Instrucciones para la solicitud de becas de ECECD

El nuevo portal para la solicitud se hizo disponible el 1 de abril, 2021 para los semestres de verano y otoño 2021. Haga clic aquí en el <u>enlace para solicitar</u> del sitio web de ECECD >pagina de Informacion sobre la beca.

Página de inicio de la solicitud:



Si es su primera vez visitando el nuevo portal de la solicitud, tendrá que crear una cuenta. Después de crear su cuenta, podrá iniciar su sesión con el nombre usuario y contraseña que utilizo para crear su cuenta.

- Use un correo electrónico personal en vez de su correo electrónico del trabajo o escuela.
- Si ha olvidado su contraseña, haga clic en "Forgot Password".
- So ha olvidado su usuario o necesita ayuda con su solicitud, puede contactarnos en <u>info@ececdscholarship.org</u> para ayudarle.

Crear un perfil:

Solamente crea un perfil. Para crear su perfil, haga clic en el botón "+Create a Profile to Get Started".

Asegúrese de proveer toda la información requerida. Si se le olvida contestar una pregunta, la solicitud le dejara saber que algo hace falta y no podrá seguir adelante para guardar su solicitud hasta que se conteste la pregunta.

Cuando ha creado su perfil, vera el botón "Edit". Podrá editar su perfil a cuál quiera hora si algo cambia; por ejemplo, su nombre, dirección, empleo u otra información personal. Once you have created your Profile, you will see an Edit button.

Crear una solicitud:



Ud. creerá una solicitud para cada semestre que este inscrita/o en la escuela. Ud. Tendrá que elegir cual semestre está solicitando la beca: verano, otoño, primavera. La información semestral será visible en su solicitud.

No tiene que crear todas las solicitudes a la misma vez. Solicite la beca para el semestre corriente y después puede regresar y su solicitud para el siguiente semestre. Haga clic en el botón "+Get Started" para crear su solicitud.

Asegúrese de revisar el sitio web de <u>sitio web de ECECD</u> para la fecha tope para la solicitud.

Recordatorios importantes:

Tiene diferentes opciones mientras que trabaje en su solicitud:



- El botón "Save Draft" le da la opción de guardar su trabajo y regresar a terminarla después.
- El botón "Mark Complete" quiere decir que ya termino la solicitud pero que no lo ha entregado para revisarlo.
- Asegurese de pulsar el boton "SUBMIT" cuando termine su solicitud y esté lista para entregar.

Mientras que su solicitud se esté procesando, puede ver las etapas en la tarjeta de su solicitud.

- Azul = tiene que hacer algo
- Gray = El equipo de ECECD necesita hacer algo.

También recibirá un correo electrónico cada vez que algo sucede a su solicitud. Revise su correo electrónico



para que sepa cuales son los siguientes pasos. Usamos su correo electrónico que proveo en su solicitud.

| a contraction | trout days | CIMIUNO | us julio | TALES OF A | many | | ortran | 1-28522 | 202 | | | | | | | ne; | ж | | 0 0 | | - | 64 |
|----------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|------------------------|-----------------------|---------------------|---------|----------------------|----------------|-----------|---------|------------|--------|--------|----------|----------|-------|------------|------------|-------|---------|----|
| Teols 🚺 | CNM Policies | CNM CA | akk 📒 | ONM Sha | e 📒 a | чы 📒 | BCBC | D CNMI G | Deick | Visiger | oe 👖 | BCBCD S | 1995 | Wipe | Hive 1 | With the | Preas | 6 P | rightSpace | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stude | nt Do | | nt V | orifie | atio | nM | orit | fica | ció | a do | ~~~~ | non | tal i | dol | Ee | tud | ian | to | | | | |
| Stude | | Jumer | | enn | auo | | CIII | nca | CIU | i uo | cui | nem | | uei | La | uuu | an | ile. | | | | |
| We cannot (| pon passw rese que si | ord protects | ad form | is. Please esten no | o mako e decidos | sure any | y uplo | xads are traseña | e not p | assword | prote | cted/No | Poden | nos al | prir for | mas p | otogi | das po | or una o | ontra | iofia. | or |
| 0.1.005 | | | | | | | | 1 | | | 1.00 | | | | | | | | | | | |
| barras para | más docun | and allowed lentos haci- | a abajo | si neces | eios are ita carga | iocated ir más (| de lo j | e pottor permitic | m it ya do. | u need a | oaitio | nai uploa | to spa | ices/S | orame | nie se | perm | ite uni | a carga | por b | arra. H | ay |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Employme | nt Verificat | ion/Verifica | ación d | e emple | o. * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Upload a copy | ol your most | recent check | i stub. M | aka sura y | our docur | nent is n | ol per | sword po | olected | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suba una cop | la de su talén | de cheque m | tas recio | nte. Antgi | irese de q | ue su de | oumer | nto no es | ste prote | gido por | ina cor | traseña. | | | | | | | | | | |
| + Select a | i file | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| Additional | Employme | nt Verificat | tion par | ges/Pagi | inas adi | cionale | s par | ra verifi | icació | n de em | pleo | | | | | | | | | | | |
| + Select : | a file | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | _ | | | | | | _ | |
| Degree Pla | n or Degre | AuditPla | n de E | studios | o Auditr | via do | Grad | 0.1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Your degree p | ion shows the | courses you | one taki | ng to came | olete your | degree | Make | sure you | ir docur | ant is no | passa | ord profes | tod | | | C | ••• | b. | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | u | | | π. | | |
| cribini de est | and a (degree | Party demos | rene los | cursus qu | e esta for | INDOUTIN | ce que | e tormer p | perte sea | | ncedo. | Assignes | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En cuanto recibimos su solicitud, le pediremos que verifique:

- Empleo
- Plan de estudios
- Horario de clases

<u>Inicie a su solicitud</u> y suba sus documentos requeridos.

Recuerde que puede guardar su solicitud como

un borrador si necesita juntar otros documentos o puede marcar "Mark Complete" si tiene toda la información requerida para entregar; pulse el botón "Submit". No recibiremos sus documentos hasta que pulse "Submit".

Phone: 505-224-ECEC (3232) Correo electrónico: <u>info@ececdscholarship.org</u> Sitio Web: <u>https://ececdscholarship.org</u> Mientras que su solicitud se esté procesando, recibirá un correo electrónico de parte de nosotros con instrucciones y siguientes pasos.

Su correo electrónico contiene información de contacto de su consejera/o. Contacte a su consejera/o a cuál quiera miembro del equipo de ECECD si necesita ayuda.