

Programa Academy Scholarship 2022-23*

*Los estudiantes también deben trabajar con su consejero o maestro de Academy.

Descripción general del programa

- ¿Quiénes tienen derecho a solicitar una beca?
- ¿Cuándo es la fecha límite para la solicitud?
- ¿Cuándo es la fecha límite para las recomendaciones?
- ¿Cuál es el calendario del programa?
- ¿Esta beca es renovable?
- ¿Quién administra este programa?

Detalles de la beca

- ¿Cuáles son los criterios de selección?
- ¿Cuáles son los detalles de la beca?
- ¿Cuáles son los detalles de la renovación?
- ¿Cuáles son mis responsabilidades si se me elige como beneficiario?
- ¿Cómo y cuándo se emiten los fondos?
- ¿Cómo puedo cambiar mi institución elegida?

Detalles de la solicitud

- ¿Qué institución debo indicar en la solicitud si aún no he tomado una decisión final?
- ¿Cuál es la diferencia entre un certificado de calificaciones oficial y uno no oficial?
- ¿Debo enviar toda mi información antes de solicitar una recomendación?
- ¿Qué documentación de apoyo se requiere para esta solicitud?
- ¿Cuándo y adónde debo enviar mis documentos de apoyo?

Notificaciones

- ¿Cómo se me notificará sobre el estado de mi solicitud?
- ¿Qué notificaciones recibiré?
- ¿Quién me enviará las notificaciones?
- ¿Cuándo recibiré las notificaciones?
- ¿Puedo optar por no recibir notificaciones?

Carga de documentos

- ¿Qué debe constar en mis documentos?
- ¿Cuáles son los tipos de archivos aceptables?
- ¿Por qué no puedo cargar un documento de Word?
- El estado de los documentos que cargué es "Rechazado". ¿Qué debo hacer ahora?
- ¿Cómo puedo cargar más de un archivo a la vez?
- ¿Cómo puedo crear un archivo .zip?
- ¿Cuánto tiempo se tarda en procesar mis documentos cargados?
- Ha pasado la fecha límite y mis documentos aún se encuentran en procesamiento. ¿Qué significa esto?
- ¿Qué se debe y no se debe hacer con relación a la carga de documentos en mi solicitud?

Estado de la solicitud

- ¿Cómo puedo saber si mi solicitud se ha completado?
- Como solicitante, ¿cuáles son mis responsabilidades?
- ¿Cómo puedo utilizar mi Página de inicio para verificar el estado de mi solicitud?
- La fecha límite es mañana, y se requieren 5-7 días para procesar la solicitud. ¿Es posible lograrlo?
- Ha pasado la fecha límite y el estado de mi solicitud es "Iniciada". ¿Qué debo hacer?

Otra información importante

- ¿Las becas están sujetas a impuestos?
- Portal de autoayuda de ISTS
- Información de contacto

Tutorial de la página de inicio

- Ayuda y mi perfil
- Cómo solicitar una beca
- Estado de la solicitud

Descripción general del programa

¿Quiénes tienen derecho a solicitar una beca?

Los solicitantes deben cumplir con todos los siguientes criterios para tener derecho a solicitar esta beca:

- Estar matriculados actualmente y graduarse de una de las Simon Youth Academies en el período de primavera o de verano de 2022.

O BIEN:

- Haberse graduado de una Simon Youth Academy en el otoño de 2021.

ADEMÁS, usted debe:

- Tener previsto matricularse a tiempo completo en un instituto superior, una universidad, un centro de formación profesional o un politécnico acreditado de dos o cuatro años de duración en el semestre de otoño de 2022.
- Asistir a su ceremonia de graduación de la Simon Youth Academy si ha sido seleccionado como becario del programa Academy Scholarship.

Los empleados o familiares de empleados del Simon Property Group y de sus socios afiliados no tienen derecho a participar en este programa. Se ruega que presenten solicitudes para el programa Greg Saunders Legacy Scholarship.

¿Cuándo es la fecha límite para la solicitud?

16 de febrero de 2022 a las 23:59 (Hora del Pacífico)

¿Cuándo es la fecha límite para las recomendaciones?

23 de febrero de 2022 a las 23:59 (Hora del Pacífico)

¿Cuál es el calendario del programa?

- Apertura de la convocatoria para solicitudes: 1º de septiembre de 2021
- Fecha límite para solicitudes: 16 de febrero de 2022
- Fecha límite para recomendaciones: 23 de febrero de 2022
- Notificación de los resultados de la selección: en las ceremonias de graduación de la Academy
- Aceptación requerida de la beca y presentación del certificado de calificaciones final: 5 de julio de 2022
- Fondos desembolsados: el (o cerca del) 1º de agosto para los cheques del semestre de otoño y el (o cerca del) 1º de diciembre para los cheques del semestre de primavera.

¿Esta beca es renovable?

Sí. Las becas de cuatro años son renovables por un período máximo de tres (3) años, o hasta que se obtenga un título de licenciado, lo que ocurra primero. Las becas de dos años son renovables por un período máximo de un (1) año, o hasta que se obtenga un diploma correspondiente, lo que ocurra primero. Los estudiantes deben mantener continuamente todos los requisitos de renovación. Las becas son únicamente para estudios de pregrado. Para que lo consideren para una renovación, su solicitud de renovación y sus documentos de apoyo deberán ser completados antes de la fecha límite. Si no lo hace, podrá ser retirado del programa de becas y de todas las renovaciones restantes (si corresponde).

¿Quién administra este programa?

Para garantizar la total imparcialidad durante la selección de los beneficiarios y mantener un alto nivel de profesionalismo y seguridad, el programa es administrado por International Scholarship and Tuition Services, Inc. (ISTS), una empresa independiente especializada en la gestión de programas de asistencia educativa patrocinados.

Detalles de la beca

¿Cuáles son los criterios de selección?

Un comité de selección independiente evaluará las solicitudes **completas** y seleccionará a los beneficiarios considerando lo siguiente:

- Recomendaciones
- Contenido de los ensayos
- Potencial académico
- Experiencia laboral, actividades extracurriculares/liderazgo y participación en la comunidad

Las decisiones del comité de selección son finales e inapelables. No se proporcionarán comentarios sobre las solicitudes.

¿Cuáles son los detalles de la beca?

- Los beneficiarios de las becas de dos años tienen derecho a recibir hasta US\$ 4.000 por año, durante hasta dos años, **según los fondos disponibles.**
- Los beneficiarios de las becas de cuatro años tienen derecho a recibir hasta US\$ 8.000 por año, durante hasta cuatro años, **según los fondos disponibles.**
- Un selecto número de solicitantes más destacados de todas las Academies tendrán derecho a participar en el programa Best of the Best Award. Esta beca proporciona hasta US\$ 10.000 anuales, durante hasta cuatro años, **según los fondos disponibles.**
- Las becas se utilizarán para pagar las matrículas, tasas, libros, útiles y equipos que se necesiten para la carga académica en universidades o institutos superiores **acreditados sin fines de lucro de dos o cuatro años de duración en los Estados Unidos.**
- Los estudiantes pueden transferirse entre instituciones y mantener su beca; sin embargo, si se otorga a un estudiante una beca de cuatro años, pero éste se matricula en una institución de dos años, es posible que se reduzca el monto de su beca.
- Las becas no se pueden utilizar para sufragar gastos de alojamiento y comida, ni tampoco para comprar una laptop, si ésta no es necesaria para todos los estudiantes matriculados en la institución o curso.

¿Cuáles son los detalles de la renovación?

Cada año usted recibirá una notificación por correo electrónico con instrucciones para completar la solicitud de renovación en línea. Si bien la beca es renovable, el valor real puede cambiar cada año según la disponibilidad de fondos. Usted deberá proporcionar un certificado de calificaciones que muestre su promedio acumulado. Además, deberá cumplir con los siguientes criterios para que lo consideren para una renovación:

- Progreso académico satisfactorio, según lo definido por su instituto superior/universidad.
- Matrícula a tiempo completo en su instituto superior/universidad. Cada semestre los solicitantes deben mantener este estado de matrícula, obteniendo el número mínimo de créditos requeridos para lograr un progreso académico satisfactorio, según lo definido por la institución.

¿Cuáles son mis responsabilidades si se me elige como beneficiario?

- Usted debe matricularse como estudiante de pregrado a tiempo completo en el semestre de otoño del año en que las becas se otorguen y continuar durante todo el año académico sin interrupciones, a menos que el patrocinador de la beca apruebe lo contrario.
- Además, usted es responsable por entregar el (los) cheque(s) de su beca a la oficina adecuada de su institución con las instrucciones adjuntas y debe notificar a ISTS en caso de que el cheque no llegue dentro de los 30 días posteriores a su fecha de emisión.
- Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se emitan sus fondos.

¿Cómo y cuándo se emiten los fondos?

Los cheques del semestre de otoño se enviarán por correo a su dirección, según lo indicado en su perfil, y serán pagaderos al instituto superior/universidad que consta en su página **Mi perfil únicamente, el (o cerca del) 1º de agosto.** Los cheques del semestre de primavera se enviarán **el (o cerca del) 1º de diciembre.** *El cheque de la beca no puede ser*

pagadero a usted (el solicitante). Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que se hayan emitido sus fondos.

¿Cómo puedo cambiar mi institución elegida?

Asegúrese de que la página **Mi perfil** indique su elección final de institución. Usted tiene la responsabilidad de asegurarse de que su página **Mi perfil** esté correcta al menos 30 días antes de la fecha de emisión del cheque indicada anteriormente. Si por cualquier motivo fuera necesario volver a emitir el cheque de la beca, podría aplicarse un cargo.

Detalles de la solicitud

¿Qué institución debo indicar en la solicitud si aún no he tomado una decisión final?

Debe indicar su primera opción de institución en la solicitud. Puede cambiar su opción de institución en cualquier momento antes de la fecha límite para la solicitud. Si es seleccionado como beneficiario, se le solicitará que confirme su elección final de institución. Si la institución cambia después de la fecha límite de aceptación, usted podrá actualizar esta información en su página **Mi perfil**.

¿Cuál es la diferencia entre un certificado de calificaciones oficial y uno no oficial?

Los certificados de calificaciones oficiales deben obtenerse en la oficina administrativa de su escuela secundaria o en la oficina de registro de su institución de enseñanza superior. Los certificados de calificaciones suelen estar impresos en papel con membrete y/o indicar que son oficiales. Los certificados de calificaciones suelen contener o requerir una firma.

Nota: Es posible que reciba su certificado de calificaciones en un sobre sellado que indique que dejará de ser oficial si se abre. Si escanea o copia sus certificados de calificaciones, es posible que aparezca una marca de agua que indique que han dejado de ser oficiales. Independientemente de cualquier marca de agua o sobre sellado, usted puede abrir el sobre si necesita hacerlo para cargar el documento. Estos documentos se considerarán oficiales para nuestros propósitos. LOS tipos de archivos aceptables son .pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps. Al escanear o copiar documentos, no necesitará incluir una copia del sobre sellado.

Los certificados de calificaciones no oficiales pueden obtenerse a través del portal para estudiantes en línea de su institución. Estas páginas aún deben convertirse a uno de los formatos de archivo aceptables. **Los certificados de calificaciones no oficiales deben indicar su nombre.**

¿Debo enviar toda mi información antes de solicitar una recomendación?

Usted debe solicitar su recomendación lo antes posible, para garantizar que haya tiempo suficiente para el envío de dicha recomendación antes de la fecha límite para recomendaciones. No necesita esperar a que todas las otras partes de su solicitud estén listas antes de solicitar su recomendación.

¿Qué documentación de apoyo se requiere para esta solicitud?

- Certificado de calificaciones de la escuela secundaria.

¿Cuándo y adónde debo enviar mis documentos de apoyo?

Todos los documentos de apoyo requeridos se deben cargar en su solicitud en línea antes de la fecha límite para la solicitud. Si no sigue las instrucciones de carga al pie de la letra, es posible que su solicitud permanezca incompleta. Los documentos que cumplan con los criterios requeridos para esta solicitud y se carguen antes de la fecha límite serán procesados y considerados como recibidos a tiempo.

Notificaciones

¿Cómo se me notificará sobre el estado de mi solicitud?

Las notificaciones se envían principalmente por correo electrónico a la dirección que usted indicó para crear su cuenta. Este programa ofrece notificaciones de texto. **En última instancia, usted es responsable, como solicitante, de verificar si el estado de su solicitud en la Página de inicio indica que está "Completa".**

¿Qué notificaciones recibiré?

- Recordatorios de fecha límite: Los correos electrónicos de recordatorio de fecha límite suelen enviarse dos (2) semanas y una (1) semana antes de la fecha límite de la solicitud.
- Recordatorio de fecha límite de la recomendación: Es posible que reciba una notificación después de la fecha límite de solicitud, pero antes de la fecha límite de recomendación, si su recomendación aún se encuentra incompleta.
- Resultados de la selección: Las notificaciones de resultados de la selección se envían a todos los solicitantes con un estado "**Completo**".
- Instrucciones de renovación: Si se le concede una beca, se le enviará una notificación cuando llegue el momento de renovarla.
- Fondos desembolsados: Una vez que sus fondos se emitan, recibirá una notificación.

Su información nunca será vendida a terceros para fines de marketing.

¿Quién me enviará las notificaciones?

Usted recibirá notificaciones de dos (2) direcciones de correo electrónico de ISTS posibles: donotreply@applyISTS.com y SYF@applyISTS.com. Debe agregar estas dos direcciones de correo electrónico a su "lista de remitentes seguros" para asegurarse de que correos electrónicos importantes no sean enviados a su carpeta de correo electrónico no deseado.

¿Cuándo recibiré las notificaciones?

Las notificaciones varían según el programa y el calendario del programa. Consulte el calendario del programa indicado anteriormente para obtener información más detallada. Los recordatorios de fecha límite suelen enviarse dos (2) semanas y una (1) semana antes de la fecha límite de la solicitud.

¿Puedo optar por no recibir notificaciones?

Si bien puede optar por no recibir notificaciones, esto **no es recomendable**. Usted tiene la responsabilidad, como solicitante, de asegurarse de que su solicitud esté "Completa". Si opta por no recibir notificaciones, no recibirá ningún recordatorio, ningún resultado de la selección y ninguna instrucción de renovación. **Su información nunca será vendida a terceros**. Los únicos correos electrónicos que recibirá de ISTS estarán directamente relacionados con su solicitud y, *posiblemente*, con otras oportunidades de becas.

Carga de documentos

¿Qué debe constar en mis documentos?

Todos los documentos cargados **deben** indicar su nombre. Si está utilizando un portal en línea para tener acceso a la documentación requerida y todo lo que se muestra es un saludo y su nombre (por ejemplo, "¡Bienvenido, José!"), esto cumplirá con el requisito de nombre.

¿Cuáles son los tipos de archivos aceptables?

Los únicos tipos de archivos aceptables son **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps**. No se revisará ningún otro formato, y su solicitud permanecerá incompleta. Puede cargar varios archivos en un solo archivo .zip. Todos los archivos dentro de un archivo .zip deberán estar en uno de los tipos de archivos aceptables indicados anteriormente.

¿Por qué no puedo cargar un documento de Word?

ISTS no acepta ningún formato de archivo que sea editable.

El estado de los documentos que cargué es "Rechazado". ¿Qué debo hacer ahora?

Revise el motivo por el que se rechazó su documento. Una vez que haya corregido el problema, cargue una nueva copia de su documento.

¿Cómo puedo cargar más de un archivo a la vez?

Puede crear un archivo .zip que contenga más de un archivo, siempre que todos los archivos incluidos sean de un tipo de archivo aceptable (**.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps**). No cargue ningún documento adicional que no se haya solicitado. Estos documentos no serán revisados.

¿Cómo puedo crear un archivo .zip?

Para utilizar este formato, siga los pasos que se describen a continuación:

1. Cree una nueva carpeta en su escritorio y dele el nombre del documento que cargará. Por ejemplo, "Resultados de pruebas", "Certificado de calificaciones" o "Documentación financiera".
2. Mueva todos los archivos que quiere cargar a la nueva carpeta.
3. Haga clic con el botón derecho en la carpeta de su escritorio:
 - a. Usuarios de PC: Seleccione "Enviar a" y luego "Carpeta comprimida (en zip)".
 - b. Usuarios de Mac: Seleccione "Comprimir [nombre de carpeta]."
4. Su nuevo archivo **.zip** estará ubicado en su escritorio, listo para que lo cargue.

¿Cuánto tiempo se tarda en procesar mis documentos cargados?

Los documentos se procesan diariamente. Su documento será procesado dentro de cinco (5) a siete (7) días hábiles. Si su documento se cargó antes de la fecha límite, será considerado. Sin embargo, usted tiene la responsabilidad de monitorear su **Página de inicio** para asegurarse de que su documento se haya "**Aceptado**". NO recibirá notificaciones sobre el estado de sus documentos. ISTS le recomienda que compruebe el estado de sus cargas periódicamente para asegurarse de que la carga se haya completado y su(s) documento(s) se haya(n) aceptado.

Ha pasado la fecha límite y mis documentos aún se encuentran en procesamiento. ¿Qué significa esto?

Todos los documentos deben revisarse para verificar la información requerida y su precisión. Todos los documentos cargados antes de la fecha límite para la solicitud serán revisados y considerados. Usted tiene la responsabilidad de monitorear su **Página de inicio** para asegurarse de que sus documentos se hayan "**Aceptado**" y de que el estado de su solicitud indique que está "**Completa**".

¿Qué se debe y no se debe hacer con relación a la carga de documentos en mi solicitud?

LO QUE SE DEBE HACER:

- Cargar uno de los tipos de archivos aceptados.
- Sólo se deben cargar los documentos solicitados y requeridos.
- Apagar cualquier indicación de número de seguridad social. *Esto no es necesario, pero es altamente recomendable.*
- Volver a su **Página de inicio** para comprobar que sus documentos se hayan "**Aceptado**".

LO QUE NO SE DEBE HACER:

- Cargar un documento de Microsoft® Word (.doc, .docx) o cualquier formato que no aceptemos.
- Cargar documentos adicionales a la documentación solicitada.
- Suponer que sus documentos están correctos y han sido aceptados una vez que se hayan cargado.
- Cargar un documento que indique que sus documentos serán enviados por correo.
- Suponer que el documento requerido no es aplicable a usted. Si la solicitud indica que se requiere un documento, su solicitud **permanecerá** incompleta si no proporciona este documento. Comuníquese con nosotros si está teniendo problemas para proporcionar un documento requerido.
- Proteger con una contraseña los documentos que ha cargado. Los documentos protegidos por contraseña serán rechazados.
- Cargar un archivo con una fecha de expiración para su visualización.

Estado de la solicitud

¿Cómo puedo saber si mi solicitud se ha completado?

Las aplicaciones **completadas** contarán con un botón verde que indica "COMPLETA", como se muestra a continuación:

Un botón rectangular con un fondo verde y el texto "COMPLETE" en letras blancas mayúsculas.

Si el estado de su solicitud cuenta con un botón "INICIADA" de color gris o naranja, como se muestra a continuación, haga clic en el botón para ver el estado de cada requisito específico.

Un botón rectangular con un fondo naranja y el texto "STARTED" en letras blancas mayúsculas.

Como solicitante, ¿cuáles son mis responsabilidades?

Usted tiene la responsabilidad de asegurarse de que su solicitud esté "**Completa**". Su formulario de solicitud en línea debe estar "**Enviado**", todos los documentos requeridos deben estar cargados y "**Aceptados**" y todos los complementos requeridos deben estar "**Completos**".

¿Cómo puedo utilizar mi Página de inicio para verificar el estado de mi solicitud?

Cuando haga inicio en su **Página de inicio**, verá todas las solicitudes enumeradas. Cada solicitud tendrá un botón de estado general que usted podrá ver.

Un botón rectangular con un fondo gris y el texto "STARTED" en letras blancas mayúsculas.

Un botón rectangular con un fondo naranja y el texto "STARTED" en letras blancas mayúsculas.

Un botón rectangular con un fondo verde y el texto "COMPLETE" en letras blancas mayúsculas.

Un botón "INICIADA" de color gris significa que usted no ha enviado su formulario en línea. Un botón "INICIADA" de color naranja significa que usted ha enviado el formulario en línea, pero hay elementos requeridos que faltan en la solicitud, o sus documentos aún están en procesamiento.

Cuando haga clic en el botón de estado, verá el estado más detallado. Esto le mostrará el estado de cada parte requerida específica de la solicitud. Para obtener más detalles en su **Página de inicio**, revise la sección "**Tutorial de la Página de inicio**".

La fecha límite es mañana, y se requieren 5-7 días para procesar la solicitud. ¿Es posible lograrlo?

Siempre que sus documentos se hayan cargado antes de la fecha límite para la solicitud, serán considerados. Usted debe seguir monitoreando su **Página de inicio** hasta que vea la actualización de estado a "ACEPTADA". Si el estado se actualiza a "RECHAZADA", comuníquese con nosotros inmediatamente.

Ha pasado la fecha límite y el estado de mi solicitud es "Iniciada". ¿Qué debo hacer?

Si el botón "INICIADA" se muestra en color gris, desafortunadamente usted no ha cumplido con la fecha límite y su solicitud ahora es de sólo lectura. Si el botón "INICIADA" se muestra en color naranja, haga clic en este botón para ver lo que falta. Es posible que sus documentos requeridos se encuentren "EN PROCESAMIENTO". Siempre que sus documentos se hayan cargado antes de la fecha límite para la solicitud, serán revisados. Usted debe seguir monitoreando su **Página de inicio** hasta que vea la actualización de estado a "ACEPTADA". Si el estado se actualiza a "RECHAZADA", comuníquese con nosotros inmediatamente.

Otra información importante

¿Las becas están sujetas a impuestos?

Las leyes tributarias varían según el país. En los Estados Unidos, los fondos de becas que se utilizan exclusivamente para el pago de matrículas y libros normalmente no están sujetos a impuestos. El becario es responsable de los impuestos (si los hay) que puedan considerarse aplicables a su beca. Recomendamos que consulte a su asesor fiscal para obtener más información. Además, puede consultar la Publicación 970 del IRS para obtener información complementaria.

Portal de autoayuda de ISTS

Para obtener información útil sobre becas, además de respuestas a consultas comunes relacionadas con la tecnología y los procesos de ISTS, visite nuestro Portal de autoayuda en ISTSprogramsupport.com.

Información de contacto

Nuestro horario de atención es de lunes a viernes, de las 8:00 a las 17:00 (Hora Central). Hay agentes del programa de apoyo disponibles a través del chat en directo y del correo electrónico en este horario. Utilice el botón "**Ayuda**" de color verde (como se muestra a continuación) en la esquina inferior derecha de su pantalla para comunicarse con nosotros.



Tutorial de la página de inicio

Su **Página de inicio** de ISTS está ubicada en <https://aim.applyISTS.net>. Ésta le mostrará todas sus solicitudes y su estado general. Usted tiene la responsabilidad, como solicitante, de monitorear su **Página de inicio** para asegurarse de que su solicitud esté "**Completa**".

Ayuda y mi perfil

En la esquina superior derecha de la página, encontrará el enlace de AYUDA al Portal de ayuda de ISTS y su página **Mi perfil**.

[Home](#)

[Help](#)

[Log Off](#)



YOUR NAME
my profile

Cómo solicitar una beca

Para iniciar una solicitud, haga clic en "AGREGAR NUEVA SOLICITUD". A continuación, se le solicitará la Clave del programa. La clave del programa es SYF.

ADD NEW APPLICATION

FILL OUT A SUPPLEMENT

Como solicitante, usted no hará clic en "COMPLETAR UN COMPLEMENTO". Este botón sólo será utilizado por una tercera parte que completará un formulario complementario requerido para su solicitud. No toda solicitud requiere un complemento. Asegúrese de revisar los requisitos para cada solicitud.

Vista de solicitudes

Cada solicitud tiene su propio cuadro. Usted verá el nombre del programa, el enlace a la solicitud y el **botón de estado**.

Applications

Program Name

[Application Form](#)

STARTED

Botones de estado de la solicitud

Cada solicitud contará con uno de los siguientes botones de estado:



Si su botón de estado aparece en color gris, esto significa que aún no ha hecho clic en el botón "Enviar" en la última página de su solicitud. Si su botón de estado aparece en color naranja, esto significa que ha hecho clic en el botón "Enviar", pero aún faltan uno o varios de los documentos requeridos o complementos para la solicitud.

Para ver el estado detallado de cada requisito de la solicitud, haga clic en el botón "Estado".

Vista detallada del estado

Una vez que haga clic en el botón "Estado", aparecerá la vista detallada del estado de su solicitud. Se muestra un ejemplo más abajo. A continuación, revisaremos lo que significa cada uno de estos estados.

Application Form

Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	Recommender@email.com	NOT STARTED

Attachments

Type	Filename	Status
ACT/SAT Test scores		NOT RECEIVED
High School Transcript	Transcript.pdf	PROCESSING
College/University Transcript		REJECTED
FAFSA Student Aid Report	FAFSA SAR.pdf	ACCEPTED

Rejected Attachments

Type	Filename	Reason	Time
College/University Transcript	College Transcript.pdf	Missing Student Name	8/19/2019 9:49 AM

Sección de formulario de solicitud

La sección superior le muestra la fecha en que inició la solicitud, la fecha límite para la solicitud y el estado de su formulario, y le proporciona un botón para volver a su solicitud.

Application Form

Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

STARTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

Si ha enviado su formulario de solicitud en línea, el estado indicará:

Application Form

Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

SUBMITTED

Additional status information about your form is shown below.

GO TO FORM

Sección de complementos

Esta sección le permite realizar el seguimiento de sus formularios complementarios requeridos. Algunos programas requieren que esta información permanezca confidencial. En estos casos, usted no verá el estado del formulario. Su responsabilidad es simplemente asegurarse de que la persona que completará el formulario complementario haya recibido las instrucciones. *No todas las solicitudes requieren un complemento. Asegúrese de revisar los requisitos específicos para cada solicitud.*

Cuando su complemento haya sido solicitado, pero aún no se haya iniciado, verá el estado "NO INICIADO".

Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	NOT STARTED

Una vez que el complemento se haya iniciado, verá el estado "INICIADO":

Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	STARTED

Una vez que el formulario complementario se haya enviado, verá el estado "COMPLETO":

Supplements

Form Name	Email Address	Status
Recommendation Form	recommender@email.com	COMPLETE

Sección de archivos adjuntos

Esta sección le permite realizar el seguimiento del estado de cada archivo adjunto o documento de apoyo que se requiera para su solicitud. *No todas las solicitudes tienen archivos adjuntos requeridos. Asegúrese de revisar los requisitos específicos para cada solicitud.*

Hay cuatro (4) estados para los archivos adjuntos:

Attachments

Type	Filename	Status
ACT/SAT Test scores		NOT RECEIVED
High School Transcript	Transcript.pdf	PROCESSING
College/University Transcript		REJECTED
FAFSA Student Aid Report	FAFSA SAR.pdf	ACCEPTED

NOT RECEIVED

Esto significa que aún no ha cargado el archivo adjunto y que éste es necesario para que su solicitud pueda considerarse **completa**.

PROCESSING

Esto significa que su archivo adjunto ha sido cargado y está pendiente de revisión por ISTS. Los archivos adjuntos se procesan dentro de un plazo de 5-7 días hábiles. Todos los documentos cargados antes de la fecha límite para la solicitud serán considerados.

REJECTED

Esto significa que el documento que usted cargó no se ha considerado aceptable. Debajo de la sección de archivos adjuntos se encuentra la sección de Archivos adjuntos rechazados. Esta sección le indicará por qué su archivo adjunto ha sido rechazado.

ACCEPTED

Este archivo adjunto ha sido revisado por ISTS, y se ha verificado que cumple con todos los requisitos necesarios específicos.

Sección de archivos adjuntos rechazados

Si ha cargado un documento que no cumple con los requisitos mínimos para la solicitud, su documento será rechazado. El estado del documento adjunto indicará lo siguiente:

REJECTED

Usted verá el tipo de documento adjunto, el nombre de archivo, el motivo del rechazo y la fecha/hora en que su documento se rechazó.

Rejected Attachments

Type	Filename	Reason	Time
College/University Transcript	College Transcript.pdf	Missing Student Name	8/19/2019 9:49 AM

Para cargar un documento corregido, simplemente haga clic en "IR AL FORMULARIO" y cargue su documento. Asegúrese de corregir cualquiera de los problemas indicados en el motivo del rechazo, para que sus documentos no vuelvan a ser rechazados.

GO TO FORM

Si ha pasado la fecha límite para la solicitud y el estado de ésta no es "**Completa**" debido a que un documento se rechazó después de tal fecha límite, es importante que se ponga en contacto con nosotros inmediatamente, para que podamos proporcionarle ayuda. La mayoría de los programas permiten que ISTS le ayude a corregir un documento rechazado dentro del período de procesamiento de 5-7 días hábiles posterior a la fecha límite. Sin embargo, **esto no está garantizado**. Asegúrese de seguir las Instrucciones de carga de su solicitud para garantizar que su documento cumpla con todos los criterios mínimos.