

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

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.

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 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



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 ?

No se presentaron impuestos en Estados Unidos ?

¿Recibió un 1099 en 2021? ?

Sí No

¿Hay otro padre o tutor en su hogar? ?

Sí No

[Volver](#) [Guardar y continuar](#)

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?

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 two screenshots from the Clarity application. The left screenshot displays a navigation menu with the following items: personas, Tutores, Dirección, Estudiantes solicitantes, Otros Dependientes, Contribución del Hogar, Acciones, Finanzas, and Revisar y Enviar. The right screenshot shows the 'PADRES Y TUTORES' section with the title 'Segunda madre, padre o tutor'. Below the title is a paragraph explaining that if a second legal parent or guardian lives in the household, the user must provide information for a separate application. The form includes fields for 'Tutor 2', 'Primer Nombre Legal', 'Apellido Legal', 'Correo electrónico', 'Fecha de nacimiento', 'Número de teléfono principal', 'Situación Fiscal del 2021', and '¿Residió en EE.UU. en 2021?'. The 'Residió en EE.UU. en 2021?' field has radio buttons for 'Sí' and 'No', with 'No' selected. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Revisar 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 o 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' interface with a sidebar on the left containing navigation options: Personas, Tutores, Dependes, Estudiantes solicitantes, Otros Dependientes, Reservas del hogar, Antecedentes, Finanzas, and Reservas y Otros. The main content area is titled 'INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE' and 'Por favor proporcione los datos del estudiante'. It includes a 'Nombre' field, a 'Detalles del Estudiante' section with fields for 'Primer Nombre Legal', 'Apellido Legal', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'Etnicidad', and 'Religión', and two checkboxes: '¿El estudiante es hijo o hija de un solicitante?' and '¿El estudiante es hijo o hija de un solicitante que no es el estudiante?'. At the bottom are 'Anterior' and 'Guardar y continuar' buttons.

A

The screenshot shows the 'Clarity' interface with the same sidebar. The main content area is titled 'Dependientes'. It includes a 'Dependiente' dropdown menu, fields for 'Primer Nombre Legal', 'Apellido Legal', 'Fecha de nacimiento', and 'Sexo', and a checkbox: '¿El estudiante es hijo o hija de un solicitante que no es el estudiante?'. Below this is a section for '¿En años escolar (2023-24) ¿proporcionó este dependiente su nombre a una escuela de que usted participa?' with 'Si' and 'No' radio buttons. At the bottom are '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

The screenshot shows a web form titled 'Resumen del Hogar' (Home Summary) under the heading 'RESÚMEN'. The form is divided into two main sections: 'Tutores' (Tutors) and 'Estudiantes solicitantes' (Applying Students). The 'Tutores' section contains a text input field with the value 'john doe'. The 'Estudiantes solicitantes' section contains a text input field with the value 'Jane Doe' and a dropdown menu with the selected option 'Gilman School'. To the right of the 'Tutores' field, the text '¡ ahora.' is visible. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' (Previous) and 'Guardar y continuar' (Save and Continue). A sidebar on the left side of the page lists various navigation options, including 'Personas', 'Tutores', 'Resumen del Hogar', and 'Guardar y Enviar'. A small green box with the letter 'A' is located in the bottom right corner of the form area.

Personas

Tutores

Resumen del Hogar

Guardar y Enviar

RESÚMEN

Resumen del Hogar

Tutores

john doe

Estudiantes solicitantes

Jane Doe

Gilman School

¡ ahora.

Anterior

Guardar y continuar

A

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 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.

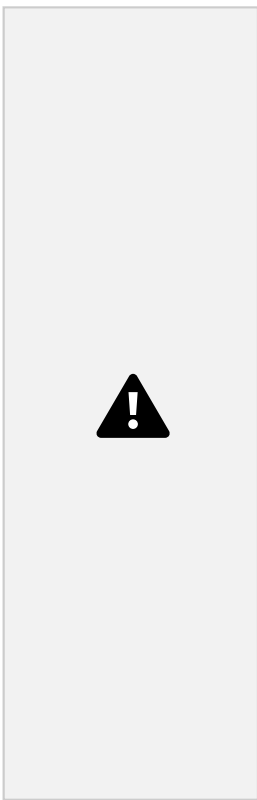
12

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.

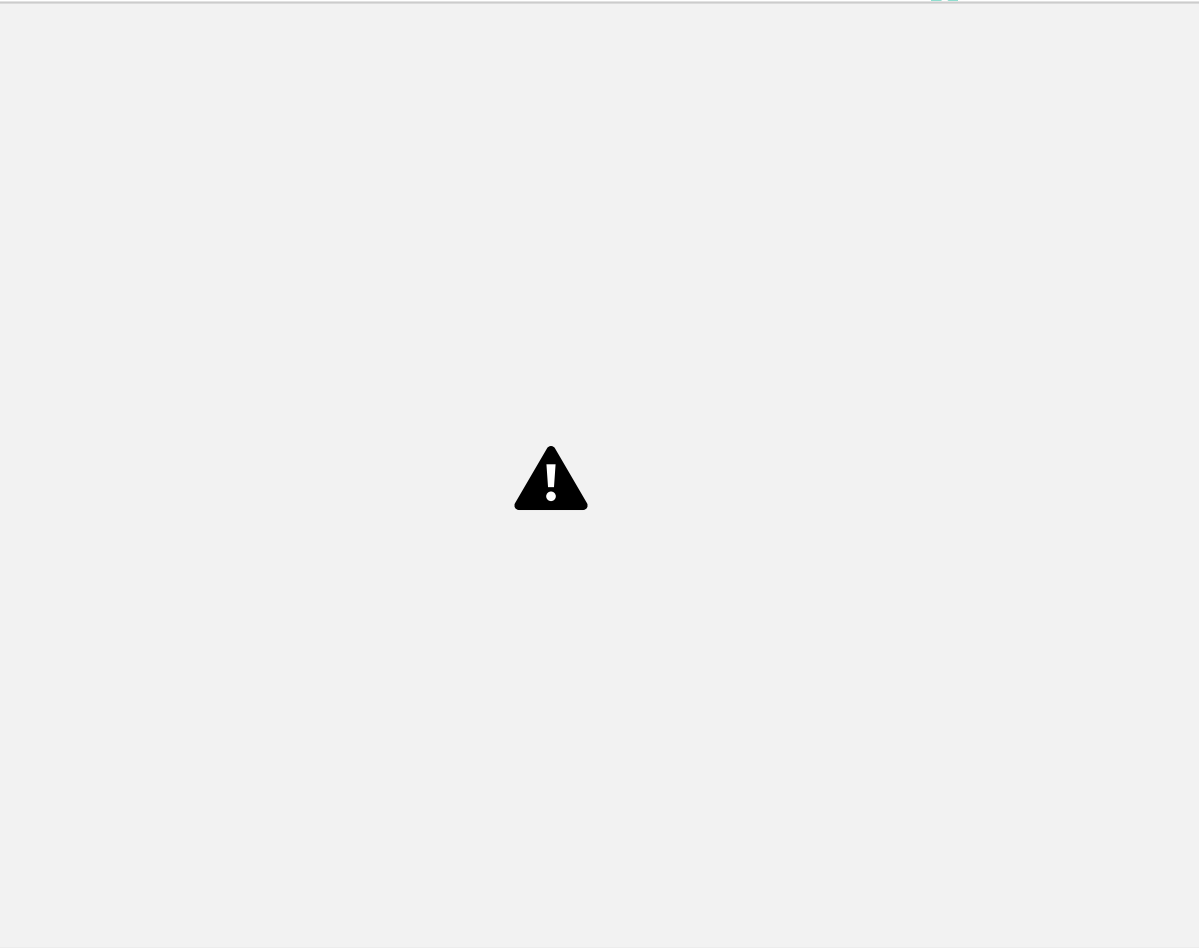
* NOTA: El formulario 4506c tiene que ser firmado un padre/guardian a la vez.

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.



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 manutención 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.

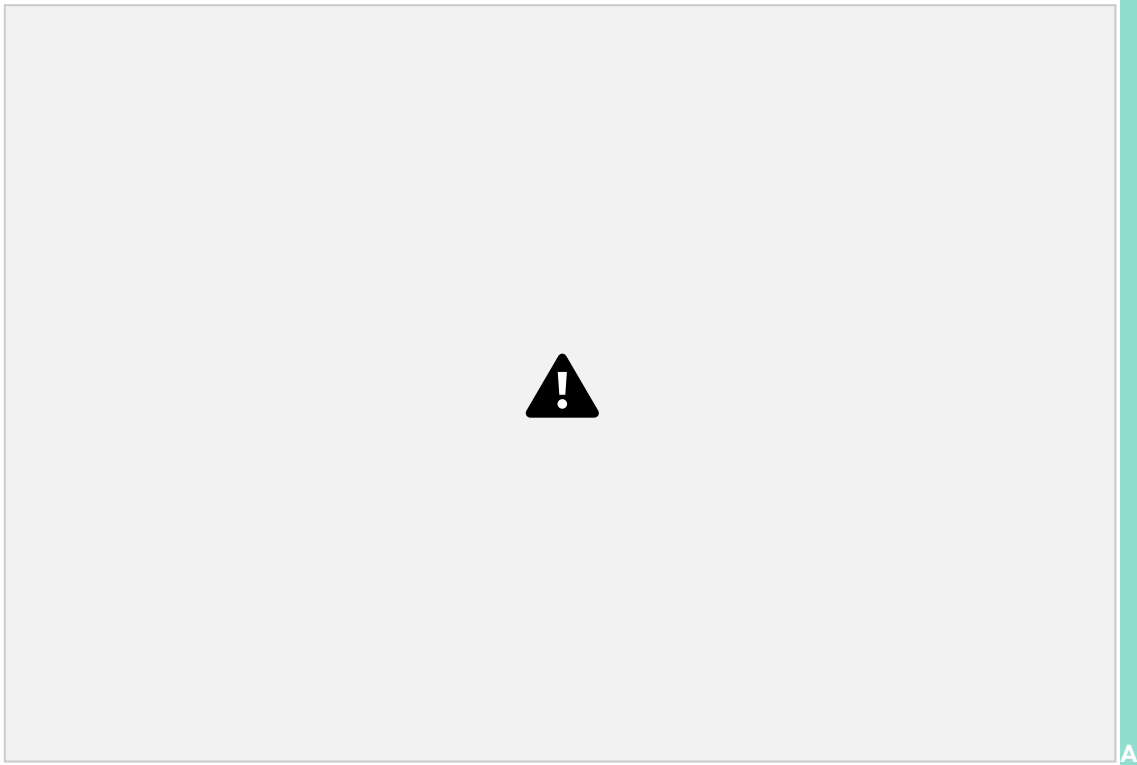
Incluye contribuciones mensuales a cualquier servicio de guardería o cuidado de personas

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

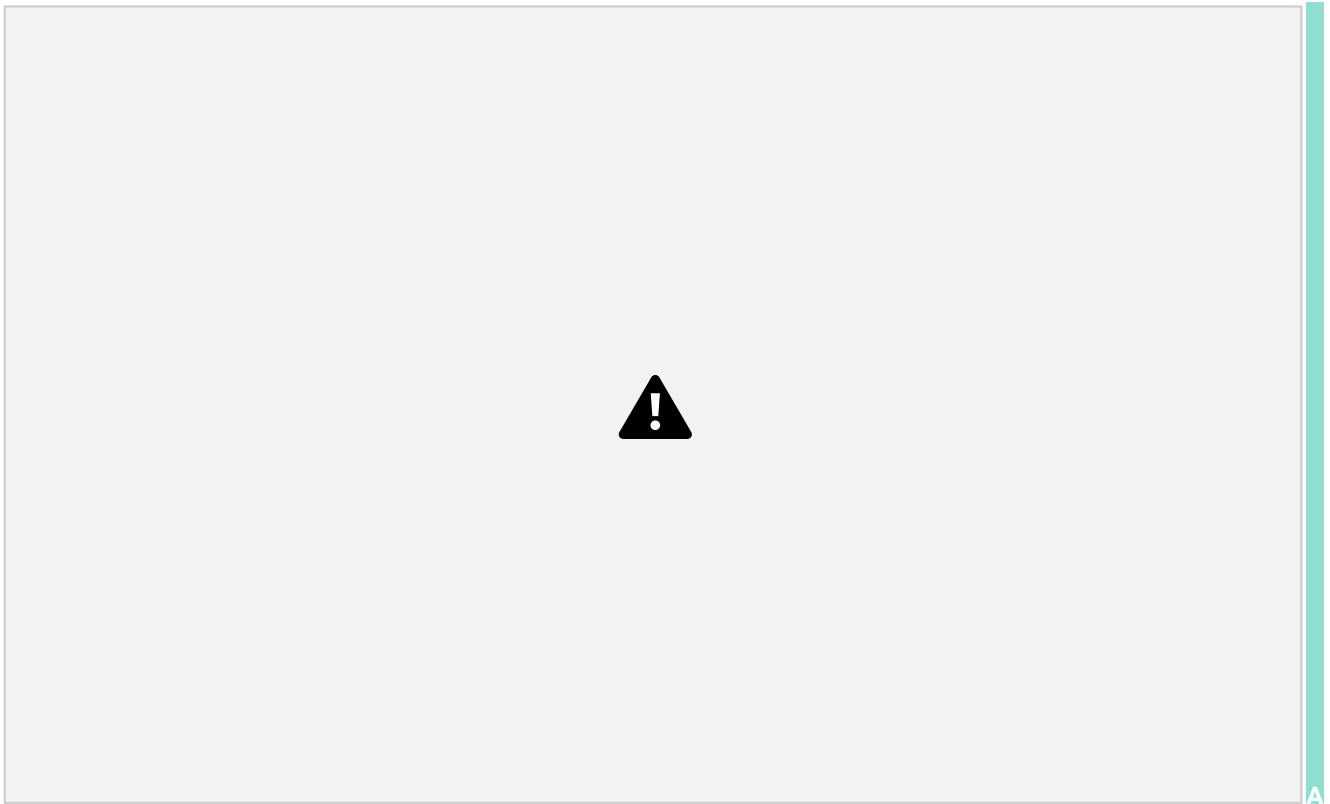
A

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

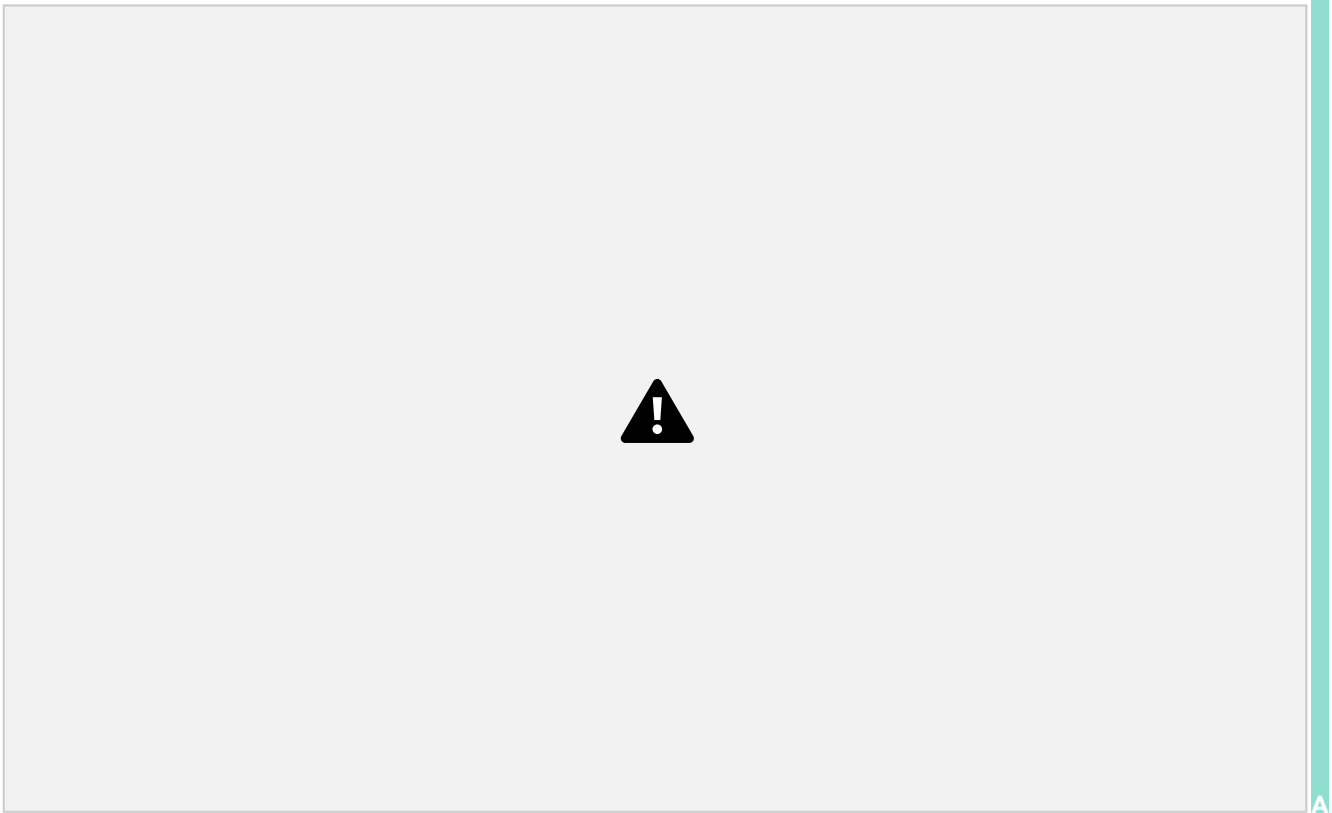
desplegable en la parte superior de la página para alternar entre entradas.

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.

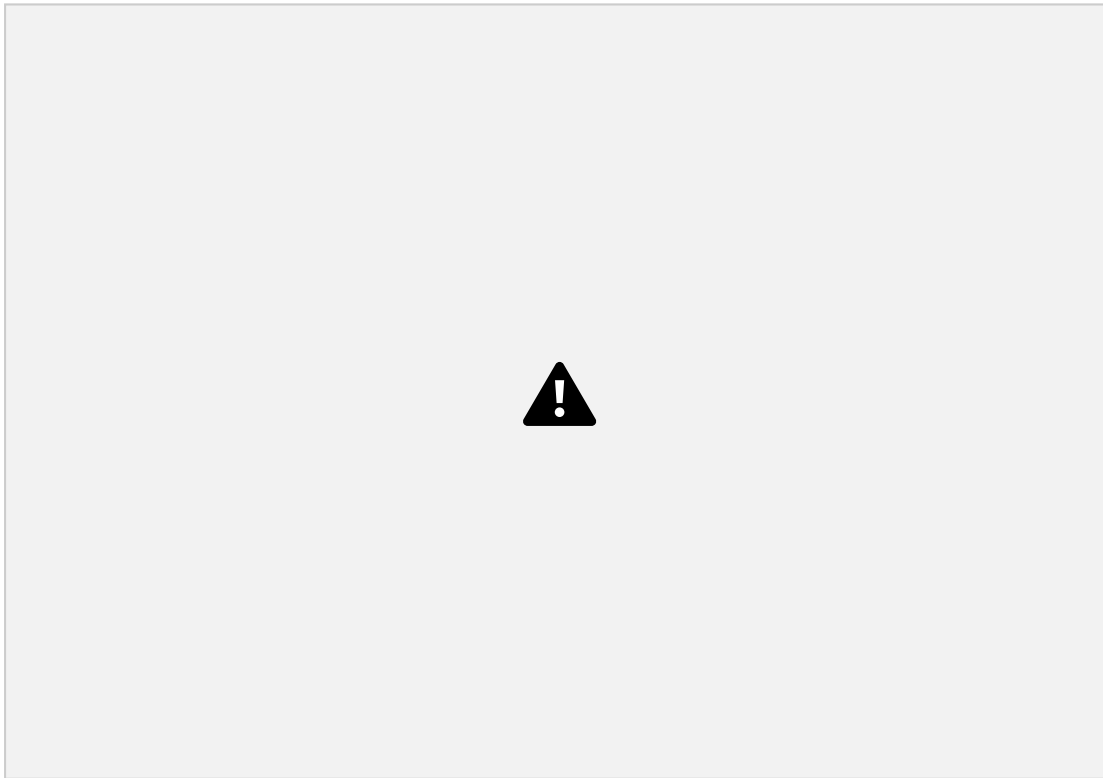
CD

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.

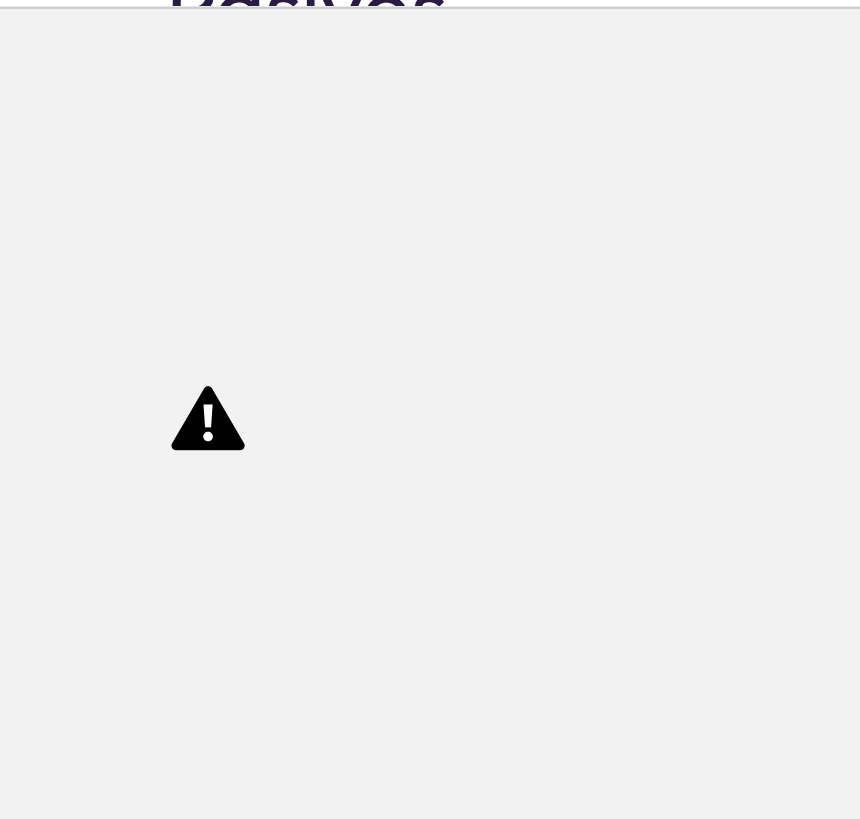
Si su 529 no está a nombre de dependientes específicos, divida el monto total de manera equitativa entre todos los dependientes.



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



AB

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.

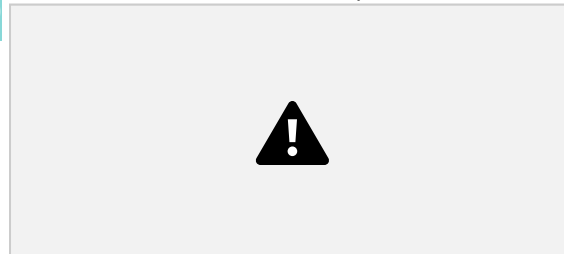
D

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

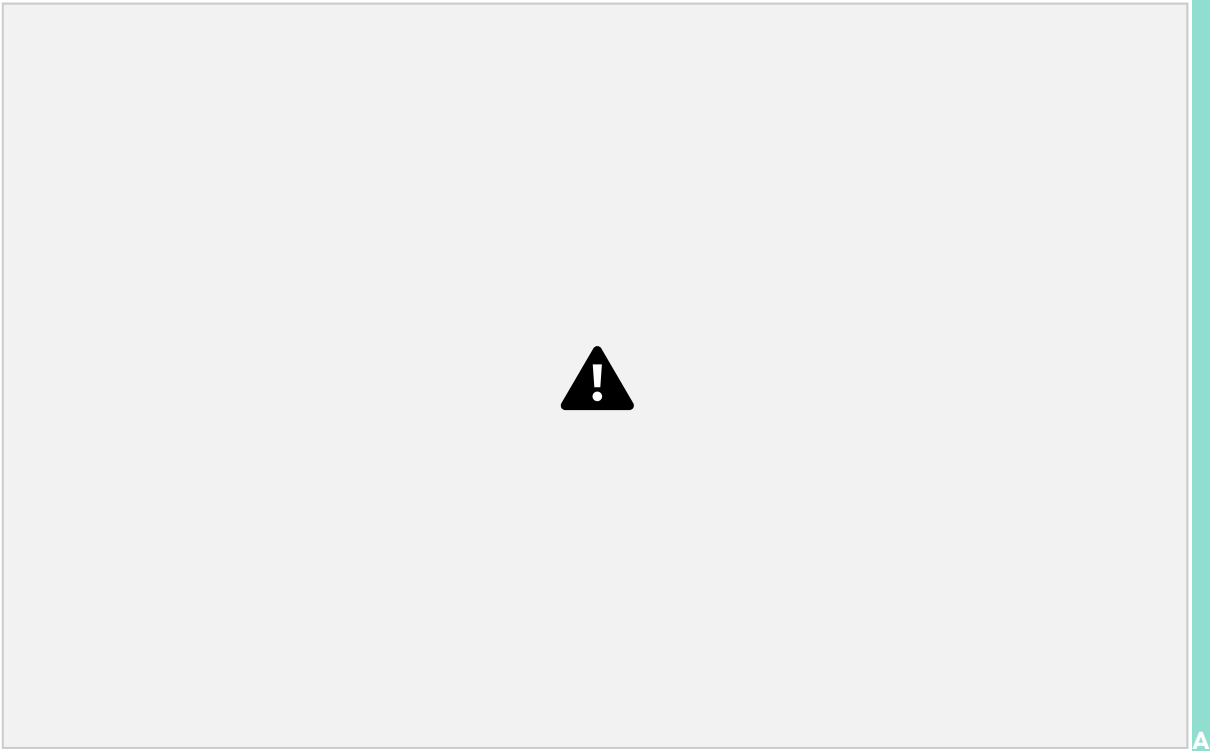
Paso 5: Revisión y Envío

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

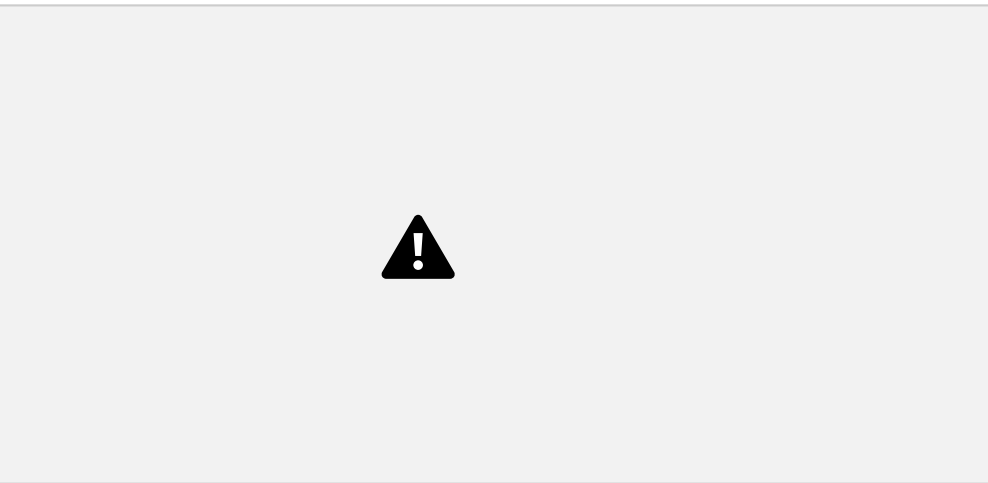
Paso 6: Documentación Requerida

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.

¿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.