

Scholarship America Hub – Traducción a Español

Applications must be completed in English and submitted electronically by the deadline.

Las solicitudes deben completarse en ingles y presentarse electrónicamente antes de la fecha límite.





DashboardProfileScholarshipsRecommendersDocuments

Your session will end at 3:45:52pm Central Time if no action is taken. Clicking a link or submitting a form will reset this timer.

Thank you for your interest in Scholarship America. We were founded on a simple idea—to help every student succeed. Our goal is to provide you with the information you need to prepare for life after high school and to be your partner through the process.

This page is your personal scholarship dashboard. Here you can manage your opportunities, check the status of submitted applications and stay informed on all things related to your scholarships. Remember to visit the Scholarships section for new opportunities.

Action Required (1) Please Complete - Applications

Applications (1)

The Travis Companies Scholarship

Due by: April 15, 2025 3:00pm Central Time

LEARN MORE

Recommenders

Application

Documents

Review

This site is administered by Scholarship America

[Contact Us](#)

[Terms of Use](#) [Privacy Policy](#)

Traducción a Español

Dashboards <i>Tablero</i>	Profile <i>Perfil</i>	Scholarships <i>Becas</i>	Recommendations <i>Recomendaciones</i>	Documents <i>Documentos</i>
<i>Su sesión expirará a las 3 p.m., hora central, si no se realiza ninguna acción. Al hacer clic en un enlace o enviar un formulario, se restablecerá este reloj.</i>				
<i>Gracias por su interés en Scholarship America. Nos fundamos con una idea simple: ayudar a todos los estudiantes a tener éxito. Nuestro objetivo es brindarle la información que necesita para prepararse para la vida después de la escuela secundaria y ser su compañero durante el proceso.</i>				
<i>Esta página es tu panel personal de becas. Aquí podrás gestionar tus oportunidades, consultar el estado de las solicitudes presentadas y mantenerte informado sobre todo lo relacionado con tus becas. Recuerde visitar la sección de Becas para nuevas oportunidades.</i>				

Profile/Perfil

Please complete the following profile fields. This is the basic information required for applications in the Scholarship America Hub. Your information will pre-populate on your applications. When your information changes, come back to this page and make updates. Using your completed profile information, we will match you with available and open scholarships. / *Complete los siguientes campos de perfil. Esta es la información básica requerida para las solicitudes en el Scholarship America Hub. La información ingresada aquí se pasará automáticamente a sus solicitudes. Cuando su información cambie, regrese a esta página y actualizarlo. Con la información de su perfil completada, lo emparejaremos con las becas disponibles y abiertas.*

Personal Information / Información Personal

Date of birth *	Format: mm/dd/yyyy
<i>Fecha de Cumpleaños</i>	<i>Formato: Mes-Día-Año</i>
Country / País *	Choose one – <i>Elige uno (sale una lista de países en Ingles)</i>
Address / Dirección *	Your primary address / <i>Su dirección principal</i>
Address (line 2) / <i>dirección (Linea 2)</i>	
City / Ciudad*	
State/Province	(Sale una lista de nombres de Estados en inglés)
<i>Estado/Provincia *</i>	
ZIP/Postal code / <i>Código Postal*</i>	
Primary phone / <i>Teléfono Principal*</i>	Format/Formato: 555-555-5555
Gender / <i>Genero*</i>	- Choose one - <i>Elige uno</i> ■ Female - <i>Mujer</i> ■ Male - <i>Hombre</i> ■ Do not wish to report – <i>Prefiero no reportar</i>
Please select the race/ethnicity category that best describes you. We use this information to connect you to scholarship opportunities. * <i>Seleccione la categoría de raza/etnia que mejor lo describa. Utilizamos esta información para conectarlo con oportunidades de becas.</i>	- Choose one - <i>Elige uno</i> ■ American Indian or Alaska Native / <i>Indio americano o nativo de Alaska</i> ■ Asian / <i>Asiático</i> ■ Black, African, or African American / <i>Negros, africano o afroamericano</i> ■ Hispanic or Latino / <i>Hispano o latino</i> ■ Native Hawaiian or other Pacific Islander / <i>Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico</i> ■ White / <i>Blanco</i> ■ Multi-racial / <i>Multirracial</i> ■ Prefer Not to Answer / <i>Prefiero no responder</i>
Select the one option that most applies to you. More than one option may apply, but you can only choose one. * <i>Seleccione la opción que más aplique a usted. Es posible que se aplique más de una opción, pero solo puede elegir una. *</i>	- Choose one – <i>Elija uno -</i> ■ I received or am eligible to receive a Pell Grant / <i>Recibí o soy elegible para recibir una Beca Pell</i> ■ I am enrolled in or eligible for a free or reduced-price lunch program / <i>Estoy inscrito o elegible para un programa de almuerzo gratuito o a precio reducido</i> ■ I received or am eligible to receive an SAT or ACT fee waiver / <i>Recibí o soy elegible para recibir una exención de tarifas SAT o ACT</i> ■ I am enrolled in a college prep program that aids students from low-income families (TRIO, QuestBridge, Posse, etc.) / <i>Estoy</i>

	<i>inscrito en un programa de preparación para la universidad que ayuda a estudiantes de familias de bajos ingresos (TRIO, QuestBridge, Posse, etc.)</i> ▪ My family is enrolled in or eligible for SNAP nutrition benefits and/or other public assistance / <i>Mi familia está inscrita o es elegible para recibir beneficios de nutrición de SNAP y/u otra asistencia pública</i> ▪ I live in federally subsidized public housing / <i>Vivo en una vivienda pública subsidiada por el gobierno federal</i> ▪ I am homeless, an orphan, and/or in the foster care system / <i>No tengo hogar; soy huérfano y/o estoy en el sistema de cuidado de crianza</i> ▪ None of these apply / <i>Ninguna de estas opciones aplica</i>
--	---

Profile Information / Información de Perfil

Your current grade level / <i>Su nivel de grado actual</i> *	- Choose one - <i>Elige uno</i> ▪ Secondary student / <i>Estudiante de secundaria</i> ▪ High school senior/Final year secondary student / <i>Estudiante de último año de secundaria</i> ▪ Postsecondary (university) student / <i>Estudiante de postsecundaria (universitario)</i> ▪ Graduate student / <i>Estudiante de posgrado</i>
Cumulative GPA on a 4.00 Scale * <i>Promedio acumulativo de calificaciones en una escala de 4.00</i>	This website uses a 4.00 GPA scale. If needed, view the conversion chart to convert your % grade. <i>Este sitio web utiliza una escala de GPA de 4.00. Si es necesario, consulte la tabla de conversión para convertir su calificación porcentual.</i>
Post-secondary school type you plan to attend * <i>Tipo de escuela postsecundaria a la que planea asistir</i>	- Choose one - <i>Elige uno</i> - ▪ Vocational-Technical Institution/College / <i>Institución/Colegio Técnico-Vocacional</i> ▪ 2-year community college / <i>Universidad junior de 2 años</i> ▪ University or 4-year college / <i>Universidad de 4 años</i> ▪ Graduate school / <i>Escuela de posgrado</i> ▪ Other / <i>Otro</i>
What year do/did you complete high school/secondary school * <i>¿En qué año terminará o terminaste la escuela secundaria?</i>	format: yyyy <i>formato: año</i>
Field of study / <i>Área de estudio</i> *	- Choose one - <i>Elige uno</i> - ▪ Arts & Humanities / <i>Artes y Humanidades</i> ▪ Business / <i>Negocio</i> ▪ Health & Medicine / <i>Salud y Medicina</i> ▪ Public & Social Services / <i>Servicios Públicos y Sociales</i> ▪ Science/Technology/Engineering/Math (STEM) / <i>Ciencia/Tecnología/Ingeniería/Matemáticas (STEM)</i> ▪ Social Sciences / <i>Ciencias sociales</i> ▪ Trades & Personal Services / <i>Oficios y Servicios Personales</i> ▪ Other Accredited Training Programs / <i>Otros Programas de Capacitación Acreditados</i>

	▪ Undecided / <i>Indeciso</i>
Are you a first-generation college student? * <i>¿Eres un estudiante universitario de primera generación?</i>	▪ Yes - Si ▪ No - No If at least one of your parents or guardians has completed a 4-year college degree or higher, select No. <i>Si al menos uno de tus padres o tutores ha completado un título universitario de 4 años o superior, selecciona No.</i>
Year in school for the upcoming academic year * <i>Año escolar que asistirás el próximo año académico.</i>	- Choose one - - <i>Elige uno -</i> ▪ Final year of high school or upper secondary/12th grade / <i>Último año de bachillerato o bachillerato / 12° grado</i> ▪ 1st year undergraduate/Freshman / <i>1er año de pregrado</i> ▪ 2nd year undergraduate/Sophomore / <i>2° año de pregrado</i> ▪ 3rd year undergraduate/Junior / <i>3° curso de pregrado/Junior</i> ▪ 4th year undergraduate/Senior / <i>4° año de pregrado/Senior</i> ▪ 5th or 6th year undergraduate / <i>5° o 6° curso de pregrado</i> ▪ Graduate or professional level / <i>Nivel de posgrado o profesional</i> ▪ 6th Grade / <i>6° Grado</i> ▪ 7th Grade / <i>7° Grado</i> ▪ 8th Grade / <i>8° Grado</i> ▪ 9th Grade / <i>9° Grado</i> ▪ 10th Grade / <i>10° Grado</i> ▪ 11th Grade / <i>11° Grado</i>

Employee Parent, Grandparent or Guardian Information /
Información sobre los padres, abuelos, o tutores del empleado

Provide information about your parent, grandparent or guardian who is the Travis Pattern and related companies employee. / *Proporcione información sobre su padre, madre, abuelo/a o tutor que sea empleado de Travis Pattern y compañías vinculadas.*

Employee First Name/ <i>Nombre del empleado*</i>			
Middle Initial/ <i>Primer letra del segundo nombre</i>			
Last Name/ <i>Apellido*</i>			
Employee ID #/ <i>Número de identificación del empleado*</i>			
Date of Hire/ <i>Fecha de contratación*</i>	<i>mm-dd-yyyy /mes-día-año</i>		
Work Telephone/ <i>Teléfono de Trabajo</i>	555-555-5555		
Email Address / <i>Correo electrónico*</i>			
Job Title / <i>Título del Puesto</i>			
Department / <i>Departamento</i>			
Division/Subsidiary / <i>División/Subsidiaria</i>			
Work Location City / <i>Lugar de trabajo - Ciudad*</i>			
Work Location State / <i>Lugar de trabajo - Estado*</i>	Choose one – <i>Elige uno (Sale una lista de nombres de los Estados en inglés)</i>		
Relationship/ <i>Relación *</i>	<table border="0"> <tr> <td> ▪ Choose one – <i>Elige uno</i> ▪ Mother / <i>Madre</i> ▪ Father / <i>Padres</i> ▪ Stepmother / <i>Madrastra</i> </td> <td> ▪ Stepfather / <i>Padrastro</i> ▪ Legal Guardian / <i>Tutor legal</i> ▪ Grandparent of applicant / <i>Abuelo(a)</i> ▪ Other / <i>Otro</i> </td> </tr> </table>	▪ Choose one – <i>Elige uno</i> ▪ Mother / <i>Madre</i> ▪ Father / <i>Padres</i> ▪ Stepmother / <i>Madrastra</i>	▪ Stepfather / <i>Padrastro</i> ▪ Legal Guardian / <i>Tutor legal</i> ▪ Grandparent of applicant / <i>Abuelo(a)</i> ▪ Other / <i>Otro</i>
▪ Choose one – <i>Elige uno</i> ▪ Mother / <i>Madre</i> ▪ Father / <i>Padres</i> ▪ Stepmother / <i>Madrastra</i>	▪ Stepfather / <i>Padrastro</i> ▪ Legal Guardian / <i>Tutor legal</i> ▪ Grandparent of applicant / <i>Abuelo(a)</i> ▪ Other / <i>Otro</i>		

High School Information /Información sobre el Instituto Académico

Provide information about your high school. Also provide the academic information requested below (if available). / *Proporcione información sobre su escuela secundaria. Proporcione también la información académica solicitada a continuación (si dispone de ella).*

High School Name/ <i>Nombre del Instituto Académico</i>	
High School City/ <i>Ciudad del Instituto Académico</i>	
High School State / <i>Estado donde está ubicado el Instituto Académico</i>	
High School Graduation Month/ <i>Mes de graduación de los estudios secundarios *</i>	▪ January / <i>Enero</i> ▪ February / <i>Febrero</i> ▪ March / <i>Marzo</i> ▪ April / <i>Abril</i> ▪ May / <i>Mayo</i> ▪ June / <i>Junio</i> ▪ July / <i>Julio</i> ▪ August / <i>Agosto</i> ▪ September / <i>Setiembre</i> ▪ October / <i>Octubre</i> ▪ November / <i>Noviembre</i> ▪ December / <i>Diciembre</i>
High School Graduation Year / <i>Año de graduación de los estudios secundarios *</i>	<i>yyyy</i>
Does your transcript provide a class rank/ <i>¿Su expediente académico incluye su ubicación académica dentro de la clase?</i>	
Highest SAT Evidence-Based Reading and Writing Score / <i>Puntuación más alta en lectura y escritura en la prueba del SAT</i>	<i>format: 600 / Formato: De un total de 600</i>
Highest SAT Math Score / <i>Puntuación más alta en matemáticas en la prueba del SAT</i>	<i>format: 600 / Formato: De un total de 600</i>
Highest ACT Composite Score / <i>Puntuación compuesta más alta en la prueba ACT</i>	<i>format: 26 /Formato: De un total de 26</i>

Postsecondary School Information / Información sobre la escuela postsecundaria

Provide information about the postsecondary school you plan to attend for the upcoming academic year. If you are undecided or your enrollment status is unknown, select your first preference. / *Proporcione información sobre la escuela postsecundaria a la que tiene previsto asistir en el próximo año académico. Si está indeciso o desconoce su estado de inscripción, seleccione su primera preferencia.*

When using the "Find your school" function, US/Canada students please select the State/Province where the school is located and enter a Keyword from the name of the school. Select school from the resulting list. / *Al utilizar la función "Encontrar su Instituto", los estudiantes de EEUU/Canadá deben seleccionar el Estado/Provincia donde se encuentra el instituto e introducir una palabra clave del nombre del instituto. Seleccione la universidad o instituto de la lista resultante.*

Students attending school outside of US/Canada, use the Keyword search only and select from the resulting list. / *Los estudiantes que cursen estudios fuera de los EEUU/Canadá, utilicen solo la búsqueda por palabra clave y seleccionen de la lista resultante.*

If your school is not found, select the School Not Listed option and complete all of the school fields. *Si no encuentra su instituto, seleccione la opción Centro no Incluido y rellene todos los campos del Centro Educativo.*

Find your School / Encuentra su Centro Educativo

State/Province / Estado/Provincia	Choose One – Elige Uno (sale un listado de Estados y Provincias en Inglés)
Keyword / Palabra Clave	

College Name / <i>Nombre de la Universidad</i> *		
College City/ <i>Ciudad donde está ubicada la Universidad</i> *		
College State / <i>Estado donde está ubicada la universidad</i> *	Choose one – <i>Elige uno</i> (Sale una lista de nombres de los Estados en inglés)	
College Type / <i>Tipo de Universidad o Instituto Académico</i> *	Choose one – <i>Elige uno</i> ■ 4-year college or university / <i>Universidad de 4 años</i> ■ 2-year community college / <i>Universidad junior de 2 años</i> ■ Vocational – Technical School / <i>Institución/Colegio Técnico-Vocacional</i> ■ Other / <i>Otro</i>	
Next Year in College / <i>Año que cursarás en el próximo año de la universidad</i> *	Choose one – <i>Elige uno</i> ■ First Year/Freshman - <i>Primer Año</i> ■ Second Year/ Sophomore – <i>Segundo Año</i> ■ Third Year/ Junior – <i>Tercer Año/Junior</i> ■ Fourth Year/ Senior – <i>Cuarto Año/Senior</i> ■ Fifth Year/Senior – <i>Quinto Año/Senior</i> ■ Other - <i>Otro</i>	
I will be enrolled / <i>Estaré matriculado</i> *	Part time – <i>A tiempo parcial</i> Full Time – <i>A tiempo completo</i>	
Expected College Graduation Month / <i>Mes previsto de graduación de la universidad</i> *	■ January / <i>Enero</i> ■ February / <i>Febrero</i> ■ March / <i>Marzo</i> ■ April / <i>Abril</i> ■ May / <i>Mayo</i> ■ June / <i>Junio</i>	■ July / <i>Julio</i> ■ August / <i>Agosto</i> ■ September / <i>Setiembre</i> ■ October / <i>Octubre</i> ■ November / <i>Noviembre</i> ■ December / <i>Diciembre</i>
Expected College Graduation Year / <i>Año previsto de graduación de la universidad</i> *	yyyy	
Degree Sought / <i>Título buscado</i>	Choose one – <i>Elige uno</i> Bachelor / <i>Licenciatura</i> Associate / <i>Título de Asociado</i> Certificate / <i>Certificado</i> Other / <i>Otro</i>	
Major or Course of Study – <i>Especialidad o Carrera</i> *		

Self Declared GPA / Información sobre el Instituto Académico

If you are currently a high school senior or have not yet completed one full term of post secondary education, provide your cumulative grade point average from grades 9-12. Enter your cumulative High School grade point average on a 4.00 scale. / Si actualmente está en el último año de la escuela secundaria o aún no ha completado un período completo de educación postsecundaria, proporcione su promedio de calificaciones acumulativo de los grados 9 a 12. Ingrese su promedio acumulativo de calificaciones de la escuela secundaria en una escala de 4.00.

If you are currently in college/postsecondary school and have completed at least one full term, enter your cumulative postsecondary grade point average on a 4.00 scale. / Si actualmente está en la universidad/escuela postsecundaria y ha completado al menos un período completo, ingrese su promedio acumulativo de calificaciones postsecundarias en una escala de 4.00.

Cumulative GPA on a 4.00 Scale* <i>Promedio acumulativo de calificaciones en una escala de 4.00</i>	This website uses a 4.00 GPA scale. If needed, view the conversion chart to convert your % grade. <i>Este sitio web utiliza una escala de GPA de 4.00. Si es necesario, consulte la tabla de conversión para convertir su calificación porcentual.</i>
GPA Type* <i>Tipo de calificaciones GPA</i>	Choose one – Elige Uno - High School/Secondary School – Instituto Secundario - College/Postsecondary School – Universidad/ Instituto postsecundario

Work Experience / Experiencia Laboral

List your paid work experiences during the past four years (examples: food server, cashier, babysitter, yard work, office work). For each position, indicate dates of employment, total number of months worked, and the average number of hours worked each week. / Enumere sus experiencias laborales remuneradas durante los últimos cuatro años (ejemplos: camarero, cajero, niñera, jardinero, trabajo de oficina). Por cada puesto, indique las fechas de empleo, el número total de meses trabajados y el número promedio de horas trabajadas a la semana.

To report additional jobs, click the “Add Another” button below. You may report up to 8 work experiences. / Para agregar trabajos adicionales, haga clic en el botón “Añadir Otro” abajo. Puede agregar hasta 8 experiencias laborales.

#1

Employer and/or Position / Empleador y/o cargo		
Starting Month / Mes de inicio	- January / Enero - February / Febrero - March / Marzo - April / Abril - May / Mayo - June / Junio	- July / Julio - August / Agosto - September / Septiembre - October / Octubre - November / Noviembre - December / Diciembre
Starting Year / Año de inicio		
Are you still employed / ¿sigues empleado aquí?	Yes – Si o No	
Total Number of Months Worked / Número total de meses trabajados		
Number of Hours Employed per Week / Número de horas laborados por semana	Choose one – Elige uno	

[Add Another / Añadir Otro](#)

Activities, Awards, and Honors /Actividades, premios y distinciones

Tell us about your school and volunteer (unpaid) community activities during the past four years (examples: student government, sports, music, Scouts, hospital volunteer, coaching). For each activity, indicate the academic years of participation, leadership positions or offices held, and awards and honors received. If participation was only during summer months, mark the academic year following the summer of participation. / *Háblanos de tus actividades escolares y comunitarias (voluntarias, no remuneradas) durante los últimos cuatro años (ejemplos: gobierno estudiantil, deportes, música, Scouts, voluntariado en hospitales, entrenamiento). Para cada actividad, indique los años académicos de participación, los puestos de liderazgo o cargos ocupados y los premios y honores recibidos. Si la participación fue solo durante los meses de verano, marque el año académico siguiente al verano de participación.*

Report each activity separately. To report additional activities, click the “Add Another” button below. / *Indique cada actividad por separado. Para informar sobre actividades adicionales, haga clic en el botón “Añadir Otra” abajo.*

#1

Activity / Actividad	
Activity Years / Años que se realizó la actividad	☐ 2024-2025 ☐ 2023-2024 ☐ 2022-2023 ☐ 2021-2022
Leadership Position/Office Held for this Activity / Cargo de liderazgo o directivo para este actividad	
Leadership Years / Años que participo en este cargo de liderazgo	☐ 2024-2025 ☐ 2023-2024 ☐ 2022-2023 ☐ 2021-2022
Additional Leadership Position/Office Held / Cargo de liderazgo o directivo adicional.	
Additional Leadership Years / Años adicionales de liderazgo	☐ 2024-2025 ☐ 2023-2024 ☐ 2022-2023 ☐ 2021-2022
Award/Honor Received for this Activity / Premio o Honor recibido por esta actividad	
Award Years / Años que premio o honor fue recibido	☐ 2024-2025 ☐ 2023-2024 ☐ 2022-2023 ☐ 2021-2022
Additional Award/Honor Received / Premio o honor adicional recibido.	
Additional Award Years / Años que recibió el premio o honor adicional	☐ 2024-2025 ☐ 2023-2024 ☐ 2022-2023 ☐ 2021-2022

[Add Another / Añadir Otro](#)

Goals Statement /Declaración de Metas
Goals Statement / Declaración de Metas

Tell us about your educational and career goals and objectives. (Space is limited; be concise.) If you need technical help to complete the essay responses, click the link below. (This will open a new tab or window.) / <i>Háblanos de sus metas y objetivos educativos y profesionales. (El espacio es limitado; sea conciso). Si necesita ayuda técnica para completar los ensayos, haga clic en el enlace siguiente. (Se abrirá una nueva pestaña o ventana).</i>	<i>0 of 1000 characters used / 0 de 1000 caracteres utilizados</i>
Essay entry help / Ayuda para la redacción de ensayos	

Entering Essay Text Into Your Electronic Application
Introducción Del Texto Del Ensayo En Su Solicitud Electrónica

For best results, it is recommended you type your responses directly into the essay response boxes. When text is copied and pasted, it may include unseen coding to display special characters, such as smart (curly as opposed to straight) double or single quotes, em dash (long dash character instead of a double hyphen), ellipsis (three periods inserted as a single character instead of three typed periods), etc. When the application is saved, the browser converts any special characters to symbols. With each additional save the symbols are doubled. / *Para obtener los mejores resultados, se recomienda que escriba sus respuestas directamente en los cuadros de respuesta del ensayo. Cuando se copia y pega texto, puede incluir codificación no vista para mostrar caracteres especiales, como comillas dobles o simples inteligentes (rizadas en lugar de rectas), guiones largos (caracteres de guión largo en lugar de un guión doble), puntos suspensivos (tres puntos insertados como un solo carácter en lugar de tres puntos escritos), etc. Cuando se guarda la aplicación, el navegador convierte los caracteres especiales en símbolos. Con cada guardado adicional, los símbolos se duplican.*

This is a known problem in internet-based applications, and is a result of browsers rendering text from one application (i.e. Microsoft Word document) to another (i.e., an online application). Due to the sheer volume of users, any reliable fix to this problem could slow or shut the system down during peak periods and is therefore not a feasible option. *Este es un problema conocido en las aplicaciones basadas en Internet y es el resultado de que los navegadores representan texto de una aplicación (es decir, un documento de Microsoft Word) a otra (es decir, una aplicación en línea). Debido al gran volumen de usuarios, cualquier solución confiable a este problema podría frenar o apagar el sistema durante los períodos pico y, por lo tanto, no es una opción factible.*

If you choose the copy/paste method, here are some options we suggest to avoid experiencing difficulty with special characters / *Si eliges el método de copiar y pegar, aquí tienes algunas opciones que te sugerimos para evitar tener dificultades con los caracteres especiales:*

1. After pasting text, place your cursor in the essay box and hit the space key for the character counter to activate and determine the length of your essay. / *Después de pegar el texto, coloque el cursor en el cuadro de ensayo y presione la tecla de espacio para que se active el contador de caracteres y determine la longitud de su ensayo.*
2. Before you move out of the essay box after text has been pasted, manually replace all quotations, apostrophes, dashes, etc. Save. After you save, check for symbols that may appear and ensure they are removed or replaced by typing in the intended character. / *Antes de salir del cuadro de ensayo después de haber pegado el texto, reemplace manualmente todas las citas, apóstrofes, guiones, etc. Guardar. Después de guardar, compruebe si hay símbolos que puedan aparecer y asegúrese de que se eliminen o reemplacen escribiendo el carácter deseado.*

3. If you are working in Microsoft Word, you can edit your text before cutting and pasting. First, go to the Tools/AutoCorrect Options/AutoFormat As You Type and deselect all options. Then use the Find and Replace feature under Edit to replace quotations, apostrophes, dashes, etc., with new quotations, apostrophes, dashes, etc. / *Si está trabajando en Microsoft Word, puede editar su texto antes de cortar y pegar. Primero, vaya a Herramientas/Opciones de autocorrección/Autoformatear a medida que escribe y anule la selección de todas las opciones. A continuación, utilice la función Buscar y reemplazar en Editar para reemplazar citas, apóstrofes, guiones, etc., por nuevas comillas, apóstrofes, guiones, etc.*
4. You can also copy and paste your text into an external text editor, such as Notepad or SimpleText to replace the unwanted symbols before pasting the text into the application. Use the text editor's search and replace feature to replace all quotations, apostrophes, dashes, etc., with new quotations, apostrophes, dashes, etc. Then copy the text for the external editor into the essay box on your application. / *También puede copiar y pegar su texto en un editor de texto externo, como el Notepad o SimpleText para reemplazar los símbolos no deseados antes de pegar el texto en la aplicación. Utilice la función de búsqueda y reemplazo del editor de texto para reemplazar todas las citas, apóstrofes, guiones, etc., con nuevas citas, apóstrofes, guiones, etc. A continuación, copie el texto del editor externo en el cuadro de ensayo de la aplicación.*

Unusual Circumstances /Circunstancias Inusuales

Unusual Circumstances / Circunstancias Inusuales

Please describe how and when any unusual family or personal circumstances have affected your achievement in school, your work experience, or your participation in school and community activities. (Space is limited; be concise.) / <i>Describa como y cuando alguna circunstancia familiar o personal inusual ha afectado a su rendimiento escolar, su experiencia laboral o su participación en actividades escolares y comunitarias. (El espacio es limitado; sea conciso).</i>	0 of 1000 characters used / 0 de 1000 caracteres utilizados
Essay entry help / Ayuda para la redacción de ensayos	

Financial Information /Información Financiera

The Travis Pattern and related companies employee must provide information for this portion of the application. Review the **Financial Information Instructions** for detailed information on each section. / *El empleado de Travis Pattern y empresas vinculadas debe proporcionar información para esta parte de la solicitud. Revise las **Instrucciones de información Financiera** para obtener información detallada sobre cada sección.*

If necessary, a separate printed **Financial Data Form (PDF)** may be submitted in order for one to be completed by each parent if they cannot submit data jointly in this section. *En caso necesario, puede presentarse un **Formulario de Datos Financieros (PDF)** impreso por separado para que cada padre pueda completar uno si no puedan presentar datos conjuntamente en esta sección.*

Enter whole numbers only. Do **not** use symbols, commas, or decimals. *Introduzca solo números enteros. **No** utilice símbolos, comas ni decimales.*

State of Residence / Estado de Residencia*	Choose One – <i>Elige uno (Sale una lista de los nombres de Estados en inglés)</i>
Adjusted Gross Income/ <i>Renta Bruta Ajustada*</i>	
Total Federal Tax Paid / <i>Total de impuestos federales pagados*</i>	
Total Income of Employee Parent/Guardian / <i>Ingresos totales del empleado padre/tutor*</i>	
Total Income of Other Parent/Guardian / <i>Ingresos totales del otro padre/tutor</i>	Enter an Amount Other than "0" if Applicable / <i>Introduzca un importe distinto de "0" si aplica</i>
Yearly Untaxed Income and Benefits / <i>Ingresos y beneficios anuales no gravados de impuestos</i>	
Medical and Dental Expenses Not Paid By Insurance / <i>Gastos médicos y dentales no cubiertos por el seguro.</i>	
Total Amount of Cash, Checking, Savings and Cash Value of Stocks / <i>Total de efectivo, cheques, ahorros y valor en efectivo de las acciones.*</i>	
Total Number of Family Members Living in the Household and Primarily Supported by the Reported Income / <i>Número total de miembros de la familia que viven en el hogar y son mantenidos principalmente por los ingresos declarados.*</i>	
Marital Status of Employee Parent or Guardian / <i>Estado civil del empleado padre/tutor *</i>	Choose one – <i>Elige uno</i> ▪ Married - <i>Casado</i> ▪ Divorced - <i>Divorciado</i> ▪ Separated - <i>Separado</i> ▪ Widowed - <i>Viudo</i> ▪ Single – <i>Soltero</i>
Total Number of Family Members Attending College at Least Half-Time During the Coming School Year, Including Applicant / <i>Número total de miembros de la familia que asistirán a la Universidad al menos media jornada durante el próximo año escolar, incluido el solicitante.*</i>	

Certification and Signatures / *Certificación y Firma*

You, the applicant, are responsible for accurately completing the entire application and submitting it by the application deadline date. *Usted, el solicitante, es responsable de cumplir con exactitud toda la solicitud y de presentarla dentro del plazo establecido.*

"By submitting this application, I acknowledge Scholarship America has the sole responsibility for selecting recipients based on criteria set forth in the program guidelines and decisions are final. Once submitted, this application becomes the property of Scholarship America. I understand that Scholarship America will use the personal data collected in this application for the purpose of reviewing applications and candidates and selecting scholarship recipients and will process this data in compliance with the **Scholarship America Privacy Policy**. Collected data will be shared only with the sponsor for the administration and promotion of the program. *“Al enviar esta solicitud, reconozco que Scholarship America tiene la responsabilidad exclusiva de seleccionar a los beneficiarios basándose en los criterios establecidos en las directrices del programa y que las*

decisiones son definitivas. Una vez enviada, esta solicitud pasa a ser propiedad de Scholarship America. Entiendo que Scholarship America utilizará los datos personales recogidos en esta solicitud con el propósito de revisar las solicitudes y los candidatos y seleccionar a los beneficiarios de la beca y procesará estos datos de acuerdo con la **Política de Privacidad de Scholarship America**. Los datos recogidos serán compartidos únicamente con el patrocinador para la administración y promoción del programa.

I understand that I may withdraw my consent to the processing of personal data by Scholarship America at any time by contacting Scholarship America, as provided in their **Privacy Policy**, but that doing so will impact Scholarship America's ability to consider my application. All application data will be stored for a period of up to seven (7) years after the last update to this data or for such term as necessary to comply with applicable laws. *Entiendo que puedo retirar mi consentimiento para el procesamiento de datos personales por parte de Scholarship America en cualquier momento poniéndome en contacto con Scholarship America, según lo dispuesto en su **Política de Privacidad**, pero que hacerlo afectará la capacidad de Scholarship America para considerar mi solicitud. Todos los datos de la solicitud serán almacenados por un periodo de hasta siete (7) años después de la última actualización de estos datos o por el plazo que sea necesario para cumplir con las leyes aplicables.*

I certify I meet eligibility requirements of the program and the information provided is complete and accurate to the best of my knowledge. If requested, I will provide proof of information, including an official transcript of grades and letters/documentation from the organizations with which I am involved. Falsification of information may result in termination of any award granted. *Certifico que cumplo los requisitos de elegibilidad del programa y que la información facilitada es completa y exacta a mi leal saber y entender. Si se me solicita, proporcionaré pruebas de la información, incluido un expediente académico oficial y cartas/documentación de las organizaciones en las que participo. La falsificación de información puede dar lugar a la anulación de cualquier beca concedida.*

By typing my name, I agree to the terms and conditions for submitting an application to the Travis Companies Scholarship. I understand this is an electronic signature that has the same legal authority as my handwritten signature." Sign the application by typing names and dates below. *Al escribir mi nombre, acepto los términos y condiciones para presentar una solicitud a la Beca de Travis Companies. Entiendo que esta es una firma electrónica que tiene la misma autoridad legal que mi firma manuscrita.*” Firme la solicitud escribiendo los nombres y las fechas a continuación.

Applicant Signature / <i>Firma del Solicitante*</i>	
Signature Date / <i>Fecha de la Firma*</i>	mm-dd-yyyy mes – día- año
Parent, Guardian, or Grandparent Signature/ <i>Firma del padre, tutor, o abuelo/a*</i>	
Signature Date / <i>Fecha de la Firma*</i>	mm-dd-yyyy mes – día- año

As part of your application, one online recommendation form must be submitted on your behalf / Como parte de su solicitud, se debe enviar un formulario de recomendación en línea en su nombre:

Recommenders are people who can provide information on your behalf about your skills, strengths and goals (for example, a school counselor, supervisor at a job, professor/teacher, coach or mentor). A recommender **cannot be related to you**. / *Los recomendadores son personas que pueden proporcionar información en su nombre sobre sus habilidades, fortalezas y metas (por ejemplo, un consejero escolar, un supervisor en un trabajo, un profesor/maestro, un entrenador o un mentor). Un recomendador **no puede ser un familiar**.*

Add Recommenders by entering their name and email address. This will generate an email to the individual. To align a recommender to a particular scholarship, use the Assign Recommenders function below. / *Agregue recomendadores ingresando su nombre y dirección de correo electrónico. Esto generará un correo electrónico para la persona. Para alinear un recomendador con una beca en particular, use la función Asignar recomendadores a continuación.*

Your recommendation must be submitted on your behalf no later than **3:00pm Central Time on April 18, 2025**. / *Su recomendación debe enviarse en su nombre a más tardar a las 3:00 p. m., hora central, del 18 de abril de 2025.*

It is your responsibility to follow up with your recommender to ensure they receive an email. Keep in mind recommenders may need extra time because of their busy schedules. / *Es su responsabilidad hacer un seguimiento con su recomendador para asegurarse de que reciba un correo electrónico. Tenga en cuenta que los recomendadores pueden necesitar tiempo adicional debido a sus apretadas agendas.*

To change a recommender for this scholarship, go to the Recommenders section of the Scholarship America Hub before the recommendation deadline. / *Para cambiar un recomendador para esta beca, vaya a la sección Recomendadores del Scholarship America Hub antes de la fecha límite de recomendación.*

Assign Recommenders / Asignar Recomendadores

A checkmark symbol (✓) means the program has its minimum number of recommenders assigned. Otherwise a warning symbol is shown. / *Un símbolo de marca de verificación significa que el programa tiene asignado un número mínimo de recomendadores. De lo contrario, se muestra un símbolo de advertencia.*

Minimum Required / Mínimo requerido

Maximum allowed / Máximo permitido

Assign a recommender to a program by checking the appropriate box. If a box is disabled, all assignments for that program have already been made. You may remove an assignment if you wish to select a different person. / *Asigne un recomendador a un programa marcando la casilla correspondiente. Si una casilla está desactivada, todas las asignaciones para ese programa ya se han realizado. Puede eliminar una tarea si desea seleccionar a una persona diferente.*

Program/Programa	Recommender/Recomendador	Assigned/Asignado	Date/Fecha	Status/Estatus
The Travis Companies Scholarship /Beca Recommender Deadline: April 18, 2025, 3:00PM Central Time / Fecha límite para recibir la recomendación	(Nombre de la persona a quien solicitaste la recomendación aparecerá aquí)	Una marca de verificación indica que esta asignada el recomendador	Fecha que asignaste el recomendador	Requested / Solicitado Remind/ Recordar

Your Recommenders / Tus Recomendadores

If a recommender is not assigned to any program, you may remove the person using the Delete option. / Si un recomendador no está asignado a ningún programa, puede eliminar a la persona mediante la opción Eliminar.

Recommender / Recomendador	Delete/ Eliminar
Aquí sale el nombre del recomendador y su correo electrónico	



Dashboard



Profile



Scholarships



Recommenders



Documents

As part of your submission, you must upload the following document(s) / Como parte de su envío, debe cargar los siguientes documentos:

- A current, complete transcript of grades. Grade reports are not accepted. Transcripts must display: / Una transcripción actualizada y completa de las calificaciones. No se aceptan informes de calificaciones. Las transcripciones deben mostrarse:
 - Student name / Nombre del Estudiante
 - School name / Nombre del Instituto Educativo
 - Grades / Calificaciones
 - Credit hours for each course and term in which each course was taken. / Horas de crédito por cada curso y período en el que se tomó cada curso.

NOTE: If you are providing SAT or ACT test scores, and those scores are not listed on your high school transcript, you will need to upload a copy of your test score report(s) separately. If you are uploading a college transcript, those scores are not required. / NOTA: Si está proporcionando los puntajes de los exámenes SAT o ACT, y esos puntajes no figuran en su expediente académico de la escuela secundaria, deberá cargar una copia de sus informes de puntajes de exámenes por separado. Si está cargando una transcripción universitaria, esos puntajes no son obligatorios.

*If necessary, a separate printed [Financial Data Form \(PDF\)](#) / *Si es necesario, un [formulario de datos financieros impreso por separado \(PDF\)](#)

Add a Document / Agrega un Documento

Only PDF, JPG, and PNG file types are allowed / Solo se permiten los tipos de archivo PDF, JPG y PNG

Add a Document

Only PDF, JPG, and PNG file types are allowed.

Document Type *

- Choose one -

Description *

Document *

Choose File

No file chosen

Add document

Document Type / Tipo de Documento	Description / Descripción	Document / Documento
Elije uno		Elegir Archivo
		Add document / Agregar documento

Assign Documents / Asignar Documentos

A checkmark symbol means that document type has its minimum number of assignments met. Otherwise a warning symbol is show./ Un símbolo de marca de verificación significa que el tipo de documento tiene su número mínimo de asignaciones cumplidas. De lo contrario, se muestra un símbolo de advertencia.

Document Type/ Tipo de Documento	Minimum Required/ Mínimo Requerido	Maximum Allowed / Máximo Permitido
Transcript		
Financial		

Select the Assigned column checkbox to attach a document to an application or form. If a checkbox is not shown, all assignments for that document type have already been made. You may remove an assignment if you wish to use a different document./ Seleccione la casilla de verificación de la Columna asignada para adjuntar un documento a una solicitud o formulario. Si no se muestra una casilla de verificación, ya se han realizado todas las asignaciones para ese tipo de documento. Puede eliminar una tarea si desea utilizar un documento diferente.

Program/ Programa	Form Type / Tipo de Formulario	Document Type/ Tipo de Documento	Document / Documento	Assigned / Asignado	Date / Fecha
The Travis Companies Scholarship /Beca	Application /Solicitud	Transcript / Calificaciones Financial / Financiero	Nombre del documento	Una marca de verificación indica que esta asignada	

Program	Form Type	Document Type	Document	Assigned	Date
The Travis Companies Scholarship	Application	Transcript	scholarship_america_sample_upload_doc.pdf	☒	02/13/2025
		Financial	scholarship_america_sample_upload_doc.pdf	☒	02/13/2025

Your Documents / Tus Documentos

If a document is not assigned to any application (including completed applications not shown), you may remove it using the Delete Option./ Si un documento no está asignado a ninguna aplicación (incluidas las aplicaciones completadas que no se muestran), puede eliminarlo utilizando la opción Eliminar.

Document Type / Tipo de Documento	Description / Descripción	Document / Documento	Delete / Eliminar
Transcript / Calificaciones	Transcript / Calificaciones	Nombre del documento	
Financial / Financiero	Financial Data Form / Formulario de datos financieros	Nombre del documento	





DashboardProfileScholarshipsRecommendersDocuments

Your session will end at 3:34:34pm Central Time if no action is taken. Clicking a link or submitting a form will reset this timer.

The Travis Companies Scholarship

Due by: April 15, 2025 3:00pm Central Time

LEARN MORE

Recommenders

Application

Documents

Review

<< Previous

Lock & Submit

Please review the information you have entered below. If any section has incomplete or incorrect information, click the Edit this Section link. When all data is complete and acceptable, the Lock and Submit button will display at the bottom of this page. If you don't see the Lock and Submit button, review all sections for missing information. / Revise la información que ha ingresado a continuación. Si alguna sección tiene información incompleta o incorrecta, haga clic en el enlace Editar esta sección. Cuando todos los datos estén completos y sean aceptables, se mostrará el botón Bloquear y Enviar en la parte inferior de esta página. Si no aparece el botón Bloquear y Enviar, revise todas las secciones para ver si falta información.

Please note: After you submit, you will not be able to make any changes. / Tenga en cuenta: Después de enviarlo, no podrá realizar ningún cambio.