



Chafee Funds Program of New York State

Para aplicar, visite www.ChafeeNY.org

Para recibir todas las notificaciones del programa, asegúrese de agregar estas 3 direcciones a su lista de contactos de correo electrónico:

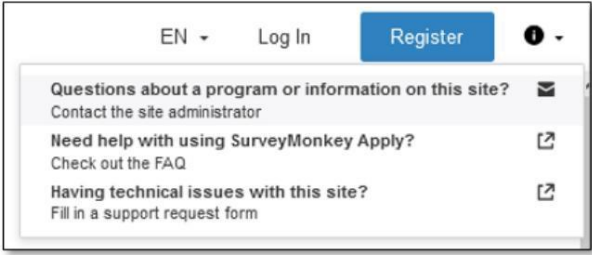
admin@ChafeeNY.org

noreply@mail.smapply.net

do.not.reply@hyperwallet.com

Revise su carpeta de correo no deseado/correo no deseado para ver si hay mensajes perdidos.

Having technical issues with this site?
Click on the ⓘ icon in the upper right corner of the browser window to contact support.



The screenshot shows the top right corner of the website. It includes a language selector 'EN', a 'Log In' link, and a blue 'Register' button. To the right of the 'Register' button is an information icon (ⓘ). A dropdown menu is open, listing the following options: 'Questions about a program or information on this site?' with an envelope icon, 'Contact the site administrator', 'Need help with using SurveyMonkey Apply?' with an external link icon, 'Check out the FAQ', 'Having technical issues with this site?' with an external link icon, and 'Fill in a support request form'.

Se recomienda utilizar el **navegador Chrome** al acceder a la aplicación.

Si necesita ayuda, envíe un correo electrónico a admin@ChafeeNY.org

Primeros pasos en línea con la aplicación CFP-B

Si solicitó recientemente el Programa de cupones de educación y capacitación (ETV), ya tiene una cuenta en esta plataforma de solicitud. El sistema reconocerá la dirección de correo electrónico de su cuenta y la misma contraseña que usa para ETV.

Para obtener instrucciones sobre cómo registrar una nueva cuenta, continúe en la página 2.

1. Registro de una nueva cuenta de sitio

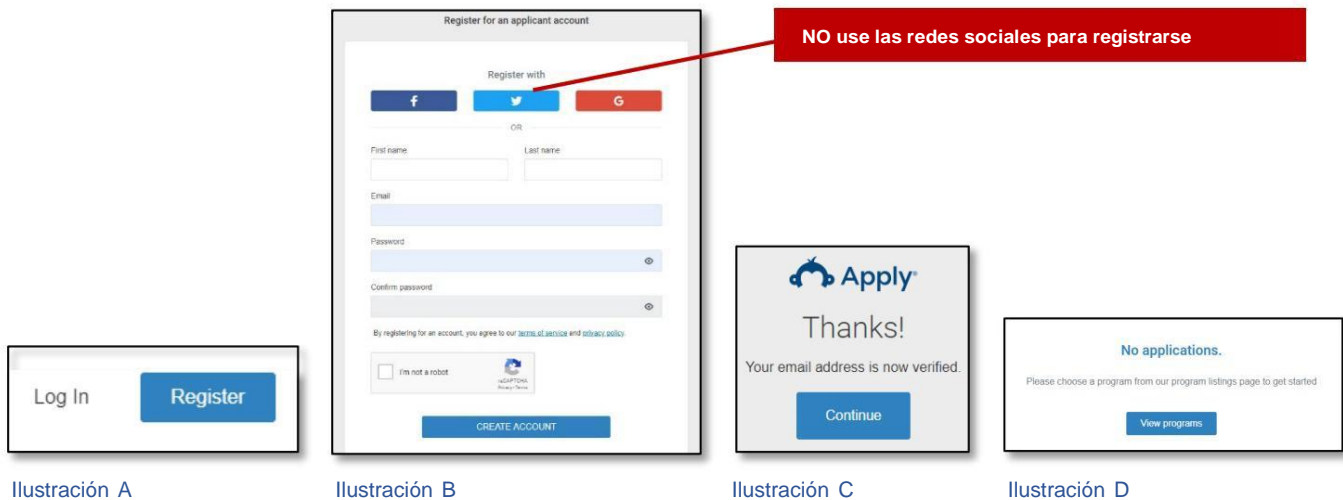
Los nuevos solicitantes hacen clic en "Registrarse" en la esquina superior derecha de la página de inicio. **(Ilustración A)**

Se le pedirá que ingrese su nombre y dirección de correo electrónico. **(Ilustración B)** Utilice su *nombre y apellido legales* para registrarse para que podamos identificarlo fácilmente para la elegibilidad de financiamiento.

Se enviará una invitación a su bandeja de entrada. Haga clic en el botón "Confirmar dirección de correo electrónico". Una vez que reciba su mensaje de confirmación de registro, haga clic en "Continuar" y podrá iniciar sesión en el sitio en cualquier momento para comenzar su solicitud.

(Ilustración C)

Antes de validar su dirección de correo electrónico, tiene la opción de acceder al sitio. Sin embargo, se debe verificar una dirección de correo electrónico válida y seleccionar una contraseña del sitio antes de comenzar su solicitud o no tendrá acceso para guardar o enviar sus formularios.

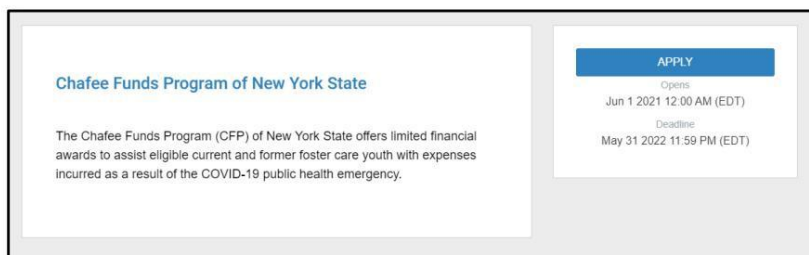


2. Inicio de la aplicación

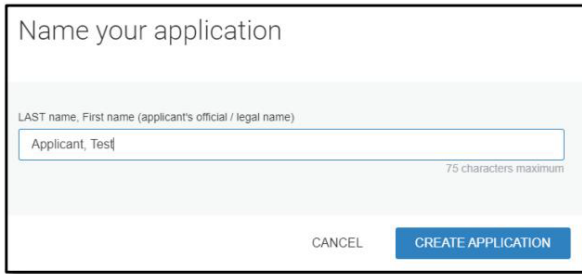


El sitio se abrirá en su página Mis aplicaciones con una indicación de que aún no se ha iniciado ninguna aplicación. Haga clic en "Ver programas" (vea **la Ilustración D** arriba).

En la pantalla Programas, haga clic en "Más" para el Programa de Fondos Chafee del Estado de Nueva York.

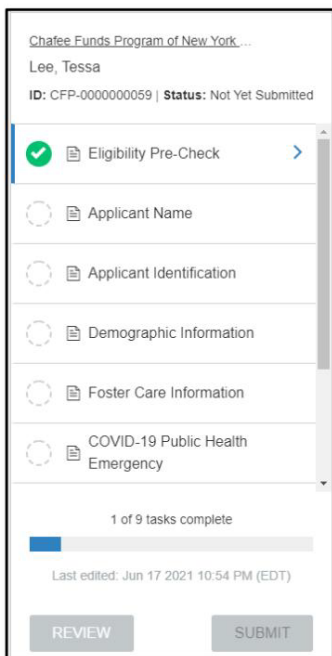


Haga clic en "Aplicar" para comenzar.



Se le pedirá que "Nombre su aplicación". Ingrese su nombre legal como se indica y luego haga clic en Crear solicitud.

Se le pedirá que complete una Verificación previa de elegibilidad en Sus tareas. Haga clic en "Comprobación previa de elegibilidad" para comenzar.



Si pasa la verificación previa o elige continuar con la aplicación, se agregarán tareas adicionales a su lista. Haga clic en cada tarea para completar el formulario.

Antes de enviar su solicitud:

- El nombre del solicitante debe ser correcto en la Tareas de nombre y atestación del solicitante
- Verifique que todas las respuestas de la aplicación sean precisas

Consejos útiles

- El formulario se guardará automáticamente a medida que realice entradas. Puede cerrar la sesión y volver más tarde para completar este formulario si es necesario.
- **NOTA:** cuando vea el icono de puntos suspensivos (...) en la esquina superior derecha de cualquier formulario, haga clic en él para funciones adicionales.
- Las tareas completadas pueden cambiarse en cualquier momento antes de enviar la solicitud. Para ello, selecciona la tarea en Tu Lista y la función "Editar" ubicada en el icono de puntos suspensivos. Realice sus cambios y luego haga clic en "Marcar como completo" nuevamente.

• Debe descargar la solicitud completa después de enviarla, ya que no tendrá acceso permanente a ella.

• Recibirá notificaciones por correo electrónico cuando se envíe su solicitud y cuando se haya tomado una determinación de adjudicación. También puede iniciar sesión en cualquier momento para ver el estado de su solicitud en la página Mis solicitudes.

Si necesita ayuda, envíe un correo electrónico a admin@ChafeeNY.org