

Programa de Becas de First Data Corporation



EL PROGRAMA

First Data Corporation ha creado el Programa de Becas de First Data Corporation para ayudar a los hijos de los empleados que planean continuar sus estudios postsecundarios en un programa de formación profesional. Las becas se ofrecen cada año para estudios universitarios de tiempo completo en la escuela de formación profesional (college) de dos o cuatro años de duración o universidad acreditada que elija el estudiante.

Este programa de becas es administrado por Scholarship Management Services, una división de Scholarship America. Scholarship Management Services es el creador y administrador más grande del país de programas de becas y reembolsos de matrículas para corporaciones, fundaciones, asociaciones e individuos. Las becas se conceden sin consideración de la raza, el color, credo, religión, orientación sexual, sexo, discapacidad o país de procedencia.

ELEGIBILIDAD

Los solicitantes del Programa de Becas de First Data Corporation deben:

- Ser hijos (menores de 24 años de edad) de empleados activos de tiempo completo o medio tiempo de First Data Corporation y sus unidades comerciales, que tengan como mínimo seis meses de empleo en la compañía en la fecha límite de solicitud y que aún sean empleados cuando se anuncien las becas; y
- Estudiantes que planean matricularse o están matriculados para todo el año académico siguiente en un curso de estudios universitarios de pregrado de tiempo completo en una escuela de formación profesional de dos o cuatro años de duración o universidad acreditada.
- Los estudiantes que asisten a academias militares de Estados Unidos no son elegibles.

BECAS

Las becas varían entre \$1.000 y \$3.000 (EE.UU.). Las becas no son renovables, pero los estudiantes pueden volver a solicitar la beca cada año que reúnan los requisitos de elegibilidad.

Las becas son sólo para estudios universitarios de pregrado.

SOLICITUD

Los estudiantes interesados deben llenar la solicitud y enviarla por correo, junto con un certificado de calificaciones oficial actual completo a Scholarship Management Services, con sellado postal del **1 de febrero** a más tardar. Los boletines de calificaciones no se aceptarán. Los certificados de calificaciones en línea deben indicar el nombre del estudiante, nombre de la escuela, calificaciones y horas de crédito obtenidas por cada curso, y el período en que se cursó cada uno. Se enviará a los solicitantes acuse de recibo de su solicitud. Si no reciben el acuse de recibo dentro de un plazo de cuatro semanas, los solicitantes pueden llamar a Scholarship Management Services para confirmar que se ha recibido su solicitud.

Debido a las diferencias entre los sistemas educativos, los solicitantes de otros países aparte de EE.UU. (y Canadá) deben presentar los siguientes materiales:

- Traducciones al inglés de todos los documentos escritos en otros idiomas (de preferencia).
- Se deben enviar con la solicitud fotocopias legibles de los siguientes documentos académicos:
 1. Los estudiantes actualmente o previamente inscritos en una institución de estudios superiores (universidad) deben incluir los siguientes documentos:
 - ✓ Expediente académico (certificado de calificaciones) para todos los cursos de educación superior completados y
 - ✓ Credencial/diploma/certificado de la escuela secundaria (preparatoria).
 2. Los estudiantes de escuela secundaria actuales y los estudiantes que hayan cursado menos de un año de estudios superiores (universidad) deben incluir los siguientes documentos:
 - ✓ Expediente académico (certificado de calificaciones) para todos los cursos de educación secundaria completados durante los últimos tres años y
 - ✓ Resultados de los exámenes académicos.

Los solicitantes son responsables de reunir y presentar toda la información necesaria. Las solicitudes se evalúan con la información provista, por lo tanto, debe responder todas las preguntas de la manera más completa posible. Toda la información recibida se considera confidencial y es evaluada sólo por Scholarship Management Services.

SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las becas se seleccionan por sus logros académicos, liderazgo demostrado y participación en actividades escolares y comunitarias, reconocimientos, experiencia laboral, declaración de objetivos y aspiraciones, circunstancias personales o familiares especiales y una evaluación externa. Una vez que se seleccionen los beneficiarios, se evaluará la necesidad financiera para determinar la cantidad de cada beca. Los beneficiarios cuyos padres elijan no suministrar la información financiera solicitada podrán recibir un honorario por la cantidad de la beca mínima. Se incluyen las instrucciones para llenar la sección de Información financiera de la solicitud.

La selección de los beneficiarios está a cargo de Scholarship Management Services. Ninguno de los ejecutivos o empleados de First Data Corporation participa de manera alguna en el proceso de selección. Todos los solicitantes acuerdan que aceptarán la decisión como definitiva.

Se notificará a los solicitantes a fines de abril. No todos los solicitantes del programa serán seleccionados como beneficiarios.

PAGO DE BECAS

Scholarship Management Services procesa los pagos de becas de The First Data Corporation en nombre de First Data Corporation. Los pagos se realizan en parcialidades iguales el 15 de agosto y el 30 de diciembre. Se envían cheques por correo al domicilio de cada beneficiario y se emiten a nombre de la escuela para el estudiante.

OBLIGACIONES

Los beneficiarios no tienen ninguna obligación para con First Data Corporation.

Sin embargo, deben notificar a Scholarship Management Services de todo cambio de dirección, matrícula en la escuela u otra información pertinente, y enviar un certificado de calificaciones completo cuando se solicite.

MODIFICACIONES

First Data Corporation se reserva el derecho de revisar las condiciones y procedimientos de este programa de becas y hacer cambios en cualquier momento, incluida la cancelación del programa.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Debe dirigir las preguntas relacionadas con el programa de becas a:

The First Data Corporation Scholarship Awards Program
Scholarship Management Services
One Scholarship Way
Saint Peter, MN 56082 USA
Teléfono: (507) 931-1682



INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SOLICITUD (Solicitantes de EE.UU. y Canadá)

El empleado debe llenar la sección de Información financiera de la solicitud. La información se debe obtener de una declaración de impuestos presentada o se debe basar en información estimada a ser presentada ante el Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service [IRS]) o Rentas de Canadá (Revenue Canada).

1. El **estado o provincia donde vive** es el estado o provincia donde los padres viven y pagan impuestos sobre el ingreso estatales o provinciales.
2. El **ingreso bruto ajustado** se encuentra en el Formulario 1040 del IRS y es el ingreso bruto menos los ajustes específicos permitidos por ley. Los solicitantes canadienses deben declarar el Ingreso sujeto a impuestos (Taxable Income) (de ambos padres).
3. El **Impuesto federal total pagado en EE.UU. y Canadá** incluye el monto total del impuesto **federal** a pagar. Dicho monto **no** es el retenido de los cheques de nómina del empleado. (El monto retenido debe ser ajustado tomando en cuenta cualquier reembolso o impuestos adicionales a pagar). **No** declare los impuestos sobre el ingreso estatales o provinciales.
4. El **ingreso total** del padre, madre o padres se debe declarar individualmente. Proporcione la información de ambos padres biológicos, de ser posible. **Si el estudiante vive solamente con uno de los padres**, se **debe** recibir la información financiera del empleado o miembro de la empresa que patrocina el programa de becas y del padre o madre que incluye al hijo o hija en su declaración de impuestos como dependiente para fines de impuestos. Si el padre o madre se ha vuelto a casar, se debe incluir la información del cónyuge si éste es un tutor legal del estudiante o lo incluye como dependiente, o si el estudiante está incluido en el plan de beneficios del cónyuge. **De ser necesario, el estudiante puede presentar dos secciones de Información financiera.** Se puede fotocopiar la sección de Información financiera (Financial Data) para que tanto el padre como la madre llenen una.
5. Los **ingresos y beneficios no gravables** (para solicitantes de EE.UU. solamente) incluyen otros ingresos o beneficios no incluidos en la cifra de ingresos brutos ajustados. No incluya las aportaciones no gravables a planes de jubilación.
6. Los **gastos médicos y dentales** incluyen solamente aquellos gastos que el seguro no paga. No incluyen los pagos de primas.
7. El **total de efectivo, cuentas corrientes, de ahorros, valor al contado de acciones, etc.** incluye los activos circulantes que pueden utilizarse para gastos educativos. **No incluya** los fondos de cuentas individuales de jubilación (Individual Retirement Account [IRA]), planes 401K, RRSP u otros planes de jubilación.
8. El **número total de familiares** que viven en casa y se mantienen principalmente con los ingresos que se declaran pueden incluir a:
 - el solicitante
 - los padres del solicitante
 - otros niños que viven en el hogar
 - estudiantes de escuelas de formación profesional dependientes que no viven en el hogar
 - otras personas que viven en el hogar y reciben más de la mitad del dinero con el que se mantienen de los ingresos que se declaran
9. El **estado civil** es el estado actual de la persona cuya información financiera se ha presentado.
10. **Del número total de familiares del renglón 8, el número de estudiantes que asisten a la escuela de formación profesional** incluye a los miembros de la familia que asisten a una universidad, escuela de formación profesional de dos o cuatro años o escuela vocacional técnica, un mínimo de medio tiempo. Incluya al solicitante en este número. No incluya a los padres.

NOTA: Las peticiones de excepciones de proporcionar la información financiera según se indica arriba deben hacerse por escrito a Scholarship Management Services.

Programa de Becas de First Data Corporation



ESCRIBA TODO A MÁQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA, EXCEPTO LAS FIRMAS

La inclusión total y con letra legible garantizará que se revise adecuadamente su solicitud. **Fecha límite de sellado postal 1° de febrero**

PARA USO ÚNICO DE SCHOLARSHIP MANAGEMENT SERVICES	I.D. #	AA	PD	RIC/CS	GPA	SATCR	SATM	SATW	ACTC	TOTAL

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido _____ Nombre _____ Inicial del 2º nombre _____
 Dirección postal de su domicilio permanente _____ No. de apartamento _____
 Ciudad _____ Estado/provincia _____
 Código postal _____ País _____
 Teléfono (_____) _____ Dirección de correo electrónico _____
 No. del Seg. Soc./No. de ident. nacional _____ Fecha de nacimiento: Mes ____ Día ____ Año ____
 Indique su estado. (Sólo para fines estadísticos). Hombre Mujer
 Indio estadounidense/nativo de Alaska Negro/afroamericano Multirracial Blanco
 Asiático Hispano/latino Hawaiano nativo/isleño del Pacífico

INFORMACIÓN DEL PADRE O TUTOR QUE TRABAJA EN LA COMPAÑÍA

Apellido _____ Nombre _____ Inicial del 2º nombre _____
 No. del Seg. Soc./ No. de ident. nacional _____ Dirección de correo electrónico _____
 Fecha de contratación: Mes ____ Día ____ Año ____ Teléfono en el trabajo (_____) _____
 Departamento _____ División/subsidiaria _____
 Ciudad _____ Estado/provincia _____ País _____
 Parentesco con el solicitante _____

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA (PREPARATORIA)

Nombre de la escuela _____ Fechas de asistencia: De _____ A _____
 Ciudad _____ Estado/provincia _____ País _____
 Título o certificado concedido _____ Fecha en que terminó: Mes ____ Año ____

INFORMACIÓN DE LA ESCUELA POSTSECUNDARIA

Nombre de la escuela de formación profesional, universidad u otra escuela postsecundaria a la que asistirá el próximo año académico _____
 Dirección _____ Ciudad _____ Estado/provincia _____ País _____
 Escuela de formación profesional de 4 años o universidad Escuela comunitaria o de carrera comercial de 2 años
 Otra, explique _____
 Año en la escuela el **próximo** año: 1 2 3 4 5
 Fecha de comienzo del próximo año académico _____ y de fin _____
 Carrera o programa de estudios deseado _____ Duración del programa: Meses ____ Años ____
 ¿Cuándo espera completar el programa/graduarse? _____
 ¿Qué certificado/título obtendrá entonces? _____

Enviar su currículum no sustituye a ninguna parte de esta solicitud. Si no hay suficiente espacio en alguna sección, puede continuar en hojas de papel adicionales. Los anexos deben seguir el mismo formato. NO repita información ya presentada en el formulario de solicitud. Debe incluir su nombre, dirección y nombre de este programa de becas en todas las hojas adjuntas.

EXPERIENCIA LABORAL

Describa su experiencia laboral durante los **últimos cuatro años**. Indique las fechas de empleo para cada trabajo y el número aproximado de horas trabajadas cada semana.

Empleador/puesto	De – Mes/año	A – Mes/año	Horas por semana	¿Le pagaron por trabajar?
				SÍ / NO
				SÍ / NO
				SÍ / NO
				SÍ / NO

ACTIVIDADES, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Enumere todas las actividades extracurriculares (dentro y fuera de la escuela) en las que ha participado en los **últimos cuatro años** (ej.: gobierno estudiantil, música, deportes, trabajo de voluntario, niños exploradores, etc.) Indique todos los premios especiales, reconocimientos y cargos obtenidos. **Separe las actividades escolares de la secundaria de las de la escuela de formación profesional/postsecundaria.**

Actividad	Años de partic.	Premios especiales y reconocimientos	Cargos	Actividad	Años de partic.	Premios especiales y reconocimientos	Cargos

METAS Y ASPIRACIONES

Indique brevemente o resuma sus planes relacionados con sus objetivos educativos y profesionales, y metas de largo plazo.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Describa cómo y cuándo las circunstancias familiares o personales especiales han afectado su desempeño escolar, su experiencia laboral o su participación en actividades escolares y comunitarias.

EVALUACIÓN DEL SOLICITANTE (OBLIGATORIA)

Para el solicitante: Esta sección es obligatoria y debe completarse en el formato proporcionado. Las solicitudes incompletas no se evaluarán. La sección debe ser completada por el director de una escuela secundaria, un consejero o asesor de la escuela secundaria o de formación profesional, un instructor o un supervisor laboral que lo conozca bien.

Para el evaluador adulto: *le han pedido que proporcione información para respaldar esta solicitud. Preste atención inmediata y seriedad a los siguientes enunciados. Cuando los haya completado, devuelva el formulario al solicitante. Si lo prefiere, puede fotocopiar esta sección y devolvérsela al solicitante en un sobre sellado. Una carta de recomendación no sustituirá a esta sección.*

La elección de un programa educativo postsecundario por el estudiante es	<input type="checkbox"/> extremadamente adecuada	<input type="checkbox"/> muy adecuada	<input type="checkbox"/> moderadamente adecuada	<input type="checkbox"/> inadecuada
Los logros del solicitante reflejan su habilidad	<input type="checkbox"/> extremadamente bien	<input type="checkbox"/> muy bien	<input type="checkbox"/> moderadamente bien	<input type="checkbox"/> no bien
La habilidad del solicitante de establecer objetivos realistas y alcanzables es	<input type="checkbox"/> excelente	<input type="checkbox"/> buena	<input type="checkbox"/> aceptable	<input type="checkbox"/> pobre
La calidad del compromiso del solicitante con la escuela y/o la comunidad es	<input type="checkbox"/> excelente	<input type="checkbox"/> buena	<input type="checkbox"/> aceptable	<input type="checkbox"/> pobre
El solicitante puede buscar, encontrar y utilizar recursos de aprendizaje	<input type="checkbox"/> extremadamente bien	<input type="checkbox"/> muy bien	<input type="checkbox"/> moderadamente bien	<input type="checkbox"/> no bien
El solicitante demuestra curiosidad e iniciativa	<input type="checkbox"/> extremadamente bien	<input type="checkbox"/> muy bien	<input type="checkbox"/> moderadamente bien	<input type="checkbox"/> no bien
El solicitante demuestra buenas destrezas para solucionar problemas, cumplir y completar tareas	<input type="checkbox"/> extremadamente bien	<input type="checkbox"/> muy bien	<input type="checkbox"/> moderadamente bien	<input type="checkbox"/> no bien
El respeto hacia sí mismo y hacia los demás del solicitante es	<input type="checkbox"/> excelente	<input type="checkbox"/> bueno	<input type="checkbox"/> aceptable	<input type="checkbox"/> pobre

Comentarios: _____

Nombre del evaluador _____ Cargo _____ Teléfono (_____) _____

Firma _____ Fecha _____

Dirección del trabajo del evaluador _____

Calle _____ Ciudad _____ Estado/provincia _____ Código postal _____ País _____

SOLICITANTES INTERNACIONALES

Esta solicitud de beca será completa y válida solamente cuando haya enviado lo siguiente:

- 1) Solicitud del estudiante
- 2) Traducciones al inglés de todos los documentos escritos en otros idiomas (de preferencia)
- 3) Copias legibles de los siguientes documentos académicos **de los últimos cuatro años:**
 - a) Certificado de calificaciones (expediente académico) – Los certificados de calificaciones en línea deben indicar el nombre del estudiante, nombre de la escuela, calificación y horas de crédito obtenidas por cada curso, y el período en que se tomó cada uno.
 - b) Constancia/diploma/certificado, si se lo otorgaron, de la escuela secundaria, y
 - c) Resultados de los exámenes

Costos detallados de un año académico:

Divisa local	Equivalente de EE.UU.
Matrícula:	\$ _____
Cuotas:	\$ _____
Libros:	\$ _____
Transporte:	\$ _____
Alojamiento:	\$ _____
Gastos de subsistencia _____ (estimar si vive en su casa):	\$ _____
TOTAL: _____	\$ _____

¿Cómo planea pagar los gastos escolares?

Contribución de los padres/familia: _____	\$ _____
Ahorros personales: _____	\$ _____
Ingreso durante el año escolar: _____	\$ _____
Ayuda financiera de la escuela: _____	\$ _____
Otros préstamos: _____	\$ _____
Otras becas: _____	\$ _____
Subsidio del gobierno _____	\$ _____
Ingreso total de la familia durante un año: _____	\$ _____

**LISTA DE
VERIFICACIÓN
DE
LA SOLICITUD**

El estudiante tiene la responsabilidad de enviar a tiempo todos los materiales a Scholarship Management Services. Las solicitudes incompletas no se evaluarán. La solicitud se considera completa y válida solamente cuando se hayan recibido todos los siguientes materiales:

- Solicitud del estudiante con la evaluación del solicitante completada
- Certificado/s de calificaciones completos y actuales (con la escala de calificaciones)
- Otros documentos requeridos
- Traducciones al inglés de los documentos escritos en otros idiomas (de preferencia)

Enviar todos los materiales, incluido el certificado de calificaciones, a:

The First Data Corporation Scholarship Awards Program
Scholarship Management Services
One Scholarship Way
Saint Peter, MN 56082 USA

Fecha límite de sellado postal 1° de febrero

CERTIFICACIÓN

Scholarship Management Services tiene la responsabilidad exclusiva de seleccionar a los beneficiarios según los criterios estipulados en la descripción del programa. Esta solicitud pasa a ser propiedad de Scholarship Management Services. (Se recomienda que guarde una copia.)

Entiendo que las decisiones son definitivas. Certifico que cumplo con los requisitos de elegibilidad del programa según lo descrito en las pautas y que la información proporcionada es completa y precisa a mi mejor saber y entender. Si se solicita, entregaré comprobante de la información, incluyendo un certificado de calificaciones oficial y una copia de mi declaración de impuesto sobre el ingreso de EE.UU. (para solicitantes de EE.UU.). La falsificación de información puede ocasionar la abolición de cualquier beca concedida.

Firma del solicitante _____ Fecha _____

Firma del empleado _____ Fecha _____