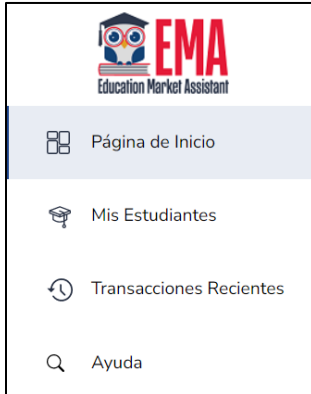


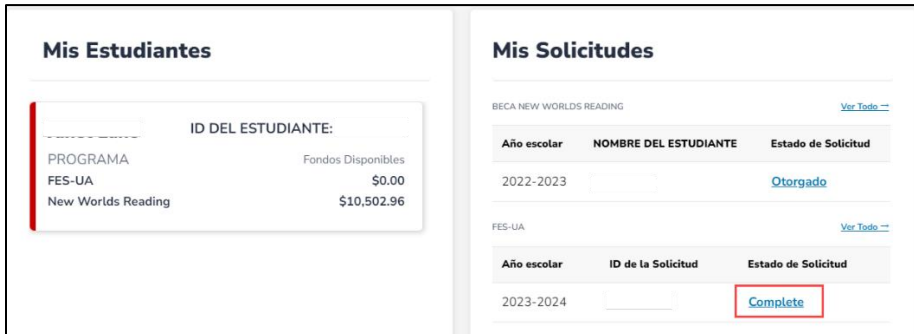
# Agregar Estudiantes a una Solicitud Completada



1. Inicie sesión en su cuenta de EMA. Selecciona **Página de Inicio**.



2. En **Mis Solicitudes**, selecciona la solicitud completada (Complete) en la que desea agregar un estudiante.



3. Aparecera la pantalla **Detalles de la Solicitud**. Selecciona **AGREGAR UN ESTUDIANTE**.



4. La pantalla **Agregar un Estudiante** muestra bajo **¿Por quien está aplicando?**, activa **¿APLICAR?** para el estudiante que desea agregar, si aparecen como **Nuevo**.

**Add Students to a FES-UA Application**  
Beca Family Empowerment para estudiantes con necesidades especiales

**¿Por quien está aplicando?**

¿APLICAR?	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>		NUEVO
<input type="checkbox"/>		NUEVO

**Nota:** Si no hay estudiantes en la lista en **¿Por quien está aplicando?**, vaya a **Mis Estudiantes** en el menú de la izquierda (bajo Página de Inicio) para encontrar el estudiante que quieres agregar.

5. Después de activar **¿APLICAR?**, muestra la pantalla **¿Por quien está aplicando?**.

**¿Por quien está aplicando?**

¿APLICAR?	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>		NUEVO

1. ¿Se ha graduado el estudiante del grado 12?

Sí  No

2. ¿El estudiante ha completado una equivalencia de escuela secundaria (GED o similar)?

Sí  No

6. Revisa la información y responde las dos preguntas:
- a. Si responde **Sí** a cualquiera de las preguntas, su estudiante no es elegible y no se agregará a la solicitud.

This student is ineligible and will not be added to the application.

- b. Si **No** es la respuesta a ambas preguntas, seleccione

**CONTINUAR**

7. Aparecerá la pantalla **Información del Estudiante**. Seleccione AGREGAR UN ESTUDIANTE.

8. Utilice el menú de flecha desplegable para revisar la información y completar los campos que no estén pre-rellenado (atenuado).

**Nota:** Solo **Nuevos** estudiantes tendrán campos sin pre-rellenar. Estudiantes de **Renovación** serán solo para revisión.

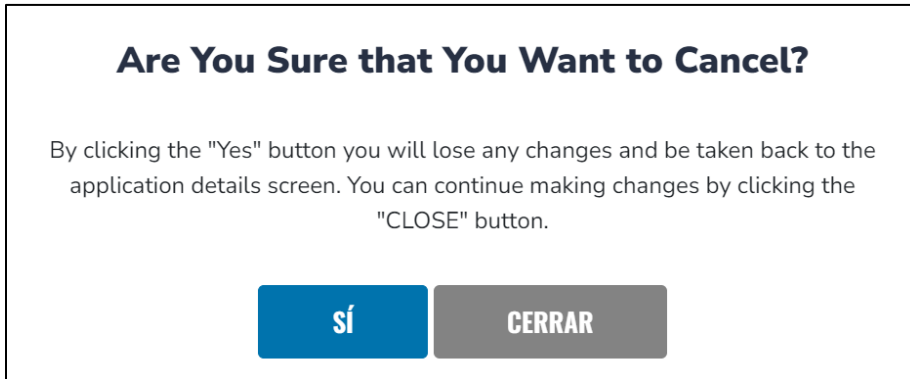
- a. Asegúrese de completar estos campos obligatorios\*:
  - i. **Diagnóstico\***
  - ii. **Documentación Relacionada con el Diagnóstico**
    - **Tipo de Documentación\***
  - iii. **Información Adicional\***
    - Si responde **Si** a cualquier pregunta de **Información Adicional**, cargue la documentación requerida para evitar demoras en procesamiento.

**Nota:** Asegúrese de que los archivos cargados no estén protegidos con contraseña. Cargar archivos protegidos con contraseña puede causar demoras en el procesamiento de la solicitud. El tamaño del archivo también está limitado a 5MB. Por favor asegúrese de que el tamaño del archivo no supere los 5MB.

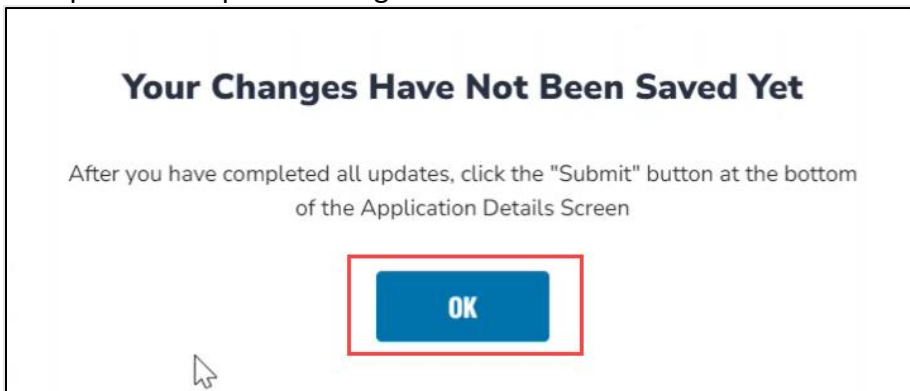
9. Una vez que toda la información del estudiante sea correcta , seleccione **CONTINUAR**.



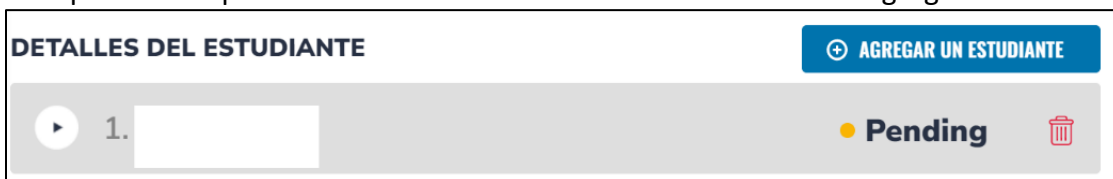
**Nota:** Seleccione **CANCELAR** para cancelar el proceso de agregar estudiantes y luego seleccione **SÍ** en la pantalla **¿Esta Seguro de que Desea Cancelar?** para volver a la pantalla de **Detalles de Solicitud**.



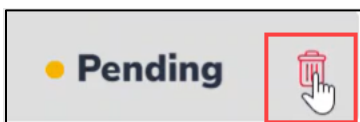
10. Aparecerá la pantalla de guardar cambios. Selecciona **OK**.



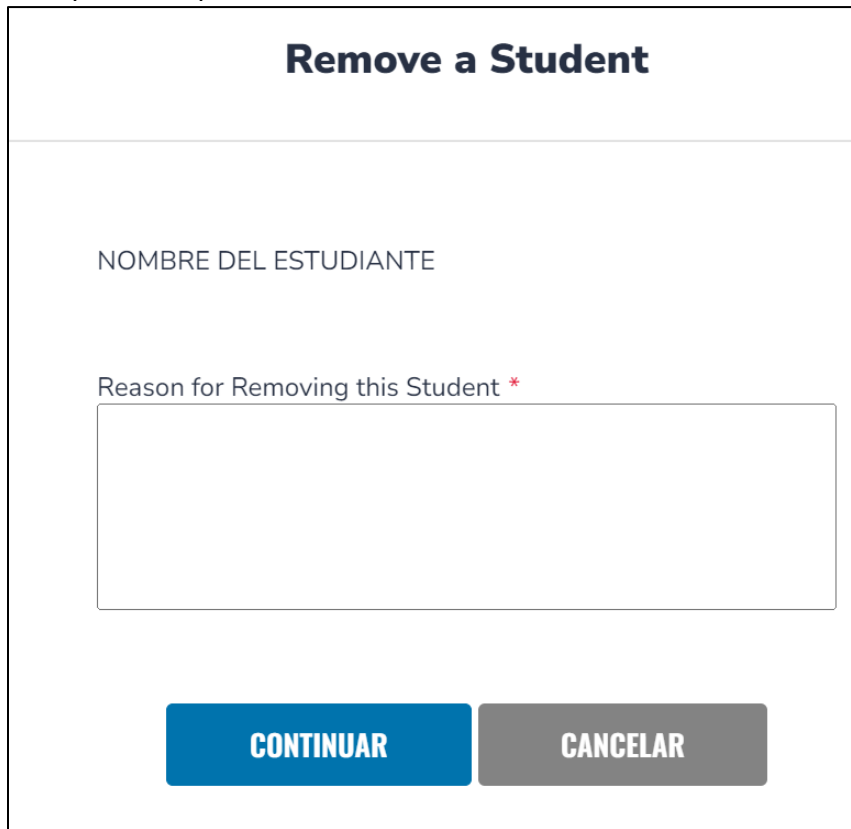
11. Aparecerá la pantalla de **Detalles de la Solicitud**. El estudiante agregado estará en estado **Pendiente**.



12. **¡Importante!** Aún puede eliminar al estudiante agregado de la solicitud seleccionando el icono rojo de basura al lado del estado **Pendiente (Pending)**.



13. Aparece la pantalla **Eliminar un Estudiante**.



The screenshot shows a form titled "Remove a Student". At the top, it says "NOMBRE DEL ESTUDIANTE". Below that is a text input field labeled "Reason for Removing this Student \*". At the bottom of the form, there are two buttons: "CONTINUAR" (highlighted in blue) and "CANCELAR" (grey).

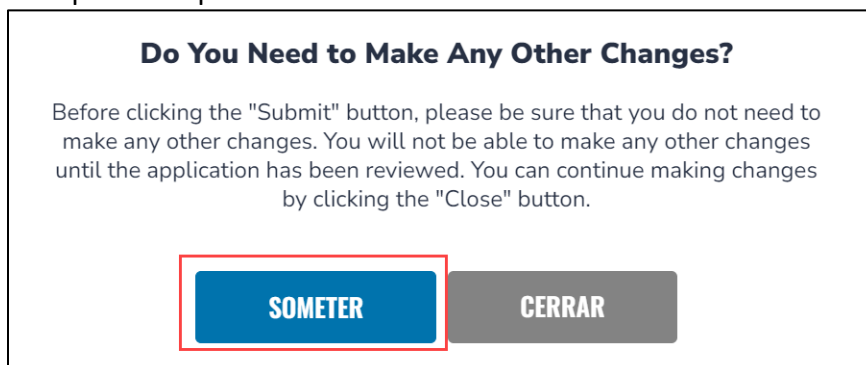
a. Escribe la razón por el que eliminaste al estudiante y selecciona **CONTINUAR**.

14. Si quiere seguir agregando a su estudiante y toda la información es correcta, selecciona **SOMETER**.



The screenshot shows a form titled "Detalles de la Solicitud". In the top right corner, there is a blue button labeled "SOMETER" which is highlighted with a red box. Below the title, there are three columns of information: "ID DE LA SOLICITUD", "APPLICATION TYPE" (with the value "FES UA New"), and "ESTADO" (with the value "Complete").

15. Aparece la pantalla **SOMETER**. Seleccciona **SOMETER**.



The screenshot shows a form titled "Do You Need to Make Any Other Changes?". Below the title, there is a paragraph of text: "Before clicking the 'Submit' button, please be sure that you do not need to make any other changes. You will not be able to make any other changes until the application has been reviewed. You can continue making changes by clicking the 'Close' button." At the bottom of the form, there are two buttons: "SOMETER" (highlighted with a red box) and "CERRAR" (grey).

16. Regresará a su Página de Inicio. El estudiante agregado tendrá **Enviado** como Estado de Solicitud en el panel "**Mis Solicitudes**".

Mis Solicitudes		
FTC/FES-EO		<a href="#">Ver Todo →</a>
Año escolar	ID de la Solicitud	Estado de Solicitud
2023-2024		<a href="#">Complete</a>
FES-UA		<a href="#">Ver Todo →</a>
Año escolar	ID de la Solicitud	Estado de Solicitud
2023-2024		<a href="#">Enviado</a>

17. Puede ver su estado bajo **Detalles de Solicitud**. Hábra cambiado de Pendiente a Enviado (Submitted).

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ID DEL ESTUDIANTE	ESTADO
		<a href="#">Submitted</a>
		Eligible

18. ¡Felicidades! Su estudiante nuevo o de renovación se ha agregado a una solicitud completada.

**Nota:** El estudiante recién agregado no se presentará inmediatamente con el estado resultante de aprobado, denegado o en espera, ya que esta adición pasará primero por nuestro equipo de procesamiento.