Guía de Aplicación Para Las Familias

Esta guía te llevará paso a paso a través de la aplicación de Clarity para el año académico 2026 - 2027.

INICIANDO SESIÓN

Todo el proceso será completado a través app.clarityapp.com



A Crea tu cuenta

- Haz Click en "Inscribirse"
- Proporcione su nombre y correo electrónico
- Crea tu contraseña

B Inicie sesión en su cuenta de Clarity existente

NOTA: Todos los usuarios deben crear una nueva cuenta de Clarity, la primera vez que usa el sistema. El enlace directo para que los usuarios nuevos se registren es auth.clarityapp.com/en/signup.

Su cuenta no puede transferirse de otros sistemas de ayuda financiera que usted pueda haber utilizado en años anteriores.

Necesitas más ayuda?

Le recomendamos a que mantenga esta guía abierta mientras completa su solicitud para ayudar a responder preguntas y proporcionar explicaciones cuando sea necesario. Pero si requires mas ayuda puedes contactarnos: **support@clarityapp.com**

Tabla de Contenido

Clarity

Antes de Comenzar

03 Consejos Importantes antes de comenzar
03 El Proceso
04 Tu Portal

Paso 1: Personas

05 Padres o Guardianes
07 Segundos Padres o Guardianes
08 Dirección(es)
09 Estudiantes Solicitantes
10 Editar Estudiantes Solicitantes y Otros Dependientes
11 Resumen del hogar

Step 2: Antecedentes

12 Preguntas sobre antecedentes

Step 4: Finanzas

13 Ingreso imponible
14 Imgreso no imponible
15 Gastos Mensuales
16 Gastos De tu Propio Bolsillo
17 Activos - Residencia primaria
18 Activos - Bienes Raíces Adicionales
19 Activos - Vehículos
20 Otros Activos
21 Activos - Planes 529
22 Pasivos
23 Negocios

Step 5: Revisión y Envío

24 Otras Consideraciones
25 Preguntas de la escuela
26 Pago
27 Verificación
28 Enviar Solicitud

Paso 6: Solicitudes de documentación

29 Cargar documentos adicionales

Paso 7: Notificación de Ayuda Financiera

30 Notificaciones de la(s) escuela(s)
30 Preguntas frecuentes

SUGERENCIAS IMPORTANTES ANTES DE INICIAR

- Haz una lista de las escuelas en las que estás aplicando. Asegúrese de anotar sus plazos (tanto de admisión como de ayuda económica) y requisitos.
- Solo necesitas completar una aplicación de Clarity por hogar. Su solicitud cubrirá cualquier número de escuelas que usan Clarity y cualquier número de niños en su hogar.
- Asegúrese de monitorear su portal Clarity durante todo el proceso de solicitud. Las escuelas pueden requerir documentos: esos requisitos se mostrarán en "Solicitudes de documentos", en la sección de su portal.
- A lo largo de la aplicación verá este símbolo: Use su ratón o toque con su dedo en este símbolo para ver consejos útiles y explicaciones.
- Recopilación de documentos y información como sus documentos fiscales más recientes puede ayudara a completar la solicitud.
- La aplicación Clarity está diseñada para que sea lo suficientemente fácil de completar en una sola sesión, puede guardar su trabajo en cualquier momento y volver a él más tarde. Asegúrese de hacer clic siempre en el botón "Guardar y continuar" en la parte inferior de la página para guardar su trabajo.

EL PROCESO

Completar la aplicación

- Haga clic en "Continuar solicitud" en la página de inicio para comenzar o continuar su solicitud.
- Complete su información biográfica y financiera, agregue estudiantes solicitantes e indicar a qué escuelas está solicitando ayuda financiera.
- Firme y envíe el Formulario de verificación de impuestos para dar permiso a Clarity para obtener su declaraciones de impuestos del año pasado. ¡Esto significa que no necesitará cargar ninguno de ellos usted mismo!
- Complete su información financiera.
- Nota: La aplicación responsiva cambiará las preguntas que ve en función de sus respuestas, algo así como TurboTax.

Ingresa y Paga

- La tarifa de solicitud de Clarity es de $65 y cubre todas las escuelas de Clarity en las que estás solicitando y cualquier número de niños en su hogar
- Una vez que envíes tu solicitud, no podrás hacer cambios en tu estado de presentación de impuestos, en la indicación de si recibes o no un W2 de Estados Unidos, y en la información ingresada en el formulario de verificación de impuestos. Asegúrate de haber indicado correctamente el(los) número(s) de seguro social o ITIN y la dirección exacta utilizada para la presentación de tus impuestos de 2023 para evitar errores y retrasos.

Subir Documentos Extras

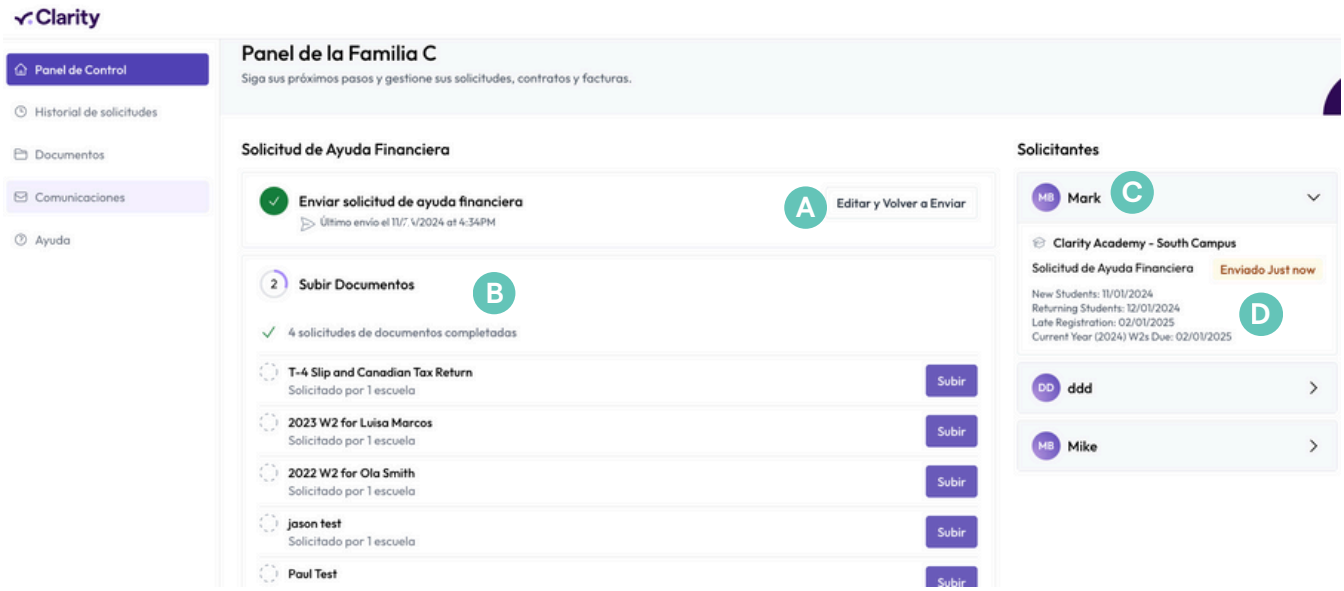
- Las escuelas pueden requerir documentos adicionales además de los impuestos del año pasado.
- Consulte el panel "Solicitudes de documentos" en su portal para ver lo que necesita cargar.

Tu Portal

PRINCIPAL

Desde la página de inicio de su portal, puede:

- Accede a tu aplicación
- Revise cualquier requisito de documento adicional
- Administrar y cargar documentos
- Ver su (s) estudiante (s) y el (los) estado (s) de la solicitud



A Haz click para continuar con la aplicación en progreso

B Ver los requisitos del documento y subirlo

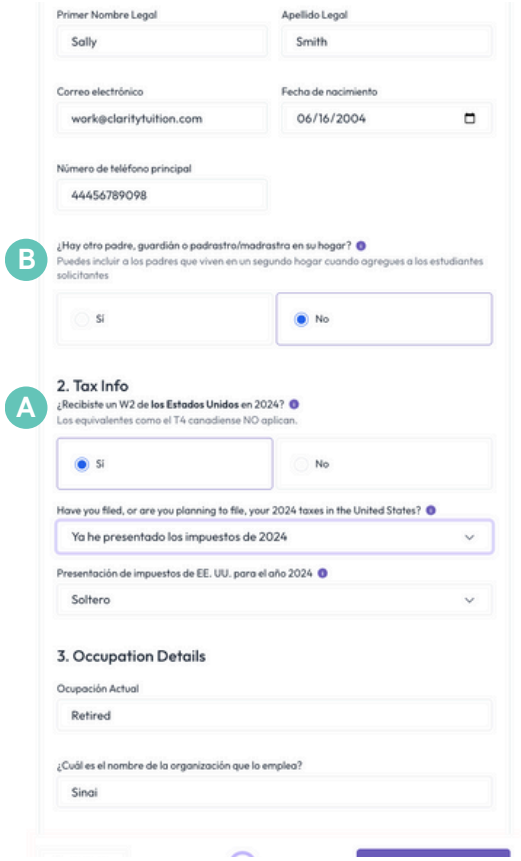
C Ver a tus estudiantes solicitantes

D Supervise el estado de su solicitud en cada escuela a la que está solicitando ingreso

Paso 1: Personas

PADRES O GUARDIANES

- Todos los padres biológicos y tutores legales vivos deben enviar su información para una solicitud para que se considere completa.
- Empieza por contarnos sobre ti
- Luego enumere a los padres o tutores adicionales que vivan en su hogar.
- Posteriormente, tendrá la oportunidad de invitar a los padres y tutores de fuera de su hogar para crear su propia cuenta y completar una solicitud por separado.



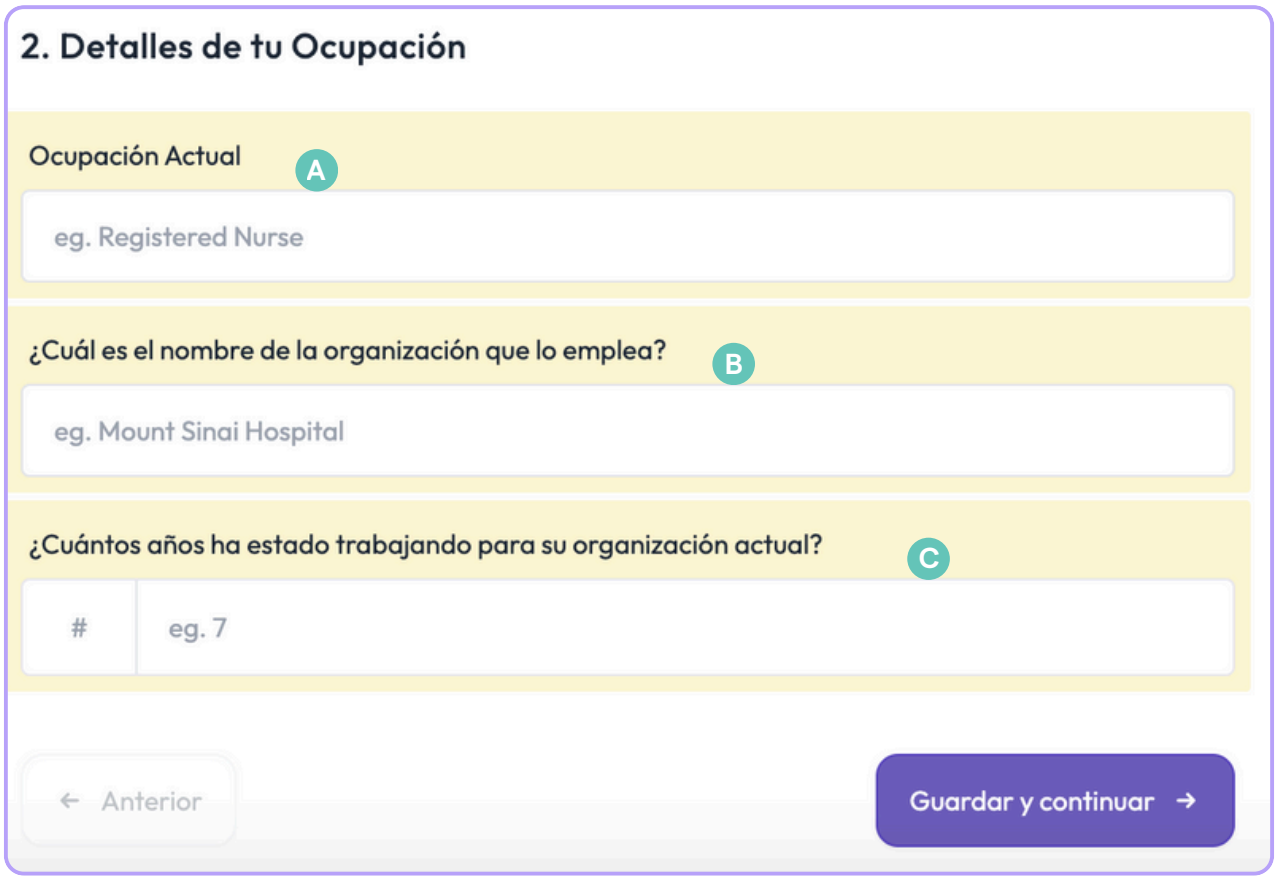
A Si recibió solo un 1099 en su año fiscal más reciente, responda "No" a esta pregunta.

B Sólo responda "Sí" a esta pregunta si hay otro padre o tutor que vive en su misma dirección. Si están divorciado o separados, responda "No". Usted será capaz de agregar tutores adicionales que vivan fuera de su casa más adelante en la aplicación.

Paso 1: Personas

PADRES O GUARDIANES (CONT)

- Complete los detalles de la ocupación de cada padre o tutor.



A ¿Cuál es su ocupación actual? Ingrese "N/A" si no corresponde a su situación

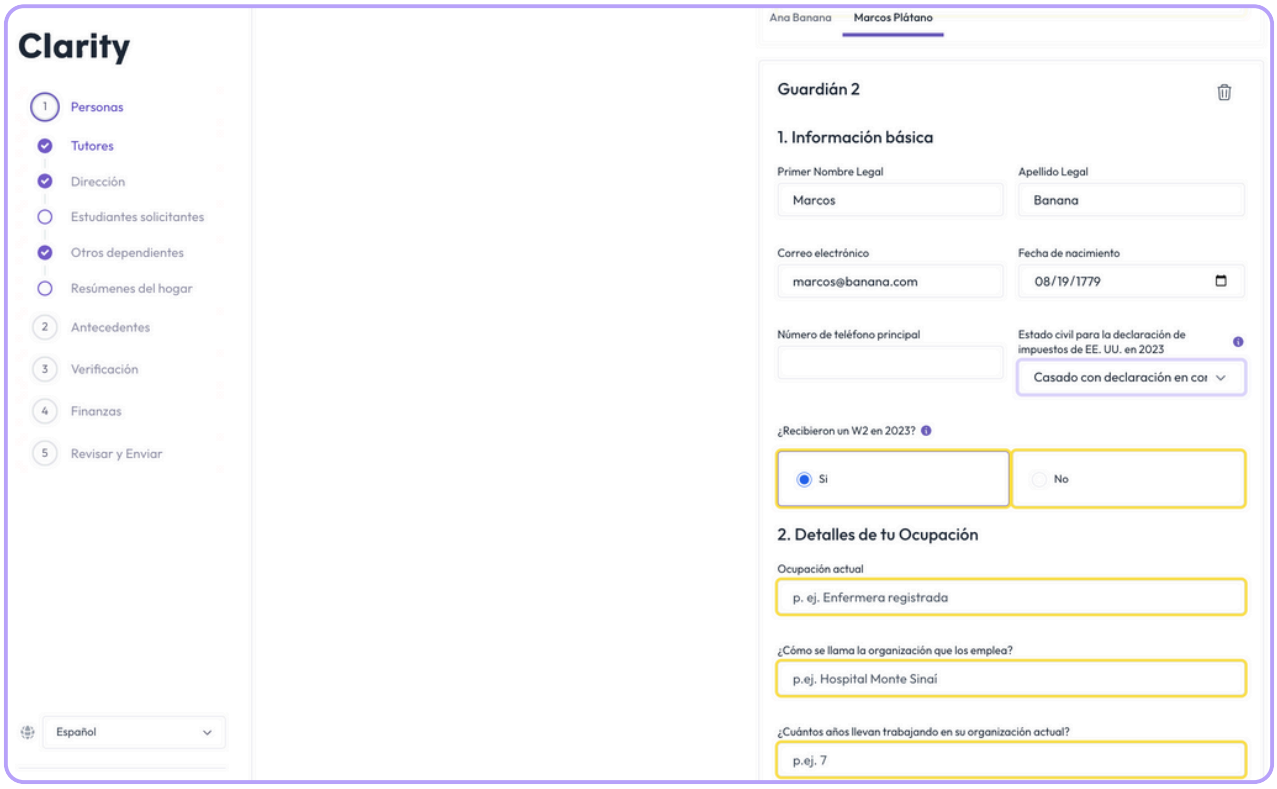
B ¿Cuál es el nombre de su empleador actual? Ingrese "N/A" si no corresponde a su situación.

C ¿Cuántos años ha estado trabajando para su empleador actual? Ingrese 0 si no corresponde a su situación.

Paso 1: Personas

SEGUNDO PADRE O GUARDIAN

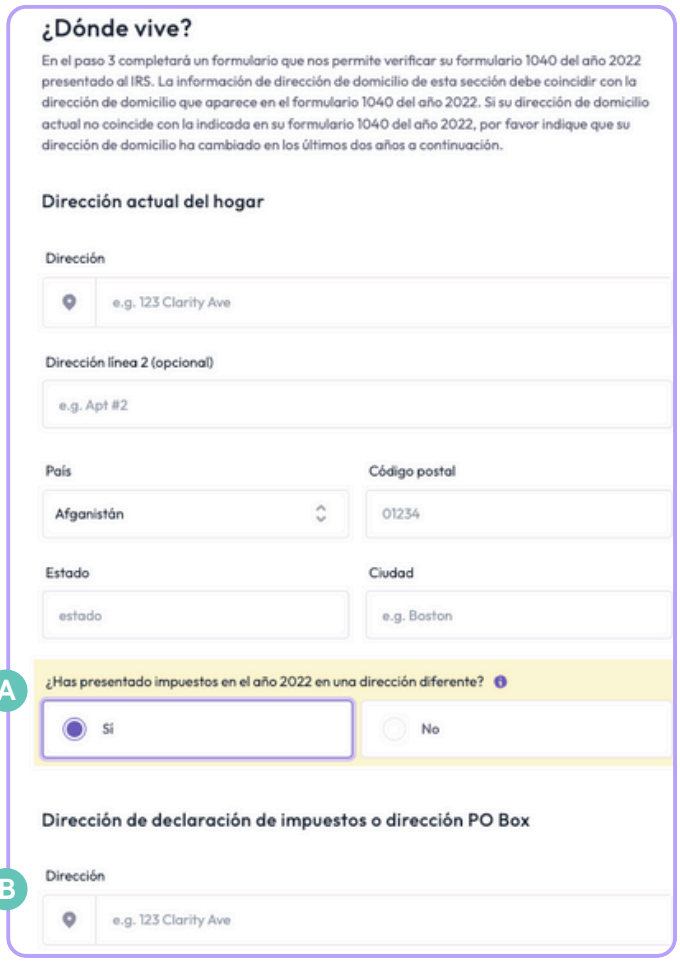
- Si respondió "No" a un padre o tutor adicional que vive en su hogar en la página anterior, no verá este paso. Pase a la página siguiente de la guía.



Paso 1: Personas

DIRECCIÓN(ES)

- Más adelante en la solicitud, durante el Paso 4, "Verificación", completará un Formulario de verificación de impuestos. El formulario de verificación de impuestos nos permitirá verificar su Formulario 1040 más reciente presentado ante el IRS.
- La información de su dirección en esta sección debe coincidir con la dirección que figura en su Formulario 1040 más reciente.
- Si su dirección actual no coincide con la que figura en su Formulario 1040 más reciente, indique en esta sección que su dirección ha cambiado en los últimos dos años.



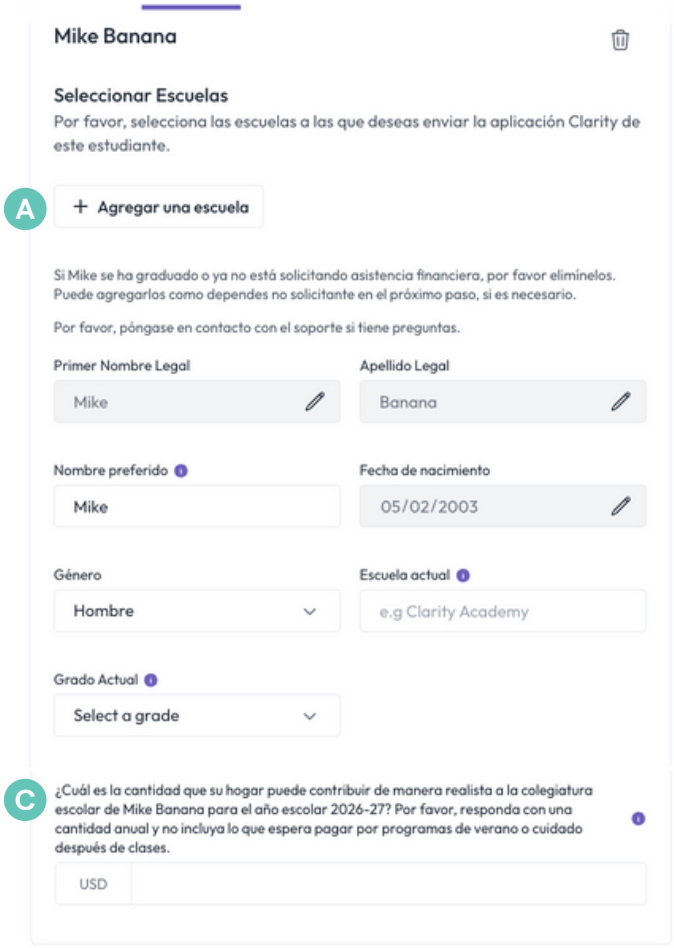
A Indica aquí si tu dirección ha cambiado en los últimos dos años.

B Ingresa la dirección anterior que coincida con la dirección indicada en tu Formulario 1040 más reciente.

Paso 1: Personas

ESTUDIANTES SOLICITANTES

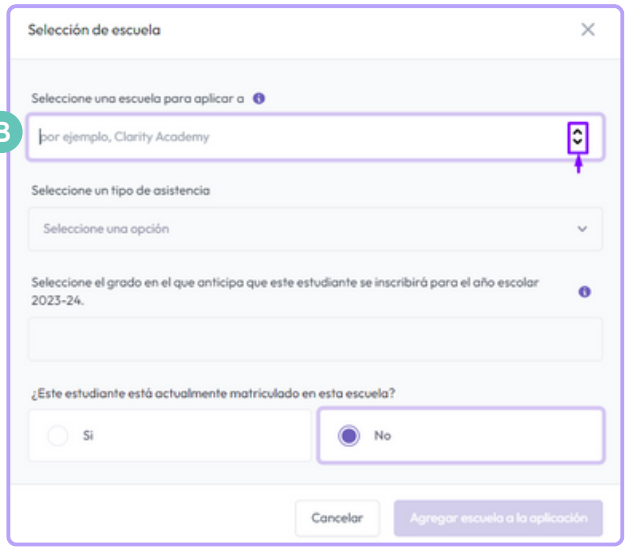
- Enliste aquí solo a los estudiantes que están solicitando o reinscribiéndose en escuelas que aceptan Clarity.
- Podrá agregar dependientes adicionales más adelante en la siguiente sección.



A Agregue todas las escuelas a las que el estudiante 1 está solicitando. Su solicitud de Clarity se enviará a cada escuela que agregue.

B En la ventana "Agregar una escuela", comience a escribir el nombre de la escuela que desea agregar. O haga clic en el símbolo para desplazarse por una lista completa de escuelas que aceptan Clarity.

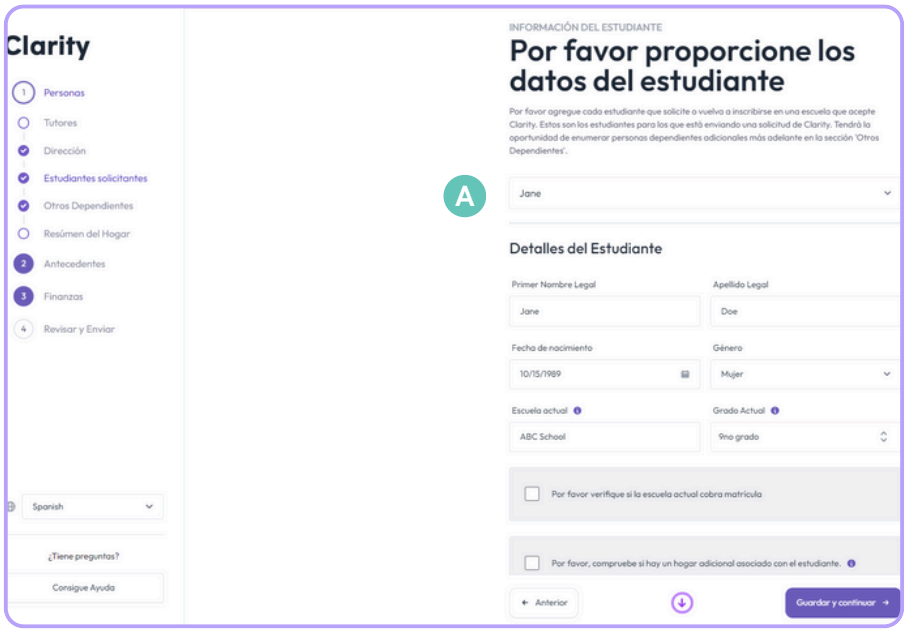
C Calcule la cantidad que puede pagar por el Estudiante 1 en el próximo año escolar.



Paso 1: Personas

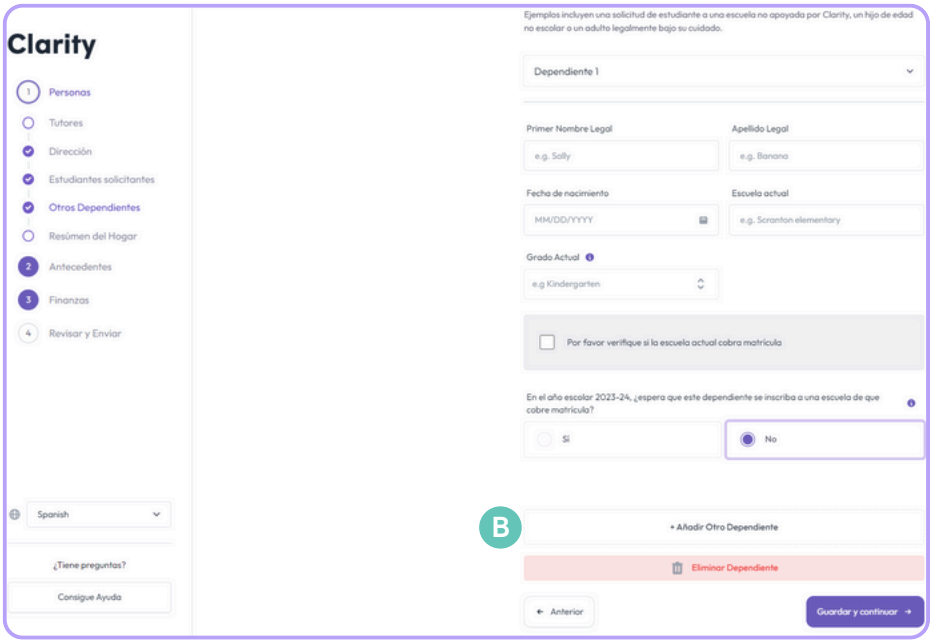
EDITAR ESTUDIANTES SOLICITANTES Y OTROS DEPENDIENTES

- Asegúrese de que todos los detalles de sus estudiantes solicitantes y otros dependes sean correctos antes de someter su solicitud.



A Una vez que haya agregado uno o más estudiantes, use el menú desplegable en la parte superior de esta sección para alternar entre sus estudiantes y haga las modificaciones o adiciones necesarias.

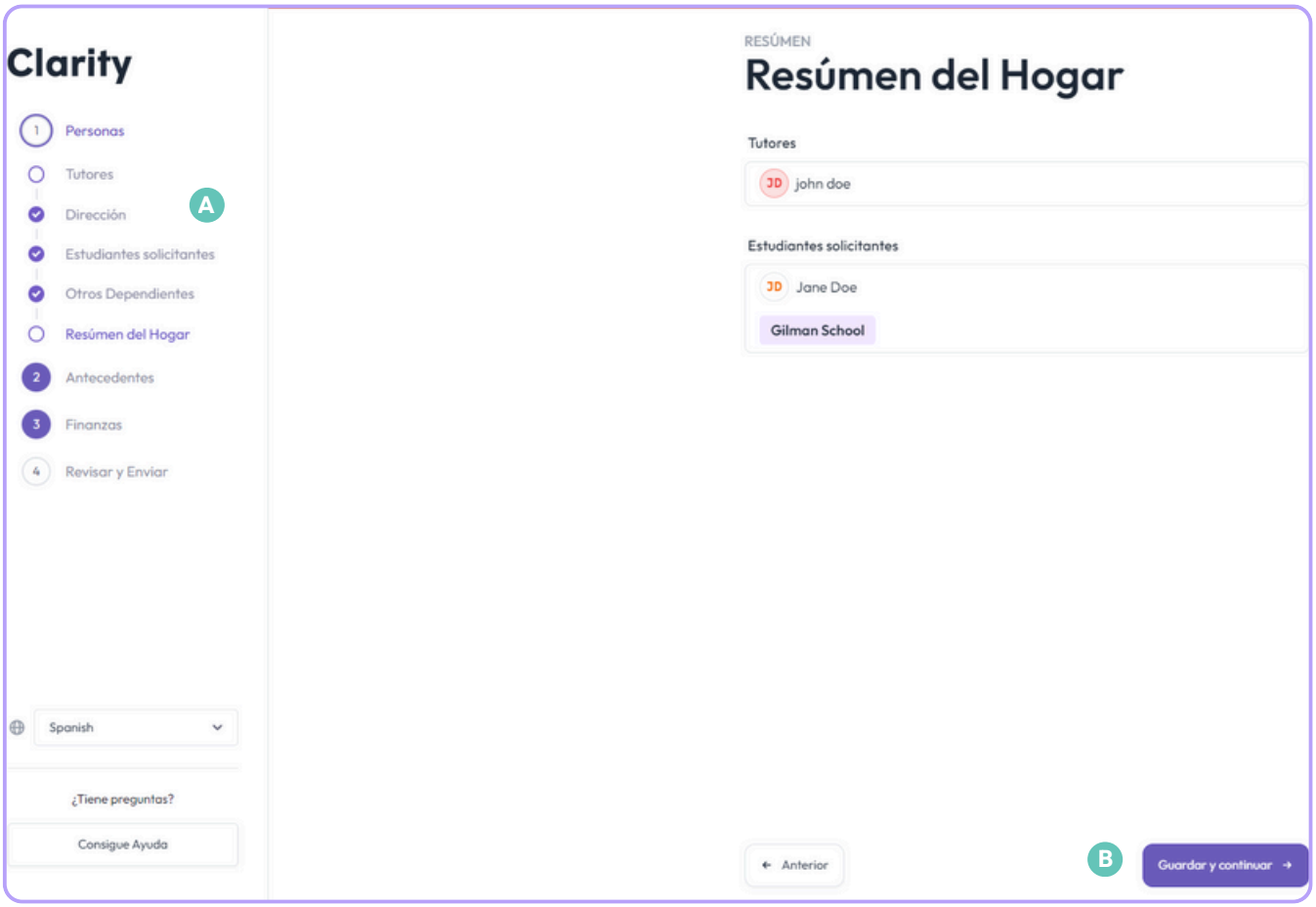
B Asegúrese de agregar todos los dependientes reclamados en sus declaraciones de impuestos mas reciente que no figuran como padre, tutor o estudiante solicitante. Desplácese hasta la parte inferior de la página para encontrar el botón "Añadir otro dependiente".



Paso 1: Personas

RESUMEN DEL HOGAR

- Use este paso de resumen para revisar la información que ha enviado hasta ahora.
- Asegúrese de que no haya errores u omisiones aquí antes de continuar



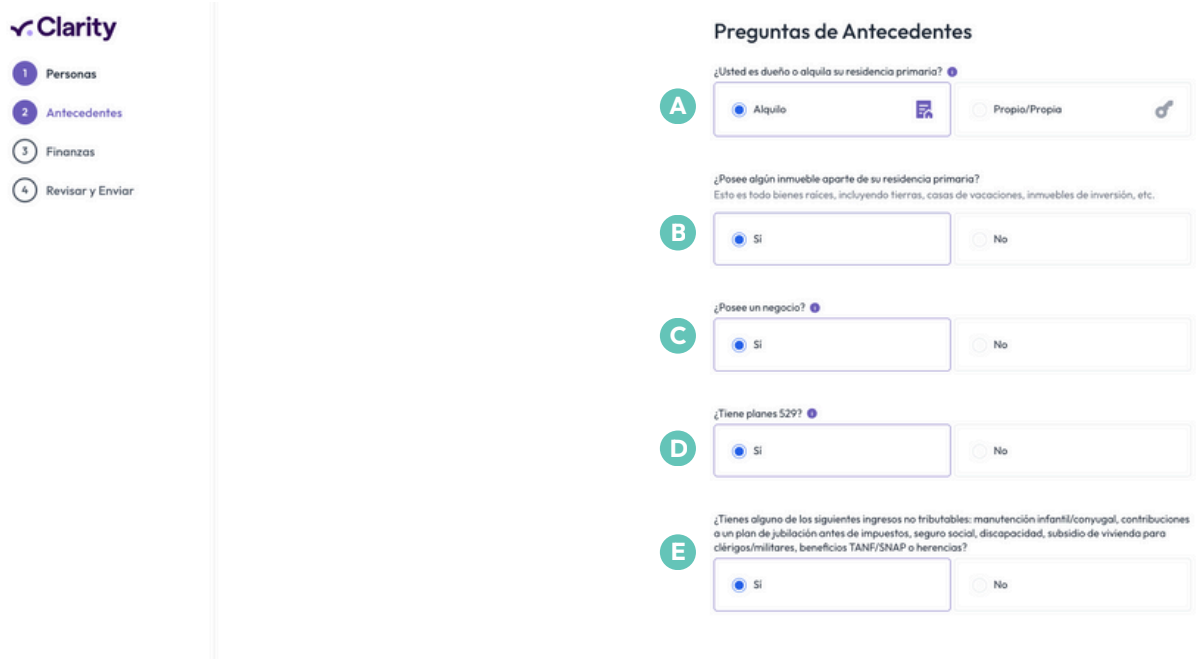
A Haga clic en el nombre de cualquier sección en la barra de navegación de la izquierda para ir directamente a esa sección y realizar cambios.

B Asegúrese de hacer clic siempre en "Guardar y continuar" en la parte inferior de cualquier página después de realizar cambios. Si hace clic para saltar a una sección diferente sin hacer clic primero en "Guardar y continuar", sus cambios no se guardarán.

Paso 2: Antecedentes

PREGUNTAS SOBRE LOS ANTECEDENTES

- Las preguntas en esta página ayudarán a agilizar la aplicación para usted. Para asegurarnos de que estamos haciendo preguntas relevantes para usted y sus circunstancias, las respuestas que proporcione aquí afectarán las preguntas que verá más adelante en la solicitud.



A Su residencia "principal" es donde vive su familia más del 50% del año.

B Incluya todos los bienes inmuebles, incluidos terrenos, casas de vacaciones, propiedades de inversión, etc.

C Responda "sí" si posee el 1% o más de cualquier corporación, sociedad, LLC o empresa unipersonal.

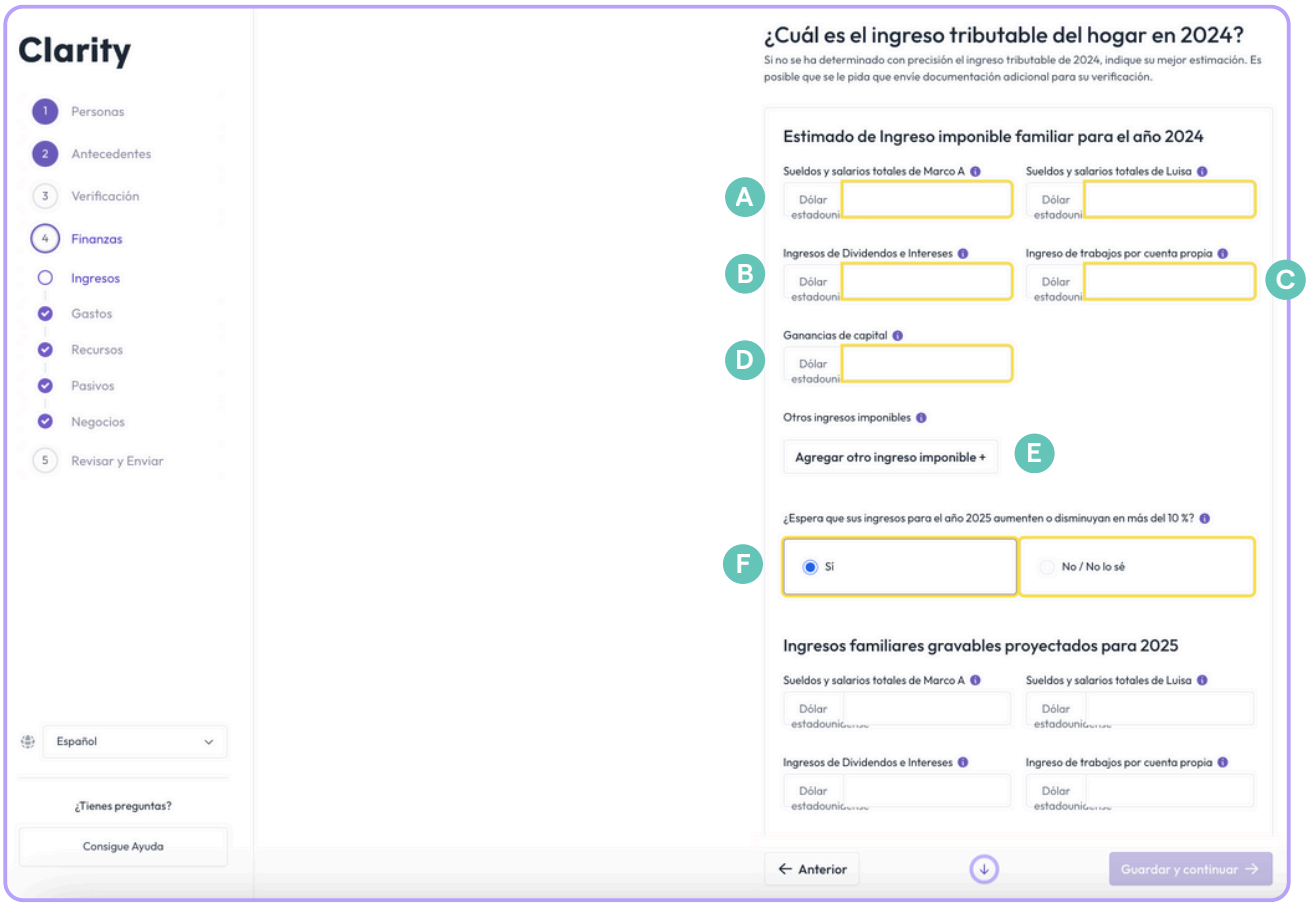
D Un plan 529 es una cuenta con ventajas impositivas que se puede usar para pagar los costos de educación calificados, incluidos los programas universitarios, K-12 y de aprendizaje. Responda "Sí" si hay algún plan a su nombre, a nombre de su cónyuge o a nombre de cualquiera de sus dependes.

E Esto incluye todos los ingresos declarados como no sujetos a impuestos en su declaración de impuestos mas reciente. Los ejemplos incluyen manutención infantil y Seguro social.

Paso 3: Finanzas

INGRESO IMPONIBLE

- Si su ingreso imponible del año actual no está finalizado, enumere su(s) mejor(es) estimación(es).
- Es posible que deba enviar documentación adicional para su verificación.



A Enumere los datos de cada padre o tutor total combinado de sueldos y salarios. Esto se encuentra en la caja 1 de su forma W2.

B Enumere el total bruto combinado de los dividendos o pagos de intereses recibidos al final del año en curso. Los totales de dividendos son la línea 2b y los totales de intereses son la línea 3b de su 1040.

C Excluya cualquier monto indicado en la sección "Total de sueldos y salarios" arriba. Esto esta en la linea 3 de Anexo 1 del formulario 1040.

D Esto incluye cualquier ganancia de capital realizada recibida al final del año en curso. Esta es la línea 7 de tu formulario 1040.

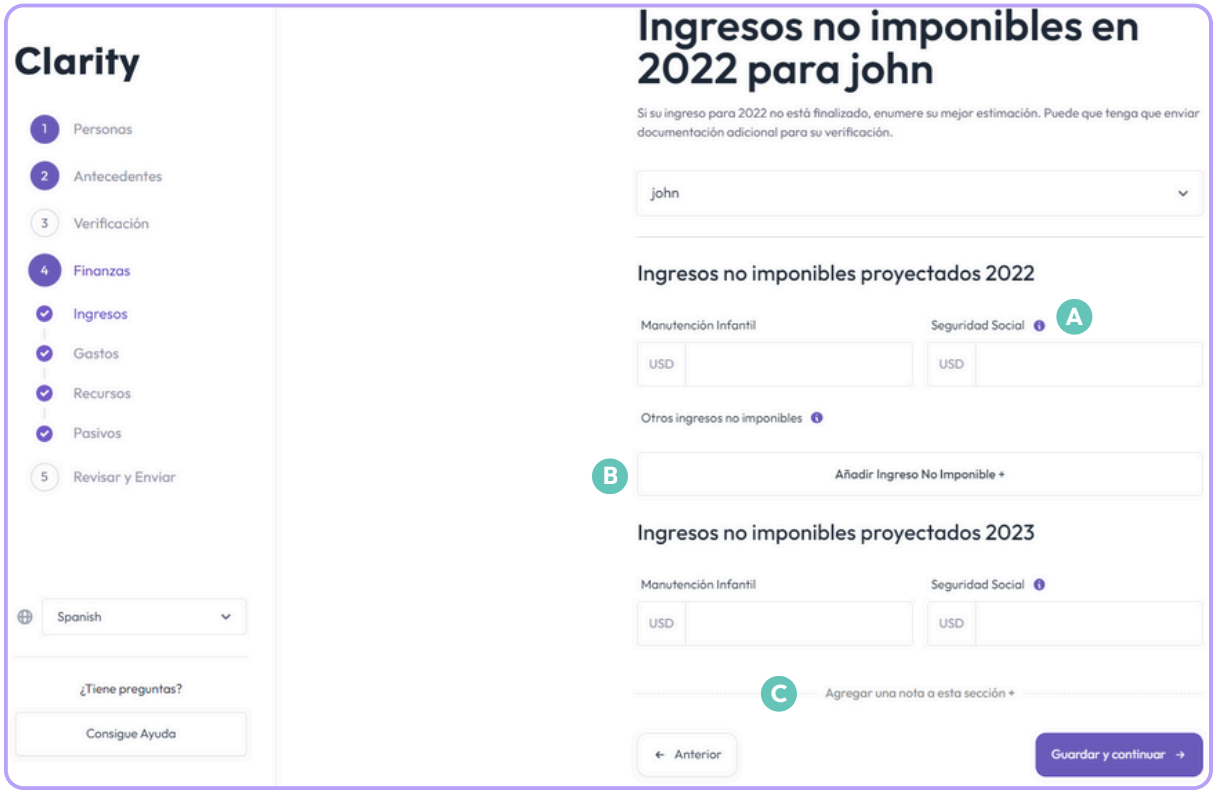
E Agregue cualquier ingreso de seguro social, pensión y anualidades sujetas a impuestos, distribuciones de IRA y cualquier otra cosa que figure en el Anexo 1 de su 1040 aquí.

F Si responde "Sí" aquí, se le pedirá que pronostique su ingreso para el próximo año.

Paso 3: Finanzas

INGRESO NO IMPONIBLE

- Si su ingreso del año actual no está finalizado, agregue su(s) mejor(es) estimación(es)
- Es posible que deba presentar documentación adicional para su verificación



A Incluya únicamente el componente no imponible de los ingresos del Seguro Social.

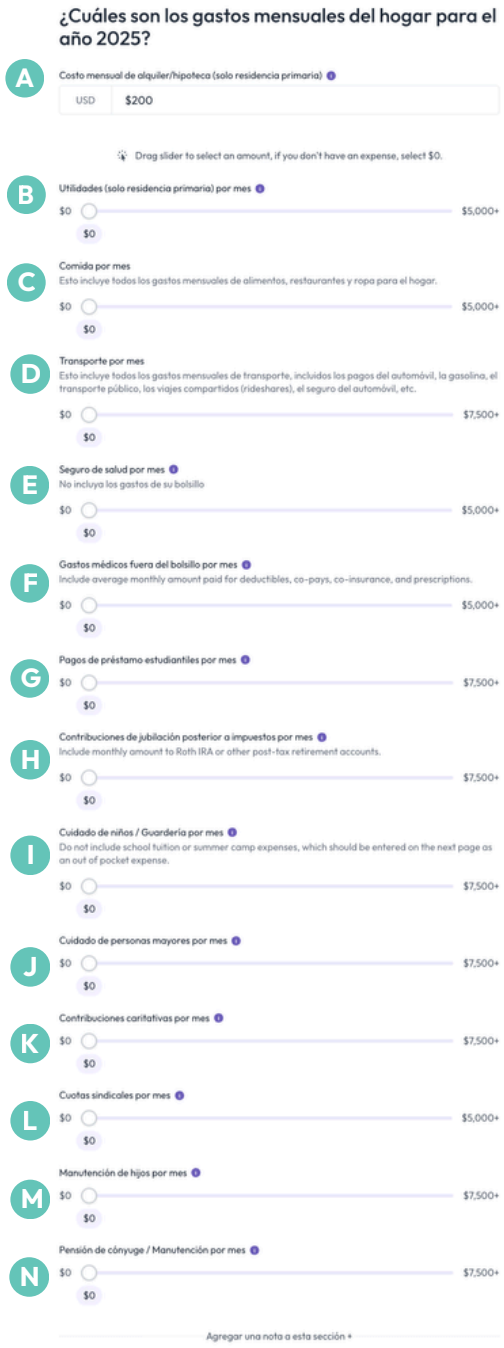
B Incluya cualquier otra fuente de ingresos no imponibles. Ejemplos incluyen regalos, herencias y ciertos otros tipos de beneficios no imponibles.

C Si lo desea, puede agregar una nota a su aplicación en cualquier lugar donde vea esta opción.

Paso 3: Finanzas

GASTOS MENSUALES

- Use los controles deslizantes en esta página para seleccionar un rango apropiado para su hogar.
- Si artículos como las contribuciones para la jubilación o las cuotas sindicales se pagan de manera anual, por favor divide el total entre 12.



A Esto incluye los impuestos a la propiedad y las cuotas de la asociación de vecinos (HOA).

B Incluye electricidad, agua, gas, internet, aceite para calefacción y facturas de teléfono. También puedes incluir los costos mensuales de alcantarillado, basura y reciclaje.

C Esto incluye todos los gastos mensuales de supermercado, restaurantes y ropa.

D Esto incluye todos los gastos mensuales de transporte, incluyendo los pagos del automóvil, gasolina, transporte público, servicios de transporte compartido, etc.

E Incluye las primas mensuales efectivamente pagadas de los seguros de salud, dental y de visión. No incluyas los gastos médicos reales pagados de tu bolsillo.

F Por favor, divida sus gastos médicos anuales de bolsillo entre 12 para indicar un monto mensual. Incluya los pagos de bolsillo por deducibles, copagos, coseguros y recetas médicas.

G Incluye los pagos de préstamos estudiantiles realizados en nombre suyo y de cualquier dependiente.

H Esto debe incluir únicamente las contribuciones realizadas a una cuenta posterior a impuestos, como una Roth IRA. Si las contribuciones se realizan de manera anual, por favor divida el total bruto de sus contribuciones entre 12.

I Incluye las contribuciones mensuales a cualquier servicio de guardería.

J Incluye las contribuciones mensuales a cualquier servicio de cuidado de personas mayores.

K Incluye las contribuciones mensuales a cualquier organización 501(c)(3).

L Si se paga de manera anual, divida el total bruto de las cuotas entre 12.

M Incluya únicamente los pagos de manutención infantil que haya realizado.

N Esto incluye los gastos mensuales de pensión alimenticia.

Paso 3: Finanzas

OTROS GASTOS



A Elija una de las opciones proporcionadas, o elija "Añadir otros gasto." Se requiere una descripción de cada gasto añadido.

Paso 3: Finanzas

ACTIVOS - RESIDENCIA PRIMARIA

- Su residencia "principal" es donde vive su familia por más del 50% del año.



A Comience por escribiendo su dirección. Luego seleccione su dirección completa de la lista desplegable que aparece. Si su dirección no aparece en el menú desplegable, escriba su dirección completa en el cuadro y luego haga clic en el siguiente cuadro de la página para continuar llenando la solicitud.

Paso 3: Finanzas

ACTIVOS - BIENES RAÍCES ADICIONALES

- En esta sección, incluya la información correspondiente a cualquier propiedad inmobiliaria adicional de la que sea propietario en su totalidad o en parte. Los ejemplos incluyen: propiedades de alquiler, casas de vacaciones, etc.

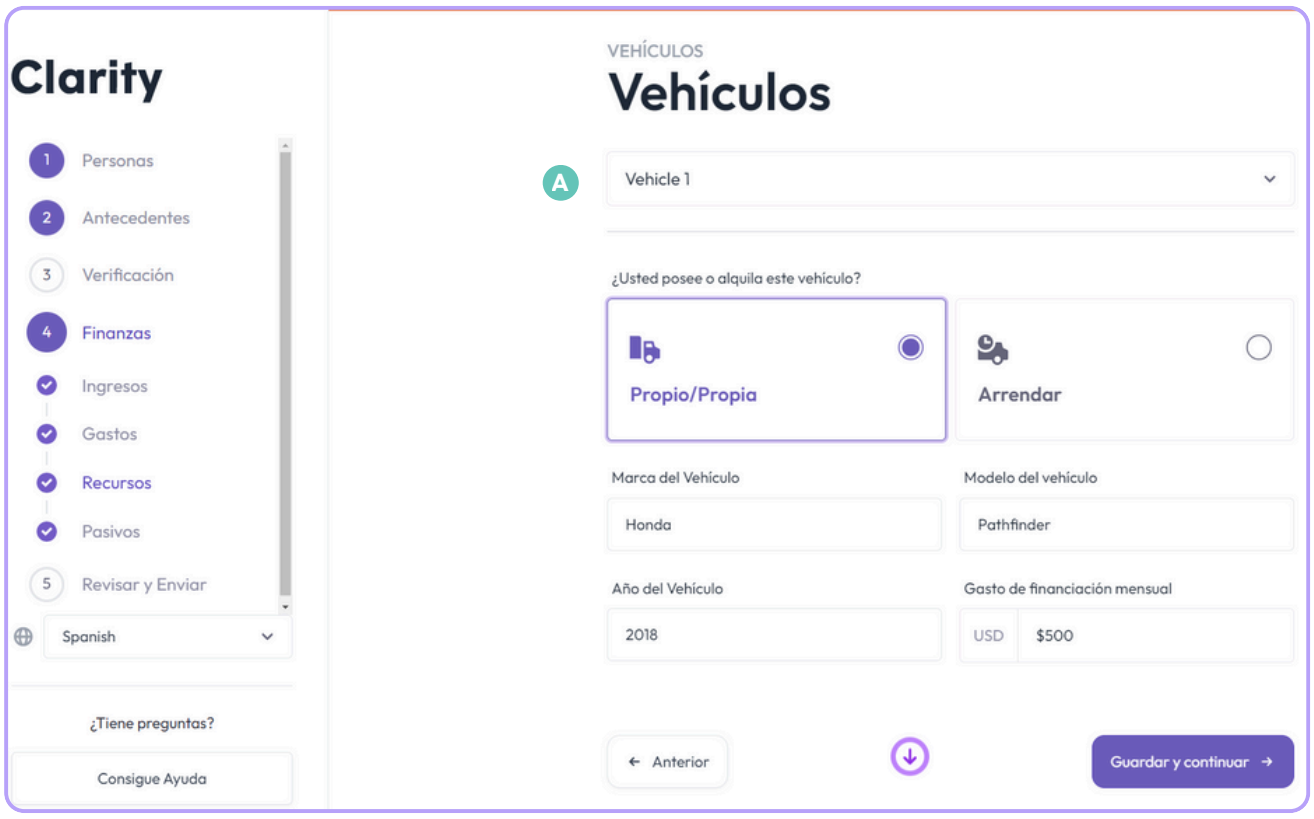


A Si agrega dos o más propiedades en esta sección, use la lista desplegable en la parte superior de la página para alternar entre entradas.

Paso 3: Finanzas

ACTIVOS - VEHÍCULOS

- En esta sección, indique la información sobre los gastos mensuales de todos los vehículos que posee o arrienda e incluya la información de valor/pago de dichos vehículos.

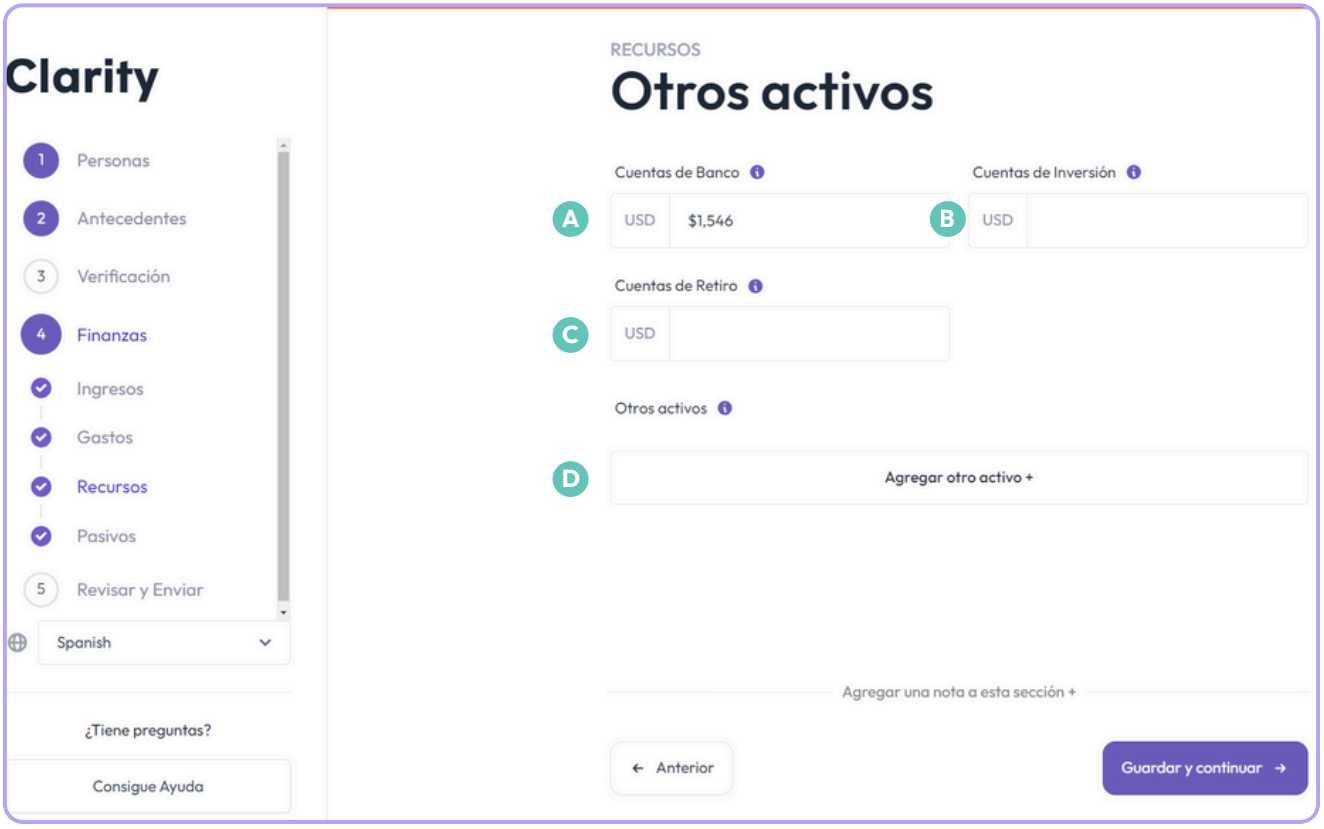


A Si agrega más de dos vehículos en esta sección, use la lista desplegable en la parte superior de la página para alternar entre las entradas.

Paso 3: Finanzas

OTROS ACTIVOS

- En esta sección, incluya información sobre el valor monetario total de todos los activos adicionales que no se hayan contabilizado previamente en la solicitud.



A Ingrese el saldo mensual promedio total de todas las cuentas durante los últimos 12 meses.

B Incluye todo el dinero invertido, excluyendo las cuentas de jubilación.

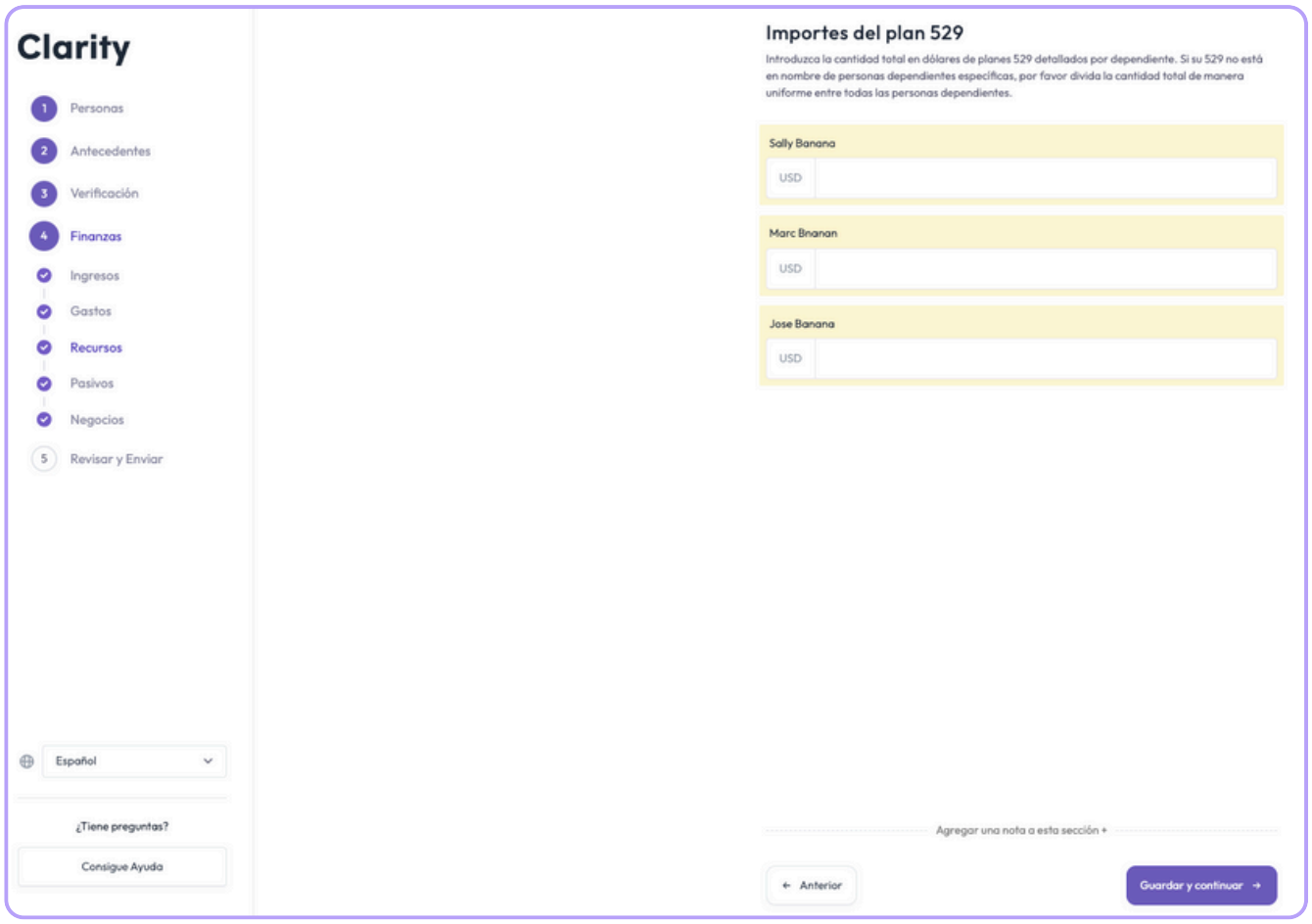
C Ingrese el valor total de todas las cuentas de jubilación.

D Detalle todos los activos restantes que no figuran en otra parte de esta solicitud. Ejemplos incluyen fideicomisos y anualidades.

Paso 3: Finanzas

ACTIVOS - PLAN 529

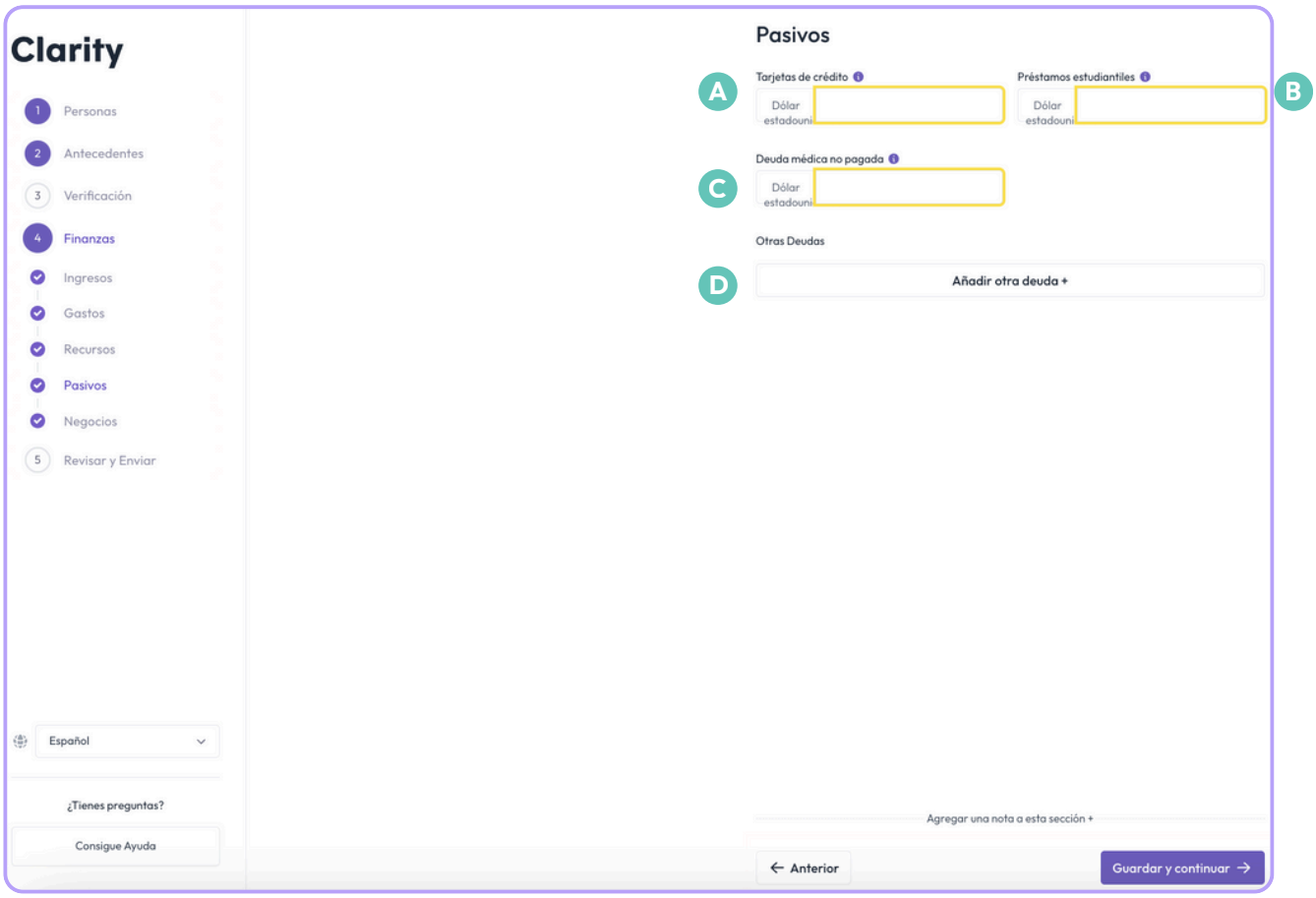
- Un plan 529 es una cuenta con ventajas impositivas que se puede usar para pagar los costos de educación calificados, incluidos los programas universitarios, K-12 y de aprendizaje.
- Si su 529 no está a nombre de dependientes específicos, divida el monto total de manera equitativa entre todos los dependientes.



Paso 3: Finanzas

PASIVOS

- En esta sección, incluya los montos de los pagos mensuales de todas las deudas pendientes actuales de su hogar.



A Ingrese su deuda total pendiente de tarjeta de crédito.

B Indique el monto total de los préstamos pendientes a su nombre o el de su cónyuge. Además, indique el monto total de los préstamos pendientes a nombre de sus dependientes si realizó o tiene la intención de realizar pagos en su nombre en el año en curso.

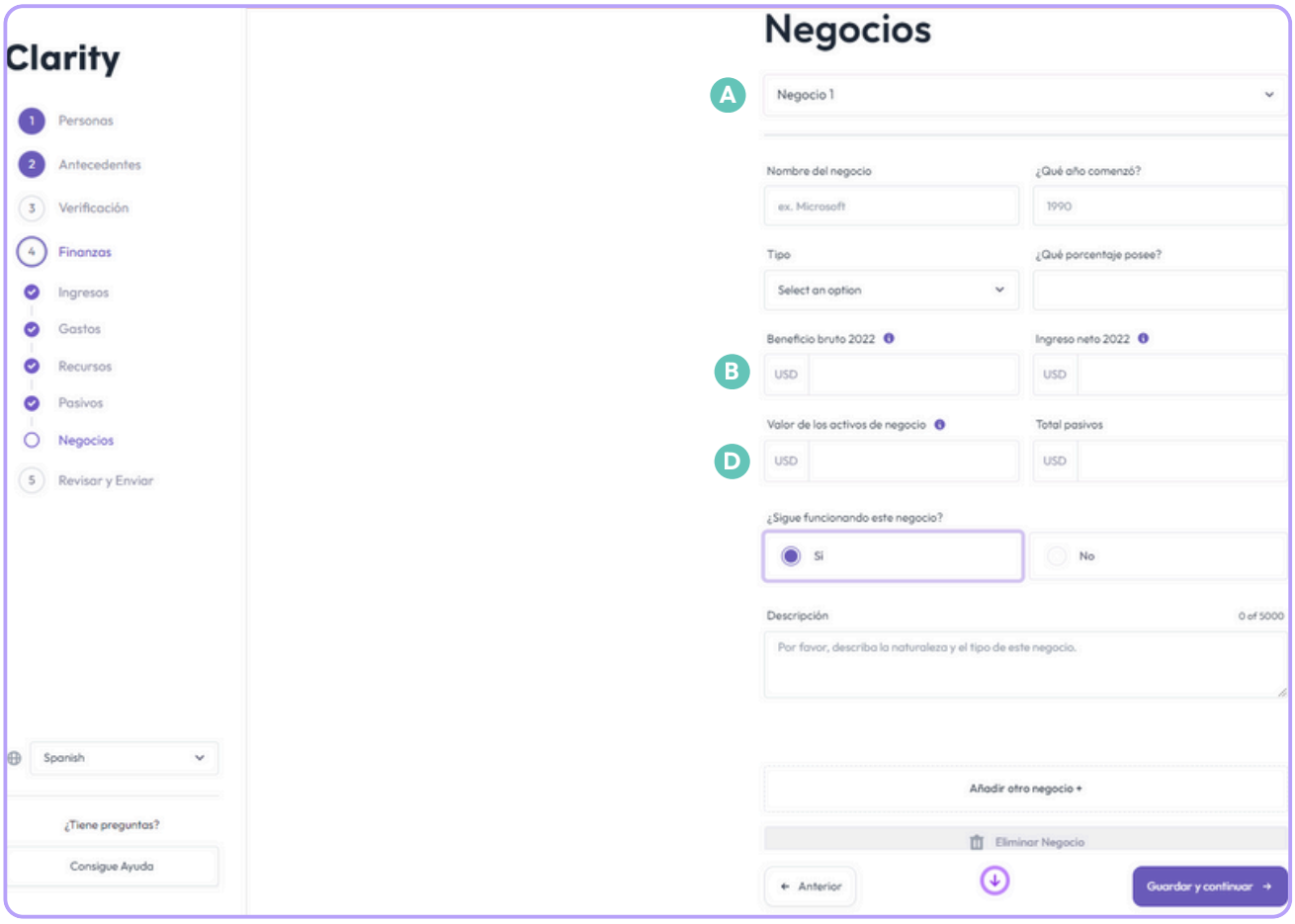
C Enumere el monto total pendiente adeudado por cualquier gasto relacionado con la atención médica.

D Enumere todas las demás deudas pendientes usando el botón "Agregar otra deuda".

Paso 3: Finanzas

NEGOCIOS

- Enumere todos los negocios en los que posee el 1% o más de cualquier corporación, sociedad, LLC o empresa unipersonal.



A Si agrega dos o más negocios en esta sección, use la lista desplegable en la parte superior de la página para alternar entre las entradas.

B Asegúrese de que esto sea consistente con sus declaraciones de impuestos correspondientes.

C Asegúrese de que esto sea consistente con sus declaraciones de impuestos correspondientes.

D Si ha completado un financiamiento o 409a en los últimos dos años, utilice esa valoración. De lo contrario, por favor estimar.

E Los pasivos son deudas o cualquier otra obligación en la que su empresa debe dinero actualmente o en el futuro.

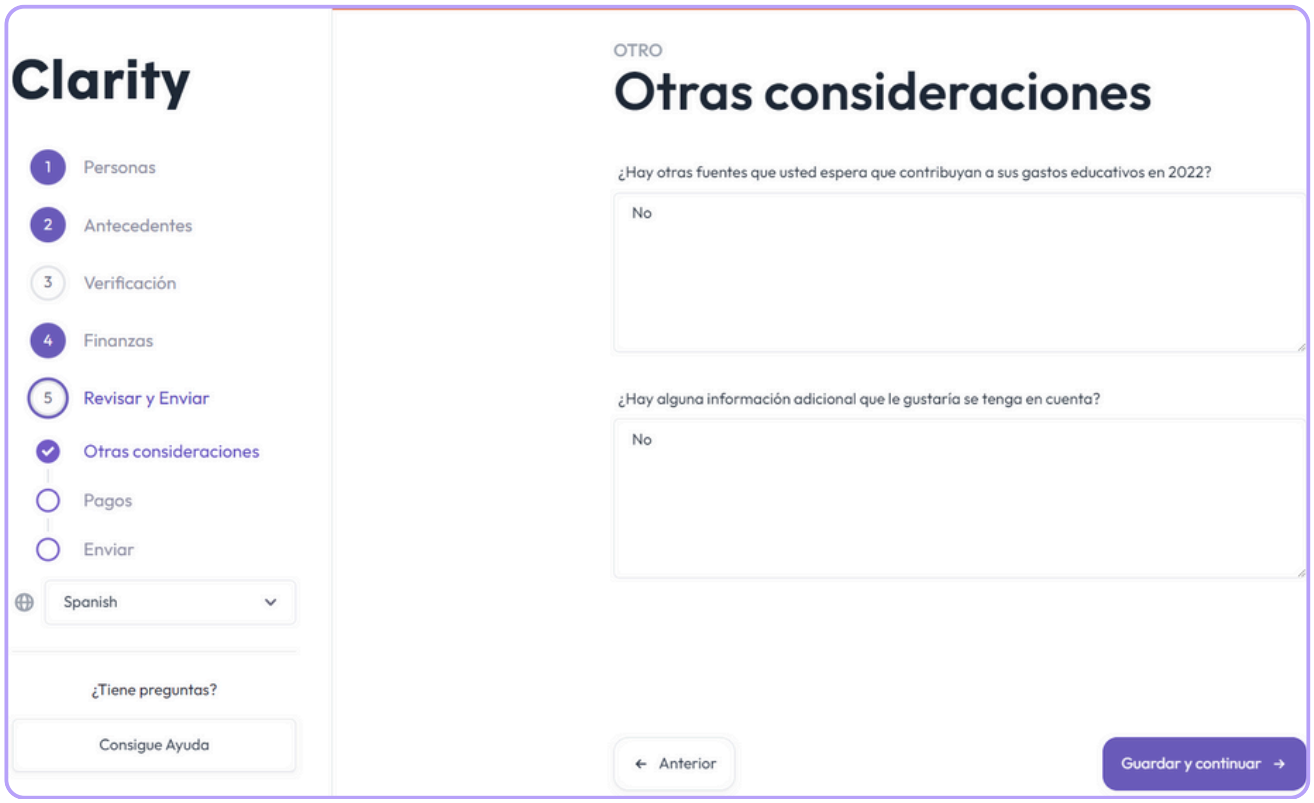
Para ingresos netos:

- **Ingresos misceláneos - Formulario 1099** - Línea 7
- **Negocios Anexo C** - Línea 31
- **Negocios Anexo C-EZ** - Línea 3
- **Granja - Anexo F** - Línea 34
- **Patrimonios y Fideicomisos - Formulario 1041** - Línea 22
- **Sociedad - Formulario 1065** - Línea 22
- **Corporación (forma corta) - Formulario 1120A** - Línea 26
- **Corporación C - Formulario 1120** - Línea 30
- **Corporación S - Formulario 1120S** - Línea 21

Paso 4: Revisión y Envío

OTRAS CONSIDERACIONES

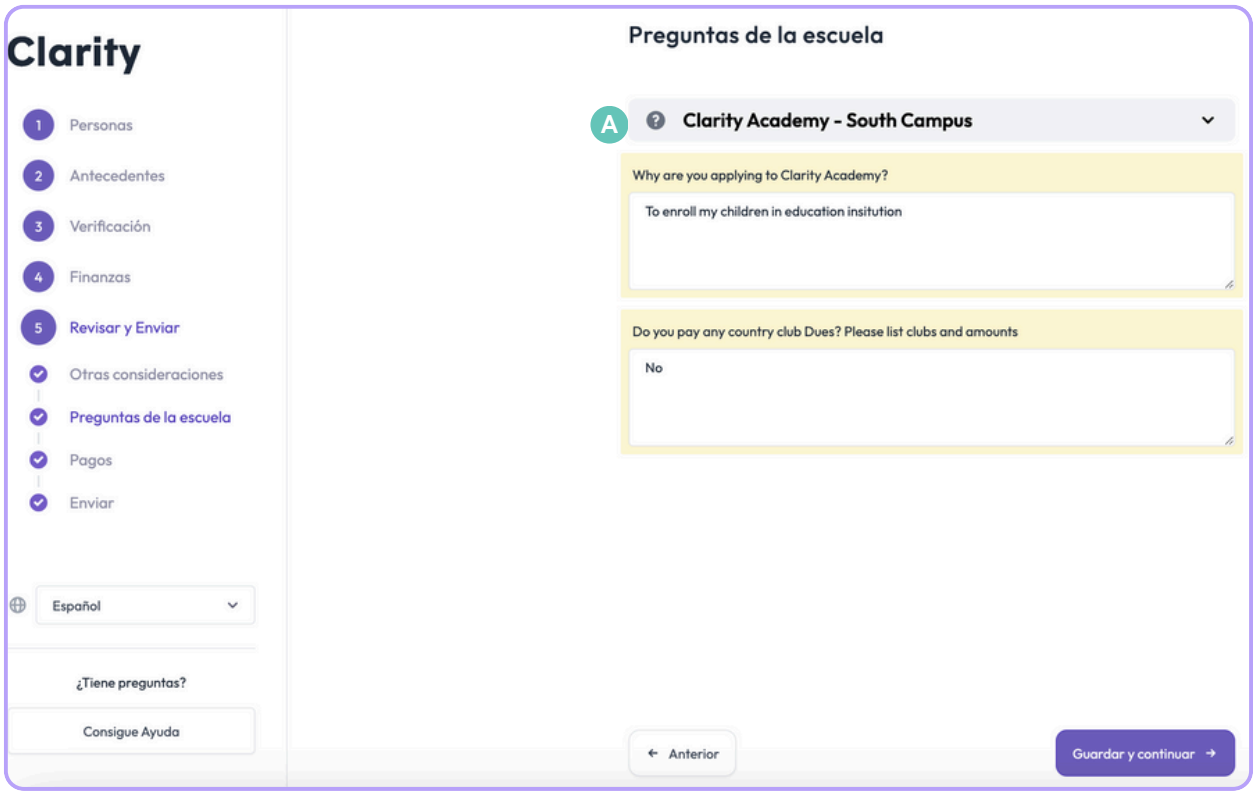
- Enumere fuentes externas como amigos, familiares o subvenciones que contribuirán a sus pagos de colegiatura.
- Incluya cualquier información adicional que pueda ser importante para compartir con las escuelas a las que está solicitando ingreso



Paso 4: Revisión y Envío

PREGUNTAS DE LA ESCUELA

- A veces, las escuelas individuales tienen preguntas adicionales para sus familias solicitantes.
- Si ve preguntas en esta página, eso significa que una escuela a la que está aplicando desea que responda sus preguntas adicionales.
- Las etiquetas con el nombre de la escuela indican qué escuela está haciendo la pregunta adicional.

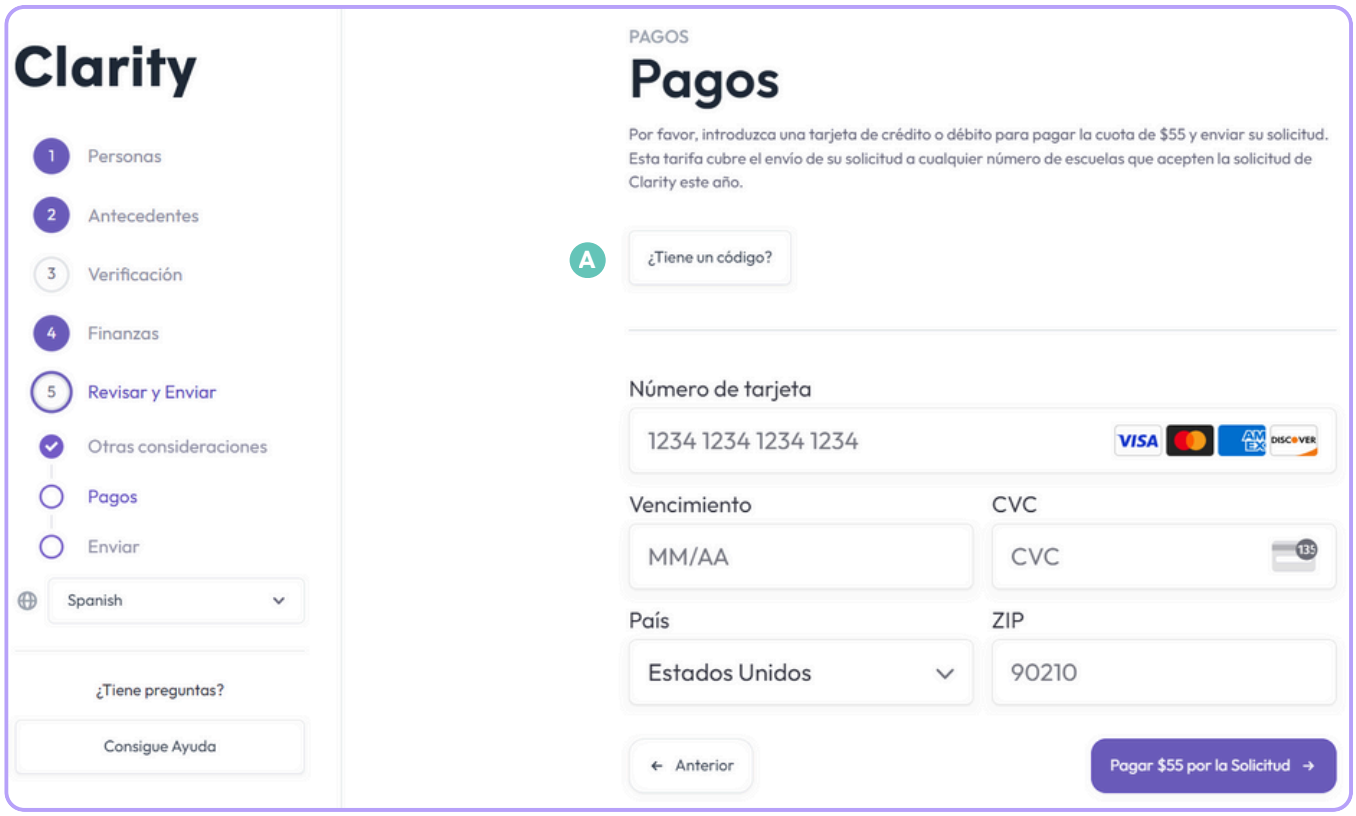


A El etiqueta con el nombre de la escuela indica qué preguntas provienen de qué escuelas.

Paso 4: Revisar y Enviar

PAGO

- La tarifa para enviar su solicitud de Clarity es de $65.
- La tarifa es fija, lo que significa que no cambia si solicita para uno o varios niños, y para una o varias escuelas.

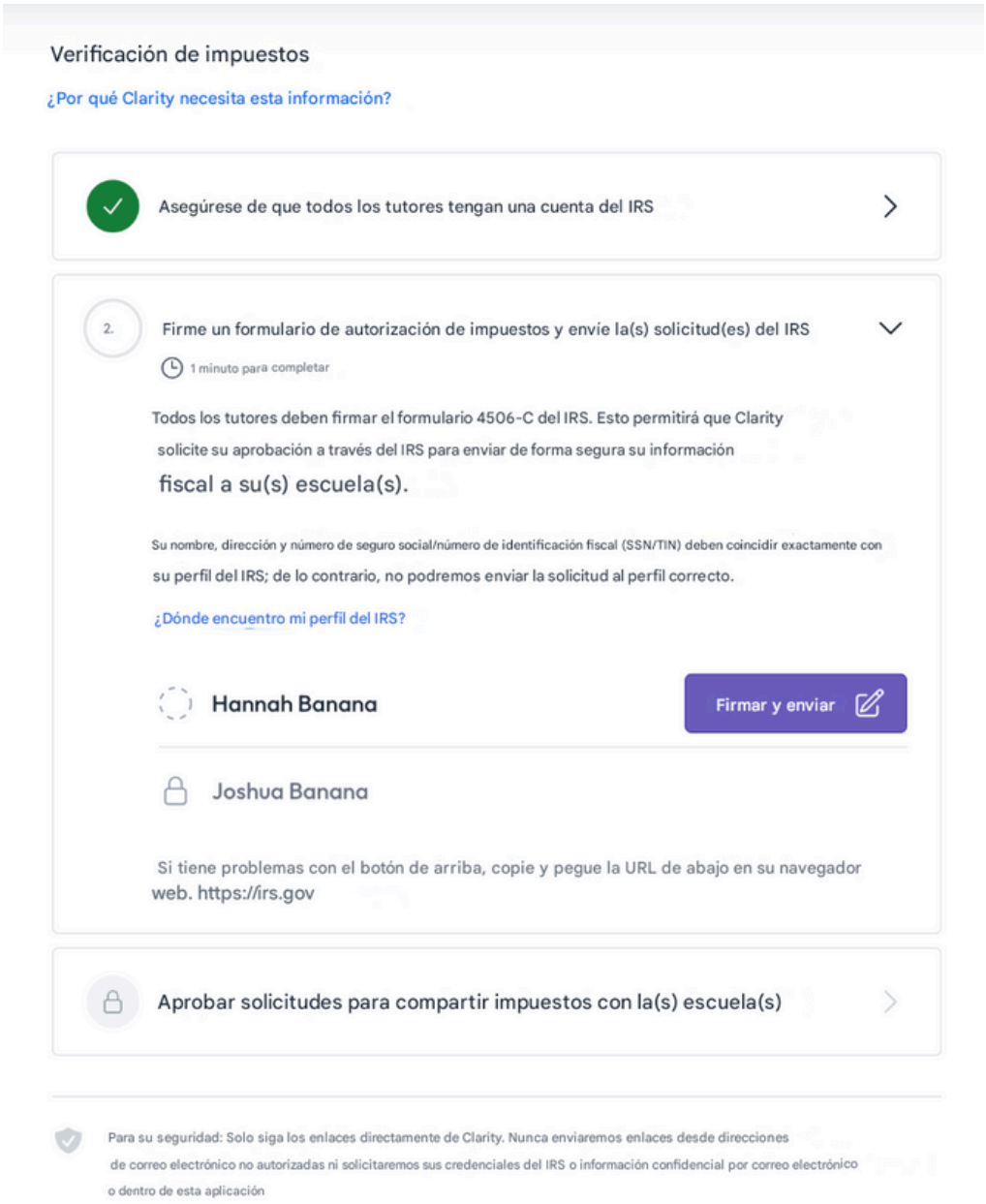


A Comunícate con la(s) escuela(s) a la que estás aplicando si necesitas un código para cubrir el costo de la tarifa de aplicación.

Step 4: Verification

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE IMPUESTOS (ETV)

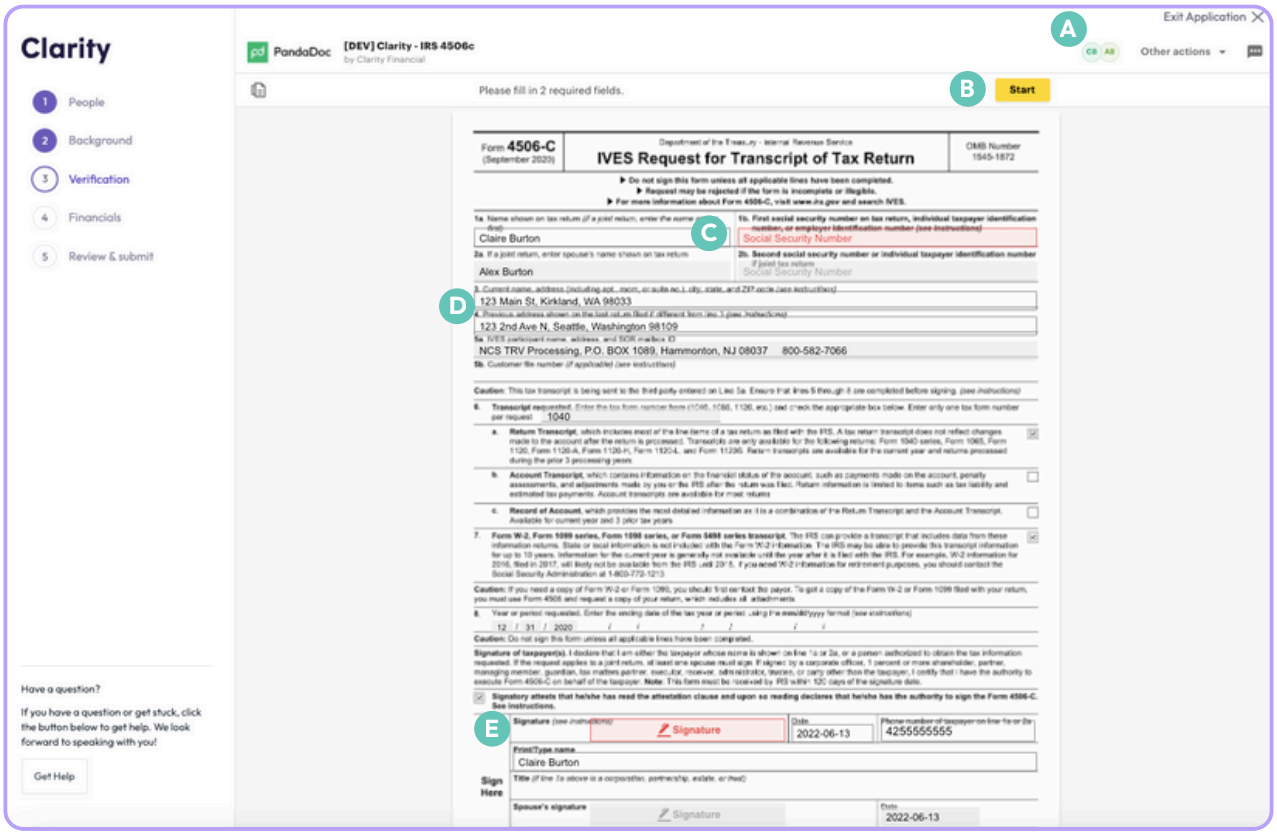
Clarity utiliza seguridad de primer nivel para proteger la información que usted comparte con nosotros, al mismo tiempo hacemos que el proceso de solicitud sea intuitivo y eficiente para las familias. Si ha utilizado Clarity en el pasado, reconocerá que este año la mayor parte del proceso de solicitud de Clarity sigue siendo el mismo. Ahora se le pedirá que autorice a Clarity a acceder a sus impuestos a través del IRS, lo que nos permitirá revisar su solicitud completa más rápidamente, al mismo tiempo que brinda aún más seguridad para sus datos personales.



Step 4: Verification

FORMULARIO DE VERIFICATION DE IMPUESTOS

- Clarity completará la mayor parte de la información en el Formulario de verification de impuestos por usted.
- Asegúrese de que la información que se ha completado para usted es correcta. Realice los cambios necesarios, ya que no podrá editar una vez firmado.
- Cada miembro de su hogar deberá ingresar su propio número de seguro social y firmar este formulario.



A Vea quién necesita completar y firmar el formulario.

B Haz click para empezar.

C Agrega el número de Seguro Social o número ITIN de la persona en la línea correspondiente.

D Vuelva a verificar la dirección actual (y dirección anterior, en su caso) para exactitud.

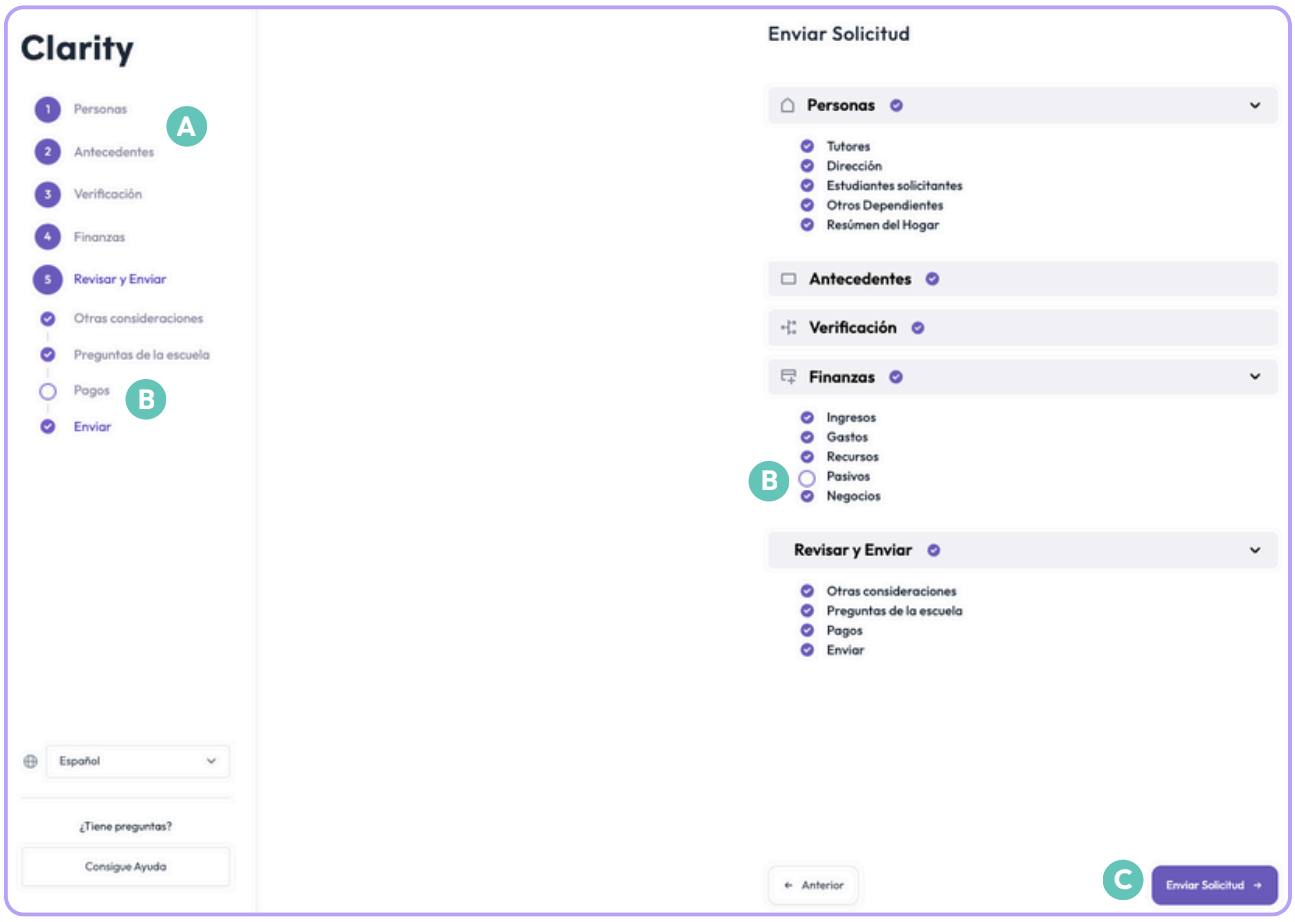
E Haz click para aceptar y firme.

* NOTA: El formulario de verification de impuestos tiene que ser firmado un padre/guardian a la vez.

Paso 4: Revisar y Enviar

SOMETER LA SOLICITUD

- Utilice esta página para revisar toda su solicitud.
- Utilice la navegación de la izquierda para saltar a cualquier parte de la solicitud que desee revisar o realizar cambios antes de enviarla.
- Una vez que envíes tu aplicación, se enviarán copias a las escuelas a las que estás aplicando. No podrás realizar cambios en tu estado de declaración de impuestos, en la indicación de si recibiste o no un W2 de los Estados Unidos, ni en la información ingresada en el formulario de verificación de impuestos del IRS. Asegúrate de tener números de seguro social precisos y la dirección exacta utilizada para presentar tus impuestos de 2023 para evitar errores y demoras.



A Haga clic en el nombre de cualquier sección en la barra de navegación de la izquierda para ir directamente a esa sección y realizar cambios.

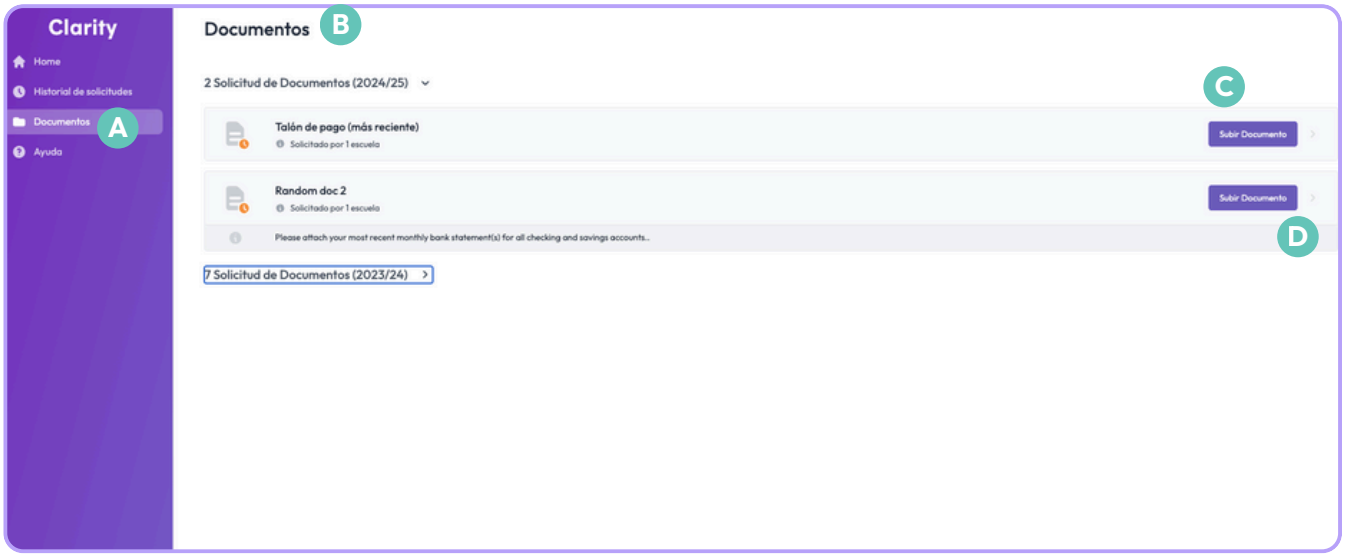
B Una burbuja morada llena que contiene una marca de verificación significa que la sección correspondiente está completa. Una burbuja vacía indica que una sección está incompleta. Deberá navegar a las secciones incompletas y completar la información que falta antes de poder enviar su solicitud.

C Asegúrese de hacer clic siempre en "Guardar y continuar" en la parte inferior de cualquier página después de realizar cambios. Si hace clic para saltar a una sección diferente sin hacer clic primero en "Guardar y continuar", sus cambios no se guardarán.

Paso 5: Documentación Requerida

CARGAR DOCUMENTOS ADICIONALES

- Una vez que haya enviado su solicitud, es posible que reciba solicitudes para cargar documentos adicionales para las escuelas.
- Desde su página de inicio principal, podrá cargar estos archivos en la sección Documentos de su portal.
- Si alguna solicitud de documentos no es aplicable, comuníquese directamente con la escuela e infórmeles.



A Haga clic en Documentos en su menú de la izquierda.

B La página Documentos mostrará las solicitudes de documentación para todas las escuelas.

C Haga clic en el botón "subir documento" para elegir un archivo para cargar.

D Haga clic en la flecha para ver todos los archivos cargados y/o para eliminar cualquier carga.

Paso 6: Notificación de ayuda financiera

RECIBIR NOTICIAS DE LA(S) ESCUELA(S)

- Una vez que su solicitud esté completa y haya cargado todos los documentos solicitados, las escuelas comenzarán el proceso de revisión de su solicitud.
- Recibirá una respuesta directamente de las escuelas con respecto a su decisión de ayuda financiera.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué es un W2?

Un W2 es una declaración de salarios e impuestos que debe recibir de su empleador que define los ingresos que ganó, los impuestos que se retuvieron y los beneficios que pagó y/o le proporcionó su empleador.

¿Dónde consigo un código de acceso?

Consulte el sitio web de la escuela o consulte directamente con su oficina de ayuda financiera si se necesita un código de acceso para agregarlos a su solicitud.

¿Puedo agregar otra escuela a mi solicitud más tarde?

Sí, puede agregar otra escuela a su solicitud después de someterla inicialmente regresando al Paso 1 bajo estudiantes solicitantes.

¿Cual es el estatus de mi aplicacion?

Puede encontrar el estado actual de su solicitud en su página de inicio principal. Si dice "enviado" y ha completado todos los documentos que se solicitan, debe estar listo. Si tiene alguna pregunta sobre su estado, consulte directamente con la oficina de ayuda financiera de la escuela para obtener actualizaciones.

¿Qué es un Formulario 1040?

Un Formulario 1040 es lo que usan los contribuyentes individuales para presentar sus impuestos ante el IRS.

¿Dónde obtengo una exención de tarifas?

Consulte directamente con la oficina de ayuda financiera de la escuela.

No tengo un documento específico para cargar que se está solicitando. ¿Qué tengo que hacer?

Comuníquese directamente con la oficina de ayuda financiera de la escuela.

¿Puedo tener un reembolso en el pago de la solicitud?

El pago de la solicitud no es no es reembolsable, y las únicas excepciones que se pueden hacer son si la escuela lo solicita directamente.

¿¿Qué pasa si el IRS rechaza mi formulario de verificación de impuestos?

Por favor, consulte el correo electrónico que recibirá de Clarity, donde se detallarán los documentos fiscales que necesitaremos que su hogar cargue manualmente.