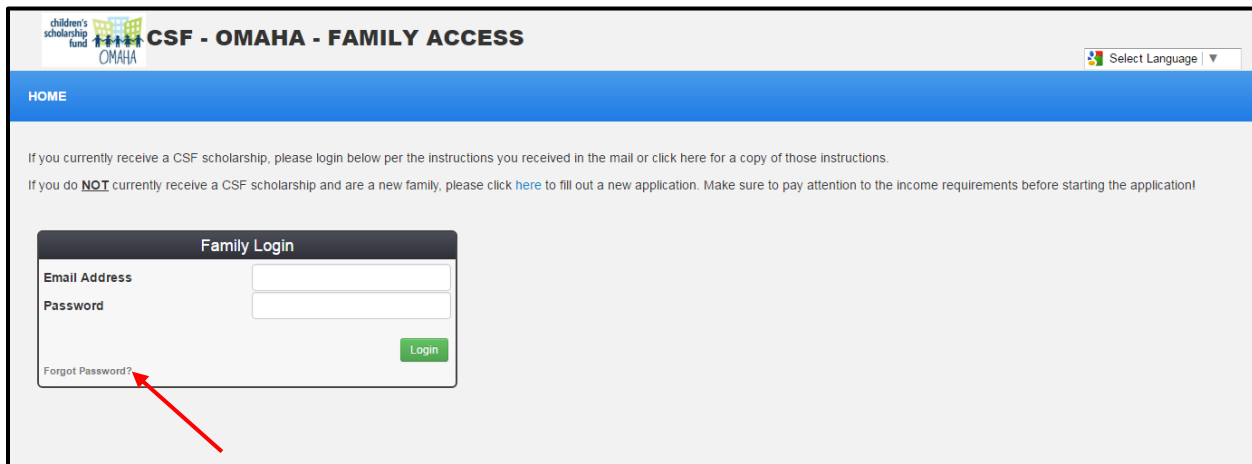


Instrucciones para renovar su solicitud de beca de CSF de Omaha (Fondo de Becas para niños de Omaha)

Para empezar a llenar su solicitud, vaya al portal con el siguiente enlace:

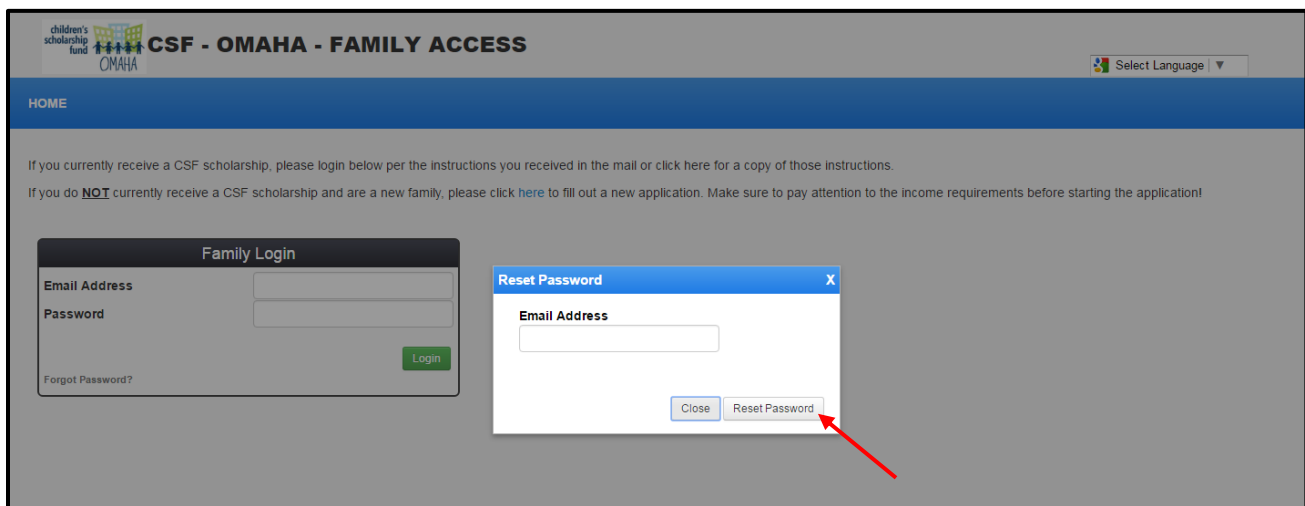
<https://csfomaha.civicore.com/familylogin/>

Paso 1: Si usted nunca ha creado un perfil en línea de su familia, inicie en la página “**FAMILY ACCESS**”, haga clic en el enlace que dice ‘**Forgot Password?**’ e ingrese el correo electrónico que las oficinas del CSF CREO para usted (usted recibió una carta con este correo electrónico. Si aun así no está seguro de qué correo electrónico sea el correcto, usted puede comunicarse a nuestras oficinas al 402-819-4990.)



The screenshot shows the 'CSF - OMAHA - FAMILY ACCESS' login page. At the top left is the logo for the Children's Scholarship Fund Omaha. The page title is 'HOME'. Below the header, there is a 'Family Login' form with two input fields: 'Email Address' and 'Password'. A green 'Login' button is located to the right of the password field. Below the form is a link labeled 'Forgot Password?'. A red arrow points to this link.

Paso 2: Presione el botón de ‘**Reset Password**’. Va a recibir un correo electrónico a la dirección que usted escribió con un enlace para ingresar al sistema de forma segura. Tome nota, tal vez este correo electrónico llegue a su carpeta de correo no deseado, así que tal vez necesite revisar ahí, en caso que no lo reciba en su carpeta de entrada. El correo electrónico llevara como título *Password Reset*.



The screenshot shows the same 'CSF - OMAHA - FAMILY ACCESS' login page, but with a 'Reset Password' dialog box open. The dialog box has a title bar with 'Reset Password' and a close button. It contains an 'Email Address' input field and two buttons: 'Close' and 'Reset Password'. A red arrow points to the 'Reset Password' button.

(continúa en la siguiente página)

Paso 3: Haga Clic en el enlace que viene en el correo electrónico que recibió y el sistema le pedirá a que establezca su contraseña. Usted va a usar esta contraseña para ingresar en futuras ocasiones. La contraseña le dará acceso a la página del portal **FAMILY ACCESS** y así ver la pantalla principal.

Paso 4: Haga Clic en la pestaña ‘**Application**’ que está en el encabezado azul. En la primera página usted podrá ver las instrucciones para llenar la solicitud. Por favor lea cuidadosamente y de clic en ‘**Begin Application.**’

Instructions

We are pleased to offer scholarships for the 2017-2018 academic year! Scholarships are available to all those who continue to meet our eligibility requirements. CSF still requires official copies of all **2016** income documentation. You will have the option to upload a file directly to your application or mail your copies to CSF with you cover letter. Further instructions can be found below.

Step 1: Review/Update Family Information

Step 2: Renew Current Scholarships

Step 3: Enter Family Financials

Step 4: Cover Letter

Your application to renew your child/ren's scholarship will be considered after you review and complete the following 4 steps listed below. You may save your application at any time and log out. All of your information will be saved for the next time you log in. You **MUST** complete your financials all at one time and you will not be able to go back and change them. Your application will **NOT** submit until all 4 steps are completed. **Note, your cover letter is your confirmation that your application has been submitted.**

PLEASE READ EACH SECTION'S INSTRUCTIONS BEFORE BEGINNING THAT SECTION!

Step 1: Review/Update Family Information
 Step 2: Enter Family Financials
 Step 3: Renew/Enter Student Information
 Step 4: Generate Cover Letter and Supply Documentation

*You will only be eligible for a scholarship when all four steps are completed AND you have submitted your 2016 income documentation or mailed it in with your cover letter to the CSF office. Please contact the CSF office at 402-819-4990 for further help.

[Begin Application](#)

Paso 5: Revisar/Actualizar la información familiar. Usted DEBE poner su información y llenar todos los campos requeridos (los indicados por un asterisco *). Esta información no es relevante para definir si va a recibir una beca, pero será usada para administrar los datos y debe estar completa. Si toda la información esta correcta, de clic en ‘**Save & Continue.**’

Step 1: Review/Update Family Information

Parent/Guardian 1 (Primary Guardian)

First Name: John

Middle Initial:

Last Name: Doe

* Relationship to child(ren):

* Marital Status:

* Ethnicity:

* Address:

* City:

* State:

* Zip Code:

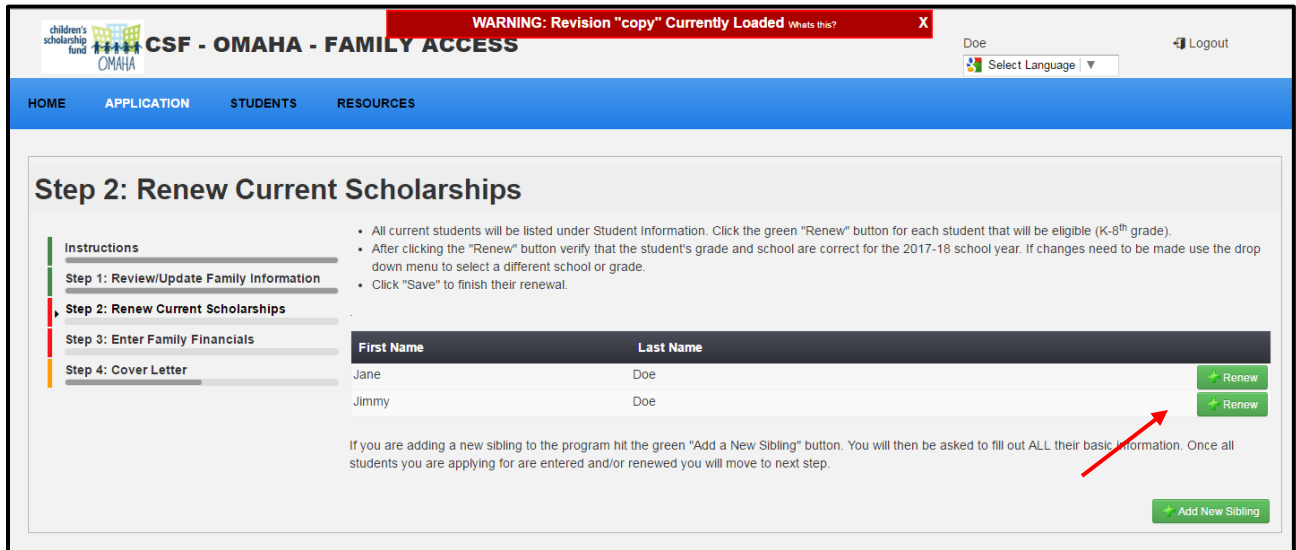
* Primary Phone Number:

* Primary Phone Type:

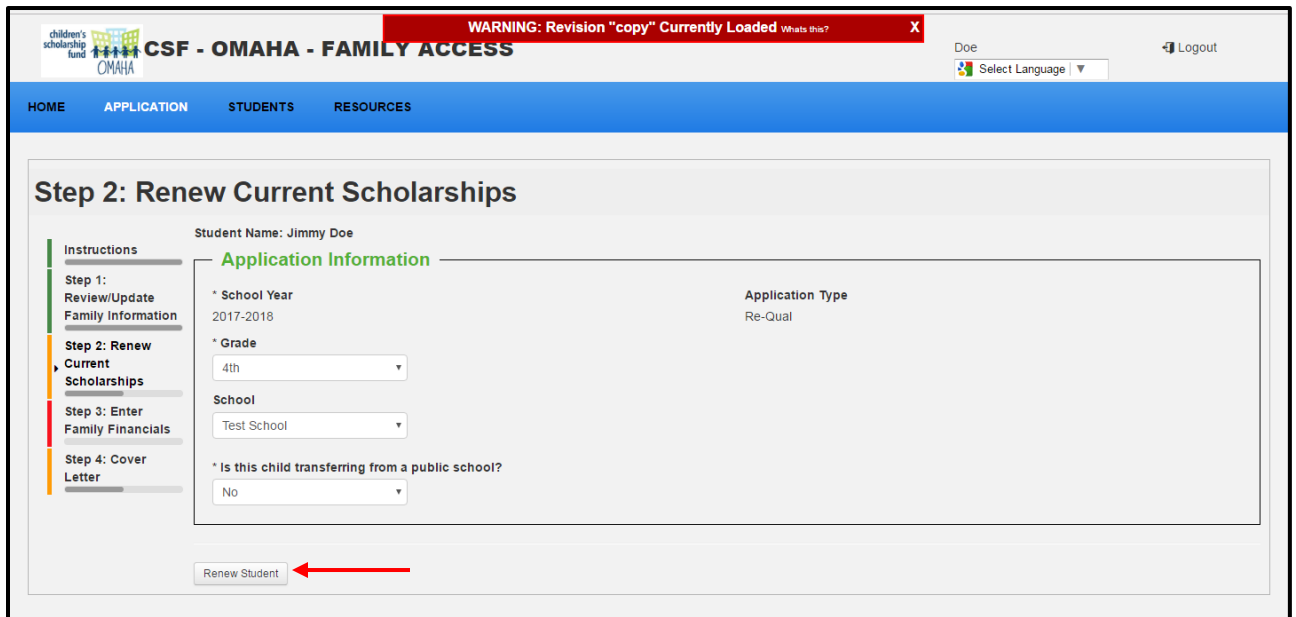
Other Phone Number:

Other Phone Type:

Paso 6: Ingrese la información del alumno. Aparecerán todos los alumnos que ya reciben beca. Haga clic en el botón verde **'Renew'** por cada alumno que sea elegible (de Kinder-8tavo grado.)

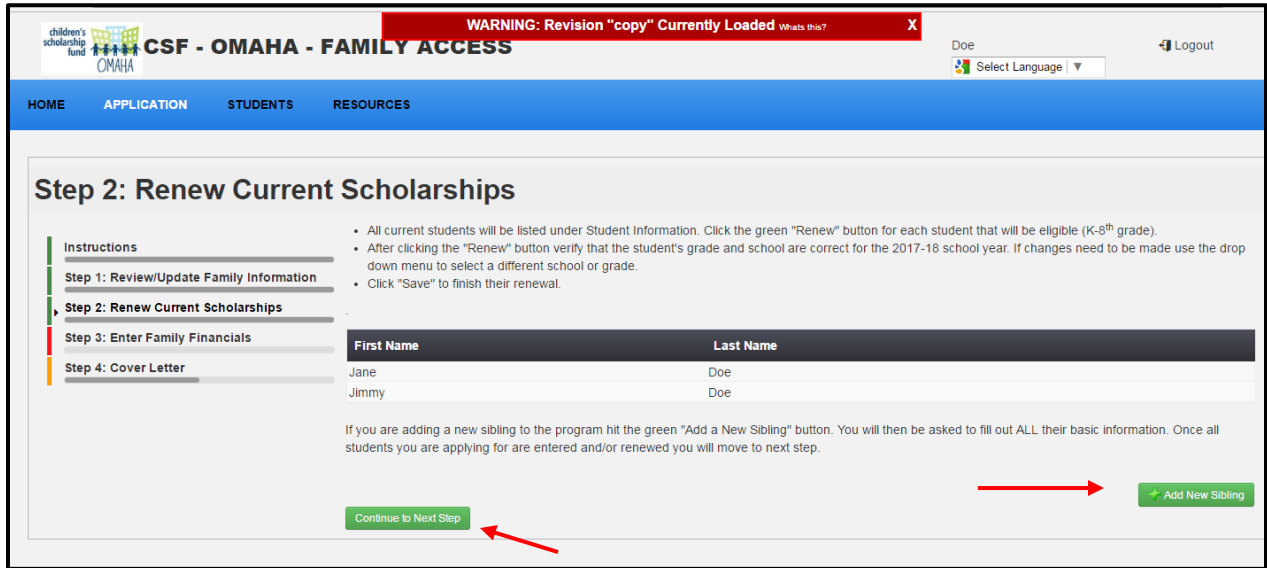


Paso 7: Después de dar clic en el botón **'Renew'**, verifique que el grado del alumno y que la escuela sean las correctas para el año escolar 2019-20. Si necesita hacer cambios, use los menús para seleccionar una escuela o grado diferente. Haga Clic en **'Renew Student'** para terminar su renovación.

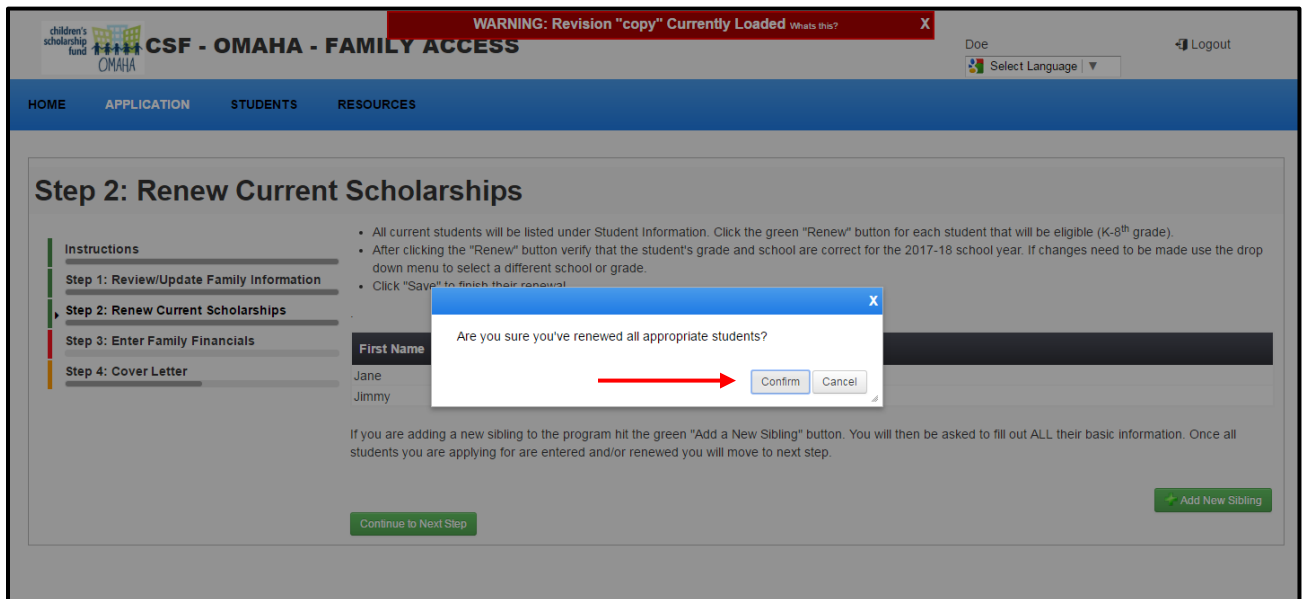


(continúa en la siguiente página)

Paso 8: Si usted va a añadir un hermano/hermana al programa, de clic en el botón verde ‘Add New Sibling.’ Se le pedirá que llene TODA la información. Si usted NO va a añadir a ningún nuevo alumno al programa, de clic en ‘Continue to Next Step.’



Paso 9: Después de dar clic en ‘Continue to Next Step’ se le pedirá que de clic en ‘Confirm’ en el recuadro que sobresale como en la imagen de abajo. Haga esto SOLO cuando usted ya haya dado clic en ‘Renew’ para todos los alumnos enlistados en su familia y haya añadido alumnos adicionales si es que fue necesario. Si usted da clic en ‘Confirm’ y necesita añadir una solicitud para un alumno o hacer cambios en la información que puso en la solicitud, por favor llame a nuestras oficinas inmediatamente al 402-819-4990 para que podamos modificar su solicitud.



(continúa en la siguiente página)

Paso 10: Después de dar clic en ‘**Confirm,**’ usted pondrá la información sobre sus finanzas familiares del **2018**. Por favor conteste todas las preguntas requeridas. Si está disponible, mientras llena su solicitud, usted puede subir la documentación de sus ingresos del **2018**. Si usted no pudo subir la documentación sus ingresos del **2018**, por favor continúe llenando su información financiera y continúe con el siguiente paso de la solicitud. Más adelante habrá instrucciones sobre cómo mandar por correo las copias de su documentación de ingresos del **2018** para su verificación, acompañada por la portada (cover letter) que será generada al final de la solicitud.

children's scholarship fund OMAHA CSF - OMAHA - FAMILY ACCESS

WARNING: Revision "copy" Currently Loaded [What's this?](#) X

Doe [Logout](#)
[Select Language](#) ▼

HOME APPLICATION STUDENTS RESOURCES

Step 3: Enter Family Financials

Instructions

PLEASE NOTE: Once you start this section you may NOT go back and edit it. Once you hit "Save", your financials will be locked. Please don't begin this section until you have all of your 2016 financial documents and information in front of you.

Step 1: Review/Update Family Information
 You will have the option to upload your supporting documentation here or you will be able to mail it in to the CSF office with the cover letter you will generate during Step 4 of the application. CSF must have copies of all your 2016 financial documentation in order to complete your scholarship application.

Step 2: Renew Current Scholarships

Step 3: Enter Family Financials

Step 4: Cover Letter

Household Financial Information

* School Year
2017-2018

* Number of Adults *Your household includes all persons living at the same address and/or all persons for whom the head of household claims financial responsibility.* * Number of Children

If your household size differs from what is listed on your FEDERAL 1040 OR you did not file taxes please include an explanation below that lists: Name, birthdate, and relationship to head of household for each person.

Paso 11: Después de haber ingresado su información financiera del **2018**, por favor lea cuidadosamente la sección de verificación. Estos son acuerdos importantes, se les piden a todos los padres de familia que solicitan una beca. Por favor de clic dentro de los recuadros que están al lado izquierdo de cada declaración. Cuando termine, de clic en ‘**Save & Continue.**’

Verification

- * I promise to pay my annual \$500 family commitment in a timely manner.
- * I promise to ensure at least 90% attendance of my child(ren).
- * I promise to complete an online parent survey in the spring.
- * I promise to comply with the standards of my child(ren)'s chosen school.
- * I certify that all the information provided on this form is true and complete to the best of my knowledge.

I understand that failure to comply with the above statements will result in the loss of my family's scholarship. I agree to allow the school to release grades, standardized test scores, and demographic information for use by Children's Scholarship Fund "CSF", for program evaluation purposes. I agree to allow my child's picture and video to be taken and used for promotional and fundraising purposes. Finally, I agree to release CSF from any and all liability in its efforts to provide this scholarship.

* Type name here *By typing your name here this acts as your electronic signature to the statement above.*

[Save & Continue](#)

(continúa en la siguiente página)

Paso 12: Una vez que usted está seguro que su solicitud esta completa y revisada, haga clic en el botón que sigue de **'Save & Continue'**. Esto generará una portada (cover letter) que usted deberá mandar junto con la documentación que compruebe sus ingresos. (POR SI NO LO HA SUBIDO TODAVIA). Si no incluye la portada (cover letter), nosotros no podremos saber cómo relacionar apropiadamente sus documentos. Haga clic en el botón de **'Cover Letter'** para descargar una copia e imprimirla. **Su portada (cover letter) también cuenta como una prueba de que ingresó su solicitud.**

The screenshot shows the CSF - OMAHA - FAMILY ACCESS application portal. At the top, there is a red warning banner that reads "WARNING: Revision 'copy' Currently Loaded" with a "What's this?" link and a close button. Below the banner, the user's name "Doe" and a "Logout" button are visible. A navigation bar contains "HOME", "APPLICATION", "STUDENTS", and "RESOURCES". The main content area is titled "Step 4: Cover Letter". On the left, a progress indicator shows four steps: "Step 1: Review/Update Family Information", "Step 2: Renew Current Scholarships", "Step 3: Enter Family Financials", and "Step 4: Cover Letter", with the fourth step highlighted. To the right of the progress indicator, there is a "Cover Letter" button, which is highlighted with a red arrow. The main text area contains instructions: "Once you are sure that your application is complete and all revisions are final, please click on the 'Cover Letter' button below. This will generate a cover letter you will need to submit along with your required documentation (IF YOU HAVE NOT ALREADY UPLOADED IT). A cover letter will be generated even if you have already uploaded your documents. *Please note, you will know your application has been submitted once a cover letter is generated." Below this, it states: "If you do not see a 'Cover Letter' button below, then you have NOT entered all information needed in order to submit your renewal information. To mail in copies of your 2016 income documentation the cover letter MUST be included. If the cover letter is not included, we cannot properly match your documents. By submitting this application it does not guarantee you a scholarship until CSF has verified your information."

AVISO IMPORTANTE:

Usted solo podrá ser elegible para una beca cuando haya completado los siguientes pasos:

- a) Que su familia este dentro de la escala de ingresos,
- b) Que nosotros tengamos las copias de su comprobante de ingresos del 2018, y
- c) Que CSF haya revisado su solicitud.

No se puede garantizar una beca para los hermanos/hermanas que han sido añadidos hasta que verifiquemos toda su información.

El 2° de Julio nosotros le informaremos ya sea que se le otorgue o no una beca.

Si usted tiene dudas con respecto a su solicitud, por favor llame a la oficina de la CSF al 402-819-4990.