

Instrucciones simplificadas para completar formulario PSAS - FORMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Página Introdutoria

No es necesario escribir nada en la hoja introductoria de la aplicación. Las escuelas pueden haber colocado una etiqueta con el código de la escuela en esta hoja de la solicitud para su conveniencia en la identificación del código de la escuela necesario en la Sección C. Sin embargo, **esta etiqueta no es necesaria.**

Sección A (y B donde sea aplicable)- Información de los padres

- **Número de contacto preferido:** - Por favor de indicar el medio preferido para que nos podamos comunicar con usted. Las solicitudes incompletas quedarán ‘en lista de espera’ y no podrán ser consideradas para la beca del Obispo (Bishop’s Scholarship). Sin embargo, PSAS le contactará utilizando su medio de comunicación preferido para ayudarle a completar la solicitud a tiempo para que pueda ser considerada.
- **Código de la parroquia:** No deje esta línea en blanco. Solo los parroquianos registrados son elegibles para las becas del Obispo. La registración de la familia será verificada con la parroquia antes de otorgarle esta beca. (La registración en una parroquia puede o no ser obligatoria para otras formas de asistencia.)
 - Si usted está registrado en una parroquia, debe escribir el **CÓDIGO DE PARROQUIA** al final de las secciones A y B. La lista de códigos se encuentra en las instrucciones que están incluidas en la solicitud. La lista de Parroquias se encuentra en las dos columnas de la derecha y en orden alfabético. Muchas parroquias tienen nombres similares, preste atención a la columna de la ciudad para asegurarse que ha escrito el código correcto.
 - Si usted **NO** está registrado en una parroquia, escriba 0001 como su **CÓDIGO DE PARROQUIA.**

Sección C- Dependientes

- **Dependientes:** Esta es una sección muy importante de la solicitud. Por favor incluya en la lista todos los hijos dependientes en su familia. El número de miembros de la familia ayuda a calcular bien su necesidad de asistencia.
- **Cantidad que podemos pagar para los gastos de colegiatura:** Tome tiempo para orar y decidir cuánto puede necesitar mensualmente para cada dependiente. Cero no es una respuesta aceptable.

Instrucciones simplificadas para completar formulario PSAS - FORMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

- **Colegiatura a pagar:**
 - No hay necesidad de llenar esta columna para estudiantes que asisten a una escuela católica de la diócesis. La Diócesis de GR provee estos datos para el PSAS.
 - Incluya la suma que paga por cada estudiante que asiste a cualquier otra escuela (incluso la universidad). Estos datos serán utilizados para calcular la necesidad de asistencia.
- **Código de la escuela:** Escriba para cada estudiante el código de la escuela donde va a asistir. El listado de códigos se encuentra en las instrucciones que se han incluido en la solicitud. Por favor busque el código en la columna de la izquierda. Las otras dos columnas contienen códigos de las parroquias.

Sección D – Información sobre la Familia

Se explica por sí mismo

Sección E

Solamente para padres solteros, divorciados, casados por segunda vez, o separados

Sección F

- **Real:** Si usted presenta el formulario de impuestos IRS (1040, 1040 A o 1040EZ), no hay necesidad de llenar nada en esta sección. Los datos se tomarán directamente del formulario IRS de impuestos.
- **Estimado:** Por favor no escriba nada en esta columna. La información será colectada en la Sección L.

Sección G – Ingresos sin Impuestos

Complete cualquier sección que se aplique a su situación. Favor de usar sumas anuales (no mensuales).

Sección H- Información Sobre La Casa

La renta mensual o el pago mensual de hipoteca se debe presentar pues ayuda a calcular su necesidad. Llene los otros datos lo mejor posible.

Sección I – Bienes e Inversiones

Llene todas las líneas que se aplican a su caso. Estime el valor lo mejor posible.

Sección J – Circunstancias poco comunes

Marque las respuestas que se aplican a usted y explique cada una en la Sección L.

Instrucciones simplificadas para completar formulario PSAS - FORMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Sección K – Propietarios de negocios

Llene esta sección solamente si usted es dueño de un negocio y NO está presentando su formulario IRS 1040, 1040A, o 1040 EZ. De lo contrario, los datos se obtendrán de dicho formulario.

Sección L - Explicaciones

Use este espacio para explicar cada uno de los numerales marcados en la Sección J. Indique el efecto financiero que cada cambio tiene sobre su ingreso o sus gastos.

Sección M- Certificación, Autorización y Documentación

- Firme y escriba la fecha.
- Incluya el cheque de \$30 (al PSAS) y cualquier formulario de impuestos que aparezca señalado detrás de la hoja de la solicitud.
- Envíe el formulario por correo al PSAS, no a la escuela.