

Organiza tus solicitudes en Xello

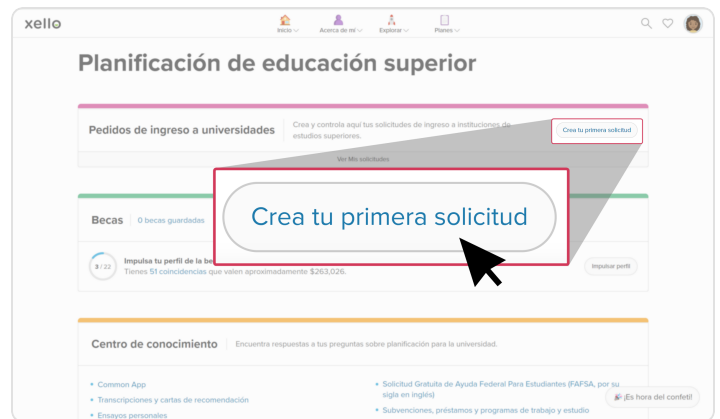
Usa esta guía para organizar tus solicitudes, pedir documentos, buscar ayuda económica y becas, y registrar la universidad que elegiste en Xello.

Crea tus rastreadores de solicitudes

Solicitar ingreso a la universidad puede parecer mucho trabajo, pero Xello te ayuda a mantener todo organizado. Crea un rastreador para cada escuela que te interese y usa la lista de verificación para llevar un seguimiento de las fechas límite, las tareas y los documentos que necesitas.

Para crear un rastreador de solicitud universitaria:

- 1 En el menú superior de cualquier página de Xello, haz clic en **Planes** y selecciona **Planificación de educación superior**.
- 2 Haz clic en **Crear tu primera solicitud**.
- 3 Elige una escuela guardada o agrega una nueva.
- 4 Selecciona el método de envío y el tipo de admisión, y revisa la fecha límite.



Pasos para tu solicitud

Sigue estos pasos para organizar tus solicitudes, desde la búsqueda de universidades hasta tu decisión final:

Paso	Acción y recursos
1 Explora opciones	Explora universidades en Xello. Revisa sus requisitos de admisión, fechas límite, exámenes y cómo enviar transcripciones y cartas de recomendación.  Explorar opciones en Xello
2 Conecta con Common App	¿Usas Common App? Conecta tu cuenta a Xello para sincronizar automáticamente tus solicitudes y documentos. Para completar la conexión, recuerda firmar tu Autorización FERPA en Common App.  Common App y Xello

Paso

Acción y recursos

3

Pide
documentos

Solicita tus documentos con suficiente anticipación para que tus consejeros y maestros tengan tiempo de prepararlos antes de la fecha límite. Para comenzar, abre el rastreador de la escuela correspondiente.

Transcripción

Si presentas tu solicitud directamente a la universidad, junto a **Transcripción**, haz clic en **Solicitud** y elige el tipo de transcripción que necesitas: Inicial, De mitad de año o Final.

 [Cómo solicitar una transcripción](#)

Si presentas tu solicitud a través de Common App, junto a **Formularios del consejero**, haz clic en **Asignar consejero** para elegir a la persona que enviará tus transcripciones y otros formularios.

 [Asigna un consejero para el envío de formularios](#)

Cartas de recomendación

Si presentas tu solicitud directamente a la universidad, junto a **Cartas de recomendación**, haz clic en **Solicitud**. Busca a la persona que escribirá tu carta o escribe su correo electrónico y agrega un mensaje.

 [Cómo solicitar una carta de recomendación](#)

Si presentas tu solicitud a través de Common App, junto a **Evaluaciones del maestro**, haz clic en **Solicitud** para buscar a tu maestro o escribir su correo electrónico.

 [Solicita evaluaciones de maestros](#)

Paso

Acción y recursos

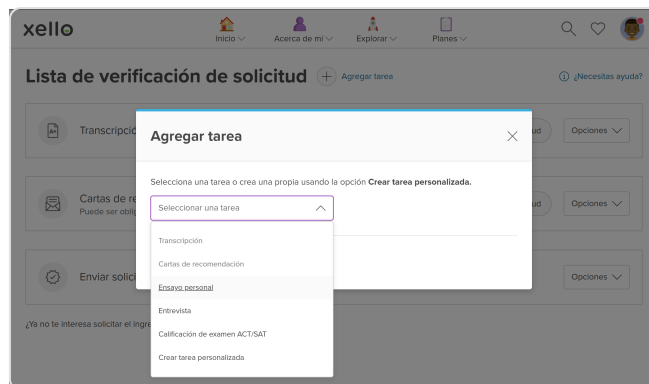
4

Organiza tus tareas

Lleva un seguimiento de los requisitos de cada solicitud: organiza las fechas límite, agrega tareas personalizadas a tus listas y marca las tareas que ya completaste.

Para agregar o crear una tarea:

- 1 Abre el rastreador de la universidad a la que quieres agregar una tarea.
- 2 Haz clic en **Agregar tarea**.
- 3 Selecciona una tarea de la lista o escribe una propia.
- 4 Haz clic en **Agregar tarea** para guardarla en tu lista.



5

Busca ayuda económica

Busca becas y ayuda económica en Xello. Completa tu solicitud FAFSA o los formularios de ayuda económica de tu estado, según corresponda. Anota las fechas límite para solicitar ayuda económica junto a las de tus solicitudes de admisión.

[Guía sobre becas](#)

[Haz un seguimiento del estado de tu solicitud FAFSA en Xello](#)

6

Envía tus solicitudes

Antes de enviar cada solicitud, revisa tu lista de verificación en Xello. Asegúrate de haber completado las tareas y de tener listos los pagos, ensayos y documentos para cumplir con la fecha límite.

Después de enviar tu solicitud, guarda el correo electrónico de confirmación o el recibo.

Paso

Acción y recursos

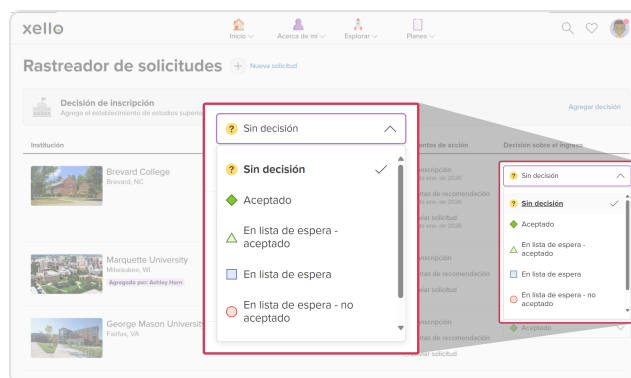
7

Registra las respuestas

A medida que recibas las respuestas de las universidades, regístralas en Xello para mantener tus rastreadores al día. Revisa con frecuencia el portal de cada universidad para confirmar que haya recibido todos tus documentos.

Para actualizar el estado de tu solicitud en Xello:

- 1 Ve a **Planificación de educación superior** y haz clic en **Pedidos de ingreso a universidades**.
- 2 En tu lista de solicitudes, busca la escuela que te respondió.
- 3 En el menú desplegable **Decisión sobre el ingreso**, selecciona la respuesta que recibiste.



8

Registra tu decisión

Compara tus opciones y la ayuda económica que te ofrece cada universidad. ¿Ya decidiste dónde estudiar? Registra tu elección en Xello para que tu consejero conozca tus planes.

[Cómo registrar tu decisión de inscripción](#)