



KANSAS

KEEP

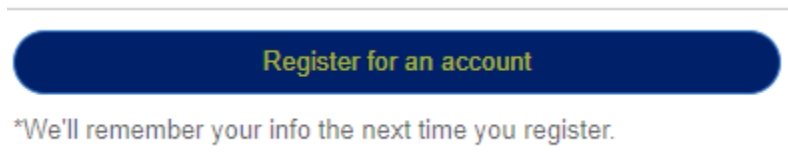
Guía para
Padres y
Guardianes
Para la
Aplicación
KEEP

Tabla de Contenido

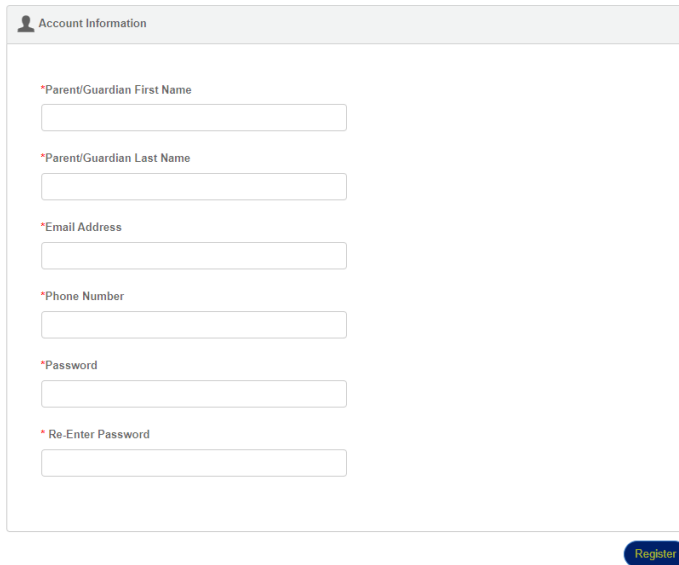
- 1 [Creando una Cuenta](#) →
- 2 [Iniciar Sesión en Una Cuenta Existente](#) →
- 3 [Completando la Solicitud](#) →
- 4 [Reenvío de Documentación](#) →

Creando Una Cuenta

1. Haga clic [aquí](#) para acceso a la aplicación KEEP.
2. Si está completando una solicitud por primera vez, haga clic en “Registrarse para una cuenta”

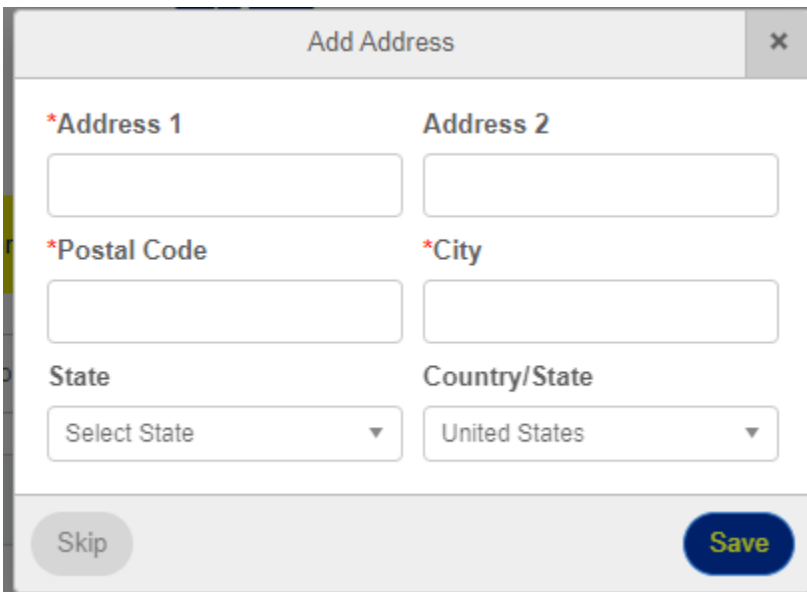


3. En la página siguiente. Ingrese su nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono y seleccione una contraseña para crear una cuenta. Haga clic en Registrarse.



The image shows a registration form titled "Account Information" with a user icon. It contains several input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "Parent/Guardian First Name", "Parent/Guardian Last Name", "Email Address", "Phone Number", "Password", and "Re-Enter Password". A blue "Register" button is located at the bottom right of the form.

4. Una vez que haga clic en Registrarse, aparecerá una ventana emergente que la solicitará que ingrese la información de la dirección. Debe incluir la dirección de su casa en esta sección y hacer clic en Guardar.

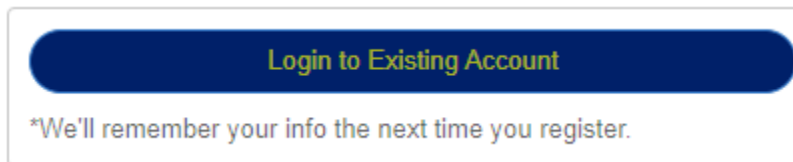


The image shows a modal window titled "Add Address" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and dropdown menus: "Address 1" and "Address 2" (text boxes), "*Postal Code" (text box), "*City" (text box), "State" (dropdown menu with "Select State" selected), and "Country/State" (dropdown menu with "United States" selected). At the bottom, there are two buttons: "Skip" and "Save".

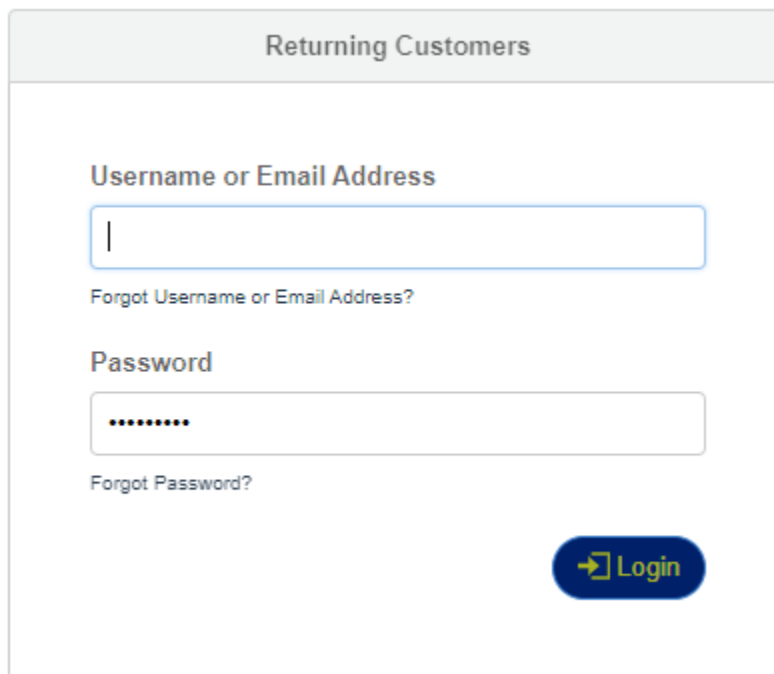
5. Una vez que haga clic en guardar, será dirigido al inicio de la aplicación.

Iniciar Sesión en la Cuenta Existente

1. Si ya ha creado una cuenta, puede hacer clic en “Iniciar Sesión en Cuenta Exisente”.



2. Ingrese su dirección de correo electrónico y la contraseña que utilice para crear una cuenta y haga clic en “Iniciar Sesión”

A screenshot of a login form titled "Returning Customers". The form has a light gray header with the title. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Username or Email Address" and contains a single vertical bar. Below this field is a link that says "Forgot Username or Email Address?". The second input field is labeled "Password" and contains seven dots. Below this field is a link that says "Forgot Password?". At the bottom right of the form is a dark blue rounded button with a yellow right-pointing arrow and the text "Login".

- a. Si no puede recordar su contraseña, haga clic en “¿Olivdó su contraseña?” y se le enviará una contraseña temporal a su correo electrónico para permitirle iniciar session y crear una nueva contraseña.
3. Una vez que haya iniciado session, puede ver los estudiantes para los que haya iniciado solicitudes o ver los estudiantes para los que haya completado solicitudes.

- a. Para continuar con una solicitud incompleta, haga clic en “Continuar Solicitud” en la parte superior de la página para continuar donde lo dejó en la solicitud.

Continue Application

Completar la Solicitud

¡Importante! ¡Antes de Comenzar!

Tenga los siguientes documentos disponibles y listos para enviar con su solicitud:

Páginas 1 y 2 de su declaración de impuestos 1040 de 2021 o 2022

- Muestra: <https://www.irs.gov/pub/irs-prior/f1040--2021.pdf>

Prueba de Residencia en Kansas

- Licencia de conducir actual de Kansas o postal de renovación de identificación
- Registro o título actual del vehículo de Kansas
- Facturas de servicios públicos o equivalente de no más de dos meses de antigüedad
- Documento de la institución financiera, como un extracto bancario, una escritura o una hipoteca con una dirección actual en Kansas
- Contrato de alquiler o arrendamiento fechado dentro de los últimos 12 meses
- Tarjeta de Registro de Votante de Kansas

Tendrá que completar tres páginas de información para que su solicitud sea considerada:

- 1. Un formulario de estudiante:** Contiene preguntas para cada estudiante que solicita para el programa KEEP
- 2. Una forma de hogar:** contiene preguntas relacionados con su hogar
- 3. Un formulario de descargo de responsabilidad:** Contiene una serie de reconocimientos requeridos antes de enviar la solicitud

Sección 1: Formulario de Estudiante

Después de crear una cuenta y hacer clic en “Guardar”, será llevado a la primera sección de la aplicación para ingresar la información del estudiante. Después de completar esta sección, tendrá la opción de completar esta sección nuevamente si desea solicitar estudiantes adicionales.

Se le pedirá que ingrese la siguiente información para cada estudiante:

1. Nombre del Estudiante
 - a. Proporcione el nombre del estudiante en el cuadro de texto.
2. Apellido del Estudiante
 - a. Proporcione el apellido del estudiante en el cuadro de texto.
3. Fecha de Nacimiento
 - a. Haga clic en el cuadro de texto provisto y seleccione la fecha de nacimiento del estudiante en la ventana emergente del calendario.
4. Los últimos 4 dígitos del número de seguro social del estudiante
 - a. Proporcione los últimos cuatro dígitos del número de seguro social en el cuadro de texto proporcionado
5. Dirección Principal del Estudiante

- a. Tienes la opción de seleccionar la dirección que usaste en la sección anterior.
6. ¿Tiene el estudiante 18 años de edad o menos al 31/5/23?
- a. Esta es una pregunta de si o no.
 - b. Si responde “No” a esta pregunta, se le solicitará que cargue evidencia de la inscripción del estudiante en una institución educativa pública o privada. Este documento debe estar en papel membretado de la institución y incluir el nombre del estudiante, el nombre de la institución, la dirección y la información de contacto.
7. ¿En qué grado está este estudiante para el año escolar 2022-23?
- a. Tendrá la opción de seleccionar un grado (K-12) de un menu desplegable
8. ¿Este estudiante está inscrito en los grados K-12 en una escuela de Kansas? (Privado/Publico)
- a. Esta es una pregunta de si o no.
9. Seleccione el tipo de escuela o institución en la que está inscrito el estudiante para el año escolar 2022-23.
- a. Seleccione “Escuela Tradicional Privada o Pública K-12, Chárter o Virtual” o “Escuela en el hogar”
 - b. Si responde “K12 Privado o Público tradicional, Chárter o Escuela Virtual”, debe seleccionar una escuela a la que asiste el estudiante para el año escolar elegido.
 - i. Para seleccionar una escuela, comience a escribir para buscar el nombre de la escuela. Si la escuela no está en la lista, seleccione “Otra/Escuela no listada” y ingrese el nombre de la escuela.

Please select the type of school or institution this student is enrolled in for the 2022-23 school year.

- Traditional Private or Public K12, Charter or Virtual School
 Home School

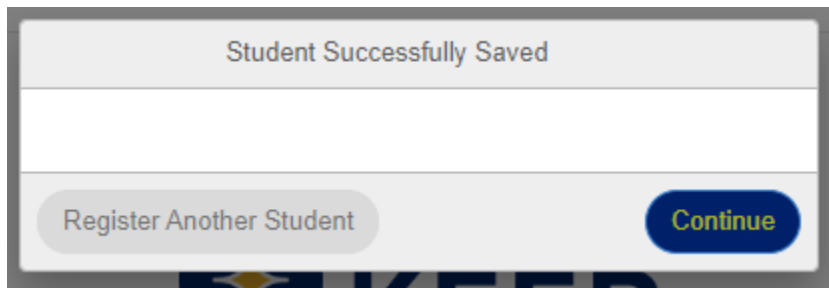
Please select a school the student is attending for the chosen school year. (Begin typing to search for the school name. If the school is not listed, please select "Other/School Not Listed" and enter the required fields.

Arrowhead Middle - Kansas City

- c. Si responde "Escuela en el hogar", debe cargar una copia del formulario de registro de escuela privada no acreditada presentado a la Junta de Educación del Estado de Kansas.
10. ¿Este estudiante es de origen Hispano, Latino o Español?
- a. Puede seleccionar entre Sí, No o Elijo no responder
11. ¿Cuál es la raza de este estudiante?
- a. Puede seleccionar de una lista de opciones o seleccionar elijo no responder

Una vez que complete la información del estudiante, haga clic en Registrarse.

1. Una vez que haga clic en Registrarse, verá una Ventana emergente que le preguntará si desea Registrar a Otro Estudiante o Continuar.



2. Para solicitar estudiantes adicionales, haga clic en registrar otro estudiante y complete la información específica del estudiante nuevamente. Si solo está solicitando para un estudiante, haga clic en Continuar
- a. Si hace clic en Registrar otro estudiante, será dirigido a la página de información del estudiante nuevamente para registrar otro estudiante.

- b. Si hace clic en continuar, se le dirigirá a las preguntas del hogar.

Sección 2: Formularios de Hogar

Después de completar la información del estudiante para cada estudiante que solicita el Programa KEEEP, se le indicará que complete las preguntas del hogar. En esta sección se hacen las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el tamaño de su hogar?
 - a. Seleccione el tamaño total de su hogar en un menu desplegable.
 - b. Debe incluir a todos los adultos y niños que viven en su hogar más del 50% del tiempo en el tamaño total del hogar.
2. ¿Cuál fue el estado civil en su declaración de impuestos de 2021 o 2022?
 - a. Las opciones son “Soltero”, “Casado que presenta una declaración conjunta”, “Casado que presenta una declaración por separado”, “Jefe de familia”, “Viudo calificado”. Puede encontrar su estado civil revisando la parte superior de su declaración de impuestos 1040 de 2021 o 2022.

Form **1040** Department of the Treasury—Internal Revenue Service (99) **2021** OMB No. 1545-0074 IRS Use Only—Do not write or staple in this space.

Filing Status Single Married filing jointly Married filing separately (MFS) Head of household (HOH) Qualifying widow(er) (QW)
Check only one box. If you checked the MFS box, enter the name of your spouse. If you checked the HOH or QW box, enter the child's name if the qualifying person is a child but not your dependent ▶

3. Ingrese su ingreso bruto ajustado (AGI) como se muestra en la línea 11 de su declaración de impuestos 1040.

11 Subtract line 10 from line 9. This is your **adjusted gross income** ▶ **11**

- a. Ingrese el número que figura en la línea 11 de su declaración de impuestos de 2021 o 2022.

- b. Si presentó “Casado, presentación por separado”, combine los valores enumerados en la línea 11 de cada declaración de impuestos para cada padre/guardian.
- 4. Cargue una copia del Formulario 1040 de su declaración de impuestos de 2021 o 2022.
 - a. Haga clic en “Haga clic o suelte un archive aquí para cargar” para cargar una copia de su declaración de impuestos 1040 de 2021 o 2022. Debe incluir las páginas 1 y 2 de su declaración de impuestos 1040.

Please upload a copy of the Form 1040 from your 2021 tax return.

Please upload a copy of the Form 1040 from your 2021 tax return.

Click or drop a file here to upload

- b. Si presenta la declaración Casado, o presenta por separado, tendrá dos Casillas de carga separadas disponibles para cargar cada declaración de impuestos.

Please upload a copy of the Form 1040 from your 2021 tax return.

Please upload a copy of the Form 1040 from your 2021 tax return.

Click or drop a file here to upload

Please upload a copy of the spouse's Form 1040 from their 2021 tax return.

Please upload a copy of the spouse's Form 1040 from their 2021 tax return.

Click or drop a file here to upload

5. ¿El solicitante, como padre/guardian, es dueño de un negocio que atiende a estudiantes en Kansas?
 - a. Esta es una pregunta de si o no.
 - b. Si responde “Sí”, se le pedirá que indique el nombre de la empresa.
6. Seleccione uno de los siguientes documentos para mostrar como prueba de residencia.
 - a. Haga clic en “Haga clic para elegir un archivo” para cargar prueba de residencia

***Upload a copy of your proof of residency**

Click to choose a file

- b. Se le pedirá que cargue uno de los siguientes documentos:

- i. Licencia de Conducir actual de Kansas o postal de renovación de Identificación
 - ii. Registro o título actual del vehículo de Kansas
 - iii. Factura de servicios públicos o equivalente de no más de dos meses de antigüedad
 - iv. Documento de la institución financiera, como un extracto bancaria, una escritura o una hipoteca con una dirección actual de Kansas
 - v. Contrato de alquiler o arrendamiento fechado dentro de los últimos 12 meses
 - vi. Tarjeta de registro de votante de Kansas
- c. Haga clic en Guardar y Continuar

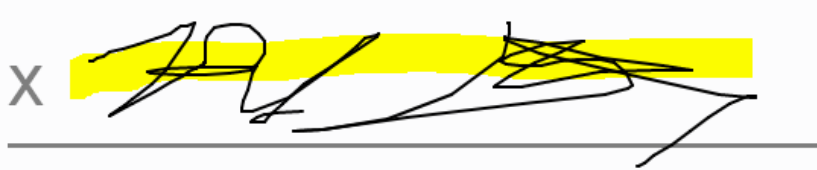
Seccion 3 :

1. En la última sección de la solicitud, se le dará una serie de declaraciones para leer y aprobar. Lea todos los elementos atentamente.
2. Una vez que lea los elementos con viñetas, marque la casilla para aceptar las declaraciones anteriores y proporcione una firma escrita (digital).


I agree to the above statements.


Signature Required

First Name: Last Name:

X 

3. Haga clic en Guardar y Continuar
4. En la página siguiente, recibirá un mensaje confirmando que su solicitud ha sido recibida. También recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico.

 Application Completed



Your application has been received
You will receive a confirmation email within the next few minutes.

Reenvío de Documentación

1. Inicie session en su cuenta y haga clic en “Mis Solicitudes Enviadas”



My Submitted Applications

2. En esta página, verá información sobre las solicitudes enviadas para KEEP. Si necesita volver a enviar la documentación, haga clic en el botón azul “Detalles” junto a la fecha de envoi de su solicitud.




Details

3. En la página siguiente, haga clic en Informacion.

- Household Information and Documents

4. Si necesita enviar una nueva declaración de impuestos 1040 o una nueva prueba de residencia, haga clic en “Cambiar” junto al documento enviado anteriormente.

Please upload a copy of the Form 1040 from your 2021 tax return.

 screenshot-keep-ks-gov-apply-2023-02-10-08_56_10 (1).png

- a. Vuelva a cargar la documentación correcta.
- b. Desplácese hacia abajo de esta página y haga clic en “Guardar”.



Save