



## 2023-24 Preguntas frecuentes sobre el Programa de Becas Bloom

### Descripción general del programa

- ¿Quién es elegible para aplicar?
- ¿Cuándo es la fecha límite de solicitud?
- ¿Qué es la clave de programa?
- ¿Cuál es el cronograma del programa?
- ¿Quién administra este Programa?

### Detalles del premio

- ¿Cuáles son los criterios de selección?
- ¿Cuáles son los detalles del premio?
- ¿Es renovable este premio?
- ¿Cuáles son mis responsabilidades si soy elegido como receptor?
- ¿Cómo y cuándo se emiten los fondos?
- ¿Cómo cambio mi elección de universidad/escuela?

### Detalles de la solicitud

- ¿Qué escuela debo incluir en la solicitud si no he tomado una decisión final?
- ¿Qué documentación de respaldo se requiere para esta solicitud?
- ¿Cuáles son las diferencias entre las transcripciones oficiales y no oficiales?
- ¿Dónde y cuándo debo enviar mis documentos de respaldo?

### Notificaciones

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

### Carga de documentos

- ¿Qué debería ser visible en mis documentos?
- ¿Cuáles son los tipos de archivo aceptables?
- ¿Por qué no puedo cargar un documento de Word?
- Uno de los documentos que subí tiene el estado Rechazado. ¿Qué hago ahora?
- ¿Cómo puedo subir más de un archivo a la vez?
- ¿Cómo creo un archivo .zip?
- ¿Cuánto tiempo se tarda en procesar mis documentos cargados?
- La fecha límite ha pasado y mis documentos aún están procesando, ¿qué significa eso?
- ¿Qué hacer y qué no hacer al cargar documentos en mi aplicación?

### Estado de la solicitud

- ¿Cómo sé si mi solicitud está completa?
- Como solicitante, ¿cuáles son mis responsabilidades?
- ¿Cómo utilizo mi página de inicio para verificar el estado de mi solicitud?
- La fecha límite es mañana y tarda 3 días en procesarse. ¿Lo lograré?
- La fecha límite ha pasado y el estado de mi solicitud es Iniciado, ¿qué debo hacer?

### Otsu información importante

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

### Página de inicio Tu

- Ayuda y mi perfil
- Cómo aplicar
- Estado de la solicitud

## Descripción general del programa

---

### ¿Quién es elegible para aplicar?

Para ser elegible para este premio, usted debe:

- ser residente actual de una propiedad de MRK Partners.
- estar inscrito o planear inscribirse en una institución postsecundaria acreditada durante el año académico 2023-24 en busca de un título universitario o certificado / diploma profesional.

### ¿Cuándo es la fecha límite de solicitud?

15 de mayo de 2023, a las 23:59 Zona horaria del Pacífico

### ¿Qué es la clave de programa?

Bloom

### ¿Cuál es el cronograma del programa?

- Apertura de solicitudes: 20 de febrero de 2023
- Fecha límite de solicitud: 15 de mayo de 2023
- Notificación de los resultados de la selección: 2023 de julio
- Fondos desembolsados: agosto 2023

### ¿Quién administra este Programa?

Para garantizar la imparcialidad completa 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 compañía independiente que se especializa en la gestión de programas de asistencia educativa patrocinados.

## Detalles del premio

---

### ¿Cuáles son los criterios de selección?

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

- Logros académicos y expedientes
- Participación de la comunidad
- Voluntariado
- Necesidad financiera
- Contenido del ensayo

*Las decisiones del comité de selección son definitivas y no están sujetas a apelación. No se darán comentarios sobre la solicitud.*

### ¿Cuáles son los detalles del premio?

- Los montos de los premios se basarán en los gastos educativos y la necesidad financiera de cada beneficiario.
- Los premios no son renovables; Sin embargo, los estudiantes pueden volver a aplicar cada año siempre y cuando continúen cumpliendo con los criterios de elegibilidad.
- Las becas se aplicarán a la matrícula, cuotas, libros y suministros necesarios para el trabajo del curso en instituciones acreditadas en los Estados Unidos. Estas instituciones incluyen: colegios de dos años, colegios de cuatro años, escuelas vocacionales, escuelas técnicas. Los estudiantes pueden transferirse de una institución a otra y retener el premio.
- Las becas no se pueden aplicar a alojamiento y comida y no se pueden usar para comprar una computadora portátil si no se requiere para todos los estudiantes que asisten a la institución o curso.

### ¿Es renovable este premio?

Este es un premio único. Los estudiantes pueden volver a aplicar siempre y cuando continúen cumpliendo con los criterios de elegibilidad, pero no hay garantía de fondos adicionales.

### ¿Cuáles son mis responsabilidades si soy elegido como receptor?

Debe inscribirse como estudiante en el otoño del año en que se otorgan las becas. Se solicita una foto con comunicado de prensa y carta de agradecimiento / actualización. Debe continuar todo el año académico sin interrupción a menos que sea aprobado por el patrocinador de la beca. Usted es responsable de entregar su(s) cheque(s) de beca a la oficina correspondiente de su institución con sus instrucciones adjuntas. Debe notificar a ISTS si su cheque no llega dentro de los 30 días posteriores a la fecha de emisión. Recibirá una notificación por correo electrónico cuando se emitan sus fondos.

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

Sus fondos serán emitidos mediante cheque a principios de agosto. Su cheque será pagadero a su institución que aparece en su **página Mi perfil solamente**. *Su cheque de beca no puede ser pagadero a usted, el solicitante*. El cheque se enviará por correo 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 sus fondos.

### ¿Cómo cambio mi elección de universidad/escuela ?

Asegúrese de que su página **Mi perfil** indique su elección final de universidad / escuela. Es su responsabilidad asegurarse de que su **página Mi perfil** sea correcta al menos 30 días antes de la fecha de emisión de la verificación indicada anteriormente. Si su cheque de beca necesita ser reemitido por cualquier motivo, se puede aplicar una tarifa de reemisión.

## Detalles de la solicitud

---

### ¿Qué escuela debo incluir en la solicitud si no he tomado una decisión final?

Debe incluir su escuela de primera elección en la solicitud. Puede cambiar su elección de universidad / programa en cualquier momento antes de la fecha límite de solicitud. Si es seleccionado como beneficiario, se le pedirá que confirme su elección final de escuela. Si su escuela cambia después de la fecha límite de aceptación, podrá actualizar esta información en su página **Mi perfil**.

### ¿Qué documentación de respaldo se requiere para esta solicitud?

- Transcripción de la escuela secundaria: Requerido para todos los estudiantes actuales de último año de secundaria o graduados recientes de la escuela secundaria (en los últimos cuatro años).
- Diploma de equivalencia de escuela secundaria: Requerido para todos los destinatarios de una equivalencia de diploma, como el GED.
- Registro de escuela postsecundaria o transcripción de la universidad / universidad: requerido para estudiantes universitarios / postsecundarios actuales que ya han tomado al menos un semestre de cursos.
- 202 3-24 FAFSA Student Aid Report (SAR): Recomendado pero funcional.

### ¿Cuáles son las diferencias entre las transcripciones oficiales y no oficiales?

**Las transcripciones oficiales** deben obtenerse a través de la oficina de administración de su escuela secundaria o la oficina de registro de su universidad. Las transcripciones normalmente se imprimen en papel con membrete oficial y/o indican que son oficiales. Las transcripciones pueden contener o requerir una firma.

*Nota: Su transcripción oficial puede llegar a usted en un sobre sellado, indicando que se convertirá en no oficial si se abre. Al escanear o copiar sus transcripciones oficiales, puede aparecer una marca de agua que indica que ahora no son oficiales. **A pesar de las marcas de agua o sobres sellados, puede abrir el sobre si es necesario para cargar el documento. Estos documentos se considerarán oficiales para nuestros propósitos. LOS TIPOS DE archivo que se pueden controlar son .pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps. Al escanear o copiar, no es necesario incluir una copia del sobre sellado.***

**Se puede acceder a las transcripciones no oficiales** a través del portal de estudiantes en línea de su escuela. Estas páginas aún deben convertirse a uno de los formatos de archivo aceptables. **Las transcripciones no oficiales deben contener su nombre.**

### ¿Dónde y cuándo debo enviar mis documentos de respaldo?

Todos los documentos de respaldo requeridos deben cargarse en su solicitud en línea antes de la fecha límite de solicitud. Si no sigue exactamente las instrucciones de carga, su solicitud puede quedar incompleta. Los documentos que cumplan con los criterios requeridos para esta solicitud que se carguen antes de la fecha límite serán procesados y considerados a tiempo.

## Notificaciones

---

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

Las notificaciones se envían principalmente por correo electrónico al correo electrónico que utilizó para crear su cuenta. Algunos programas ofrecen notificaciones de texto y voz. **En última instancia, es su responsabilidad como solicitante verificar el estado de su solicitud en su página de inicio es completa.**

### ¿Qué notificaciones se me enviarán?

- Recordatorios de fecha límite: Los correos electrónicos de recordatorio de fecha límite generalmente se envían dos semanas y una semana antes de la fecha límite de solicitud.
- Resultados de la selección: Las notificaciones de los resultados de la selección se envían a todos los solicitantes completos.
- Fondos desembolsados: Una vez que sus fondos hayan sido emitidos, se le notificará.
- Otras becas: Ocasionalmente, si cumple con los requisitos para otra beca administrada por ISTS, se le notificará. Estas notificaciones no están garantizadas.

*Su información nunca se vende a terceros con fines de marketing.*

### ¿De quién se enviarán las notificaciones?

Recibirá notificaciones de dos posibles direcciones de correo electrónico de ISTS: [donotreply@applyISTS.com](mailto:donotreply@applyISTS.com) y [ContactUs@applyISTS.com](mailto:ContactUs@applyISTS.com). Debe agregar ambas direcciones de correo electrónico a su "lista de remitentes seguros" para asegurarse de que los correos electrónicos importantes no se envíen a su carpeta de correo no deseado o correo no deseado.

### ¿Cuándo recibiré notificaciones?

Las notificaciones varían según el programa en función de la escala de tiempo del programa. Consulte la línea de tiempo del programa mencionada anteriormente para obtener información más específica. Por lo general, los recordatorios de la fecha límite se envían dos y una semana antes de la fecha límite de solicitud.

### ¿Puedo optar por no recibir notificaciones?

Si bien puede optar por no recibir notificaciones, esto no se recomienda. Es su responsabilidad como solicitante asegurarse de que su solicitud esté **completa**. Si opta por no recibir notificaciones, no recibirá recordatorios de fecha límite, resultados de selección. **Su información nunca se vende a terceros**. Los únicos correos electrónicos que recibirá de ISTS están directamente relacionados con su solicitud y, *posiblemente*, otras oportunidades de becas.

## Carga de documentos

---

### ¿Qué debería ser visible en mis documentos?

Todos los documentos cargados **deben** mostrar su nombre. Si está utilizando un portal en línea para acceder a la documentación requerida y todo lo que es visible es el saludo y su nombre (Ejemplo: ¡Bienvenido Joe!), Esto cumplirá con el requisito de nombre.

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

Los únicos tipos de archivo aceptables son **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .XPS**. Cualquier otro formato no será revisado, y su solicitud permanecerá incompleta. Puede cargar varios archivos dentro de un archivo .zip. Todos los archivos de un archivo .zip deben estar en uno de los tipos de archivo aceptables enumerados anteriormente.

### ¿Por qué no puedo cargar un documento de Word?

ISTS no acepta ningún formato de archivo que sea editable.

### Uno de los documentos que subí tiene el estado Rechazado. ¿Qué hago ahora?

Revise la razón por la que se rechazó su documento. Una vez que haya corregido ese problema, cargue una nueva copia de su documento.

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

Puede crear un archivo .zip que contenga más de un archivo siempre que todo lo incluido esté en un tipo de archivo aceptable de **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .XPS**. No cargue documentación adicional que no se solicite. No será revisado.

### ¿Cómo creo un archivo .zip?

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

1. Cree una nueva carpeta en su escritorio, asígnele el nombre del tipo de documento que va a cargar. Por ejemplo, puntajes de exámenes, transcripción o documentación financiera.
2. Mueva todos los archivos que desea cargar a la nueva carpeta.
3. Haga clic derecho en la carpeta de su escritorio:
  - a. Usuarios de PC: seleccione "Enviar a", seguido de "Carpeta comprimida (en zip)".
  - b. Usuarios de Mac: seleccione "Comprimir [nombre de carpeta]".
4. Su nuevo archivo **.zip** se ubicará en su escritorio, listo para cargar.

### ¿Cuánto tiempo se tarda en procesar mis documentos cargados?

Los documentos se procesan diariamente. Su documento será procesado dentro de los 3 días hábiles. Si su documento se cargó antes de la fecha límite, se considerará. Sin embargo, es su responsabilidad monitorear su **página de inicio** para asegurarse de que su documento sea **aceptado**.

### La fecha límite ha pasado y mis documentos todavía están procesando, ¿qué significa eso?

Todos los documentos deben ser revisados para la información requerida y para la precisión. Todos los documentos cargados antes de la fecha límite de solicitud serán revisados y considerados. Es su responsabilidad monitorear su página de **inicio** para asegurarse de que su documento sea **aceptado** y que el estado de su solicitud sea **Completa**.

## ¿Qué hacer y qué no hacer al cargar documentos en mi aplicación?

### HACER:

- Cargue uno de los tipos de archivo aceptados.
- Solo cargue los documentos solicitados y requeridos.
- Tacha cualquier número de Seguro Social. *Esto no es obligatorio, pero se recomienda encarecidamente.*
- Regrese a su **página de inicio** para verificar que sus documentos hayan sido **aceptados**.

### NO:

- Cargue un documento de Microsoft® Word (.doc, .docx) o cualquier otro formato que no aceptemos.
- Sube más de la documentación solicitada.
- Suponga que sus documentos son correctos y aceptados una vez que los haya cargado.
- Cargue un documento que indique que está enviando sus documentos por correo.
- Suponga que el documento requerido no le pertenece. Si la solicitud indica que el documento es necesario, su solicitud permanecerá incompleta si no proporciona ese documento. Póngase en contacto con nosotros si tiene problemas para proporcionar un documento requerido.
- Proteja con contraseña sus documentos cargados. Los documentos protegidos con contraseña serán rechazados.
- Cargue cualquier archivo que tenga una fecha de caducidad de visualización.

## Estado de la solicitud

---

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

Las aplicaciones completas tendrán un botón verde COMPLETAR, como se muestra a continuación:



COMPLETE

Si el estado de su solicitud tiene un botón INICIADO gris o naranja como se muestra a continuación, haga clic en el botón para ver el estado de cada requisito individual.



STARTED

### Como solicitante, ¿cuáles son mis responsabilidades?

Es su responsabilidad asegurarse de que su solicitud esté **completa**. Su formulario de solicitud en línea debe ser **enviado**, todos los documentos requeridos cargados y **aceptados**.

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

Cuando inicie sesión en su **página de inicio**, verá todas las aplicaciones enumeradas. Cada aplicación tendrá un botón de estado general visible para usted.



STARTED



STARTED



COMPLETE

*Un botón gris INICIADO significa que no ha enviado su formulario en línea. Un botón naranja INICIADO significa que ha enviado el formulario en línea, pero le faltan los elementos necesarios para la solicitud o que sus documentos aún se están procesando.*

Cuando haga clic en el botón de estado, verá el estado más detallado. Esto le mostrará el estado de cada parte individual requerida de la solicitud. Para obtener más detalles sobre su **página principal**, consulte la sección Tutorial de la **página principal**.

### La fecha límite es mañana y tarda 3 días en procesarse. ¿Lo lograré?

Siempre que sus documentos se hayan cargado antes de la fecha límite de solicitud, se consideran. Debe continuar monitoreando su **página de inicio** hasta que vea la actualización de estado a ACEPTADO. Si el estado se actualiza a RECHAZADO, póngase en contacto con nosotros inmediatamente.

### La fecha límite ha pasado y el estado de mi solicitud es Iniciado, ¿qué debo hacer?

Si su botón STARTED está gris, desafortunadamente ha perdido la fecha límite y su solicitud ahora es solo de lectura. Si el botón STARTED es naranja, haga clic en el botón para ver lo que falta. Sus documentos requeridos pueden estar PROCESANDO. Siempre que sus documentos se hayan cargado antes de la fecha límite de solicitud, se consideran. Debe continuar monitoreando su **página de inicio** hasta que vea la actualización de estado a ACEPTADO. Si el estado se actualiza a RECHAZADO, póngase en contacto con nosotros inmediatamente.

## Otra información importante

---

### ¿Las becas están sujetas a impuestos?

Las leyes fiscales varían según el país. En los Estados Unidos, los fondos de becas utilizados exclusivamente para el pago de la matrícula y los libros de texto normalmente no están sujetos a impuestos. El beneficiario de la beca es responsable de los impuestos, si los hubiera, que puedan ser evaluados contra su beca. Recomendamos consultar a su asesor fiscal para obtener más orientación. También puede consultar la Publicación 970 del IRS para obtener información adicional.

### Portal de autoayuda ISTS

Para obtener más información útil sobre becas y respuestas a consultas comunes relacionadas con la tecnología y los procesos de ISTS, visite 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 central, y los sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., hora central. Los representantes de soporte del programa están disponibles a través de chat en vivo y correo electrónico durante estas horas. Utilice el botón verde **Ayuda** (como se muestra a continuación) en la esquina inferior derecha de la pantalla para ponerse en contacto con nosotros.



## Tutorial de la página de inicio

---

Su página de inicio de ISTS se encuentra en <https://aim.applyISTS.net>. Esto le mostrará todas sus aplicaciones y su estado general. Es su responsabilidad como solicitante 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 HELP al Portal de ayuda de ISTS y a la página **Mi perfil**.

Home

Help

Log Off



YOUR NAME  
my profile

### Cómo aplicar

Para iniciar una aplicación, haga clic en AGREGAR NUEVA APLICACIÓN. A continuación, se le pedirá la clave de programa. Si no conoce la clave de programa, pruebe el nombre de la empresa u organización que ofrece el premio.

ADD NEW APPLICATION

FILL OUT A SUPPLEMENT

Como solicitante, no hará clic en COMPLETAR UN SUPLEMENTO. Esto será utilizado solo por un tercero que complete un formulario complementario requerido para su solicitud. No todas las aplicaciones requieren un suplemento. Asegúrese de revisar los requisitos para cada aplicación.

### Unavista de aplicaciones

Cada aplicación tendrá su propia caja. Verá el nombre del programa, el enlace de la aplicación y el **botón de estado**.

#### Applications

Program Name

[Application Form](#)

STARTED

## Botones de estado de la aplicación

Cada aplicación tendrá uno de los siguientes botones de estado:



Si su botón de estado es gris, significa que aún no ha hecho clic en el botón **Enviar** en la última página de su solicitud. Si su botón de estado es naranja, significa que ha hecho clic en Enviar pero le faltan uno o más documentos o suplementos requeridos para esa solicitud.

Para obtener un estado detallado de cada requisito de aplicación, haga clic en el **botón Estado**.

## Vista de estado detallada

Una vez que haga clic en el **botón Estado**, aparecerá su vista de estado detallada. A continuación se muestra un ejemplo. A continuación, revisaremos 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 le muestra la fecha en que comenzó la solicitud, la fecha límite de solicitud, el estado de su formulario y 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 sería 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

[Volver al principio](#)



## Sección de complementos

Esta sección le permite realizar un seguimiento del progreso de sus formularios complementarios requeridos. Algunos programas requieren que esta información permanezca confidencial. En esos casos, no verá el estado del formulario. Es simplemente su responsabilidad asegurarse de que la persona que completa ese formulario complementario reciba las instrucciones. *No todas las aplicaciones requieren un suplemento. Asegúrese de revisar los requisitos de solicitud para cada aplicación.*

Cuando su suplemento haya sido solicitado pero no iniciado, verá el estado NO INICIADO:

### Supplements

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

Una vez iniciado el suplemento, verá el estado INICIADO:

### Supplements

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

Una vez enviado el formulario complementario, 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 un seguimiento del estado de cada archivo adjunto o documento de respaldo requerido para su solicitud. *No todas las aplicaciones tienen datos adjuntos necesarios. Asegúrese de revisar los requisitos de solicitud para cada aplicación.*

Hay cuatro estados de datos 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 este archivo adjunto y es necesario para que su solicitud se considere **completa**.

PROCESSING

Esto significa que su archivo adjunto se ha cargado y actualmente está pendiente de revisión por parte de ISTS. Los archivos adjuntos se procesan en un plazo de 3 días hábiles. Todos los documentos cargados antes de la fecha límite de solicitud serán considerados.

REJECTED

Esto significa que el documento que cargó no era aceptable. Debajo de la sección de datos adjuntos se encuentra la sección Datos adjuntos rechazados. Esto le dirá por qué su apego fue rechazado.

ACCEPTED

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

## 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 archivo adjunto será el siguiente:

REJECTED

Verá el tipo de archivo adjunto, el nombre del archivo, el motivo del rechazo y la fecha / hora en que se rechazó su 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 haga clic en IR AL FORMULARIO y cargue su documento. Asegúrese de haber solucionado cualquiera de los problemas señalados en el motivo del rechazo para que su documento no sea rechazado por segunda vez.

GO TO FORM

Si la fecha límite de solicitud ha pasado y su solicitud no está **completa** porque su documento fue rechazado después de la fecha límite de solicitud, es importante que se comunique con nosotros de inmediato para que podamos ayudarlo. La mayoría de los programas permiten que ISTS lo ayude a corregir un documento rechazado dentro del tiempo de procesamiento de 3 días hábiles después de la fecha límite. Sin embargo, esto no está **garantizado**. Asegúrese de seguir las instrucciones de carga dentro de su aplicación para asegurarse de que su documento cumpla con todos los criterios mínimos.