



## Programa de Becarios Kneeland 2024-2025

### Información general del programa

- ¿Quién puede presentar una solicitud?
- ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?
- ¿Cuál es el calendario del programa?
- ¿Es renovable esta subvención?
- ¿Quién administra este programa?

### Detalles de la subvención

- ¿Cuáles son los criterios de selección?
- ¿Cuáles son los detalles de la subvención?
- ¿Cuáles son las modalidades de renovación?
- ¿Cuáles son mis responsabilidades si me eligen como beneficiario(a)?
- ¿Cómo y cuándo se entregan los fondos?
- ¿Cómo puedo cambiar de universidad?

### Detalles de la solicitud

- ¿Qué centro debo indicar en la solicitud si aún no he tomado una decisión definitiva?
- El empleo de mis padres me hace elegible para esta beca. ¿Qué información de contacto debo incluir?
- ¿Cuál es la diferencia entre el expediente académico oficial y el no oficial?
- ¿Debo enviar toda la información antes de solicitar una recomendación?
- ¿Qué documentación complementaria se requiere para esta solicitud?
- ¿Dónde y cuándo debo enviar la documentación complementaria?

### Notificaciones

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

### Carga de documentos

- ¿Qué debe aparecer en mis documentos?
- ¿Cuáles son los tipos de archivo aceptados?
- ¿Por qué no puedo subir un documento Word?
- Uno de los documentos que subí tiene el estado Rechazado. ¿Qué debo hacer?
- ¿Cómo puedo subir más de un archivo a la vez?
- ¿Cómo puedo crear un archivo .zip?
- ¿Cuánto tardan en procesar los documentos que subí?
- Ya venció el plazo y mis documentos siguen en Tramitación, ¿qué significa eso?
- ¿Qué debo y qué no debo hacer al subir documentos a mi solicitud?

### Estado de la solicitud

- ¿Cómo sé si mi solicitud está completa?
- ¿Cuáles son mis responsabilidades como solicitante?
- ¿Cómo utilizo mi página de inicio para verificar el estado de mi solicitud?
- La fecha límite es mañana y tarda 1 día en procesarse. ¿Lo conseguiré?
- Ya venció el plazo y el estado de mi solicitud es Iniciada, ¿qué hago?

### Otra información importante

- ¿Son imponibles las becas?
- Portal de Autoayuda ISTS
- Información de contacto

### Tutorial de la página de inicio

- Ayuda y Mi perfil
- Cómo presentar una solicitud
- Estado de la solicitud

## Información general del programa

---

### ¿Quién puede presentar una solicitud?

Para ser elegible para el Programa de Becarios Kneeland, debes:

- Ser hijo/hija dependiente, de 26 años o menos, de un empleado a tiempo completo o parcial de United Rentals (ya sea de Estados Unidos, Puerto Rico, Canadá, Reino Unido, Países Bajos, Francia, Alemania, Bélgica, Australia o Nueva Zelanda) que tenga un mínimo de 1 año de antigüedad en la empresa en la fecha límite de presentación de solicitudes.
  - *En el caso de los empleados adquiridos, se tiene en cuenta la antigüedad en la empresa anterior para el cálculo del mínimo..*
  - *Se consideran hijos dependientes a los hijos biológicos, hijastros o adoptados legalmente que vivan en el hogar del empleado o estén a su cargo.*
- Estar inscrito(a) a tiempo completo en estudios de grado en una escuela superior de dos o cuatro años, una universidad, una escuela técnica profesional o un CEGEP (o equivalente) acreditados para todo el año académico siguiente.
- Tener un promedio mínimo de calificaciones (GPA) de 2.5 en una escala de 4.0 (o equivalente).

### ¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?

30 de abril de 2024 a las 11:59 p.m. zona horaria del Pacífico

### ¿Cuál es el calendario del programa?

- Apertura de presentación de solicitudes: 1 de abril de 2024
- Plazo de presentación de solicitudes: 30 de abril de 2024
- Notificación de los resultados de la selección: Mayo de 2024
- Desembolso de fondos: 1 de agosto de 2024

### ¿Es renovable esta subvención?

Sí, debes mantener un promedio mínimo de 2.5 (o un desempeño académico satisfactorio) y continuar inscrito(a) a tiempo completo en una institución acreditada para que se considere tu renovación.

### ¿Quién administra este programa?

Para garantizar la total imparcialidad en 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 patrocinados de asistencia educativa.

**En ningún caso, ningún directivo o empleado de United Rentals, Inc. intervendrá en la selección. Todos los solicitantes se comprometen a aceptar la decisión como definitiva.**

## Detalles de la subvención

---

### ¿Cuáles son los criterios de selección?

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

- Necesidad financiera
- Logros y expedientes académicos
- Participación comunitaria
- Voluntariado
- Contenido del ensayo

*Las decisiones del comité de selección son definitivas e inapelables. No se dará ninguna respuesta a la solicitud.*

### ¿Cuáles son los detalles de la subvención?

- Se otorgarán hasta 10 becas anuales de \$2500, renovables hasta tres años más, por un total de \$10.000, o hasta que se obtenga una licenciatura, lo que ocurra primero.
- Las becas se aplicarán a la matrícula, las cuotas, los libros y los suministros necesarios para cursar estudios en instituciones acreditadas de Estados Unidos. Estas instituciones incluyen: centros de enseñanza superior de dos años, centros de enseñanza superior de cuatro años, escuelas de formación profesional, escuelas técnicas. Los estudiantes pueden trasladarse de una institución a otra y conservar la beca.

### ¿Cuáles son las modalidades de renovación?

Cada año, los beneficiarios de becas anteriores que sean elegibles recibirán una notificación por correo electrónico con instrucciones para completar la solicitud de renovación en línea. Deben cumplirse los siguientes criterios para poder optar a la renovación:

- GPA mínimo de 2.5
- Copia del expediente académico con el GPA acumulado
- Estar inscrito(a) a tiempo completo en una institución acreditada

### ¿Cuáles son mis responsabilidades si me eligen como beneficiario(a)?

Debes inscribirte como estudiante de grado a tiempo completo en el otoño del año en el que se otorgan las becas. Deberás continuar todo el año académico sin interrupción, a menos que lo apruebe el patrocinador de la beca. Eres responsable de entregar el cheque o los cheques de la beca en la oficina correspondiente de tu institución con las instrucciones adjuntas. Deberás notificar a ISTS si tu cheque no llega en un plazo de 30 días a partir de la fecha de emisión. Recibirás una notificación por correo electrónico cuando se emitan los fondos.

### ¿Cómo y cuándo se entregan los fondos?

Los fondos se enviarán por cheque a principios de agosto. El cheque será pagadero únicamente a la institución que figure en la página **Mi Perfil**. *El cheque de la beca no podrá extenderse a nombre del solicitante.* El cheque se le enviará a su domicilio para que pueda entregarlo en la oficina correcta de su institución. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que se hayan emitido los fondos.

### ¿Cómo puedo cambiar de institución educativa?

Asegúrate de que tu página **Mi Perfil** indica tu elección final de institución educativa. Es tu responsabilidad asegurarte de que tu página **Mi Perfil** esté correcta antes del 1 de julio. Si el cheque de tu beca necesita ser reemitido por cualquier razón, se aplicará una tasa de reemisión de \$35. Tú, el/la estudiante, serás responsable de esta tasa. Los importes de las tasas están sujetos a cambio.

## Detalles de la solicitud

---

### ¿Qué centro debo indicar en la solicitud si aún no he tomado una decisión definitiva?

En la solicitud debes indicar la institución que hayas elegido en primer lugar. Puedes cambiar de institución en cualquier momento antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si eres seleccionado(a) como beneficiario(a), se te pedirá que confirmes tu elección final de institución educativa. Si cambias de institución después de la fecha límite de aceptación, podrás actualizar esta información en tu página **Mi perfil**.

### El empleo de mis padres me hace elegible para esta beca. ¿Qué información de contacto debo incluir?

Tú, el/la solicitante, debes registrarte para obtener una cuenta con una dirección de correo electrónico personal. *No uses la dirección de correo electrónico del trabajo de tus padres.* En la página **Mi perfil** debe figurar tu nombre legal y tus datos de contacto. Si se necesitan los datos de tus padres, se te pedirán específicamente en la solicitud.

### ¿Cuál es la diferencia entre el expediente académico oficial y el no oficial?

Los **expedientes académicos oficiales** deben obtenerse a través de la administración de la escuela secundaria o de la secretaría de la institución de educación superior. Los expedientes académicos suelen llevar membrete oficial o indicar que son oficiales. Los expedientes académicos pueden contener o requerir una firma.

*Nota: Es posible que recibas tu expediente académico oficial en un sobre cerrado en el que se indica que, si lo abres, dejará de ser oficial. Al escanear o copiar tu expediente académico oficial, puede aparecer una marca de agua indicando que ya no es oficial. **A pesar de las marcas de agua o de los sobres cerrados, puedes abrir el sobre si es necesario para cargar el documento. Estos documentos se considerarán oficiales a nuestros efectos.** Los tipos de archivo aceptados son **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps**. Al escanear o copiar, no es necesario incluir una copia del sobre cerrado.*

Se puede acceder a los **expedientes académicos no oficiales** a través del portal de estudiantes en línea de tu institución educativa. Estas páginas aún deben convertirse a uno de los formatos de archivo aceptados. **Los expedientes académicos no oficiales deben contener tu nombre.**

### ¿Qué documentación complementaria se requiere para esta solicitud?

- Expediente académico de bachillerato/escuela secundaria: Sólo para estudiantes de primer y segundo año.
- Expediente académico de institución de enseñanza superior/universidad: Sólo para estudiantes de segundo, tercer y cuarto año..
- Documentación financiera más reciente (2022 o 2023) emitida por el gobierno, como el formulario de impuestos 1040 del IRS, o equivalente.

### ¿Dónde y cuándo debo enviar la documentación complementaria?

Todos los documentos complementarios requeridos deben cargarse en la solicitud en línea antes de que finalice el plazo de presentación. Si no sigues las instrucciones al pie de la letra, tu solicitud puede quedar incompleta. Los documentos que cumplan los criterios exigidos para esta solicitud y que se hayan cargado antes de la fecha límite serán procesados y considerados a tiempo.

## Notificaciones

---

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

Las notificaciones se envían principalmente por correo electrónico a la dirección que utilizaste para crear tu cuenta. **En última instancia, es tu responsabilidad como solicitante verificar que el estado de tu solicitud en la página de inicio es Completo.**

### ¿Qué notificaciones me enviarán?

- Recordatorios de plazo: Los correos electrónicos de recordatorio de plazo suelen comenzar entre 30 y 45 días antes de la fecha límite de presentación de solicitudes.
- Resultados de la selección: Las notificaciones de los resultados de la selección se envían a todos los solicitantes con estado **Completo**.
- Instrucciones de renovación: Si se te concede la beca, se te enviará una notificación cuando llegue el momento de renovarla.
- Desembolso de fondos: Una vez que se hayan emitido tus fondos, se te notificará.
- Otras becas: Ocasionalmente, si cumples los requisitos para otra beca administrada por ISTS, se te notificará. Estas notificaciones no están garantizadas.

*Tus datos nunca se venden a terceros con fines comerciales.*

### ¿Quién enviará las notificaciones?

Recibirás notificaciones de dos posibles direcciones de correo electrónico de ISTS: donotreply@applyISTS.com y ContactUs@applyISTS.com. Deberías agregar estas dos direcciones de correo electrónico a tu "lista de remitentes seguros" para asegurarte de que los correos electrónicos importantes no se envíen a tu carpeta de correo no deseado o spam.

### ¿Cuándo recibiré las notificaciones?

Las notificaciones varían según el programa en función de su calendario. Consulta el calendario del programa para obtener información más específica. Por lo general, los recordatorios de plazos se envían dos semanas y una semana antes de la fecha límite de presentación de solicitudes.

### ¿Puedo optar por no recibir notificaciones?

Si bien puedes optar por no recibir notificaciones, no es aconsejable. Es tu responsabilidad como solicitante asegurarte de que el estado de tu solicitud sea **Completa**. Si optas por no recibir notificaciones, no recibirás recordatorios de plazos, resultados de selección ni instrucciones de renovación. **Tus datos nunca se venderán a terceros**. Los únicos correos electrónicos que recibirás de ISTS están directamente relacionados con tu solicitud y, posiblemente, con otras oportunidades de becas.

## Carga de documentos

---

### ¿Qué debe aparecer en mis documentos?

Todos los documentos cargados **deben** mostrar tu nombre. Si estás usando un portal en línea para acceder a la documentación requerida y todo lo que ves es el saludo y tu nombre (Ejemplo: ¡Bienvenido Joe!), esto cumplirá con el requisito del nombre.

### ¿Cuáles son los tipos de archivo aceptados?

Los únicos tipos de archivo aceptados son **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps**. Cualquier otro formato no se revisará y tu solicitud quedará incompleta. Puedes cargar varios archivos dentro de un archivo .zip. Todos los archivos de un archivo .zip deben estar en uno de los formatos de archivo aceptados de la lista anterior.

### ¿Por qué no puedo subir un documento Word?

ISTS no acepta ningún formato de archivo editable.

### Uno de los documentos que subí tiene el estado Rechazado. ¿Qué debo hacer?

Revisa la razón por la que tu documento fue rechazado. Una vez corregido el problema, sube una nueva copia del documento.

### ¿Cómo puedo subir más de un archivo a la vez?

Puedes crear un archivo .zip que contenga más de un archivo siempre que todo lo que incluya esté en un formato de archivo aceptado como **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps**. No subas documentación adicional que no se solicite. No se revisará.

### ¿Cómo puedo crear un archivo .zip?

Para utilizar este formato, sigue los pasos que se indican a continuación:

1. Crea una nueva carpeta en tu Escritorio, ponle el nombre del tipo de documento que vas a subir. Por ejemplo, Notas de examen, Expediente académico o Documentación financiera.
2. Mueve todos los archivos que desees subir a la nueva carpeta.
3. Haz clic con el botón derecho del ratón en la carpeta de tu Escritorio:
  - a. Usuarios de PC: seleccionen "Enviar a", seguido de "Carpeta comprimida (zip)".
  - b. Usuarios de Mac: seleccionen "Comprimir [nombre de carpeta]".
4. Tu nuevo archivo **.zip** se encontrará en el Escritorio, listo para cargar.

### ¿Cuánto tardan en procesar los documentos que subí?

Los documentos se tramitan diariamente. Tu documento será procesado en el plazo de 1 día hábil. Si el documento se cargó antes de la fecha límite, se tendrá en cuenta. Sin embargo, es tu responsabilidad supervisar tu **página de inicio** para asegurarte de que tu documento haya sido **Aceptado**.

### Ya venció el plazo y mis documentos siguen en Tramitación, ¿qué significa eso?

Es necesario revisar todos los documentos para comprobar que contienen la información requerida y que son correctos. Todos los documentos cargados antes de la fecha límite de presentación de solicitudes serán revisados y tenidos en cuenta. Es tu responsabilidad supervisar tu **página de inicio** para asegurarte de que tu documento está **Aceptado** y de que el estado de tu solicitud es **Completa**.

## ¿Qué debo y qué no debo hacer al subir documentos a mi solicitud?

### DEBO:

- Subir uno de los tipos de archivo aceptados.
- Subir únicamente los documentos solicitados y requeridos.
- Tacha los números de la Seguridad Social. *No es obligatorio, pero se recomienda.*
- Vuelve a tu **página de inicio** para comprobar que tus documentos han sido **aceptados**.

### NO DEBO:

- Subir un documento de Microsoft® Word (.doc, .docx) o cualquier otro formato no aceptado.
- Subir más documentación que la solicitada.
- Asumir que tus documentos son correctos y que han sido aceptados una vez que los has subido.
- Subir un documento indicando que estás enviando tus documentos por correo.
- Asumir que el documento requerido no te corresponde. Si en la solicitud se indica que el documento es obligatorio, tu solicitud **quedará** incompleta si no aportas ese documento. Ponte en contacto con nosotros si tienes problemas para proporcionar un documento requerido.
- Proteger con contraseña los documentos que cargues. Los documentos protegidos con contraseña serán rechazados.
- Cargar cualquier archivo que tenga una fecha de vencimiento visible.

## Estado de la solicitud

---

### ¿Cómo sé si mi solicitud está completa?

Las solicitudes **completas** tendrán un botón verde COMPLETE (Completa), como se muestra a continuación:



Si el estado de tu solicitud tiene un botón gris o naranja STARTED (Iniciada), como se muestra a continuación, haz clic en el botón para ver el estado de cada requisito.



### ¿Cuáles son mis responsabilidades como solicitante?

Es tu responsabilidad asegurarte de que tu solicitud está **Completa**. El formulario de solicitud en línea debe estar **Enviado**, todos los documentos requeridos cargados y **Aceptados** y todos los documentos complementarios requeridos deben estar **Completos**.

### ¿Cómo utilizo mi página de inicio para verificar el estado de mi solicitud?

Cuando accedas a tu **página de inicio**, verás todas las solicitudes en una lista. Cada solicitud tendrá un botón de estado general visible para ti.



*Un botón STARTED (Iniciada) gris significa que no has enviado tu formulario en línea. El botón STARTED (Iniciada) color naranja significa que enviaste el formulario en línea, pero que le faltan elementos necesarios para la solicitud, o que tus documentos aún se están procesando.*

Cuando pulses el botón de estado, verás un estado más detallado. Esto te mostrará el estado de cada parte individual requerida de la solicitud. Para obtener más información sobre tu **página de inicio**, consulta la sección **Tutorial de la página de inicio**.

### La fecha límite es mañana y tarda 1 día en procesarse. ¿Lo conseguiré?

Siempre que tus documentos se hayan cargado antes de la fecha límite de presentación de solicitudes, se tendrán en cuenta. Deberás seguir consultando la **página de inicio** hasta que veas que el estado se actualiza a ACCEPTED (Aceptada). Si el estado se actualiza a REJECTED (Rechazada), ponte en contacto con nosotros inmediatamente.

### Ya venció el plazo y el estado de mi solicitud es Iniciada, ¿qué hago?

Si el botón STARTED (Iniciada) está en gris, lamentablemente no has cumplido el plazo y tu solicitud es ahora de sólo lectura. Si el botón STARTED (Iniciada) es naranja, haz clic en el botón para ver lo que falta. Tus documentos requeridos pueden estar PROCESSING (En proceso). Siempre que los documentos se hayan cargado antes de la fecha límite, se tendrán en cuenta. Deberás seguir controlando tu **página de inicio** hasta que veas que el estado se actualiza a ACCEPTED (Aceptada). Si el estado se actualiza a REJECTED (Rechazada), ponte en contacto con nosotros inmediatamente.

## Otra información importante

---

### ¿Son imponibles las becas?

La legislación fiscal varía según el país. En los Estados Unidos, los fondos de las becas utilizados exclusivamente para el pago de la matrícula y los libros de texto normalmente no están sujetos a impuestos. La persona becada es responsable de los impuestos, si los hubiere, que puedan aplicarse a su beca. Te recomendamos que consultes a tu asesor fiscal para obtener más orientación. También puedes consultar la Publicación 970 del IRS para obtener más información.

### Portal de Autoayuda de ISTS

Para obtener más información útil sobre las becas y respuestas a las preguntas más frecuentes relacionadas con la tecnología y los procesos de ISTS, visita nuestro Portal de autoayuda en [ISTSprogramsupport.com](https://ISTSprogramsupport.com).

### Información de contacto

El horario de oficina de ISTS es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., hora del centro, y los sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., hora del centro. Los representantes de asistencia del programa están disponibles a través de chat en vivo y correo electrónico durante estas horas. Usa el botón verde **Help** (Ayuda) (como se muestra a continuación) en la esquina inferior derecha de tu pantalla para ponerte en contacto con nosotros.



## Tutorial de la página de inicio

---

Tu **página de inicio** de ISTS se encuentra en <https://aim.applyISTS.net>. Esto te mostrará todas tus solicitudes y su estado general. Es tu responsabilidad como solicitante controlar tu **página de inicio** para asegurarte de que tu solicitud está **Completa**.

### Ayuda y Mi perfil

En la esquina superior derecha de la página, encontrarás el enlace HELP (Ayuda) que te llevará al Portal de ayuda de ISTS y a tu página **Mi perfil**.

Home

Help

Log Off



YOUR NAME  
my profile

### Cómo presentar una solicitud

Para iniciar una aplicación, haz clic en ADD NEW APPLICATION (Agregar nueva aplicación). A continuación se te pedirá la Clave del programa Program Key). Si no conoces la Clave del programa, prueba con el nombre de la empresa u organización que ofrece la beca.

ADD NEW APPLICATION

FILL OUT A SUPPLEMENT

Como solicitante, no harás clic en FILL OUT A SUPPLEMENT (Completar formulario complementario). Sólo lo utilizará un tercero que complete un formulario complementario necesario para tu solicitud. No todas las solicitudes requieren un complemento. Asegúrate de revisar los requisitos de cada solicitud.

### Vista de las aplicaciones

Cada aplicación tendrá su propio recuadro. Verás el nombre del programa, el enlace de la aplicación y el **botón de estado**.

#### Applications

Program Name

[Application Form](#)

STARTED

## Botones de estado de las aplicaciones

Cada aplicación tendrá uno de los siguientes botones de estado:



Si el botón de estado es gris, significa que aún no has presionado el botón **Submit** (Enviar) en la última página de tu solicitud. Si el botón de estado es naranja, significa que presionaste Enviar pero te faltan uno o más documentos o complementos requeridos para esa solicitud.

Para ver el estado detallado de cada requisito de la solicitud, presiona el botón **Status** (Estado).

## Vista detallada del estado

Una vez que haces clic en el botón **Status** (Estado), aparecerá la vista detallada del estado. A continuación se muestra un ejemplo. Seguidamente, repasaremos lo que significa cada uno de estos estados.

**Application Form** SUBMITTED  
Started: 8/19/2019 Due: 2/25/2020

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 del formulario de solicitud

Esta sección superior te muestra la fecha en la que iniciaste la solicitud, la fecha límite de presentación, el estado de tu formulario y te proporciona un botón para volver a tu 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 enviaste tu formulario de solicitud en línea, el estado será el siguiente:

### 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 documentación complementaria

Esta sección te permite seguir el progreso de tus formularios complementarios requeridos. Algunos programas exigen que esta información sea confidencial. En esos casos, no verás el estado del formulario. Es tu responsabilidad asegurarte de que la persona que completa ese formulario complementario ha recibido las instrucciones. *No todas las solicitudes requieren un formulario complementario. Asegúrate de revisar los requisitos de cada solicitud.*

Cuando se haya solicitado un documento complementario pero no se haya iniciado, aparecerá el estado NOT STARTED (No iniciado):

### Supplements

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

Una vez iniciado el formulario complementario, verás el estado STARTED (Iniciado):

### Supplements

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

Una vez enviado el formulario complementario, verás el estado COMPLETE (Completo):

### Supplements

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

## Sección de anexos

Esta sección te permite hacer un seguimiento del estado de cada anexo o documentos complementarios requeridos para tu solicitud. *No todas las solicitudes tienen anexos obligatorios. Asegúrate de revisar los requisitos de cada solicitud.*

Hay cuatro estados para los anexos:

### 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 cargaste este anexo y que es necesario para que tu solicitud se considere **Completa**.

PROCESSING

Esto significa que tu anexo ya ha sido cargado y está pendiente de revisión por parte de ISTS. Los anexos se procesan en el plazo de 1 día hábil. Se tendrán en cuenta todos los documentos cargados antes de la fecha límite para la presentación de solicitudes.

REJECTED

Esto significa que el documento que cargaste no era aceptable. Debajo de la sección de anexos se encuentra la sección de anexos rechazados. Aquí se te indicará por qué se rechazó tu anexo.

ACCEPTED

Este anexo fue revisado por ISTS y se verificó que cumple con todos los requisitos necesarios para dicho anexo.

## Sección de anexos rechazados

Si subiste un documento que no cumple con los requisitos mínimos de la solicitud, tu documento será rechazado. El estado de tu anexo será el siguiente:

REJECTED

Verás el tipo de anexo, el nombre del archivo, el motivo del rechazo y la fecha/hora en que se rechazó tu documento.

### 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 haz clic en GO TO FORM (Ir al formulario) y carga tu documento. Asegúrate de haber corregido los errores indicados en el motivo del rechazo para que tu documento no sea rechazado por segunda vez.

GOTO FORM

Si el plazo de presentación de solicitudes ha finalizado y tu solicitud no se considera **completa** porque el documento fue rechazado por presentarse fuera de plazo, debes ponerte en contacto con nosotros inmediatamente para que podamos ayudarte. La mayoría de los programas permiten a ISTS ayudarte a corregir un documento rechazado dentro del plazo de procesamiento de 1 día hábil después de la fecha límite. Sin embargo, esto **no está garantizado**. Asegúrate de seguir las instrucciones de carga que encontrarás en tu solicitud para asegurarte de que el documento cumple todos los criterios mínimos.