



PASOS PARA SUBIR UN DOCUMENTO AL PORTAL NEXT

1. Acceda a portal.upr.edu

NOTA: Debe acceder con su correo electrónico institucional (@upr.edu)

2. Seleccione el icono **My Financial Aid**.



3. En la Pestaña **Application Process** oprima **View Status**.

4. Verá los pasos a seguir.

En el Paso 2 le indicará los documentos solicitados, la fecha límite para subir los documentos al Portal y el periodo en que se puede comunicar a través de Microsoft Teams con su Oficial de Asistencia Económica para consulta.

5. En cada uno de los documentos solicitados marque **Select the document to upload** para subir el documento correspondiente.

6. Marque **Choose File** para buscar en su computadora el documento que desea insertar.

*Solo se aceptan documentos en formato PDF o foto.

Luego de seleccionar el documento oprima **Upload**. Siga los mismos pasos para todos los documentos requeridos.

7. Una vez que el documento haya subido al Portal, la pantalla le indicará **Uploaded Document: y su respectivo título**. Si desea sustituir el documento, puede oprimir **Upload New Document**.

*El último documento que haya subido es el que su Oficial de Asistencia Económica recibirá.