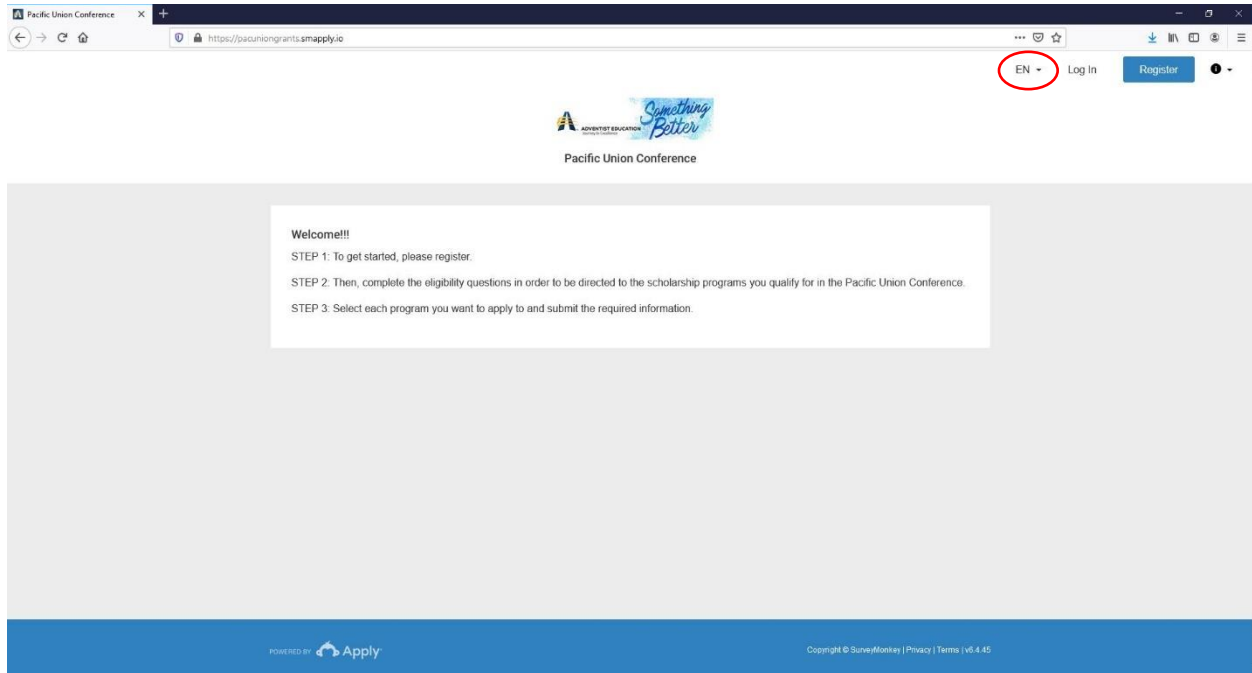


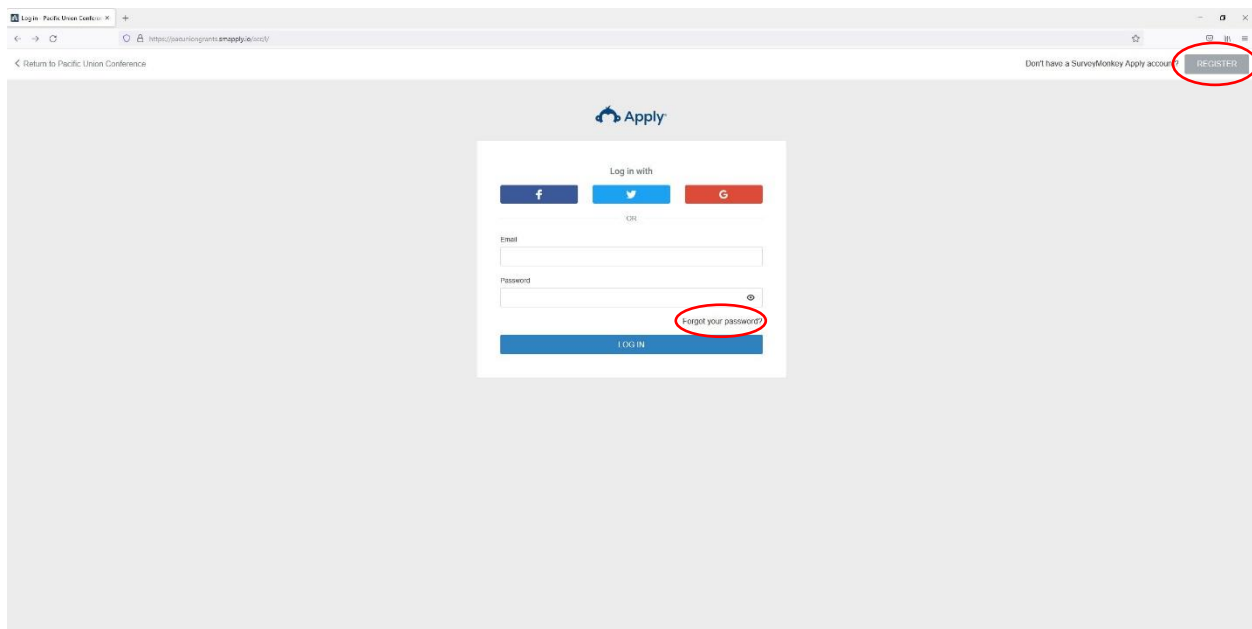


## Cómo solicitar becas de Educación de Pacific Union

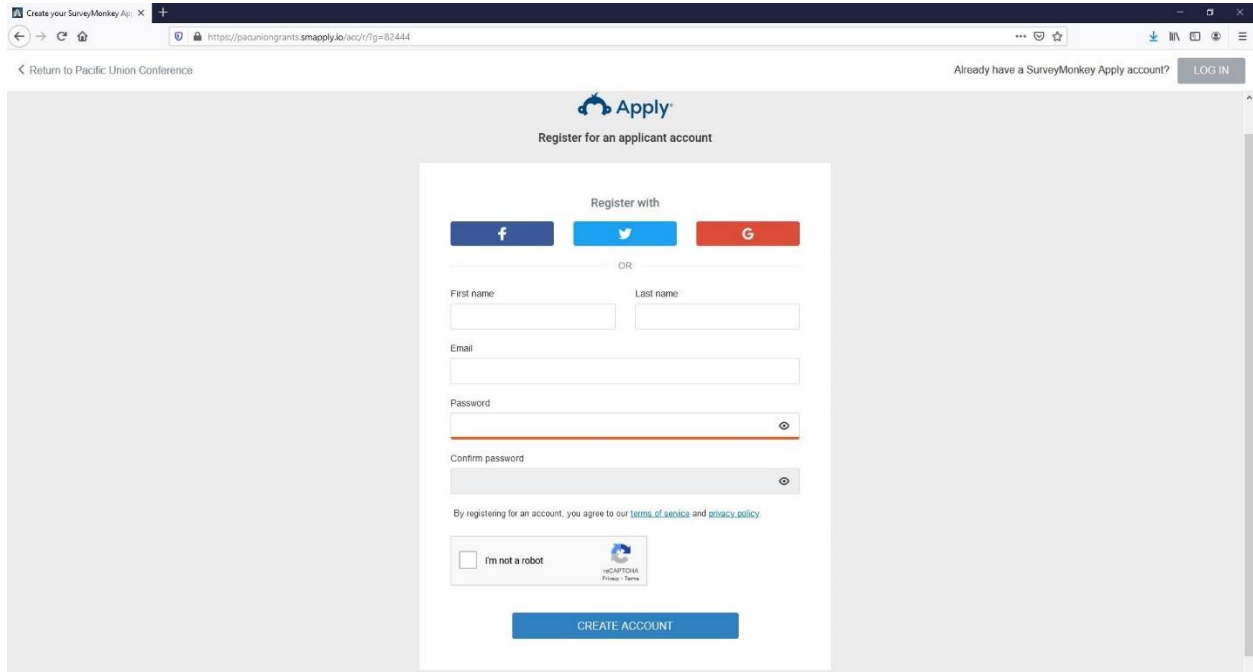
**Enlace a Becas:** <https://pacuniongrants.smapply.io>. Esto abrirá una página de bienvenida. (**Nota:** Hay un botón de alternancia en la esquina derecha que permite al solicitante cambiar entre la visualización de la información en español (ES) o inglés (EN). Dependiendo de la configuración de idioma en el navegador de Internet, un solicitante puede ver automáticamente un idioma específico).



**Iniciar sesión en cuenta:** Para acceder a una cuenta que se configuró anteriormente, ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña en la pantalla de inicio de sesión. Si la contraseña se ha olvidado, choose "Olvidó su contraseña" para restablecerla. Para los solicitantes que aún no tienen una cuenta, seleccione el botón "Registrarse" en la esquina superior derecha para crear una cuenta.

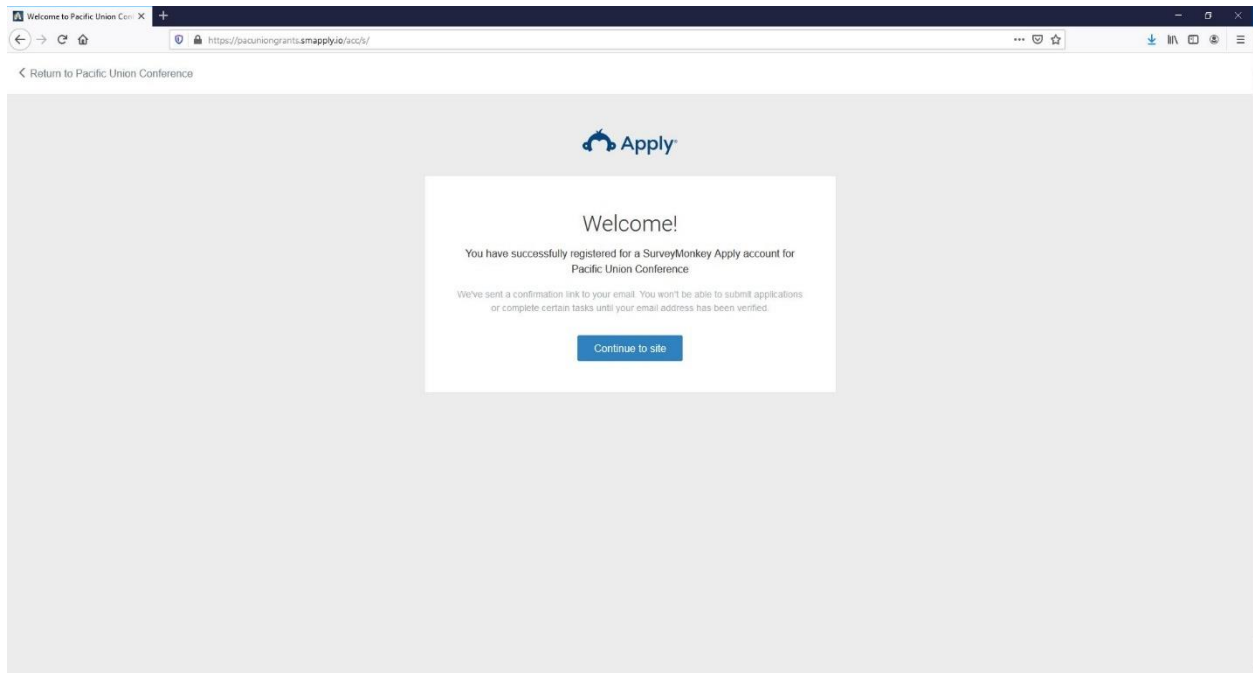


**Regístrese para obtener una cuenta:** Los solicitantes deberán registrarse para obtener una cuenta proporcionando un nombre y apellido, una dirección de correo electrónico y creando una contraseña. Esto les permitirá regresar en cualquier momento para completar la solicitud, así como monitorear el progreso de la solicitud a través de la revisión y la aprobación final. La solicitud se guardará si el solicitante necesita regresar más tarde para completarla. *(Nota: Los padres con varios hijos solo necesitan configurar una cuenta, ya que las solicitudes múltiples se pueden enviar a través de la cuenta).*



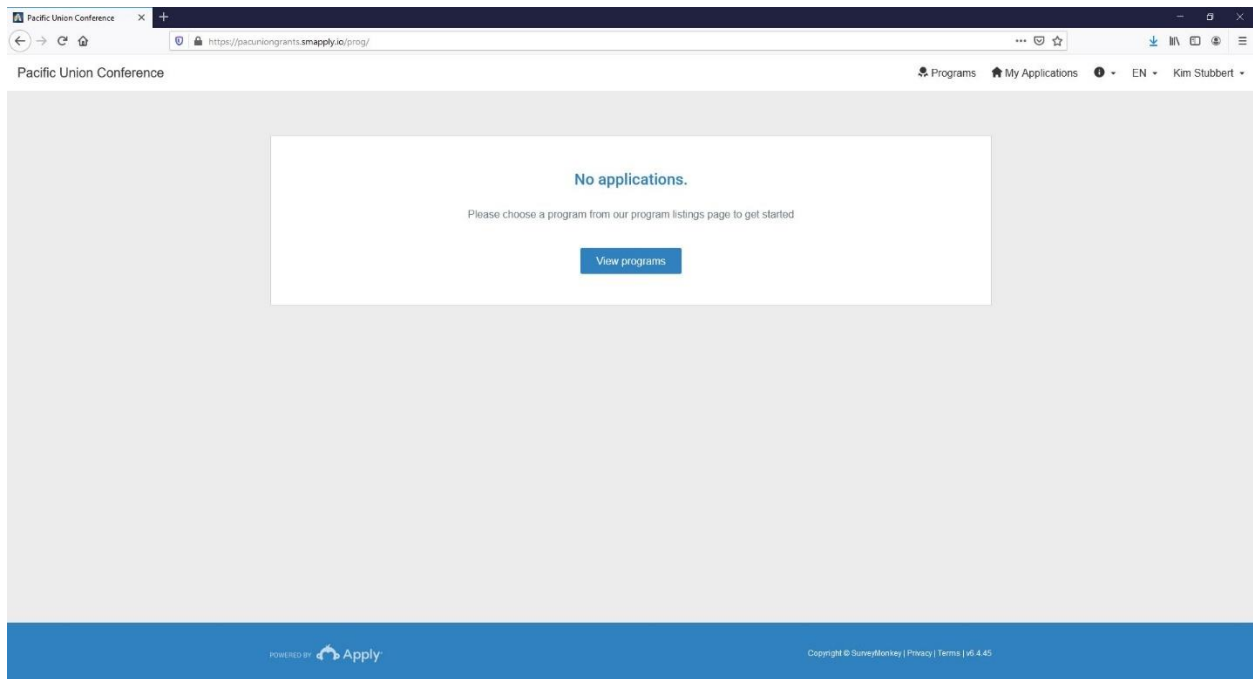
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pauniongrants.smapply.io/acc/rfg=62444>. The page title is "Return to Pacific Union Conference" and there is a "LOG IN" button for existing users. The main heading is "Apply" with the sub-heading "Register for an applicant account". The registration form includes options to register with Facebook, Twitter, or Google. Below these is a "OR" separator and input fields for "First name" and "Last name". There are also fields for "Email", "Password", and "Confirm password", each with a visibility toggle. A checkbox for "I'm not a robot" is accompanied by a reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a blue "CREATE ACCOUNT" button.

**Confirmación de la cuenta:** Después de crear una cuenta, se enviará un correo electrónico al solicitante para confirmar su dirección de correo electrónico. Una vez que se haya confirmado el correo electrónico, haga clic en "Continuar al sitio".

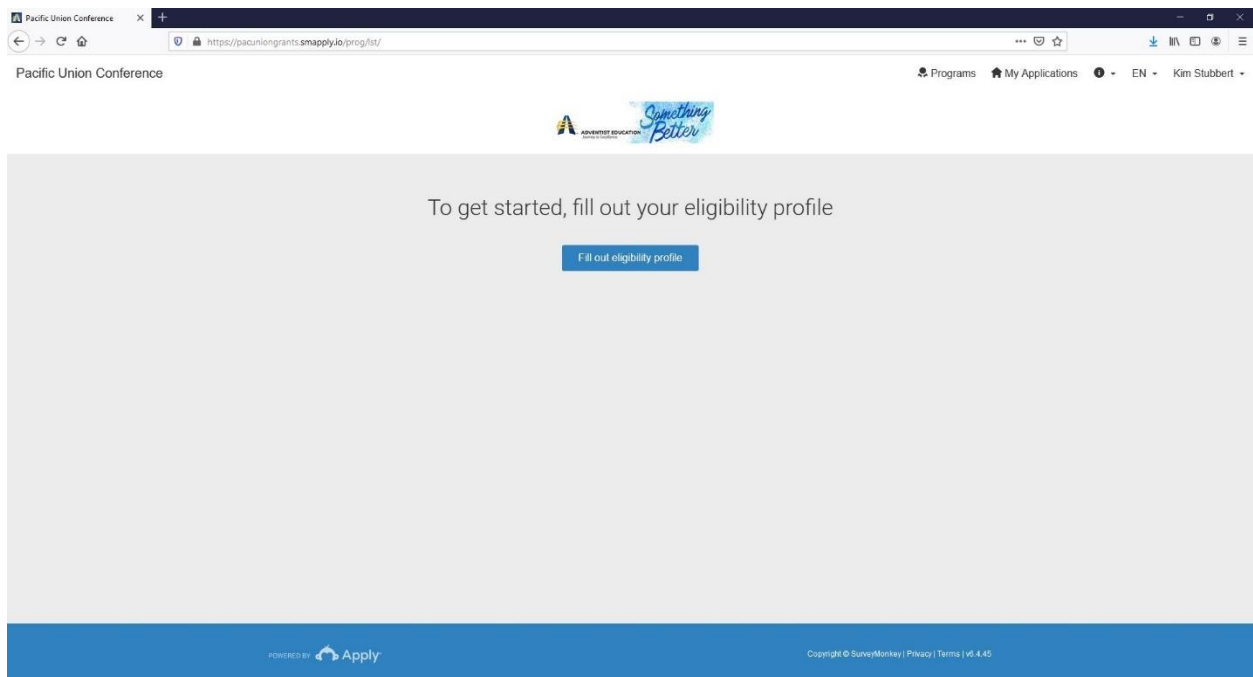


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pauniongrants.smapply.io/welcome/>. The page title is "Welcome to Pacific Union Conference". The main heading is "Apply" with the sub-heading "Welcome!". The text reads: "You have successfully registered for a SurveyMonkey Apply account for Pacific Union Conference." Below this, it states: "We've sent a confirmation link to your email. You won't be able to submit applications or complete certain tasks until your email address has been verified." At the bottom of the message is a blue "Continue to site" button.

**Ver programas:** Dado que la cuenta es nueva, aún no hay solicitudes para programas escolares en proceso. Una vez que un solicitante ha iniciado una solicitud, se mostrará en Mis programas cuando el solicitante inicie sesión. Haga clic en "Ver programas" para continuar.



**Perfil de elegibilidad:** Cada solicitante debe completar un perfil de elegibilidad, que le dará acceso para solicitar becas de acuerdo con los criterios que cumpla.



**Formulario de elegibilidad:** Este formulario consta de cinco preguntas que se requieren para completar el perfil de elegibilidad.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pacuniongrants.smapply.io/eligibility/edit/>. The page title is "Pacific Union Conference" and the user is logged in as "Kim Stubbert". The main heading is "Eligibility Form".

Are you a member of a Seventh-day Adventist Church within the Pacific Union, an unbaptized child of an Adventist parent, or a student whose tuition is being financially guaranteed by a Seventh-day Adventist member?

Yes  
 No

Will you be enrolled as a full-time student in a Seventh-day Adventist elementary school, junior academy, senior academy, or in a undergraduate program (including the fifth-year teacher education program) in La Sierra University, Loma Linda University, Montemorelos University, Oakwood University, or Pacific Union College?

Yes  
 No

Do you agree to make a commitment to continuing a spiritual journey?

Yes  
 No

Do you receive tuition assistance as a dependent of a denominational employee?

Yes  
 No

What Local Conference do you reside in?

At the bottom, there are two buttons: "I'll do this later" and "Save my profile".

**Elegible para programas de becas:** Según el perfil de elegibilidad, un solicitante será dirigido a los programas de becas para los que califica en la Conferencia de la Unión del Pacífico. Un solicitante puede seleccionar un programa y hacer clic en "Más" para obtener más información al respecto y elegir si desea aplicar.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pacuniongrants.smapply.io/programs/>. The page title is "Pacific Union Conference" and the user is logged in as "Kimberly Stubbert". The main heading is "Programs".

Search programs...

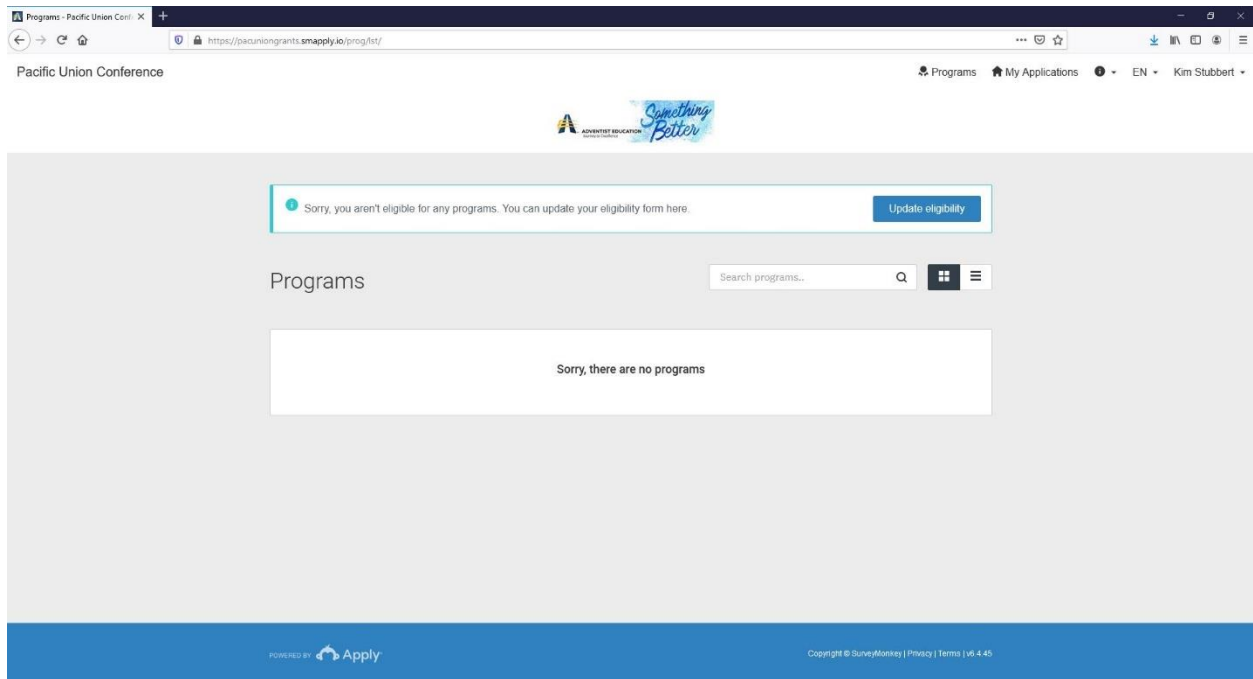
**Pacific Union Education Scholarships (SCC)**  
Accepting applications from Fri: 10:00:00 AM (PST) to May 10, 2022 11:58 PM (PDT)  
Application for Boyzoo, Endowment, Union Elementary, Hecimatic, and Prom Scholarships

[More >](#)

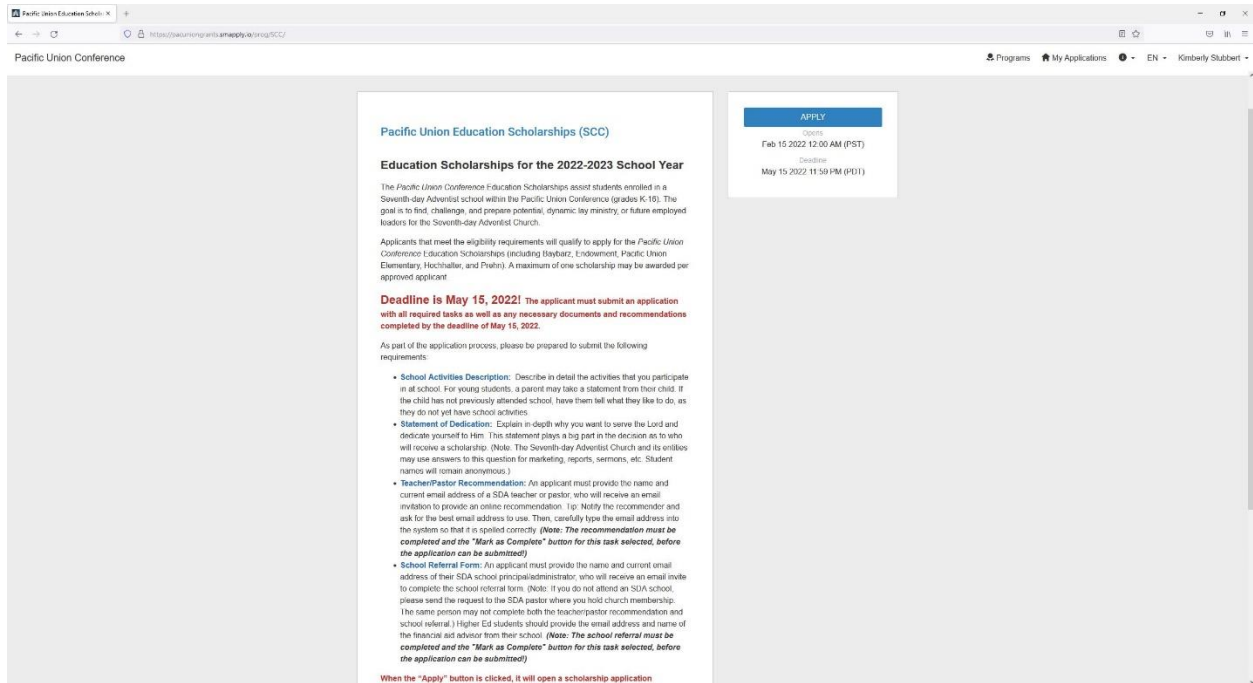
1 of 1 Programs

At the bottom, there is a footer with "POWERED BY Apply" and "Copyright © 2022 | Privacy | Terms".

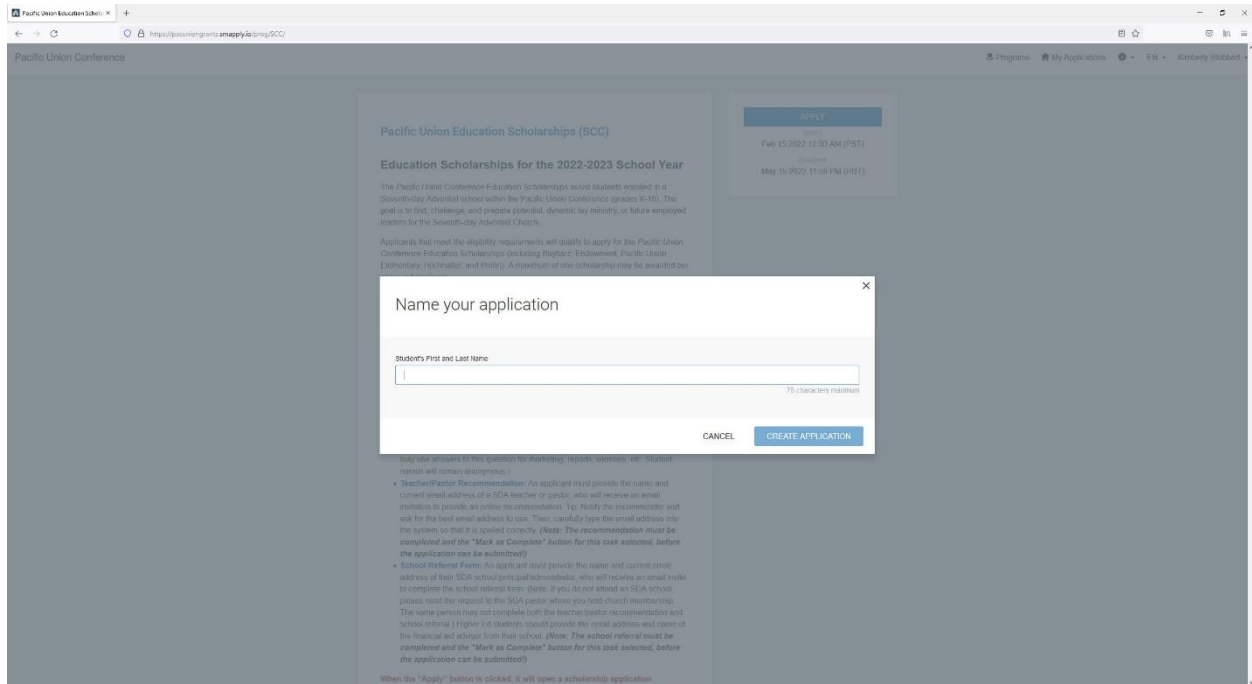
**No elegible para programas de becas:** En algunos casos, un solicitante puede no cumplir con los criterios de elegibilidad para un programa y recibirá un mensaje que dice: "Lo sentimos, no hay programas".



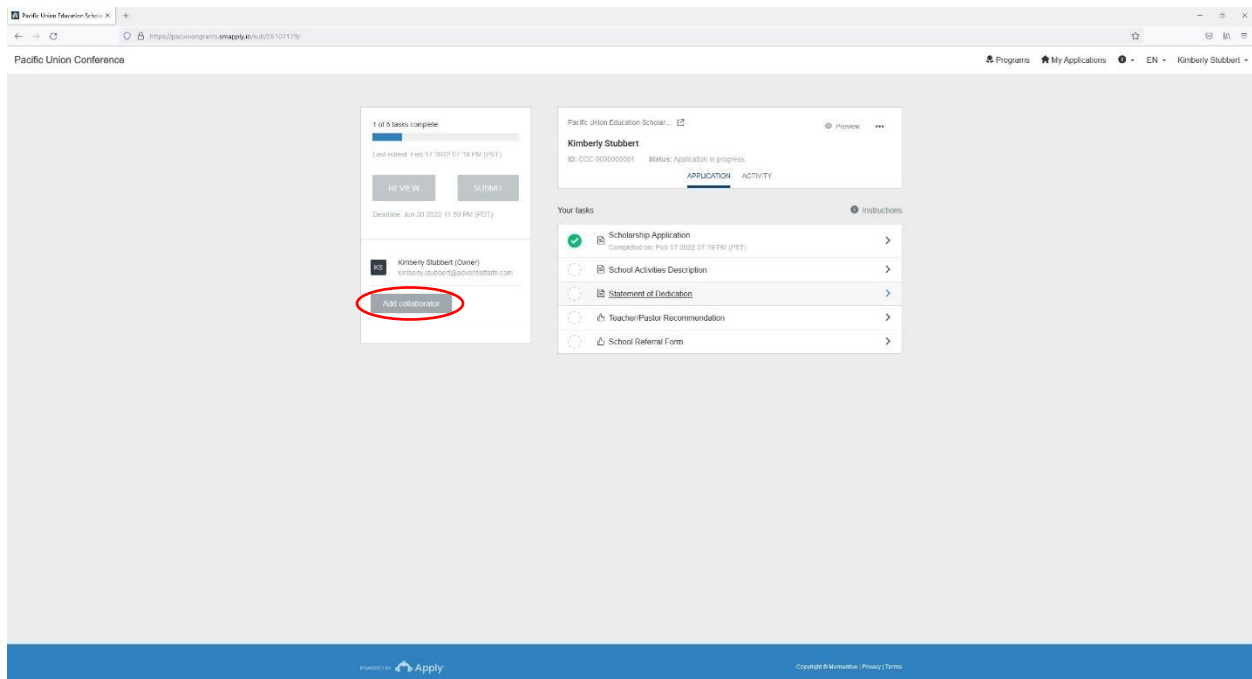
**Descripción del programa de becas:** Cuando un solicitante elegible hace clic en el botón "más" en un programa de becas, recibirá una descripción, una fecha límite y los requisitos para la solicitud antes de tomar la decisión de solicitarla. (**Nota:** *Applicant debe presentar antes de la fecha límite.*)



**Solicitud de nombre:** Una vez que el solicitante haga clic en el botón "Aplicar", aparecerá un cuadro emergente para darle un nombre a la solicitud. Ingrese el nombre y apellido del estudiante. Luego, haga clic en "Crear aplicación".



**Panel de becas:** Una vez que se crea la solicitud, el solicitante verá un panel de solicitud de becas con una lista de cinco tareas. El solicitante puede ver lo que se ha completado y lo que aún debe lograrse. Cada tarea debe completarse con un marcado de círculo verde antes de que se pueda enviar la solicitud. (**¡Importante!** Haga clic en el botón "Agregar colaborador" para agregar al administrador de la escuela como colaborador para ver y respaldar preguntas sobre la aplicación).



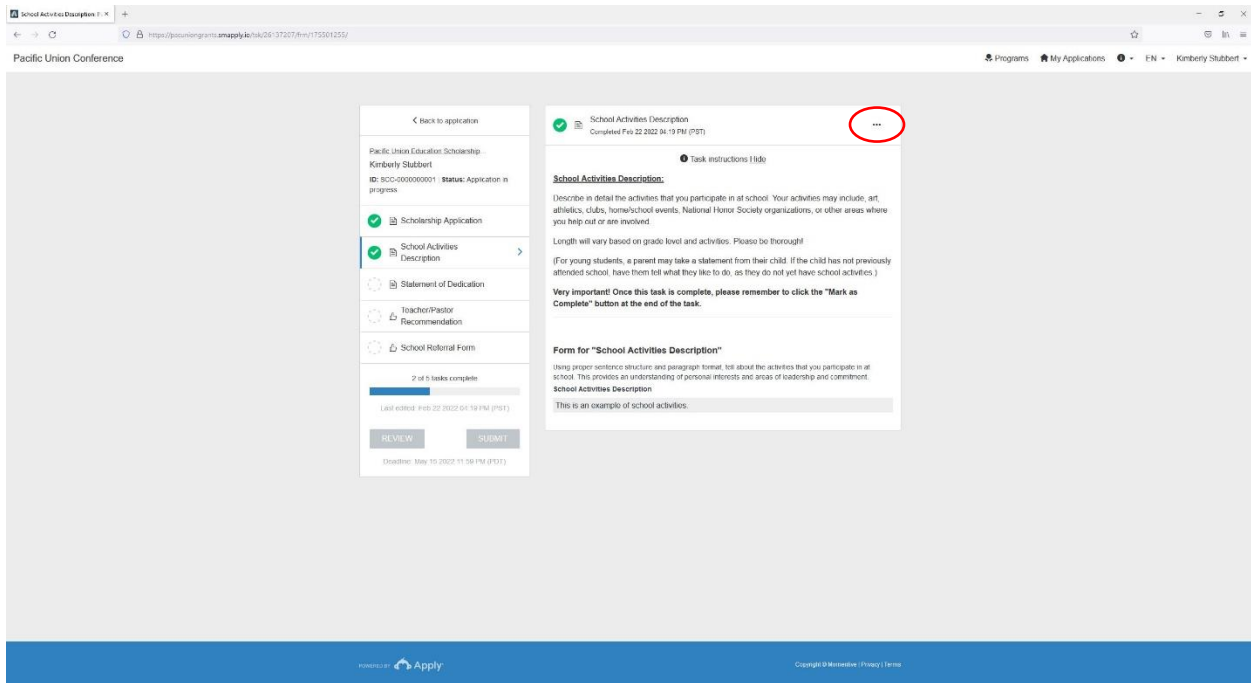
**Tarea 1 – Solicitud de beca:** El solicitante debe completar todas las preguntas de la solicitud. El porcentaje de progreso se puede ver junto con un menú principal de las siguientes tareas que deben completarse. Una vez que Task 1 esté completo, haga clic en el botón "Marcar como completo". (*Nota: La solicitud se puede guardar y el solicitante regresa más tarde para completarla.*)

The screenshot shows the 'Scholarship Application' form. On the left, a sidebar lists tasks: 'Scholarship Application' (selected), 'School Activities Description', 'Statement of Dedication', 'Teacher/Pastor Recommendation', and 'School Referral Form'. The main content area has a 'Task instructions' section with tips like 'Complete all questions on the application accurately' and 'Date of Birth must be the student's'. Below this is the 'Applicant Information' form with fields for Student First Name (Kimberly), Student Middle Name, Student Last Name (Stubbert), Street Address (2888 Townsgate Rd), City (Westlake Village), State (CA), Zip Code (91301), Telephone (805-413-7316), Email (kst@adventistbath.com), and Date of Birth (12/12/2012). There are radio buttons for 'Are you a resident in the Southern California Conference?' (Yes selected) and a 'Name of church you attend:' field. A 'REVIEW' button is at the bottom left.

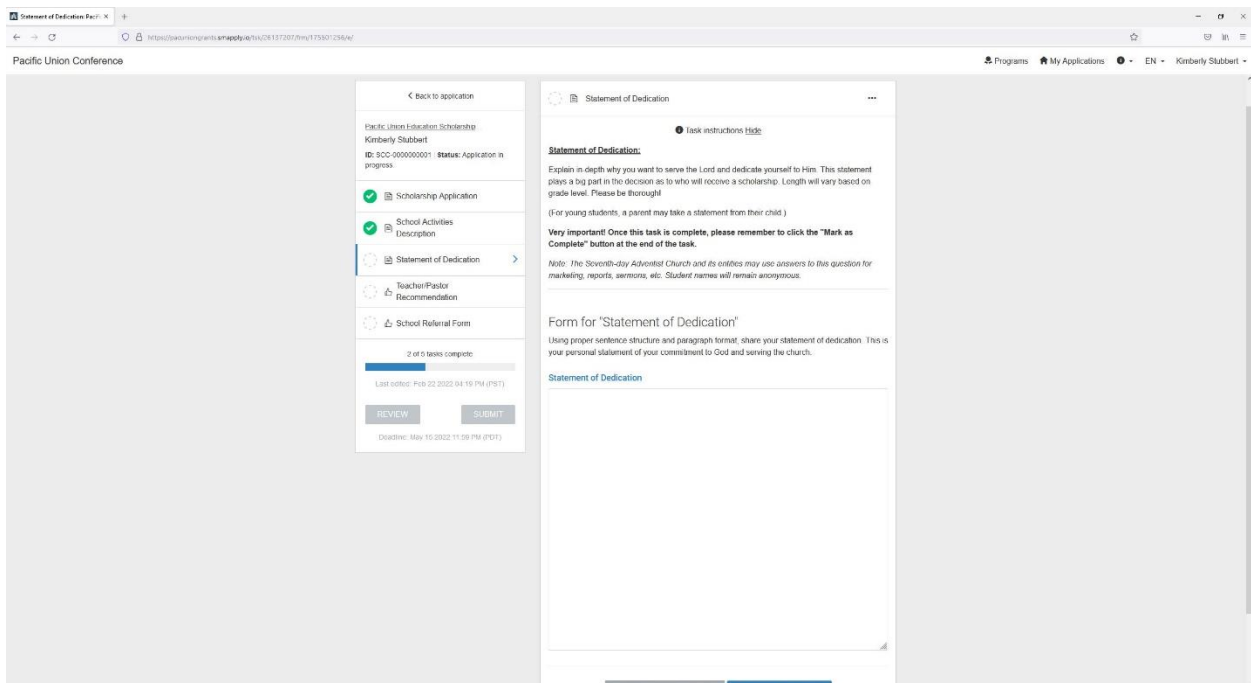
**Tarea 2 – Descripción de las actividades escolares:** El solicitante debe seguir las instrucciones y escribir una descripción detallada de las actividades en las que participa en la escuela. Una vez que Task 2 esté completo, haga clic en el botón "Mark as Complete".

The screenshot shows the 'School Activities Description' form. The left sidebar has 'School Activities Description' selected. The main content area has a 'School Activities Description' section with instructions: 'Describe in detail the activities that you participate in at school. Your activities may include, art, athletics, clubs, homeschool events, National Honor Society organizations, or other areas where you help out or are involved.' It also states 'Length will vary based on grade level and activities. Please be thorough!' and '(For young students, a parent may take a statement from their child. If the child has not previously attended school, have them tell what they like to do, as they do not yet have school activities.)'. A 'Very important!' note says 'Once this task is complete, please remember to click the "Mark as Complete" button at the end of the task.' Below is a 'Form for School Activities Description' section with instructions: 'Using proper sentence structure and paragraph format, tell about the activities that you participate in at school. This provides an understanding of personal interests and areas of leadership and commitment.' A large text area for the description is provided. At the bottom, there are 'SAVE & CONTINUE EDITING' and 'MARK AS COMPLETE' buttons.

**Editar Tarea 2 – Descripción de las actividades escolares:** Una vez que la tarea está marcada como completa, aún es posible editar la descripción de las actividades. Vaya al menú de tres puntos en el lado derecho de la tarea para obtener una lista desplegable de opciones y, a continuación, haga clic en editar. Una vez completada la edición, haga clic en el botón "Marcar como completado" nuevamente.

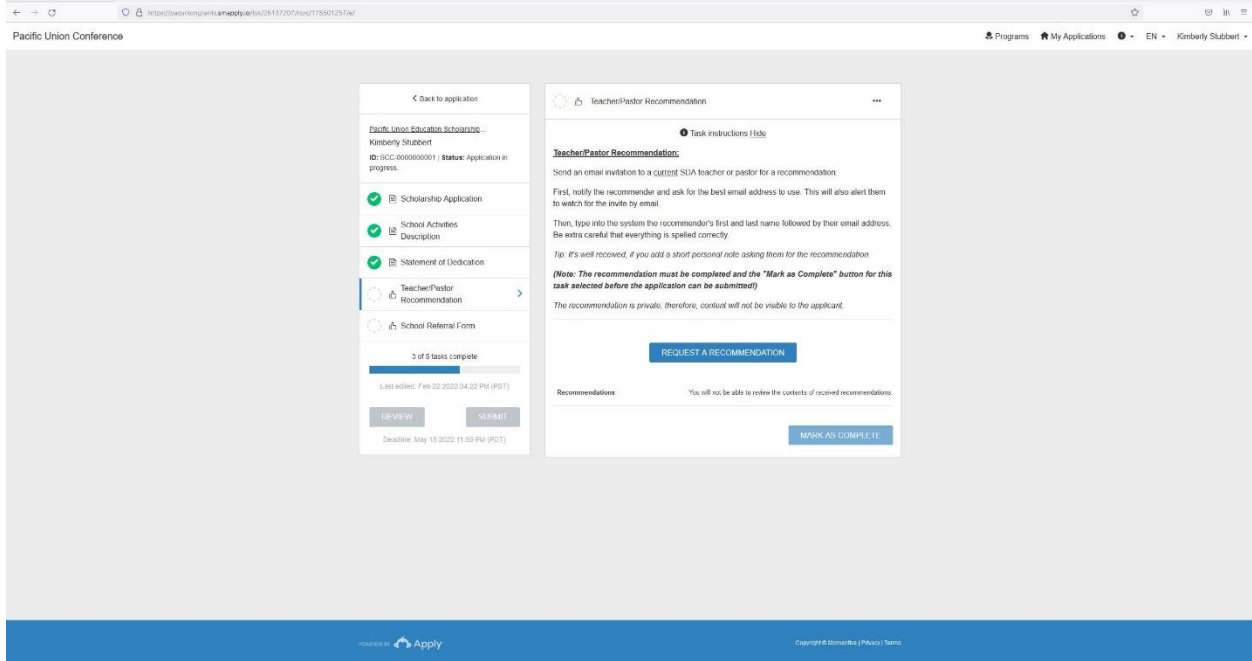


**Tarea 3 – Declaración de dedicación:** El solicitante debe seguir las instrucciones y escribir una declaración detallada de dedicación que explique su compromiso con Dios y el servicio a la iglesia. Una vez que se complete la Tarea 3, haga clic en el botón "Marcar como completado". (**Nota:** Esta tarea puede ser editada, si es necesario.)

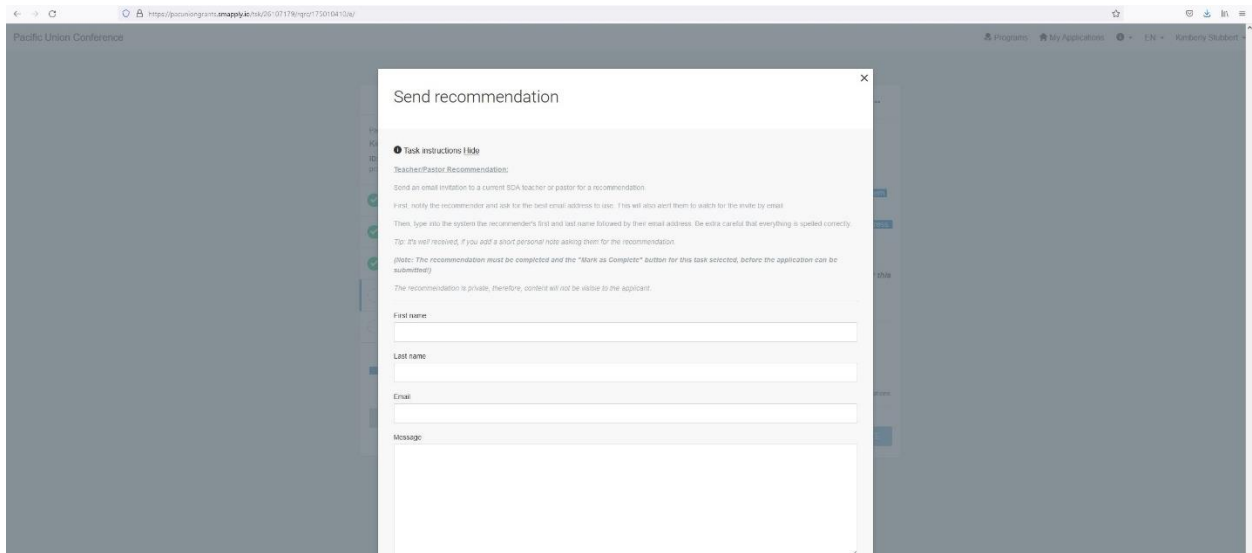




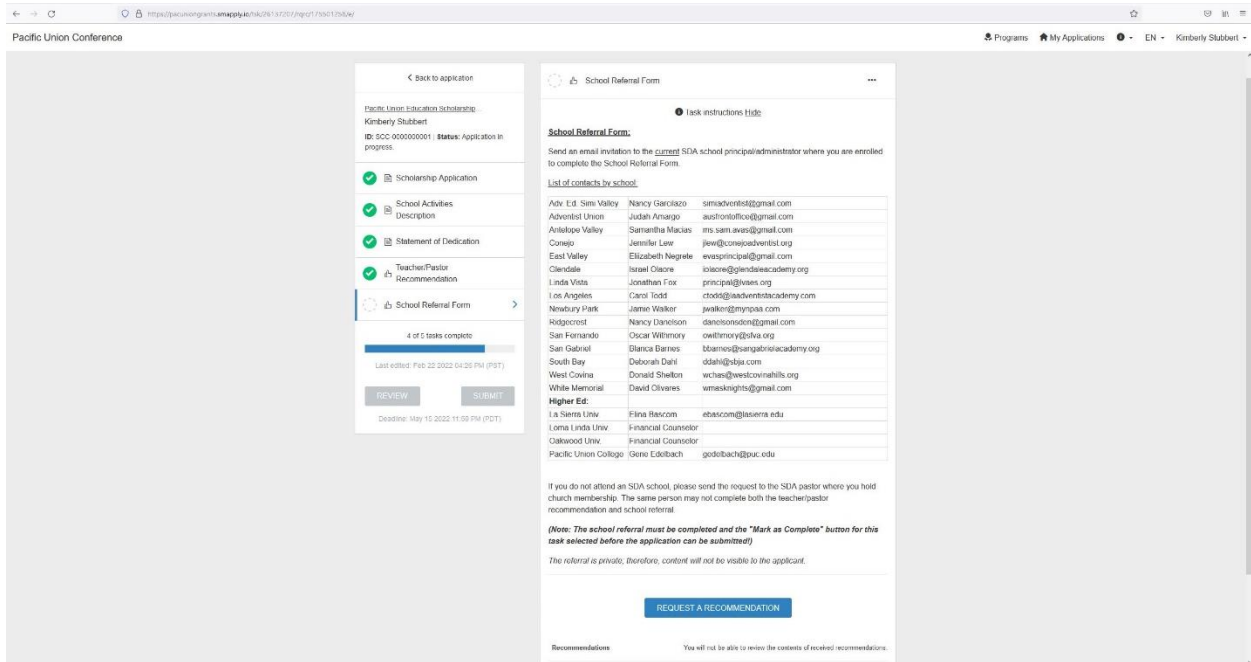
**Tarea 4 – Recomendación del maestro / pastor:** El solicitante debe enviar una invitación por correo electrónico a un maestro o pastor actual de SDA para proporcionar una recomendación. Primero, notifique al recomendador y pida la mejor dirección de correo electrónico para usar. Esto también les alertará para que estén atentos a la invitación por correo electrónico. Luego, haga clic en "Solicitar una recomendación". (**Nota:** El nombre y apellido *del recomendador deberán proporcionarse junto con una dirección de correo electrónico*).



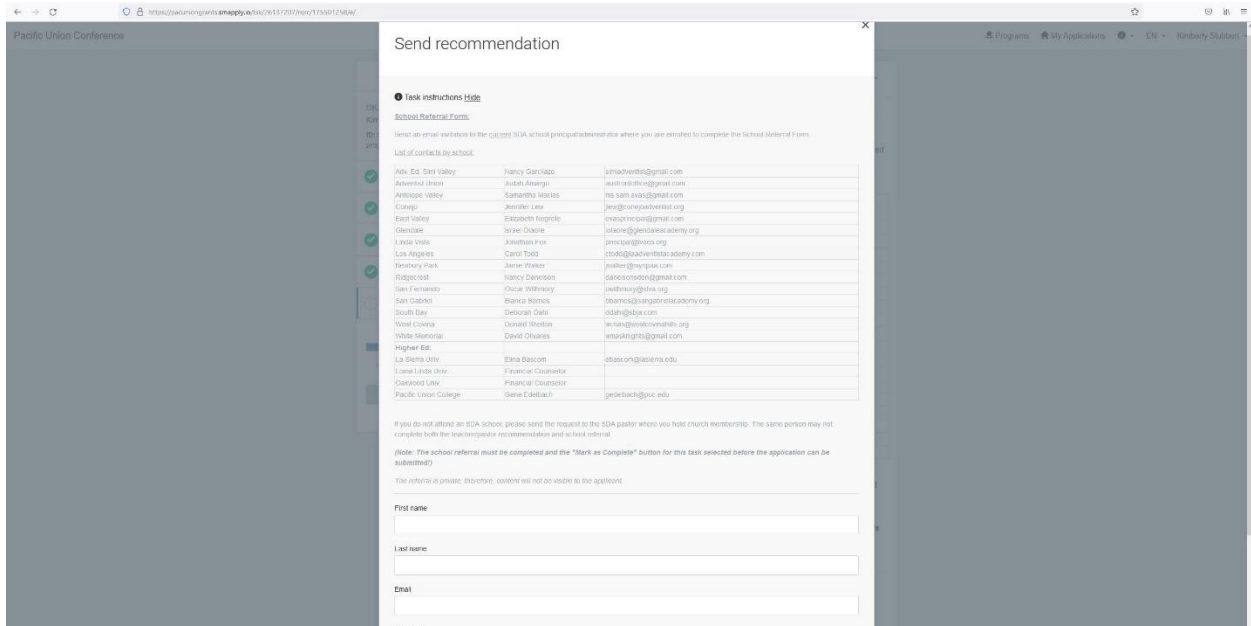
**Solicitar recomendación:** Este es el cuadro emergente donde el solicitante proporcionará el nombre y apellido del recomendador junto con una dirección de correo electrónico para solicitar una recomendación de su maestro o pastor actual de SDA. (**Nota:** ¡La recomendación debe completarse y el botón "Marcar como completado" para esta tarea debe seleccionarse antes de que se pueda enviar la solicitud! El solicitante recibirá una confirmación por correo electrónico cuando se acepte la invitación y cuando se complete. La recomendación es privada; por lo tanto, el contenido no será visible para el solicitante. )



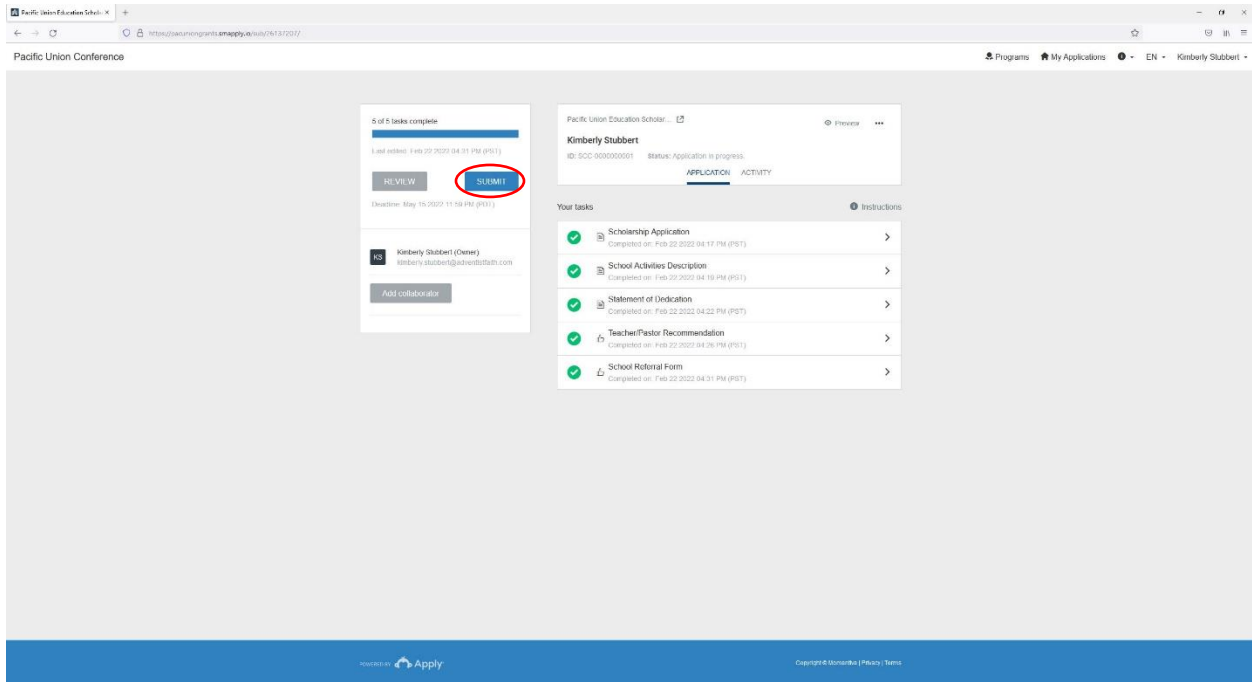
**Tarea 5 – Formulario de referencia escolar:** El solicitante debe enviar una invitación por correo electrónico a un director / administrador de la escuela SDA actual donde esté inscrito para completar el formulario de referencia. Se proporciona una lista de contactos de la escuela SDA. (Si un solicitante no asiste a una escuela de SDA, envíe la solicitud al pastor de SDA donde se tiene la membresía. La recomendación previa debe ser presentada por una persona diferente).



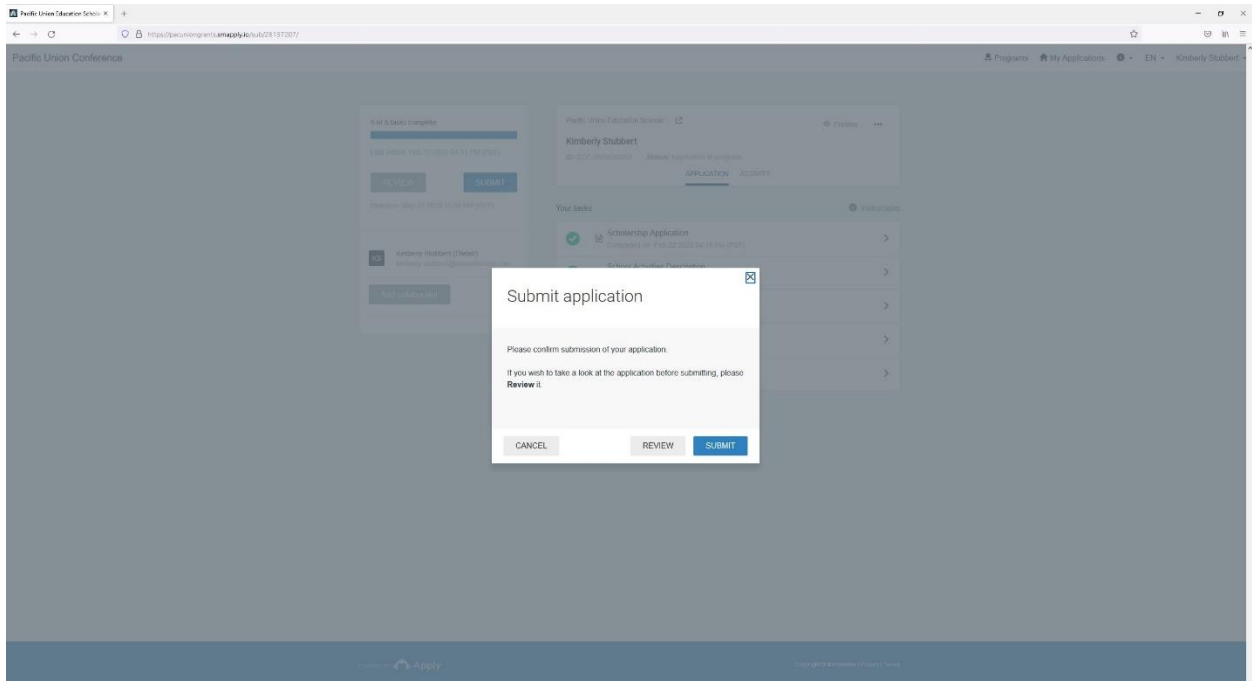
**Solicitar referencia escolar:** Este es el cuadro emergente donde el solicitante proporcionará el nombre y apellido del director / administrador actual de SDA junto con la dirección de correo electrónico para solicitar que se complete una referencia escolar. **(Nota: ¡La referencia debe completarse y el botón "Marcar como completo" para esta tarea debe seleccionarse antes de que se pueda enviar la solicitud! El solicitante recibirá una confirmación por correo electrónico cuando se acepte la invitación y cuando se complete. El aplazamiento es privado; por lo tanto, el contenido no será visible para el solicitante.)**



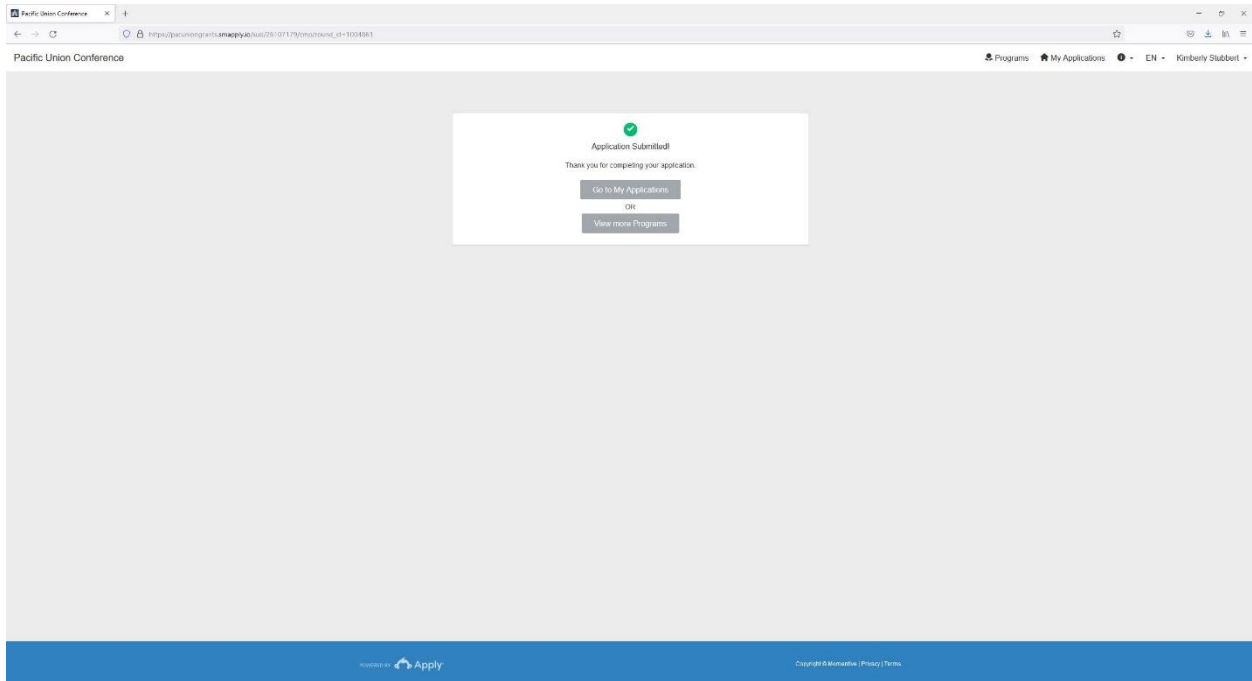
**Enviar:** Cuando se completan las cinco tareas, el solicitante debe hacer clic en "enviar". (**Nota:** ¡Applicant debe enviar antes de la fecha límite!)



**Confirmar envío:** Este cuadro emergente le da al solicitante la oportunidad final de revisar su solicitud antes de enviarla. No se pueden realizar cambios una vez que se ha presentado la solicitud.



**Confirmación de envío:** Esta página confirma que la solicitud ha sido enviada. Haga clic en "Go to My Dashboard" que le mostrará el estado de cualquier aplicación. (**Nota:** Si tiene varios estudiantes y necesita enviar otra solicitud, haga clic en "Ver más programas").



**Página de mi solicitud:** Una vez enviada, una solicitud se puede ver en Mis solicitudes junto con su estado. El estado cambiará a medida que la solicitud pase por el proceso de aprobación, la verificación de la inscripción y el procesamiento de los fondos. Las notificaciones también se recibirán por correo electrónico.

