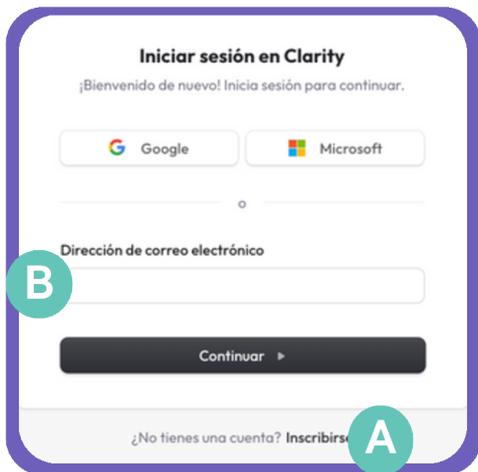


Guía de Aplicación Para Las Familias

Esta guía te llevará paso a paso a través de la aplicación de Clarity para el año académico 2025 - 2026.

INICIANDO SESIÓN

Todo el proceso será completado a través app.clarityapp.com



- A** Crea tu cuenta
 - Haz Click en “Inscribirse”
 - Proporcione su nombre y correo electrónico
 - Crea tu contraseña
- B** Inicie sesión en su cuenta de Clarity existente

NOTA: Todos los usuarios deben crear una nueva cuenta de Clarity, la primera vez que usa el sistema. El enlace directo para que los usuarios nuevos se registren es auth.clarityapp.com/en/signup.

Su cuenta no puede transferirse de otros sistemas de ayuda financiera que usted pueda haber utilizado en años anteriores.

Necesitas más ayuda?

Le recomendamos a que mantenga esta guía abierta mientras completa su solicitud para ayudar a responder preguntas y proporcionar explicaciones cuando sea necesario. Pero si requires mas ayuda puedes contactarnos: support@clarityapp.com

Antes de Comenzar

- 03 Consejos Importantes antes de comenzar
- 03 El Proceso
- 04 Tu Porta

Paso 1: Personas

- 05 Padres o Guardianes
- 07 Segundos Padres o Guardianes
- 08 Dirección(es)
- 09 Estudiantes Solicitantes
- 10 Editar Estudiantes Solicitantes y Otros Dependientes
- 11 Resumen del hogar

Step 2: Antecedentes

- 12 Preguntas sobre antecedentes

Step 3: Verificación

- 13 Formulario 4506c

Step 4: Finanzas

- 14 Ingreso imponible
- 15 Ingreso no imponible
- 16 Gastos Mensuales
- 17 Gastos De tu Propio Bolsillo
- 18 Activos - Residencia primaria
- 19 Activos - Bienes Raíces Adicionales
- 20 Activos - Vehículos
- 21 Otros Activos
- 22 Activos - Planes 529
- 23 Pasivos
- 24 Negocios

Step 5: Revisión y Envío

- 25 Otras Consideraciones
- 26 Preguntas de la escuela
- 27 Pago
- 28 Enviar Solicitud

Paso 6: Solicitudes de documentación

- 29 Cargar documentos adicionales

Paso 7: Notificación de Ayuda Financiera

- 30 Notificaciones de la(s) escuela(s)
- 30 Preguntas frecuentes

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 solicitud cubrirá cualquier número de escuelas que usan Clarity y cualquier número de niños en su hogar.
- ✓ 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.
- ✓ A lo largo de la aplicación verá este símbolo:  Use su ratón o toque con su dedo en este símbolo para ver consejos útiles y explicaciones.
- ✓ Recopilación de documentos y información como sus documentos fiscales más recientes puede ayudara a completar la solicitud.
- ✓ 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.

EL PROCESO



Completar la aplicación

- 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 obtener su declaraciones de impuestos del año pasado. ¡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.



Ingresa y Paga

- 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 envíes tu solicitud, no podrás hacer cambios en tu estado de presentación de impuestos, en la indicación de si recibes o no un W2 de Estados Unidos, y en la información ingresada en el formulario IRS 4506-C. Asegúrate de haber indicado correctamente el(los) número(s) de seguro social o ITIN y la dirección exacta utilizada para la presentación de tus impuestos de 2023 para evitar errores y retrasos.



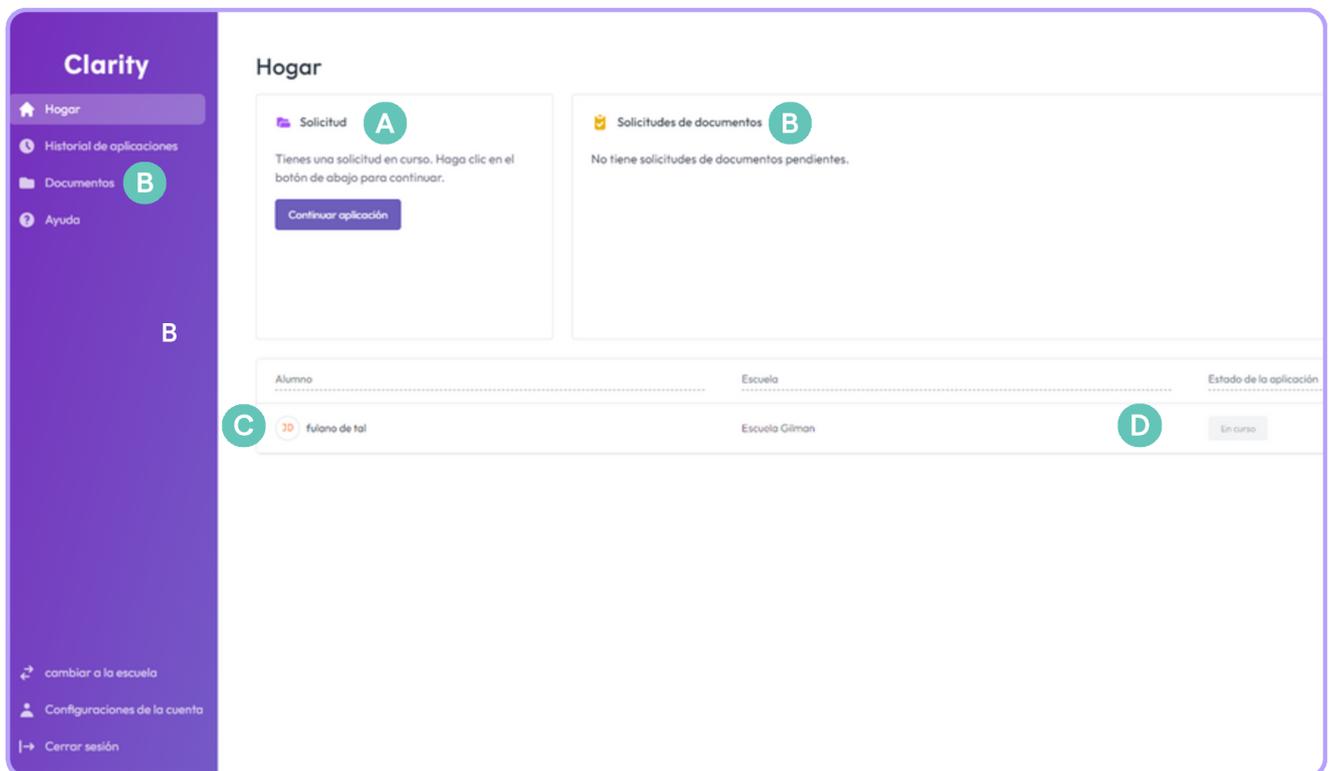
Subir Documentos Extras

- 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.

PRINCIPAL

Desde la página de inicio de su portal, puede:

- Accede a tu aplicación
- Revise cualquier requisito de documento adicional
- Administrar y cargar documentos
- Ver su (s) estudiante (s) y el (los) estado (s) de la solicitud



A Haz click para continuar con la aplicación en progreso

B Ver los requisitos del documento y subirlo

C Ver a tus estudiantes solicitantes

D Supervise el estado de su solicitud en cada escuela a la que está solicitando ingreso

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.

Clarity

1 Personas
2 Tutores
3 Dirección
4 Estudiantes solicitantes
5 Otros dependientes
6 Resúmenes del hogar
7 Antecedentes
8 Verificación
9 Finanzas
10 Revisar y Enviar

Español

Por favor proporcione los datos del tutor

Comienza por contarnos acerca de ti mismo y luego enumera cualquier otro padre o tutor adicional que viva en tu hogar. Cada padre biológico vivo y tutor legal (incluidos los padrastros) deberá proporcionar su información para que se considere completa la solicitud. Más adelante, tendrás la oportunidad de invitar a padres y tutores (incluidos padrastros) que no vivan en tu hogar a crear su propia cuenta y completar una solicitud aparte.

Ana Banana Guardián 2

Marco A. Smith

1. Información básica

Primer Nombre Legal Ana	Apellido Legal Bananaa
Correo electrónico ana@banana.com	Fecha de nacimiento 04/05/1977
Número de teléfono principal 3214564567	Estado civil para la declaración de impuestos de EE. UU. en 2023 Viudo

¿Recibiste un W2 de los Estados Unidos en el 2023?

Si No

¿Hay otro padre o tutor en su hogar?

Si No

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

B 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.

PADRES O GUARDIANES (CONT)

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

2. Detalles de tu Ocupación

Ocupación Actual **A**

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

¿Cuántos años ha estado trabajando para su organización actual? **C**

#	eg. 7
---	-------

[← Anterior](#) [Guardar y continuar →](#)

A ¿Cuál es su ocupación actual? Ingrese "N/A" si no corresponde a su situación

B ¿Cuál es el nombre de su empleador actual? 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.

SEGUNDO PADRE O GUARDIAN

- 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.

Clarity

1 Personas
2 Antecedentes
3 Verificación
4 Finanzas
5 Revisar y Enviar

1. Información básica

Primer Nombre Legal: Marcos
Apellido Legal: Banana
Correo electrónico: marcos@banana.com
Fecha de nacimiento: 08/19/1779
Número de teléfono principal:
Estado civil para la declaración de impuestos de EE. UU. en 2023: Casado con declaración en cor

¿Recibieron un W2 en 2023?
 Si No

2. Detalles de tu Ocupación

Ocupación actual: p. ej. Enfermera registrada
¿Cómo se llama la organización que los emplea?: p. ej. Hospital Monte Sinaí
¿Cuántos años llevan trabajando en su organización actual?: p. ej. 7

Español

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
e.g. 123 Clarity Ave

Dirección línea 2 (opcional)
e.g. Apt #2

País: Afganistán Código postal: 01234

Estado: estado Ciudad: e.g. Boston

A ¿Has presentado impuestos en el año 2022 en una dirección diferente? Sí No

B **Dirección de declaración de impuestos o dirección PO Box**

Dirección
e.g. 123 Clarity Ave

- A** Indicate here if your address has changed in the last two years.
- B** Enter the previous address that matches the address listed on our most recent Form 1040.

ESTUDIANTES SOLICITANTES

- Enliste aquí solo a los estudiantes que están solicitando o reinscribiéndose en escuelas que aceptan Clarity.
- Podrá agregar dependientes adicionales más adelante en la siguiente sección.

The screenshot shows the Clarity application interface. On the left is a navigation menu with steps: 1 personas, 2 Antecedentes, 3 Finanzas, and 4 Revisar y Enviar. The 'Estudiantes solicitantes' step is active. The main form area includes fields for 'escuelas reales' (ABC School) and 'Grado actual' (9no grado). There are checkboxes for 'Por favor verifique si la escuela actual cobra matrícula' and 'Por favor, compruebe si hay un hogar adicional asociado con el estudiante'. Below this is the 'Seleccionar escuelas' section with a list containing 'Colegio Gilman(De día)'. A button 'Agregar una escuela' is labeled 'A'. A question '¿Cuál es el máximo monto que puede pagar por el año escolar 2023-24 Jane?' is labeled 'C', with a field showing '\$20,000'. At the bottom are buttons for 'Anterior', 'Eliminar Estudiante', and 'Guardar y continuar'.

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

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.

The 'Selección de escuela' modal window shows a search input field with the text 'por ejemplo, Clarity Academy' and a dropdown arrow icon labeled 'B'. Below the search field are sections for 'Seleccione un tipo de asistencia' (with a dropdown menu), 'Seleccione el grado en el que anticipa que este estudiante se inscribirá para el año escolar 2023-24.', and a question '¿Este estudiante está actualmente matriculado en esta escuela?' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected). At the bottom are 'Cancelar' and 'Agregar escuela a la aplicación' buttons.

EDITAR ESTUDIANTES SOLICITANTES Y OTROS DEPENDIENTES

- Asegúrese de que todos los detalles de sus estudiantes solicitantes y otros dependientes sean correctos antes de someter su solicitud.

Clarity

1 Personas

2 Antecedentes

3 Finanzas

4 Revisar y Enviar

Spanish

¿Tiene preguntas? Consigue Ayuda

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Por favor proporcione los datos del estudiante

Por favor agregue cada estudiante que solicite o vuelva a inscribirse en una escuela que acepte Clarity. Estos son los estudiantes para los que está enviando una solicitud de Clarity. Tendrá la oportunidad de enumerar personas dependientes adicionales más adelante en la sección 'Otros Dependientes'.

A

Jane

Detalles del Estudiante

Primer Nombre Legal: Jane

Apellido Legal: Doe

Fecha de nacimiento: 10/15/1989

Género: Mujer

Escuela actual: ABC School

Grado Actual: 9no grado

Por favor verifique si la escuela actual cobra matrícula

Por favor, compruebe si hay un hogar adicional asociado con el estudiante.

Anterior Guardar y continuar

A Una vez que haya agregado uno o más estudiantes, use el menú desplegable en la parte superior de esta sección para alternar entre sus estudiantes y haga las modificaciones o adiciones necesarias.

B Asegúrese de agregar todos los dependientes reclamados en sus 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 "Añadir otro dependiente".

Clarity

1 Personas

2 Antecedentes

3 Finanzas

4 Revisar y Enviar

Spanish

¿Tiene preguntas? Consigue Ayuda

Ejemplos incluyen una solicitud de estudiante a una escuela no apoyada por Clarity, un hijo de edad no escolar o un adulto legalmente bajo su cuidado.

Dependiente 1

Primer Nombre Legal: e.g. Sally

Apellido Legal: e.g. Banana

Fecha de nacimiento: MM/DD/YYYY

Escuela actual: e.g. Scranton elementary

Grado Actual: e.g. Kindergarten

Por favor verifique si la escuela actual cobra matrícula

En el año escolar 2023-24, ¿espera que este dependiente se inscriba a una escuela de que cobre matrícula?

Si No

Añadir Otro Dependiente

Eliminar Dependiente

Anterior Guardar y continuar

B

RESUMEN DEL HOGAR

- Use este paso de resumen para revisar la información que ha enviado hasta ahora.
- Asegúrese de que no haya errores u omisiones aquí antes de continuar

A 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.

B 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.

PREGUNTAS SOBRE LOS ANTECEDENTES

- Las preguntas en esta página ayudarán a agilizar la aplicación para usted. Para asegurarnos de que estamos haciendo preguntas relevantes para usted y sus circunstancias, las respuestas que proporcione aquí afectarán las preguntas que verá más adelante en la solicitud.

Clarity

- Personas
- Antecedentes**
- Verificación
- Finanzas
- Revisar y Enviar

Spanish

¿Tiene preguntas?

Consigue Ayuda

ANTECEDENTES

Preguntas de Antecedentes

¿Usted es dueño o alquila su residencia primaria? ⓘ

A Alquilo Propio/Propia

¿Posee algún inmueble aparte de su residencia primaria? ⓘ

B Sí No

¿Posee un negocio? ⓘ

C Sí No

¿Tiene planes 529? ⓘ

D Sí No

¿Posee algún ingreso no imponible? ⓘ

E Sí No

← Anterior Guardar y continuar →

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

B Incluya todos los bienes inmuebles, incluidos terrenos, casas de vacaciones, propiedades de inversión, etc.

C Responda "sí" si posee el 1% o más de cualquier corporación, sociedad, LLC o empresa unipersonal.

D 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. Responda "Sí" si hay algún plan a su nombre, a nombre de su cónyuge o a nombre de cualquiera de sus dependes.

E Esto incluye todos los ingresos declarados como no sujetos a impuestos en su declaración de impuestos mas reciente. Los ejemplos incluyen manutención infantil y Seguro social.

Step 3: Verification

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 Vea quién necesita completar y firmar el formulario.

B Haz click para empezar.

C Agrega el número de Seguro Social o número ITIN de la 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.

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.

A Enumere los datos de cada padre o tutor total bruto combinado de sueldos y salarios. Esto se encuentra en la caja 1 de su forma W2.

C 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.

E 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.

B 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.

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

F Si responde "Sí" aquí, se le pedirá que pronostique su ingreso para el próximo año.

INGRESO NO IMPONIBLE

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

A Incluya únicamente el componente no imponible de los ingresos del Seguro Social.

B Incluya cualquier otra fuente de ingresos no imponibles. Ejemplos incluyen regalos, herencias y ciertos otros tipos de beneficios no imponibles.

C Si lo desea, puede agregar una nota a su aplicación en cualquier lugar donde vea esta opción.

GASTOS MENSUALES

- Use los controles deslizantes en esta página para seleccionar un rango apropiado para su hogar.
- Si artículos como las contribuciones para la jubilación o las cuotas sindicales se pagan de manera anual, por favor divide el total entre 12.

- A** Si es una hipoteca, no incluya los impuestos a la propiedad, el seguro del propietario ni las tarifas de la Asociación de propietarios.
- B** Incluye facturas de luz, agua, gas, internet, gasóleo para calefacción y teléfono. También puede incluir los costos mensuales de alcantarillado, basura y reciclaje.
- C** 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.
- D** Esto incluye todos los gastos mensuales de comestibles, restaurantes y ropa.
- E** Incluye todos los gastos de transporte mensuales, incluidos pagos del automóvil, gasolina, transporte público, viajes compartidos, etc.
- F** Incluye contribuciones realizadas a una cuenta después de impuestos, como una Roth IRA.
- G** Si se paga anualmente, divida las cuotas brutas totales entre 12.
- H** Incluya únicamente pagos de manutención infantil pagados.
- I** Incluye pagos de préstamos estudiantiles realizados en nombre suyo y de sus dependes.
- J** Incluye contribuciones mensuales a cualquier 501(c)3.
- K** Incluye contribuciones mensuales a cualquier servicio de guardería o cuidado de personas mayores.
- L** Esto incluye gastos mensuales de pensión alimenticia.

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.

Clarity

- 1 Personas
- 2 Antecedentes
- 3 Verificación
- 4 Finanzas
- ✓ Ingresos
- ✓ Gastos
- ✓ Recursos
- ✓ Pasivos
- ✓ Negocios
- 5 Revisar y Enviar

Español

¿Tiene preguntas?
Consigue Ayuda

¿Tienes algún gasto fuera de bolsillo en el año 2024?

Por favor, enumera los gastos fuera del bolsillo que tuvo en el año 2024 que no estaban en la sección anterior. Incluye nota explicando estos gastos. Es posible que se le solicite que proporcione documentación para cualquier gasto que se indique en esta sección.

Gastos de bolsillo

Título de Gasto	Costo total del 2024
<input type="text"/>	USD <input type="text"/>
Descripción <input type="text"/>	

Añadir gastos de bolsillo +

Agregar una nota a esta sección +

← Anterior Guardar y continuar →

A Elija una de las opciones proporcionadas, o elija "Añadir gastos de bolsillo". Se requiere una descripción de cada uno.

ACTIVOS - RESIDENCIA PRIMARIA

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

Clarity

1 Personas
2 Antecedentes
3 Verificación
4 Finanzas
✓ Ingresos
✓ Gastos
✓ Recursos
✓ Pasivos
5 Revisar y Enviar

Spanish

¿Tiene preguntas?
Consigue Ayuda

RESIDENCIA PRIMARIA
Cuéntenos sobre su hogar

¿Cuál es la dirección de su residencia principal?
A 10435 Royal Duaine Dr, Conroe, Conroe, TX 77303

¿Qué año compró esta propiedad?
2017

¿Cuál es el valor de mercado actual de esta propiedad?
USD \$2,500,000

¿Cuál es el balance actual de todos las hipotecas de esta propiedad?
USD \$15,000

¿Cuáles son los impuestos anuales sobre la propiedad de esta propiedad?
\$2000 - \$3000

← Anterior ↓ Guardar y continuar →

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

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.

OTROS BIENES RAÍCES

Cuéntenos sobre sus otras propiedades

A Otros bienes raíces 1

¿Cuál es la dirección de esta propiedad?

Busque su dirección

¿Qué año compró esta propiedad? 1990

¿Cuál es el propósito de esta propiedad? Select an option

¿Cuál es el valor de mercado actual de esta propiedad?

USD \$250,000

¿Cuál es el balance actual de todos las hipotecas de esta propiedad?

USD \$150,000

← Anterior

↓

Guardar y continuar →



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

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.

Clarity

1 Personas

2 Antecedentes

3 Verificación

4 Finanzas

✓ Ingresos

✓ Gastos

✓ Recursos

✓ Pasivos

5 Revisar y Enviar

Spanish

¿Tiene preguntas?

Consigue Ayuda

VEHÍCULOS

Vehículos

A Vehicle 1

¿Usted posee o alquila este vehículo?

Propio/Propia

Arrendar

Marca del Vehículo: Honda

Modelo del vehículo: Pathfinder

Año del Vehículo: 2018

Gasto de financiación mensual: USD \$500

← Anterior

↓

Guardar y continuar →



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.

OTROS ACTIVOS

- En esta sección, incluya información sobre el valor monetario total de todos los activos adicionales que no se hayan contabilizado previamente en la solicitud.

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

C Ingrese el valor total de todas las cuentas de jubilación.

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

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

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.

Clarity

- 1 Personas
- 2 Antecedentes
- 3 Verificación
- 4 Finanzas
- ✓ Ingresos
- ✓ Gastos
- ✓ Recursos
- ✓ Pasivos
- ✓ Negocios
- 5 Revisar y Enviar

Español

¿Tiene preguntas?
Consigue Ayuda

Importes del plan 529

Introduzca la cantidad total en dólares de planes 529 detallados por dependiente. Si su 529 no está en nombre de personas dependientes específicas, por favor divida la cantidad total de manera uniforme entre todas las personas dependientes.

Sally Banana	USD	
Marc Bnanan	USD	
Jose Banana	USD	

← Anterior

Guardar y continuar →

Agregar una nota a esta sección +

PASIVOS

- En esta sección, incluya los montos de los pagos mensuales de todas las deudas pendientes actuales de su hogar.

A Ingrese su deuda total pendiente de tarjeta de crédito.

B 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.

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

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

NEGOCIOS

- Enumere todos los negocios en los que posee el 1% o más de cualquier corporación, sociedad, LLC o empresa unipersonal.

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

C Asegúrese de que esto sea consistente con sus declaraciones de impuestos correspondientes.

E Los pasivos son deudas o cualquier otra obligación en la que su empresa debe dinero actualmente o en el futuro.

B Asegúrese de que esto sea consistente con sus declaraciones de impuestos correspondientes.

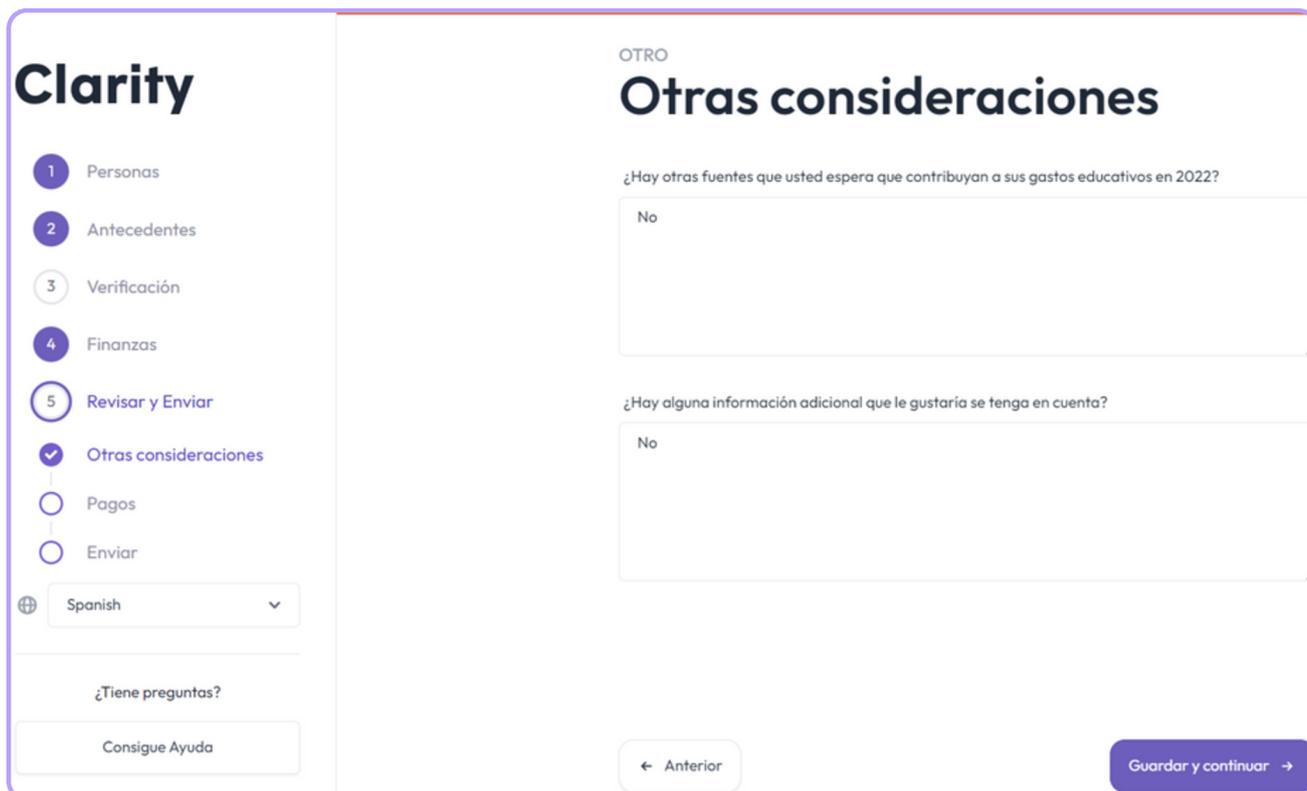
D Si ha completado un financiamiento o 409a en los últimos dos años, utilice esa valoración. De lo contrario, por favor estimar.

Para ingresos netos:

- Ingresos misceláneos - Formulario 1099 - Línea 7
- Negocios Anexo C - Línea 31
- Negocios Anexo C-EZ - Línea 3
- Granja - Anexo F - Línea 34
- Patrimonios y Fideicomisos - Formulario 1041 - Línea 22
- Sociedad - Formulario 1065 - Línea 22
- Corporación (forma corta) - Formulario 1120A - Línea 26
- Corporación C - Formulario 1120 - Línea 30
- Corporación S - Formulario 1120S - Línea 21

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



The screenshot displays the Clarity application interface. On the left is a navigation sidebar with the Clarity logo and a list of steps: 1. Personas, 2. Antecedentes, 3. Verificación, 4. Finanzas, 5. Revisar y Enviar (highlighted with a blue circle), 6. Otras consideraciones (checked with a blue checkmark), 7. Pagos, and 8. Enviar. Below the list is a language dropdown menu set to 'Spanish' and a button labeled '¿Tiene preguntas?' with a sub-button 'Consigue Ayuda'.

The main content area is titled 'OTRO Otras consideraciones'. It contains two questions, each with a text input field:

- Question 1: '¿Hay otras fuentes que usted espera que contribuyan a sus gastos educativos en 2022?' with a text input field containing 'No'.
- Question 2: '¿Hay alguna información adicional que le gustaría se tenga en cuenta?' with a text input field containing 'No'.

At the bottom of the main area are two buttons: '← Anterior' and 'Guardar y continuar →'.

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 aplicando desea que responda sus preguntas adicionales.
- Las etiquetas con el nombre de la escuela indican qué escuela está haciendo la pregunta adicional.

Clarity

- 1 Personas
- 2 Antecedentes
- 3 Verificación
- 4 Finanzas
- 5 Revisar y Enviar
- ✓ Otras consideraciones
- ✓ Preguntas de la escuela
- ✓ Pagos
- ✓ Enviar

Español

¿Tiene preguntas?
Consigue Ayuda

Preguntas de la escuela

A Clarity Academy - South Campus

Why are you applying to Clarity Academy?
To enroll my children in education insitution

Do you pay any country club Dues? Please list clubs and amounts
No

← Anterior Guardar y continuar →



El etiqueta con el nombre de la escuela indica qué preguntas provienen de qué escuelas.

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.

Clarity

- 1 Personas
- 2 Antecedentes
- 3 Verificación
- 4 Finanzas
- 5 Revisar y Enviar
- ✓ Otras consideraciones
- Pagos
- Enviar

Spanish

¿Tiene preguntas?

Consigue Ayuda

PAGOS

Pagos

Por favor, introduzca una tarjeta de crédito o débito para pagar la cuota de \$55 y enviar su solicitud. Esta tarifa cubre el envío de su solicitud a cualquier número de escuelas que acepten la solicitud de Clarity este año.

A ¿Tiene un código?

Número de tarjeta

1234 1234 1234 1234

VISA MASTERCARD AM EX DISCOVER

Vencimiento

MM/AA

CVC

CVC

País

Estados Unidos

ZIP

90210

← Anterior

Pagar \$55 por la Solicitud →



Comuníquese con la(s) escuela(s) a la(s) que está solicitando ingreso si necesita un código para eximir la tarifa de solicitud.

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**.

The screenshot displays the 'Enviar Solicitud' (Submit Application) interface. On the left, a navigation sidebar lists steps: 1. Personas, 2. Antecedentes, 3. Verificación (marked with a green circle 'A'), 4. Finanzas, 5. Revisar y Enviar. Below the sidebar is a language dropdown set to 'Español', a '¿Tiene preguntas?' link, and a 'Consigue Ayuda' button. The main content area, titled 'Enviar Solicitud', shows a checklist of sections: 'Personas' (with a dropdown arrow), 'Antecedentes', 'Verificación', 'Finanzas' (with a dropdown arrow), and 'Revisar y Enviar' (with a dropdown arrow). Each section contains a list of sub-items with checkboxes. A green circle 'B' highlights the 'Pasivos' item under 'Finanzas'. At the bottom right, there is a '← Anterior' button, a green circle 'C' next to the 'Enviar Solicitud →' button, and a 'Consigue Ayuda' button.

A

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.

C

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.

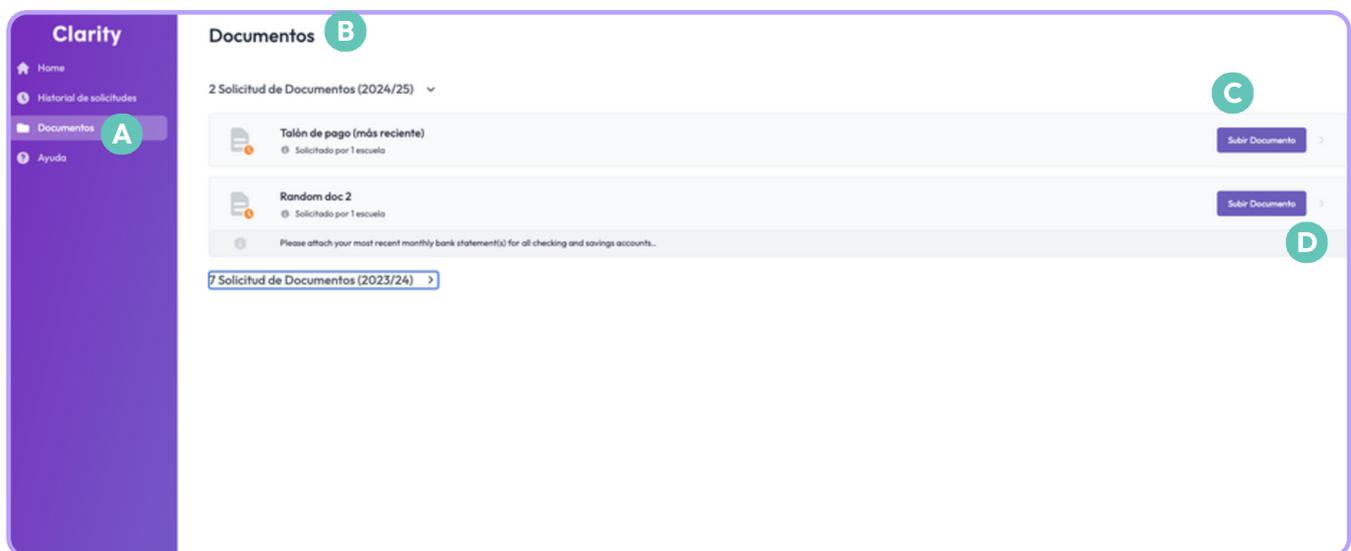
B

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 enviar su solicitud.

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.



A Haga clic en Documentos en su menú de la izquierda.

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

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.

✓ **¿Cuál es el estatus de mi aplicación?**

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.

✓ **¿Puedo tener un reembolso en el pago de la solicitud?**

El pago de la solicitud no es reembolsable, y las únicas excepciones que se pueden hacer son si la escuela lo solicita directamente.

✓ **¿Qué pasa si el IRS rechaza mi formulario 4506-C?**

Por favor, consulte el correo electrónico que recibirá de Clarity, donde se detallarán los documentos fiscales que necesitaremos que su hogar cargue manualmente.