



2026- 2027

[Frequently Asked Questions – English](#)

[Preguntas Frecuentes – Español](#)



BLOOM Scholarship Program FAQs

Program Overview

Who is eligible to apply?
When is the application deadline?
What is the Program Key?
What is the Program timeline?
Who administers this Program?

Award Details

What are the selection criteria?
What are the details of the award?
Is this award renewable?
What are my responsibilities if I am chosen as a recipient?
How and when are funds issued?
How do I change my college/school choice?

Application Details

Which school should I list on the application if I have not made a final decision?
What supporting documentation is required for this application?
What are the differences between Official and Unofficial Transcripts?
Where and when should I send my supporting documents?

Notifications

How will I be notified about the status of my application?
What notifications will be sent to me?
Who will notifications be sent from?
When will I receive notifications?
Can I opt out of notifications?

Document Upload

What should be visible on my documents?
What are the acceptable file types?
Why can't I upload a Word document?
One of the documents I uploaded has a status of rejected. What do I do now?
How do I upload more than one file at a time?
How do I create a .zip file?
How long does it take to process my uploaded documents?
The deadline has passed and my documents are still Processing, what does that mean?
What are the DOs and DON'Ts of uploading documents to my application?

Other Important Information

Are scholarships taxable?
ISTS Student Support Hub
Contact Information

Program Overview

Who is eligible to apply?

To be eligible for this award, you must:

- be a current resident of one of the affordable housing properties listed below
- be enrolled or planning to enroll at an accredited post-secondary institution during the 2026–2027 academic year in pursuit of an undergraduate degree or professional certificate/diploma
- demonstrate financial need
- submit a short video explaining why they should be selected
- participate in a brief video interview to confirm final eligibility

When is the application deadline?

April 10, 2026, at 11:59 PM Pacific Time Zone

What is the Program Key?

BLOOM

What is the Program timeline?

- Application Open: February 13, 2026
- Application Deadline: April 10, 2026
- BLOOMING Scholars Candidate Interview: May 2026
- Notification of Selection Results: Late-May 2026
- Funds Disbursed: Early-July 2026

Who administers this Program?

To ensure complete impartiality in the selection of recipients and to maintain a high level of professionalism and security, the program is administered by International Scholarship and Tuition Services, Inc. (ISTS), an independent company that specializes in managing sponsored educational assistance programs.

Award Details

What are the selection criteria?

An independent selection committee will evaluate the **Complete** applications and select recipients, considering:

- Academic achievements and records
- Community involvement
- Volunteerism
- Financial need
- Essay and Video content
- Video Interview

Decisions of the selection committee are final and are not subject to appeal. No application feedback will be given.

What are the details of the award?

- Award amounts of up to \$5,000 will be based upon each recipient's educational expenses and financial need.
- Awards are not renewable; however, students may reapply each year as long as they continue to meet the eligibility criteria.
- Scholarships will be applied to tuition, fees, books, and supplies required for coursework at accredited institutions in the United States. These institutions include: two-year colleges, four-year colleges, vocational schools, technical schools. Students may transfer from one institution to another and retain the award.
- Scholarships may not be applied to room and board and cannot be used to purchase a laptop if not required for all students attending the institution or course.

Is this award renewable?

This is a one-time award. Students may reapply as long as they continue to meet the eligibility criteria, but there is no guarantee of additional funding.

What are my responsibilities if I am chosen as a recipient?

You must enroll as a student in the fall of the year in which the scholarships are awarded. A photo with media release and thank you letter/update is requested. You must continue the entire academic year without interruption unless approved by the scholarship sponsor. You are responsible for delivering your scholarship check(s) to the proper office at your institution with its attached instructions. You should notify ISTS should your check not arrive within 30 days of the issue date. You will receive an email notification when your funds are issued.

How and when are funds issued?

- Funds will be issued in Mid-July.
- If your institution accepts ACH (electronic) payments, funds will be sent directly to your school as an ACH payment on your behalf.
- If your institution will not accept an ACH payment, a check will be issued made payable to the institution listed on your Profile page only. *Your scholarship check cannot be made payable to you, the applicant.* The check will be mailed to your home address so that you may deliver it to the correct office at your institution.
- International payments will be issued by wire.

You will receive an email notification once your funds have been issued

How do I change my college/school choice?

Make sure your **Profile** page indicates your final college/school choice. It is your responsibility to make sure your **Profile** page is correct at least 30 days prior to the check issue date listed above. If your scholarship check needs to be reissued for any reason, a reissue fee may apply.

Application Details

Which school should I list on the application if I have not made a final decision?

You should list your first-choice school on the application. You can change your college/program choice any time prior to the application deadline. If selected as a recipient, you will be asked to confirm your final school choice. If your school changes after the acceptance deadline, you will be able to update this information on your **Profile** page.

What supporting documentation is required for this application?

- High School Transcript: Required for all current high school seniors or recent high school graduates (within the past four years).
- High School Equivalency Diploma: Required for all recipients of a diploma equivalency, such as the GED.
- Postsecondary School Record or College/University Transcript: Required for current college/postsecondary students who have already taken at least one semester of coursework.
- 2026-27 FAFSA Submission Summary: Recommended (optional).

What are the differences between Official and Unofficial Transcripts?

Official transcripts must be obtained through your high school administration office, or your college registrar office. Transcripts are normally printed on official letterhead and/or state that they are official. Transcripts may contain or require a signature.

*Note: Your official transcript may come to you in a sealed envelope, stating it will become unofficial if opened. When scanning or copying your official transcripts, a watermark may appear noting that they are now unofficial. **Despite any watermarks or sealed envelopes, you may open the envelope if needed to upload the document. These documents will be considered official for our purposes.** Acceptable file types are **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp and .xps**. When scanning or copying, you do not need to include a copy of the sealed envelope.*

Unofficial transcripts may be accessed through your school's online student portal. These pages must still be converted to one of the acceptable file formats. **Unofficial transcripts must contain your name.**

Where and when should I send my supporting documents?

All required supporting documents must be uploaded to your online application by the application deadline. If you do not follow the upload instructions exactly, your application may remain incomplete. Documents that meet the criteria required for this application that are uploaded by the deadline will be processed and considered on time.

Notifications

How will I be notified about the status of my application?

Notifications are sent primarily via email to the email you used to create your account. Some programs offer text and voice notifications. **Ultimately, it is your responsibility as the applicant to verify your application status on your Home page is Complete.**

What notifications will be sent to me?

- **Deadline Reminders:** Deadline reminder emails are typically sent two weeks and one week prior to the application deadline.
- **Selection Results:** Selection results notifications are sent to all **Complete** applicants.
- **Funds Disbursed:** Once your funds have been issued, you will be notified.
- **Other Scholarships:** Occasionally, if you meet the requirements for another scholarship administered by ISTS, you will be notified. These notifications are not guaranteed.

Your information is never sold to any third party for marketing purposes.

Who will notifications be sent from?

You will receive notifications from two possible ISTS email addresses: donotreply@applyISTS.com and ContactUs@applyISTS.com. You should add both of these email addresses to your “safe senders list” to ensure important emails are not sent to your spam or junk folder.

When will I receive notifications?

Notifications vary by program based on the Program timeline. Refer to the Program timeline listed above for more specific information. Typically, deadline reminders are sent two and one week prior to the application deadline.

Can I opt out of notifications?

While you can opt out of notifications, this is not advised. It is your responsibility as the applicant to ensure your application is **Complete**. If you opt out of notifications, you will not receive deadline reminders, selection results. **Your information is never sold to any third party.** The only emails you will receive from ISTS are directly related to your application and, *possibly*, other scholarship opportunities.

Document Upload

What should be visible on my documents?

All uploaded documents **must** show your name. If you are using an online portal to access your required documentation and all that is visible is the salutation and your first name (Example: Welcome Joe!), this will meet the name requirement.

What are the acceptable file types?

The only acceptable file types are **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp and .xps**. Any other formats will not be reviewed, and your application will remain incomplete. You may upload multiple files within a .zip file. All files within a .zip file must be in one of the acceptable file types listed above.

Why can't I upload a Word document?

ISTS does not accept any file format that is editable.

One of the documents I uploaded has a status of Rejected. What do I do now?

Review the reason your document was rejected. Once you have corrected that issue, upload a new copy of your document.

How do I upload more than one file at a time?

You may create a .zip file containing more than one file as long as everything included is in an acceptable file type of **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp and .xps**. Do not upload additional documentation that is not requested. It will not be reviewed.

How do I create a .zip file?

To use this format, follow the steps outlined below:

1. Create a new folder on your Desktop, name it the document type you will be uploading. For example, Test Scores, Transcript, or Financial Documentation.
2. Move all the files you wish to upload into the new folder.
3. Right click on the folder from your Desktop:
 - a. PC Users: select "Send to," followed by "Compressed (zipped) folder."
 - b. Mac Users: select "Compress [folder name]."
4. Your new **.zip** file will be located on your Desktop, ready to upload.

How long does it take to process my uploaded documents?

Documents are processed daily. Your document will be processed within 1 business day. If your document was uploaded prior to the deadline, it will be considered. However, it is your responsibility to monitor your **Home page** to ensure your document is **Accepted**.

The deadline has passed and my documents are still Processing- what does that mean?

All documents must be reviewed for the required information and for accuracy. All documents uploaded prior to the application deadline will be reviewed and considered. It is your responsibility to monitor your **Home page** to ensure your document is **Accepted** and that your application status reads **Complete**.

What are the DOs and DON'Ts of uploading documents to my application?

DO:

- Upload one of the accepted file types.
- Only upload the requested and required documents.
- Black out any Social Security Numbers. *This is not required, but highly advised.*
- Return to your **Home page** to verify your documents have been **Accepted**.

DON'T:

- Upload a Microsoft® Word document (.doc, .docx) or any other format we don't accept.
- Upload more than the requested documentation.
- Assume your documents are correct and accepted once you have uploaded them.
- Upload a document stating you are mailing your documents.
- Assume the required document does not pertain to you. If the application states the document is required, your application **will** remain incomplete if you do not provide that document. Contact us if you are having trouble providing a required document.
- Password protect your uploaded documents. Password protected documents will be rejected.
- Upload any file that has a viewing expiration date.

Other Important Information

Are scholarships taxable?

Tax laws vary by country and are subject to change. We recommend consulting your tax adviser for more guidance.

For U.S. purposes, the grants of Merit and Honor scholarships to employees whose children receive them are excluded from gross income, as both programs reasonably satisfy the requirements of Internal Revenue Code ("IRC") of 1986, section 117(a) and Revenue Procedure 76-47 to the Treasury Regulations promulgated thereunder. The scholarship recipient (student) is responsible for taxes, if any, that may be assessed against his or her scholarship award.

For Canadian purposes, the grants of Merit and Honor scholarships to employees whose children receive them are excluded from gross income. However, any such scholarship should be reported to the student as gross income, following the application of the Income Tax Act R.S.C., 1985, c.1 (5th Supp.), and the Income Tax Regulations, C.R.C., c. 945, as amended and as promulgated under the Act.

ISTS Student Support Hub

For more helpful information about scholarships plus answers to common inquiries related to ISTS' technology and processes, visit our Student Support Hub at [ISTSprogramsupport.com](https://istsprogramsupport.com).

Contact Information

ISTS office hours are Monday through Friday from 7:00 AM to 7:00 PM Central Time, and Saturday from 9:00 AM to 6:00 PM Central Time. Program Support Representatives are available via live chat and email during these hours. Use the green **Help** button (as shown below) at the bottom right corner of your screen to contact us.



When contacting ISTS for assistance, please have your Application ID ready. You can find this in the top left corner of the program you applied to on your homepage.



Preguntas frecuentes sobre el Programa de Becas BLOOM

Resumen del programa

- ¿Quién es elegible para solicitar?
- ¿Cuándo es la fecha límite de la solicitud?
- ¿Cuál es la clave del programa?
- ¿Cuál es la cronología 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 beneficiario?
- ¿Cómo y cuándo se emiten los fondos?
- ¿Cómo cambio mi elección de universidad?

Detalles de la solicitud

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

Notificaciones

- ¿Cómo me notificarán sobre el estado de mi solicitud?
- ¿Qué notificaciones me enviarán?
- ¿De quién enviarán las notificaciones?
- ¿Cuándo recibiré las 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 subir un documento de Word?
- Uno de los documentos que subí tiene un estado de rechazado. ¿Qué hago ahora?
- ¿Cómo subo más de un archivo a la vez?
- ¿Cómo creo un archivo .zip?
- ¿Cuánto tiempo tarda en procesar mis documentos subidos?
- El plazo ha pasado y mis documentos siguen en proceso, ¿qué significa eso?
- ¿Cuáles son los consejos y PROHIBICIONES para subir documentos a mi solicitud?

Otra información importante

- ¿Son sujetas a impuestos las becas?
- Centro de Apoyo Estudiantil de ISTS
- Información de contacto

Resumen del programa

¿Quién es elegible para solicitar?

Para ser elegible para este premio, debes:

- Sé residente actual de una de las propiedades de vivienda asequible que se enumeran a continuación
- Estar matriculado o planear matricularse en una institución postsecundaria acreditada durante el curso académico 2026–2027 con el objetivo de obtener un título de grado o un certificado/diploma profesional
- demuestra necesidad financiera
- Envía un breve vídeo explicando por qué deberían ser seleccionados
- Participa en una breve entrevista por vídeo para confirmar la elegibilidad final

¿Cuándo es la fecha límite de la solicitud?

10 de abril de 2026, a las 23:59 hora del Pacífico

¿Cuál es la clave del programa?

BLOOM

¿Cuál es la cronología del programa?

- Solicitud abierta: 13 de febrero de 2026
- Fecha límite de solicitud: 10 de abril de 2026
- Entrevista para candidatos de BLOOMING Scholars: mayo de 2026
- Notificación de los resultados de la selección: finales de mayo de 2026
- Fondos desembolsados: principios de julio de 2026

¿Quién administra este programa?

Para garantizar la total imparcialidad en la selección de los beneficiarios y mantener un alto nivel de profesionalidad 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 patrocinada.

Detalles del premio

¿Cuáles son los criterios de selección?

Un comité de selección independiente evaluará las **solicitudes completas y seleccionará a los destinatarios, teniendo en cuenta:**

- Logros académicos y récords
- Participación comunitaria
- Voluntariado
- Necesidad financiera
- Contenido de ensayos y videos
- Entrevista en video

Las decisiones del comité de selección son definitivas y no pueden ser objeto de apelación. No se dará ningún feedback sobre la solicitud.

¿Cuáles son los detalles del premio?

- Las cantidades de los premios de hasta 5.000 dólares se basarán en los gastos educativos y necesidades financieras de cada galardonado.
- Los premios no son renovables; sin embargo, los estudiantes pueden volver a solicitar cada año siempre que sigan cumpliendo los criterios de elegibilidad.
- Las becas se aplicarán a la matrícula, tasas, libros y materiales necesarios para los cursos en instituciones acreditadas en Estados Unidos. Estas instituciones incluyen: colegios de dos años, colegios de cuatro años, escuelas de formación profesional, escuelas técnicas. Los estudiantes pueden transferirse de una institución a otra y conservar la subvención.
- No se pueden aplicar becas para alojamiento y manutención y no pueden usarse para comprar un portátil si no son obligatorias 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 solicitar siempre que sigan cumpliendo los criterios de elegibilidad, pero no hay garantía de financiación adicional.

¿Cuáles son mis responsabilidades si soy elegido como beneficiario?

Debes matricularte como estudiante en otoño del año en que se concedan las becas. Se solicita una foto con nota de prensa y carta de agradecimiento/actualización. Debes continuar todo el año académico sin interrupciones, salvo que el patrocinador de la beca lo apruebe. Eres responsable de entregar tu(s) cheque(s) de beca a la oficina correspondiente de tu institución con sus instrucciones adjuntas. Debes notificar a ISTS si tu cheque no llega en un plazo de 30 días desde la fecha de emisión. Recibirás una notificación por correo electrónico cuando se emitan tus fondos.

¿Cómo y cuándo se emiten los fondos?

- Los fondos se emitirán a mediados de julio.
- Si tu institución acepta pagos ACH (electrónicos), los fondos se enviarán directamente a tu centro como pago ACH en tu nombre.
- Si tu institución no acepta un pago ACH, se emitirá un cheque a nombre de la institución que aparece en tu página de perfil. *Tu cheque de beca no puede ser pagado a nombre tuyo, el solicitante.* El cheque se enviará por correo a tu domicilio para que puedas entregarlo en la oficina correspondiente de tu centro.
- Los pagos internacionales se emitirán por transferencia bancaria.

Recibirás una notificación por correo electrónico una vez que tus fondos hayan sido emitidos

¿Cómo cambio mi elección de universidad?

Asegúrate de que tu **página de perfil** indique tu elección final de universidad. Es tu responsabilidad asegurarte de que tu página **de perfil** esté correcta al menos 30 días antes de la fecha de emisión del cheque indicada arriba. Si tu cheque de beca necesita ser reemitido por cualquier motivo, puede aplicarse una tasa de reemisión.

Detalles de la solicitud

¿Qué escuela debería indicar en la solicitud si no he tomado una decisión final?

Deberías indicar tu universidad de primera opción en la solicitud. Puedes cambiar tu universidad o programa en cualquier momento antes de la fecha límite de solicitud. Si eres seleccionado como beneficiario, se te pedirá que confirmes tu elección final de colegio. Si tu centro cambia después de la fecha límite de aceptación, podrás actualizar esta información en tu **página de perfil**.

¿Qué documentación de apoyo se requiere para esta solicitud?

- Expediente académico de secundaria: Obligatorio para todos los actuales estudiantes de último curso de secundaria o recién graduados de secundaria (en los últimos cuatro años).
- Diploma de Equivalencia de Secundaria: Obligatorio para todos los beneficiarios de una equivalencia de diploma, como el GED.
- Expediente de Educación Superior o Expediente Académico de Colegio/Universidad: Obligatorio para estudiantes actuales de universidad/postsecundaria que ya hayan cursado al menos un semestre de asignaturas.
- Resumen de la presentación FAFSA 2026-27: Recomendado (opcional).

¿Cuáles son las diferencias entre los expedientes oficiales y no oficiales?

Los expedientes oficiales deben obtenerse a través de la oficina administrativa de tu instituto o de la oficina de registro de tu universidad. Los expedientes académicos normalmente se imprimen en membrete oficial y/o indican que son oficiales. Las transcripciones pueden contener o requerir una firma.

*Nota: Tu expediente académico oficial puede llegar en un sobre sellado, indicando que se volverá no oficial si se abre. Al escanear o copiar tus expedientes oficiales, puede aparecer una marca de agua indicando que ahora son no oficiales. **A pesar de las marcas de agua o sobres sellados, puedes abrir el sobre si es necesario para subir el documento. Estos documentos serán considerados oficiales para nuestros fines.** LOS TIPOS DE ARCHIVO ACEPTABLES SON **.pdf, .tif, .png, .jpeg, .jpg, .bmp y .xps**. Al escanear o copiar, no es necesario incluir una copia del sobre sellado.*

Los expedientes académicos no oficiales pueden consultarse a través del portal online de estudiantes de tu centro. Estas páginas deben convertirse a uno de los formatos de archivo aceptables. **Los expedientes no oficiales deben contener tu nombre.**

¿Dónde y cuándo debo enviar mis documentos de respaldo?

Todos los documentos de respaldo requeridos deben subirse a tu solicitud online antes de la fecha límite. Si no sigues exactamente las instrucciones de subida, tu solicitud puede quedar incompleta. Los documentos que cumplan los criterios requeridos para esta solicitud y que se suban antes de la fecha límite serán procesados y considerados a tiempo.

Notificaciones

¿Cómo me notificarán sobre el estado de mi solicitud?

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

¿Qué notificaciones me enviarán?

- Recordatorios de plazos: Los correos electrónicos de recordatorio de plazos suelen enviarse dos semanas y una semana antes de la fecha límite de solicitud.
- Resultados de selección: Se envían notificaciones de resultados de selección a todos los **solicitantes** de Completo.
- Fondos desembolsados: Una vez que tus fondos hayan sido emitidos, serás notificado.
- Otras Becas: Ocasionalmente, si cumples los requisitos para otra beca administrada por ISTS, serás notificado. Estas notificaciones no están garantizadas.

Tu información nunca se vende a terceros con fines de marketing.

¿De quién enviarán las notificaciones?

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

¿Cuándo recibiré las notificaciones?

Las notificaciones varían según el programa según la línea temporal del programa. Consulte la cronología del programa indicada anteriormente para obtener información más específica. Normalmente, los recordatorios de fecha límite se envían dos semanas y una semana antes de la fecha límite de solicitud.

¿Puedo optar por no recibir notificaciones?

Aunque puedes optar por no recibir notificaciones, esto no es recomendable. Es tu responsabilidad como solicitante asegurarte de que tu solicitud esté **completa**. Si te desconectas de las notificaciones, no recibirás recordatorios de fecha límite ni resultados de selección. **Tu información nunca se vende 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 debería ser visible en mis documentos?

Todos los documentos subidos **deben** mostrar tu nombre. Si usas un portal online para acceder a la documentación requerida y lo único visible es el saludo y tu nombre de pila (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**. No se revisarán otros formatos y tu solicitud permanecerá incompleta. Puedes subir varios archivos dentro de un .zip archivo. Todos los archivos dentro de un archivo .zip deben pertenecer a uno de los tipos de archivo aceptables mencionados anteriormente.

¿Por qué no puedo subir un documento de Word?

ISTS no acepta ningún formato de archivo que sea editable.

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

Revisa el motivo por el que rechazaron tu documento. Una vez que hayas corregido ese problema, sube una nueva copia de tu documento.

¿Cómo subo más de un archivo a la vez?

Puedes 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 subas documentación adicional que no se solicite. No será revisado.

¿Cómo creo un archivo .zip?

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

5. Crea una carpeta nueva en tu escritorio, ponle nombre al tipo de documento que vas a subir. Por ejemplo, resultados de exámenes, expediente académico o documentación financiera.
6. Mueve todos los archivos que quieras subir a la nueva carpeta.
7. Haz clic derecho en la carpeta de tu escritorio:
 - a. Usuarios de PC: selecciona "Enviar a" seguido de "Carpeta comprimida (zippeda)".
 - b. Usuarios de Mac: selecciona "Comprimir [nombre de la carpeta]."
8. Tu nuevo **archivo .zip** estará ubicado en tu escritorio, listo para subir.

¿Cuánto tiempo tarda en procesar mis documentos subidos?

Los documentos se procesan a diario. Tu documento será procesado en un plazo de 1 día laborable. Si tu documento fue subido antes de la fecha límite, se tendrá en cuenta. Sin embargo, es tu responsabilidad supervisar tu **página principal** para asegurarte de que tu documento es **aceptado**.

El plazo ha pasado y mis documentos siguen en proceso, ¿qué significa eso?

Todos los documentos deben revisarse para obtener la información requerida y garantizar su exactitud. Todos los documentos subidos antes de la fecha límite de solicitud serán revisados y considerados. Es tu responsabilidad supervisar tu **página principal** para asegurarte de que tu documento es **Aceptado** y que el estado de tu solicitud es **Completado**.

¿Cuáles son los consejos y PROHIBICIONES para subir documentos a mi solicitud?

HACERLO:

- Sube uno de los tipos de archivo aceptados.
- Solo sube los documentos solicitados y requeridos.
- Bloquea cualquier número de la Seguridad Social. *No es obligatorio, pero es muy recomendable.*
- Vuelve a tu **página principal** para verificar que tus documentos han sido **aceptados**.

NO LO HAGAS:

- Sube un documento de Microsoft® Word (.doc, .docx) o cualquier otro formato que no aceptemos.
- Sube más documentación de la solicitada.
- Asume que tus documentos son correctos y aceptados una vez los hayas subido.
- Sube un documento indicando que estás enviando tus documentos por correo.
- Supón que el documento requerido no te concierne. Si la solicitud indica que el documento es requerido, tu solicitud permanecerá incompleta si no lo proporcionas. Contacta con nosotros si tienes problemas para proporcionar un documento requerido.
- Protege con contraseña los documentos subidos. Los documentos protegidos por contraseña serán rechazados.
- Sube cualquier archivo que tenga fecha de caducidad para ver.

Otra información importante

¿Son sujetas a impuestos las becas?

Las leyes fiscales varían según el país y están sujetas a cambios. Recomendamos consultar a tu asesor fiscal para obtener más orientación.

Para fines estadounidenses, las concesiones de becas de Mérito y Honor a empleados cuyos hijos las reciben quedan excluidas de los ingresos brutos, ya que ambos programas cumplen razonablemente con los requisitos del Código de Rentas Internas ("IRC") de 1986, la sección 117(a) y el Procedimiento de Ingresos 76-47 de las Regulaciones del Tesoro promulgadas bajo el mismo. El beneficiario de la beca (estudiante) es responsable de los impuestos, si los hay, que puedan ser deducidos sobre la concesión de su beca.

Para fines canadienses, las concesiones de becas de Mérito y Honor a empleados cuyos hijos las reciben están excluidas de los ingresos brutos. Sin embargo, cualquier beca de este tipo debe declararse al estudiante como ingreso bruto, tras la aplicación de la Ley del Impuesto sobre la Renta R.S.C., 1985, c.1 (5ª Supp.), y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta, C.R.C., c. 945, tal como enmendado y promulgado bajo la Ley.

Centro de Apoyo Estudiantil de ISTS

Para más información útil sobre becas y respuestas a consultas comunes relacionadas con la tecnología y los procesos de ISTS, visita nuestro Centro de Apoyo al Estudiante en [ISTSprogramsupport.com](https://istsprogramsupport.com).

Información de contacto

El horario de oficina de ISTS es de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 hora central, y los sábados de 9:00 a 18:00 hora central. Los representantes de soporte del programa están disponibles por chat en vivo y correo electrónico durante estas horas. Utiliza el **botón verde de Ayuda** (como se muestra más abajo) en la esquina inferior derecha de tu pantalla para ponerte en contacto con nosotros.



Al contactar con ISTS para recibir ayuda, por favor tenga preparado su ID de solicitud. Puedes encontrar esto en la esquina superior izquierda del programa al que te presentaste, en tu página principal.