

INSTRUCCIONES PASO A PASO

APLICACIÓN DE BECAS EMPOWER ILLINOIS 2018-2019

I. PUNTOS A CONSIDERAR

- A. El tutor residencial debe ser la persona que completa la aplicación.
- B. La dirección de correo electrónico utilizada debe ser válida. Ese es el medio que utilizará Empower Illinois para comunicarse con el solicitante.
- C. La aplicación es digital y no está disponible en formato impreso. La aplicación es dinámica, lo que significa que responderá a las respuestas individuales a las preguntas con documentación requerida específica o preguntas adicionales.
- D. Existe un proceso de dos pasos para acceder a la aplicación: **RESERVE** and **APPLY** (reservar y presentar aplicación).
- E. Ya dentro de la aplicación, haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar) para guardar su progreso y avanzar. Haga clic en **PREVIOUS PAGE** (página anterior) para retroceder a la página anterior.
- F. Elija si utilizará la información de ingresos de 2016 o 2017 para la evaluación de elegibilidad. Una vez que elija un año, toda la información de la aplicación y los documentos presentados deben ser de ese año. Por ejemplo: Si va a utilizar sus ingresos de 2017, responda todas las preguntas de la aplicación según las circunstancias a lo largo de 2017 y proporcione los documentos de 2017.

II. LA APLICACIÓN

- A. **Siga las instrucciones que figuran en la invitación a presentar una aplicación que recibió por correo electrónico para acceder a la aplicación.**
- B. **Presente su aplicación para una beca.**
 - 1. Si conoce la escuela a la que le interesa que asista su hijo, elija **YES** (sí). Si no la conoce, responda **NO**.
 - 2. Elija la ciudad, el estado y el nombre de la escuela de las listas desplegables. Si tiene varios estudiantes o está interesado en más de una escuela, simplemente seleccione cualquiera de ellos en la lista desplegable. Más adelante en la aplicación tendrá la oportunidad de seleccionar escuelas adicionales.
 - 3. La beca es para el año escolar 2018-2019. Al hacer clic en esta casilla, indica que usted lo comprende.
 - 4. Haga clic en **START APPLICATION** (comenzar aplicación).
- C. **Antes de comenzar su aplicación de beca.**
 - 1. Esta página contiene información importante relacionada con el proceso de aplicación. Léala con detenimiento antes de pasar a la página siguiente.
 - 2. Haga clic en **CONTINUE APPLICATION** (continuar aplicación).
- D. **Información del padre/tutor.**
 - 1. Esta sección se relaciona con los tutores residenciales del estudiante.
 - 2. Si hay dos tutores residenciales del estudiante en el hogar, haga clic en **ADD ADDITIONAL PARENT/GUARDIAN** (agregar padre/tutor adicional). Al hacerlo, se abrirá un conjunto de preguntas relacionadas con el segundo padre/tutor.
 - 3. Luego de contestar todas las preguntas de esta página, haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

E. Información laboral.

1. Si uno o ambos padres/tutores estuvieron empleados durante el último año, responda **YES** (sí). Caso contrario, responda **NO**.
2. Responda las preguntas relacionadas con su empleo. Si tuvo más de un empleo, haga clic en **ADD ADDITIONAL EMPLOYER** (agregar empleador adicional) para agregar hasta seis (6) empleadores.
3. Las preguntas que indagan sobre sus ingresos declarados en el formulario W-2 de 2016 y 2017 deben completarse según la información de su W-2. Si no tiene un W-2 o no tuvo ingresos en ninguno de los dos años, puede ingresar cero (0).
4. Si es trabajador autónomo o es propietario de un negocio, responda **YES** (sí) a esta pregunta; caso contrario, responda **NO**.
5. Haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

F. Circunstancias especiales.

1. Esta es una página informativa. No es necesario que lleve a cabo ninguna acción.
2. Haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

G. Escuelas que cobran matrícula.

1. Usted ya indicó una escuela a la que le gustaría que su alumno asistiera. Si está interesado en otras escuelas, ingréselas en esta página haciendo clic en **ADD ADDITIONAL SCHOOL** (agregar escuela adicional).
2. Si no está interesado en ninguna otra escuela, haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

H. Información de los dependientes.

1. Ingrese todas las personas que viven en su hogar y que dependen de usted para su sustento.
2. Si tiene un hijo que está en la universidad y vive en otra dirección, pero usted sigue siendo responsable de él, o lo declara como dependiente en sus impuestos, inclúyalo en esta página.
3. Si otros adultos viven con usted y dependen de usted para su sustento, inclúyalos en esta página.
4. Si tiene un compañero de habitación del que no es responsable, **NO** lo incluya en esta página.
5. Si vive con familiares, pero ellos no dependen de usted, **NO** los incluya en esta página.
6. Haga clic en **ADD ADDITIONAL DEPENDENT** (agregar dependiente adicional) para cada persona que necesita agregar en esta página.
7. Si la persona agregada no está en la escuela porque es demasiado joven o porque terminó su educación, elija **NO GRADE** (ningún grado) en la lista desplegable.
8. Si la persona agregada se encuentra en el jardín de infantes, elija **P** de la lista desplegable.
9. Si la persona agregada se encuentra en la universidad, elija **13** de la lista desplegable.
10. Luego de agregar a todos, haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).
11. Seleccione la/s escuela/s a la/s que podría asistir el estudiante en el año escolar 2018-2019.
12. Haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

I. Becas y financiación.

1. Esta página es informativa. Indica lo siguiente:
 - a. Usted está aplicando por una beca de Empower Illinois.
 - b. Usted está aplicando por una beca para los estudiantes mencionados.
2. Si no está seguro de si reúne los requisitos, haga clic en **...Eligibility Guidelines** (pautas de elegibilidad) para ver un cuadro de las pautas de ingresos del hogar.
3. Haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

J. Hogar — Empower Illinois.

1. Información del hogar.
 - a. Seleccione el distrito escolar público en el que reside.

- b. Si su distrito no figura en la lista, seleccione "other" (otro).
2. Ingresos anuales.
 - a. Ingrese el monto de ingresos brutos ajustados de su declaración de impuestos federales del año que está utilizando para la evaluación de elegibilidad.
 - b. Ingrese cero si no presentó impuestos en 2016 y no tiene la intención de declarar impuestos en 2017.
3. Si alguna persona de su hogar recibe beneficios de los programas WIC o SNAP (cupones de alimentos), responda **YES** (sí). Si nadie en su hogar recibe estos beneficios, responda **NO**.
4. Si no está obligado a presentar una declaración de impuestos federales o, por cualquier motivo, no presentó una declaración de impuestos federales, haga clic en la casilla. Deberá enviar UNO de los siguientes documentos a Empower Illinois:
 - a. W-2/s (2016 o 2017)
 - b. 1099/s (2016 o 2017)
 - c. Comprobante de pago de fin de año (2016 o 2017)
 - d. Si le pagan en efectivo, una carta de su empleador, con membrete propio, que indique el monto que le pagaron en 2016 o 2017.
5. Acuerdo general

Lea y acepte cada una de estas tres afirmaciones:

 - a. Declaración de que la información ingresada en la aplicación es precisa, que se han leído los Términos y condiciones y la Política de privacidad de Empower Illinois, y que Empower Illinois tiene autorización para acceder a la información necesaria para evaluar elegibilidad y compartir información según lo exige la ley.
 - b. Empower Illinois tiene autorización para compartir información del directorio con las escuelas indicadas en la aplicación.
 - c. Empower Illinois tiene autorización para compartir información de contacto con otras organizaciones a fin de proporcionar información sobre la misión de Empower Illinois.
6. Responda una serie de preguntas sobre cada uno de los estudiantes que figuran en la aplicación.
7. Haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

K. Revisión.

1. Ingrese la cantidad de personas que viven en su hogar.
2. "Adults" (adultos) significa la cantidad de padres/tutores ingresados en la aplicación.
3. "Dependents" (dependientes) significa la cantidad de dependientes ingresados en la aplicación.
4. Haga clic en **AGREE** (aceptar) para indicar que la información ingresada en la aplicación es correcta.
5. **NOTA:** Esta es la última página de la aplicación. Una vez que avance, NO podrá cambiar ningún dato ingresado. Asegúrese de que toda la información sea correcta antes de continuar.
6. Puede regresar a cualquier sección haciendo clic en el nombre de la sección que se muestra en azul.
7. Si está seguro de que toda la información ingresada en la aplicación es correcta, haga clic en **SAVE AND CONTINUE** (guardar y continuar).

L. Documentación.

1. Su aplicación se ha enviado a Empower Illinois y se ha asignado un número de referencia a su aplicación.
2. Puede imprimir o guardar esta página a modo de referencia.
3. Esta página enumera los documentos que debe enviar a Empower Illinois para completar su paquete de aplicación. Estos documentos se basan en las respuestas a las preguntas de la aplicación.
4. Los documentos obligatorios para los estudiantes indicarán el documento y el estudiante.
5. Para cargar sus documentos, haga clic en el hipervínculo o copie la URL en su navegador.
6. También es posible enviar los documentos por fax o por correo postal. **NOTA:** El envío de documentos a través del correo de los EE. UU. puede ocasionar demoras debido al tiempo que lleva recibir y procesar los documentos.
7. Su aplicación no se considerará *completa* hasta que Empower Illinois haya recibido todos los documentos necesarios correctos.