



# Lista de Verificación para Solicitudes Universitarias



## TAREAS EN NAVIANCE

- Inicia sesión usando el inicio de sesión único (Single Sign-On) a través de la página de AACPS Classlinks. No necesitas escribir un nombre de usuario ni contraseña. Haz clic en el botón azul de inicio de sesión único.
- Agrega universidades haciendo clic en la pestaña “Colleges” > “Colleges I’m Applying To” > haz clic en el símbolo azul de “+”.
- Determina el tipo de solicitud y la fecha límite: *Early Action/Priority, Early Decision, Regular, Rolling*.
- Determina cómo enviarás tu solicitud: Common App, directamente a la institución, Coalition, Common Black College App, etc.
- Asegúrate de “vincular” (Match) tu cuenta de Common App con Naviance una vez que crees tu cuenta en Common Application. Haz clic en el botón rojo “MATCH” en Naviance bajo “Colleges I’m Applying To”. Esto es necesario para que la escuela BHS envíe tu expediente académico y cartas de recomendación.

## COMMON APPLICATION

- Crea una cuenta en [www.commonapp.org](http://www.commonapp.org)
- Agrega las universidades a las que estás aplicando en la pestaña “College”.
- Completa la sección “Recommenders and FERPA” – se recomienda renunciar a tu derecho de ver las cartas.
- Vincula tus cuentas de Common App y Naviance. Inicia sesión en Naviance → haz clic en “Colleges I’m Applying To” bajo la pestaña “Colleges” → haz clic en el botón rojo “Match Accounts”.
- Verifica que todas las fechas límite y tipos de solicitud sean correctos en “Colleges I’m Applying To” en Naviance.

## UNIVERSIDADES QUE NO USAN COMMON APP

- Agrega cualquier universidad que NO acepte Common Application a tu lista de “Colleges I’m Applying To” en Naviance.
- Indica el tipo correcto de solicitud en tu formulario de solicitud de expediente académico (Transcript Request Form).

## SOLICITAR EXPEDIENTES ACADÉMICOS (TRANSCRIPTS)

- Completa el formulario de solicitud de expediente académico.
- Entrega el formulario y el pago de \$2 por universidad (efectivo, cheque o OSP) a la secretaria de la oficina de consejería.
- Revisa el estado de tus solicitudes en Naviance bajo “Colleges I’m Applying To”.

## **CARTAS DE RECOMENDACIÓN**

- Investiga si tu universidad requiere cartas de recomendación visitando sus sitios web de admisiones. Proporciona al menos 10 días escolares de aviso antes de la fecha límite.
- Solicitud de carta del consejero:**  
Completa la “Senior Survey” en Naviance: Naviance → pestaña “About Me” → “Surveys from your school” → “Senior Survey for Counselor Recommendation Letter”.
- Indica en el formulario de solicitud de expediente, en la columna “Counselor Recommendation”, si tus universidades requieren carta del consejero.
- Solicitud de carta de maestro(a):**  
Primero pide la carta en persona. La mayoría de las universidades no requieren más de 2 cartas de maestros, y muchas no requieren ninguna.
- En Naviance, haz clic en la pestaña “Colleges” y selecciona “Letters of Recommendation”. Haz clic en “Add Request”. Selecciona el maestro y las universidades a las que deseas que envíen la carta.
- No olvides dar las gracias en persona, por correo electrónico o con una tarjeta.

## **ENVÍO DE PUNTAJES DE EXÁMENES (SAT, ACT)**

- Envía los puntajes del SAT y/o ACT directamente desde los sitios web de College Board o ACT. La escuela Broadneck no envía estos puntajes.
- Revisa en los sitios web de las universidades si son “test optional” o si requieren puntajes. Si es opcional, decide si enviar tus puntajes beneficiará tu solicitud (consulta con tu consejero si es necesario).
- Solicita el envío de puntajes al menos 2 semanas antes de la fecha límite.

## **COMPLETAR, REVISAR Y ENVIAR SOLICITUDES**

- Completa tus solicitudes universitarias.
- Finaliza ensayos y preguntas suplementarias.
- Completa el expediente académico auto-reportado si es requerido.
- Programa entrevistas, audiciones o revisiones de portafolio si aplica.
- Envía todo antes de las fechas límite y paga las solicitudes.
- Configura los portales de las universidades después de enviar tu solicitud para revisar el estado.

## **AYUDA FINANCIERA**

- Crea un FSA ID para el estudiante y el padre en FAFSA.GOV.
- Completa el CSS Profile si es requerido; revisa el sitio web de ayuda financiera de cada universidad.
- Solicita becas externas. Búscalas en Naviance bajo “Scholarships”.
- Revisa becas institucionales y departamentales específicas en tus universidades.