian a la vez.

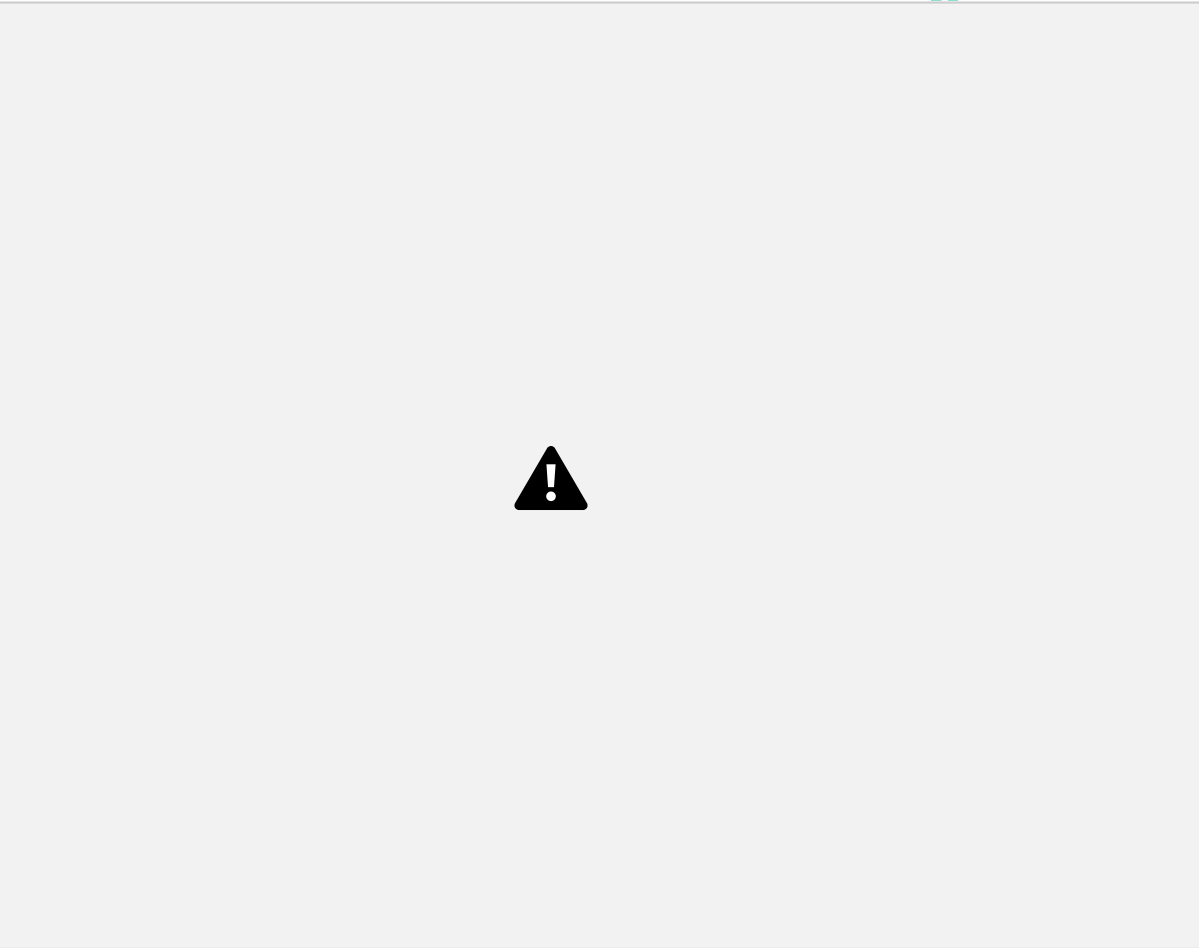
## Paso 4: Finanzas

### Ingreso Imponible

Si su ingreso imponible del año actual no está finalizado, enumere su(s) mejor(es) estimación(es).

Es posible que deba enviar documentación adicional para su verificación.

D



B



tutor total bruto combinado de sueldos y salarios. Esto se encuentra en la caja 1 de su forma W2.

Excluya cualquier monto indicado en



la sección "Total de sueldos y salarios" arriba. Esto está en la línea 3 de Anexo 1 del formulario 1040.

Enumere el total bruto combinado de los dividendos o pagos de intereses recibidos al final del año en curso. Los totales de dividendos son la línea 2b y los totales de intereses son la línea 3b de su 1040.

Esto incluye cualquier ganancia de capital realizada recibida al final del año en curso. Esta es la línea 7 de tu formulario 1040.



Enumere los datos de cada padre o



Agregue cualquier ingreso de seguro social, pensión y anualidades sujetas a

impuestos, distribuciones de IRA y cualquier otra cosa que figure en el Anexo 1 de su 1040 aquí.



Si responde "Sí" aquí, se le pedirá que pronostique el próximo año.

14

## Paso 4: Finanzas

### Ingreso no Imponible

Si su ingreso del año actual no está finalizado, enumere su(s) mejor(es) estimación(es) posible que deba presentar documentación adicional para su verificación



Incluya únicamente el componente

C

Si lo desea, puede agregar una nota a

su aplicación en cualquier lugar donde vea esta opción.

A B

C

no imponible de los ingresos del Seguro Social.

Incluya cualquier otra fuente de ingresos no sujeta a impuestos. Los ejemplos incluyen donaciones, herencias y ciertos otros tipos de beneficios no imponibles.

## Paso 4: Finanzas

### Gastos Mensuales

Use los controles deslizantes en esta página para seleccionar un rango apropiado para su hogar.

Si artículos como aportes para la jubilación o cuotas sindicales se pagan anualmente,

A

B

C

D

E

F

G

H



**A F**

Si es una hipoteca, no incluya los impuestos

**BCD**

propietarios.

Incluye facturas de luz, agua, gas, internet, gasóleo para calefacción y teléfono. También puede incluir los costos mensuales de alcantarillado, basura y

**E**

Incluye todos los gastos de transporte mensuales,

incluidos pagos del automóvil, gasolina, transporte público, viajes compartidos,

reciclaje.

Incluye primas mensuales pagadas reales para pólizas de seguro médico, dental y de la vista. No incluya los gastos de atención médica de bolsillo reales.

Esto incluye todos los gastos mensuales de comestibles, restaurantes y ropa.

**GHI**

etc. mayores.

**L**

Esto incluye gastos mensuales de

**I**  
**J**  
**K**  
**K**  
**L**

a la propiedad, el seguro del propietario ni las tarifas de la Asociación de Incluye contribuciones realizadas a una cuenta después de impuestos, como una Roth IRA.

**J**

**K**

Si se paga anualmente, divida las cuotas brutas totales entre 12.

Incluya únicamente pagos de mantenimiento infantil pagados.

Incluye pagos de

pension alimenticia.

préstamos estudiantiles realizados en nombre suyo y de sus dependes.

Incluye contribuciones mensuales a cualquier 501(c)3.

Incluye contribuciones mensuales a cualquier servicio de guardería o cuidado de personas

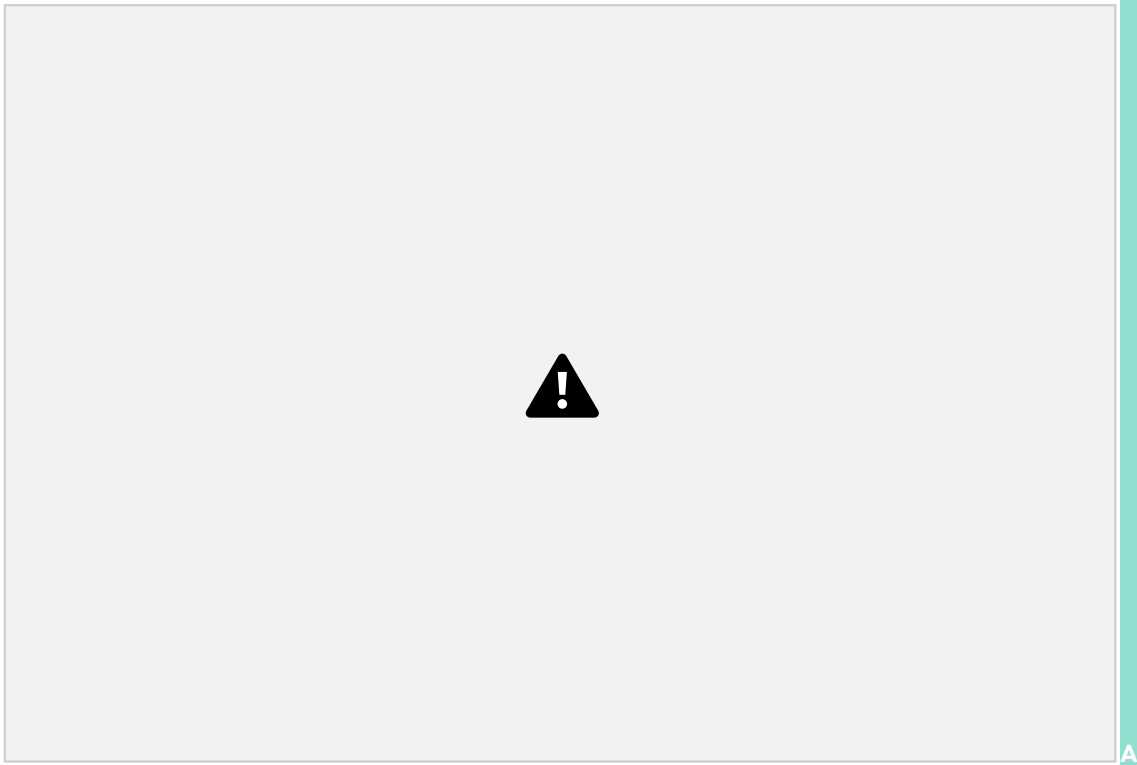
16

## Paso 4: Finanzas

### Gastos fuera del Bolsillo

Enumere los gastos fuera del bolsillo inesperados que tuvo en el curso del año. Los ejemplos incluyen honorarios legales, gastos funerarios y honorarios de hogares de ancianos.

Se le puede pedir que proporcione documentación para los gastos enumerados en esta sección.



**A**

"Ingrese la suya". Se requiere una descripción

Elija una de las opciones de cada uno. proporcionadas, o elija

## **Paso 4: Finanzas**

### **Activos – Residencia Primaria**

Su residencia "principal" es donde vive su familia por más del 50% del año.



A

Comience por escribiendo su dirección. Luego seleccione su dirección completa de

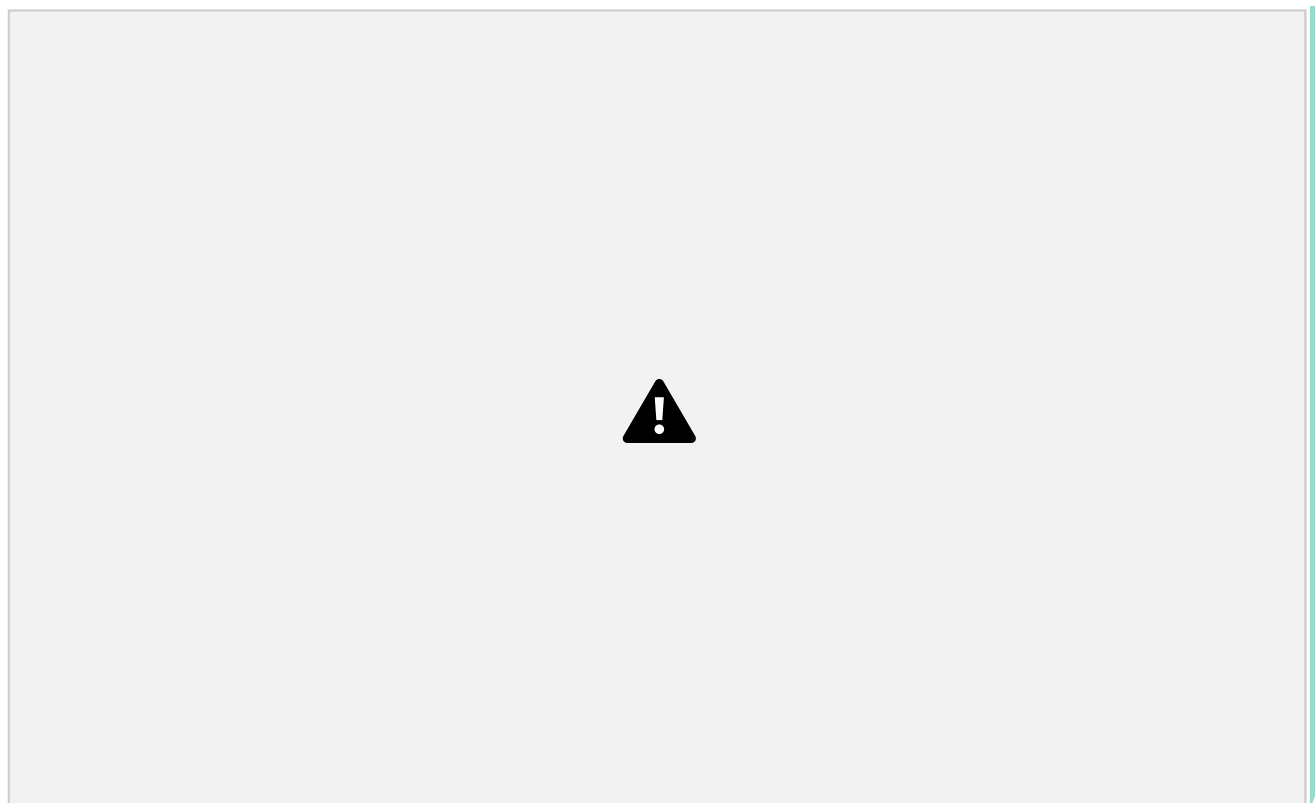
A

la lista desplegable que aparece. Si su dirección no aparece en el menú desplegable, escriba su dirección completa en el cuadro y luego haga clic en el siguiente cuadro de la página para continuar llenando la solicitud.

## **Paso 4: Finanzas**

### **Activos - Bienes Raíces Adicionales**

En esta sección, incluya la información correspondiente a cualquier propiedad inmobiliaria adicional de la que sea propietario en su totalidad o en parte. Los ejemplos incluyen: propiedades de alquiler, casas de vacaciones, etc.



**A**

Si agrega dos o más propiedades en esta sección, use la lista

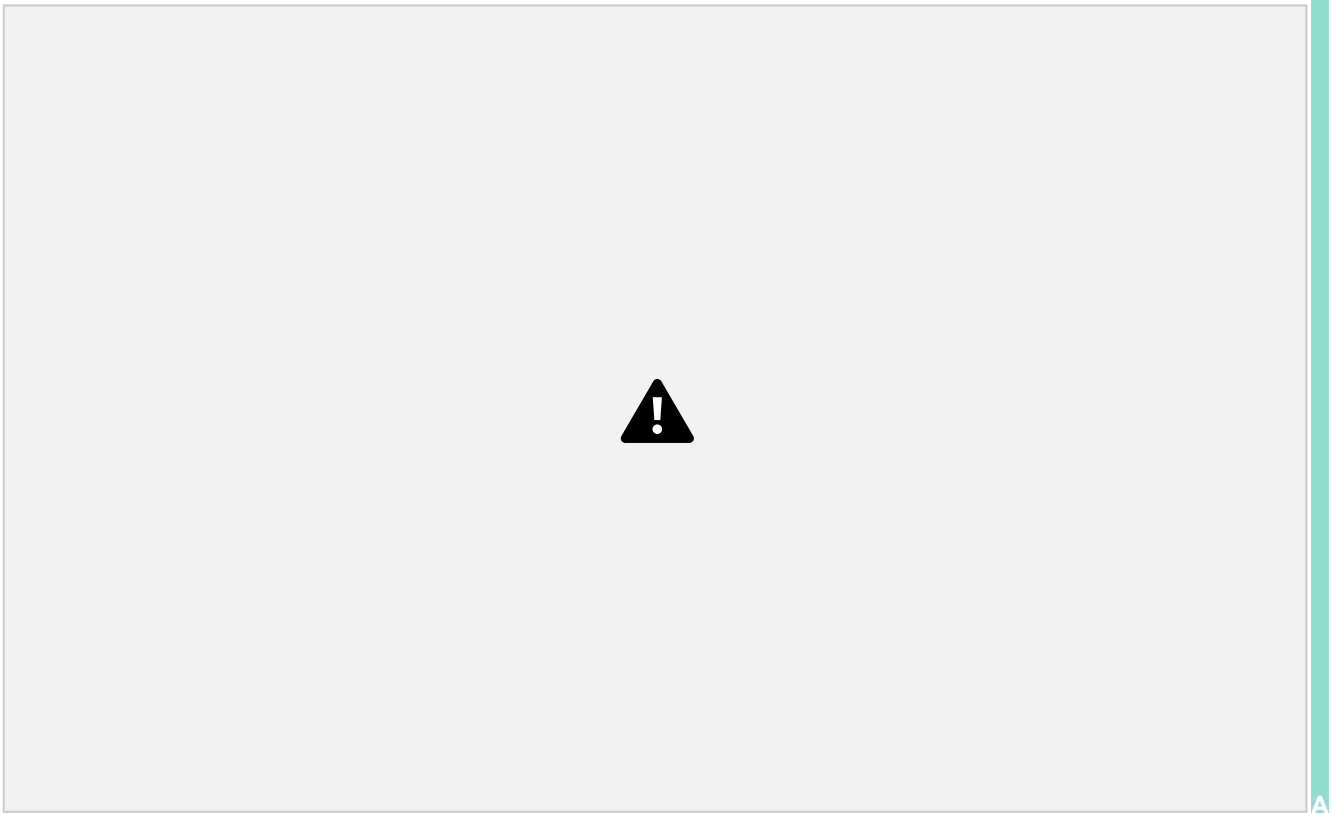
desplegable en la parte superior de la página para alternar entre entradas.

**A**

## **Paso 4: Finanzas**

### **Activos - Vehículos**

En esta sección, indique la información sobre los gastos mensuales de todos los vehículos que posee o arrienda e incluya la información de valor/pago de dichos vehículos.



**A**

Si agrega más de dos vehículos en esta sección, use la lista desplegable en la parte superior de la página para alternar entre las entradas.

## Paso 4: Finanzas

### Otros Activos

En esta sección, incluya información sobre el valor monetario total de todos los activos

amente en la solicitud.



AB

C

D

Ingrese el saldo mensual promedio total de todas las cuentas durante los últimos 12 meses.

**B**

Incluye todo el dinero invertido, excluyendo las cuentas de jubilación.

**A**

Ingrese el valor total de todas las cuentas de jubilación.

Detalle todos los activos restantes que no figuran en otra parte de esta solicitud. Ejemplos incluyen fideicomisos y anualidades.

**CD**

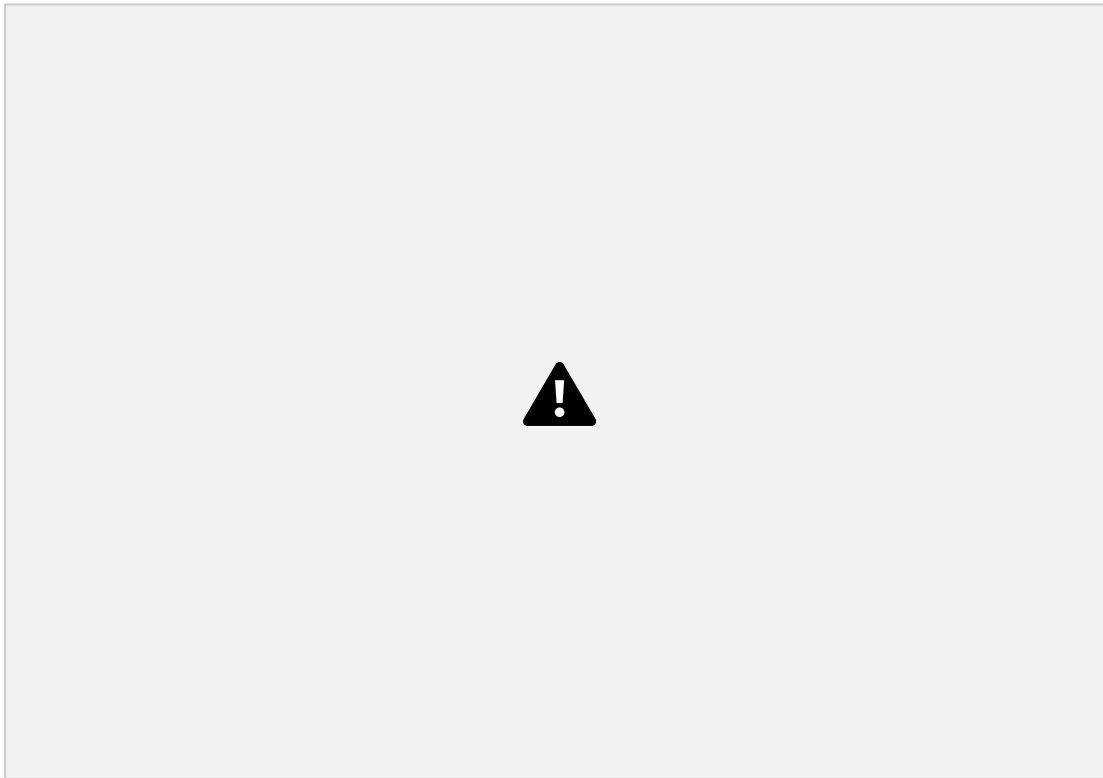
## Paso 4: Finanzas

### Activos - Plan 529

Un plan 529 es una cuenta con ventajas impositivas que se puede usar para pagar los costos de educación calificados, incluidos los programas universitarios, K-12 y de aprendizaje.



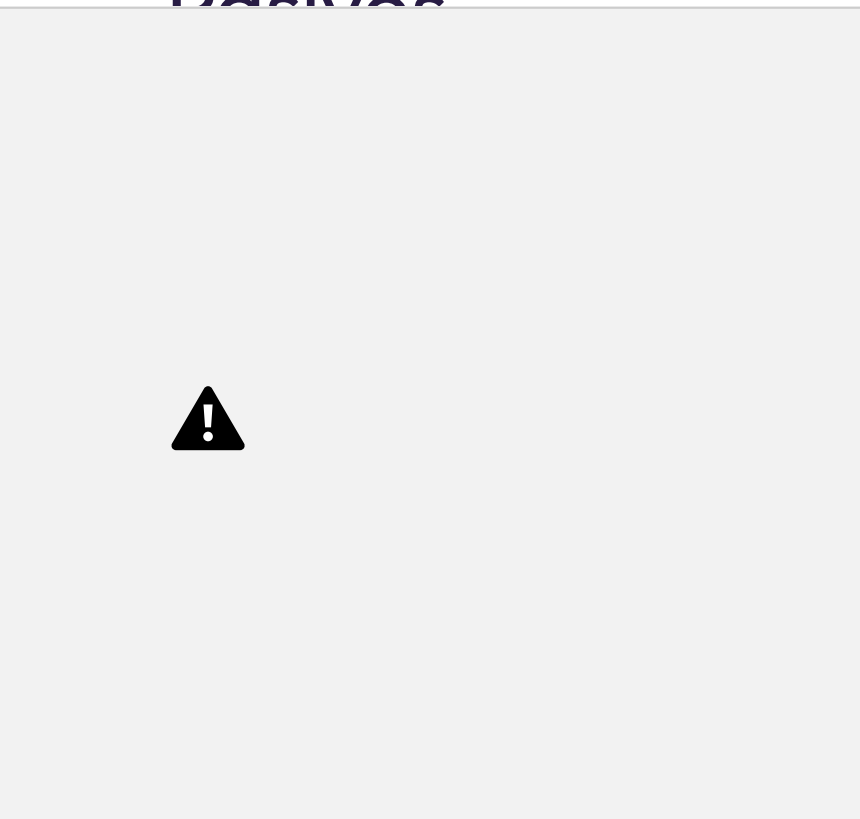
Si su 529 no está a nombre de dependientes específicos, divida el monto total de manera equitativa entre todos los dependientes.



22

## Paso 4: Finanzas

### Pasivos



mensuales de todas las deudas pendientes

AB

C

D

**AB**

Ingrese su deuda total pendiente de tarjeta de crédito.

Indique el monto total de los préstamos pendientes a su nombre o el de su cónyuge. Además, indique el monto total de los préstamos pendientes a nombre de sus dependientes si realizó o tiene la intención de realizar pagos en su nombre en el año en curso.

**CD**

Enumere el monto total pendiente adeudado por cualquier gasto relacionado con la atención médica.

Enumere todas las demás deudas pendientes usando el botón "Agregar otra deuda".

## Paso 4: Finanzas Negocios

que posee el 1% o más de cualquier corporación,  
al.

**A**



**A B**

esta sección, use la lista desplegable en la parte superior de la página para alternar entre las entradas. Asegúrese de que esto sea consistente con sus declaraciones de impuestos correspondientes.

Si ha completado un financiamiento o 409a

Si agrega dos o más negocios en

**C**

Asegúrese de que

esto sea consistente con sus declaraciones de

impuestos correspondientes.

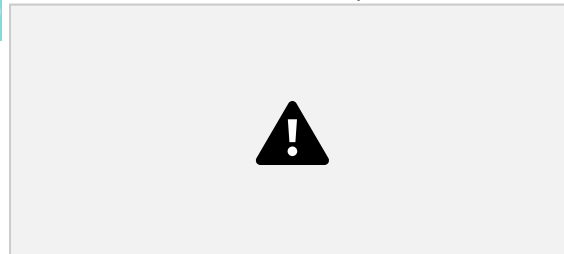
**D**

en los últimos dos años, utilice esa valoración. De lo contrario, por favor

**E**

Los pasivos son deudas o cualquier

otra obligación en la que su empresa debe dinero actualmente o en el futuro.



## Paso 5: Revisión y Envío

### Otras Consideraciones

Enumere fuentes externas como amigos, familiares o subvenciones que contribuirán a sus pagos de colegiatura.

Incluya cualquier información adicional que pueda ser importante para compartir con las escuelas a las que está solicitando ingreso



25

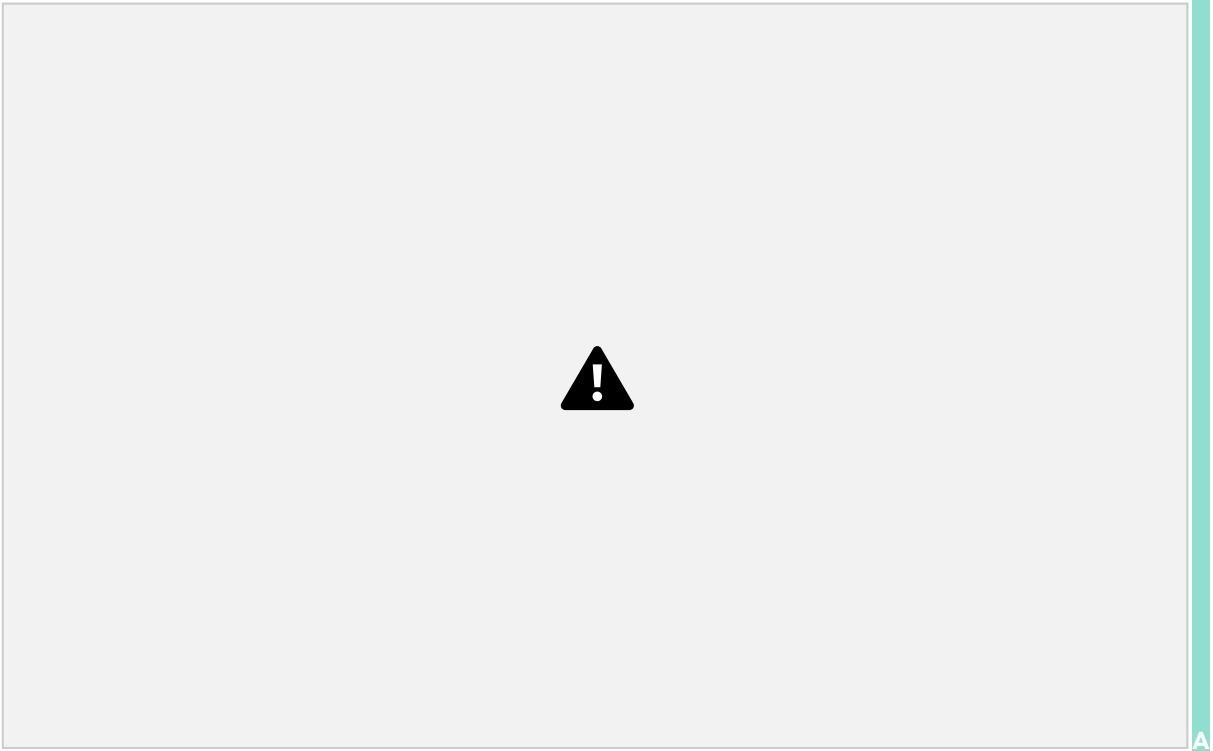
## **Paso 5: Revisión y Envío**

### **Preguntas de la Escuela**

A veces, las escuelas individuales tienen preguntas adicionales para sus familias solicitantes.

Si ve preguntas en esta página, eso significa que una escuela a la que está postulando desea que responda sus preguntas adicionales.

Las etiquetas con el nombre de la escuela indican qué escuela está haciendo la pregunta adicional.



A

proviene de qué  
escuelas.

El encabezado indica  
qué preguntas

## Paso 5: Revisar y Enviar Pago

La tarifa para enviar su solicitud de Clarity es de \$60.

La tarifa es fija, lo que significa que no cambia si solicita para uno o varios niños, y para una o varias escuelas.



**A**

la(s) que está solicitando ingreso

**A** Comuníquese con la(s) escuela(s) a si necesita un código para eximir la tarifa de solicitud.

## Paso 5: Revisar y Enviar Someter la solicitud

Utilice esta página para revisar toda su solicitud.

Utilice la navegación de la izquierda para saltar a cualquier parte de la solicitud que desee revisar o realizar cambios antes de enviarla.

**Una vez que envíe su solicitud, se enviarán copias a las escuelas a las que está solicitando y **no podrá realizar ningún cambio.****

**A****B****B****AC**

Haga clic en el nombre de cualquier sección en la barra de navegación de la izquierda para ir directamente a esa

sección y realizar cambios.

Asegúrese de hacer clic siempre en "Guardar y continuar" en la parte inferior de cualquier página después de realizar cambios. Si hace clic para saltar a una sección diferente sin hacer clic primero en "Guardar y continuar", sus cambios no se guardarán.

**B**

Una burbuja morada llena que contiene una marca de verificación significa que la sección correspondiente está completa. Una burbuja vacía indica que una sección está incompleta.

Deberá navegar a las secciones incompletas y completar la información que falta antes de poder

**C**

enviar su solicitud.

**28**

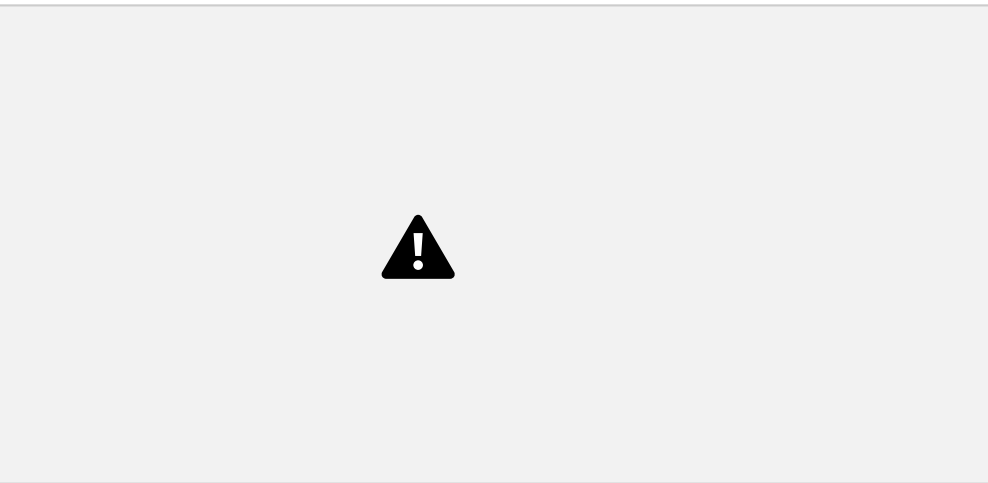
## Paso 6: Documentación Requerida

### Cargar documentos adicionales

Una vez que haya enviado su solicitud, es posible que reciba solicitudes para cargar documentos adicionales para las escuelas.

Desde su página de inicio principal, podrá cargar estos archivos en la sección Documentos de su portal.

Si alguna solicitud de documentos no es aplicable, comuníquese directamente con la escuela e infórmeles.



Haga clic en Documentos en su menú de la izquierda.

**B**

La página Documentos mostrará las solicitudes de documentación para todas las escuelas.

**A**

**C**

Haga clic en el botón "subir

documento" para elegir un archivo para cargar.

**D**

Haga clic en la flecha para

ver todos los

archivos cargados y/o para eliminar cualquier carga.

## Paso 7: Notificación de ayuda financiera

### Recibir Noticias de la(s) escuela(s)

Una vez que su solicitud esté completa y haya cargado todos los documentos solicitados, las escuelas comenzarán el proceso de revisión de su solicitud.

Recibirá una respuesta directamente de las escuelas con respecto a su decisión de ayuda financiera.



## Preguntas frecuentes

¿Qué es un W2?

Un W2 es una declaración de salarios e impuestos que debe recibir de su empleador que define los ingresos que ganó, los impuestos que se retuvieron y los beneficios que pagó y/o le proporcionó su empleador.

¿Dónde consigo un código de acceso?

Consulte el sitio web de la escuela o consulte directamente con su oficina de ayuda financiera si se necesita un código de acceso para agregarlos a su solicitud.

¿Puedo agregar otra escuela a mi solicitud más tarde?

Sí, puede agregar otra escuela a su solicitud después de someterla inicialmente regresando al Paso 1 bajo estudiantes solicitantes.

¿Cual es el estatus de mi aplicacion?

Puede encontrar el estado actual de su solicitud en su página de inicio principal. Si dice "enviado" y ha completado todos los documentos que se solicitan, debe estar listo. Si tiene alguna pregunta sobre su estado, consulte directamente con la oficina de ayuda financiera de la escuela para obtener actualizaciones.

¿Qué es un Formulario 1040?

Un Formulario 1040 es lo que usan los contribuyentes individuales para presentar sus impuestos ante el IRS.

¿Dónde obtengo una exención de tarifas?

Consulte directamente con la oficina de ayuda financiera de la escuela.

No tengo un documento específico

para cargar que se está solicitando.  
¿Qué tengo que hacer?

Comuníquese directamente con la oficina de ayuda financiera de la escuela.