



Guía de Asistencia Técnica

Programa de Becas para Atención Médica Aliada (AHSP)

Propósito

- El propósito de esta guía de asistencia técnica es ayudar a los solicitantes o beneficiarios a navegar por el portal de financiación eApp del HCAI para completar su solicitud, actualizar su información de contacto y presentar los entregables del programa.

Índice

- [¿Cómo comprobar la elegibilidad?](#)
- [¿Cómo encontrar las fechas de publicación de la solicitud?](#)
- [¿Cómo encontrar la guía de subvenciones de mi programa?](#)
- [¿Cómo crear una cuenta de eApp?](#)
- [¿Cómo completar mi perfil de eApp?](#)
- [¿Cómo acceder a mi perfil de eApp?](#)
- [¿Cómo cambiar mi contraseña?](#)
- [¿Cómo cambiar mi correo electrónico?](#)
- [¿Cómo restablecer mi contraseña?](#)
- [¿Cómo enviar una solicitud?](#)
- [¿Cómo revisar el estatus de la solicitud/adjudicación?](#)
- [¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?*](#)
- [¿Cómo puedo rescindir mi contrato?*](#)
- [¿Cómo se envían los entregables?*](#)

*** El proceso sólo es aplicable a los solicitantes o beneficiarios.**

¿Cómo comprobar la elegibilidad?

- Comprendemos que puede ser difícil averiguar a qué programas puede optar.
- El HCAI creó un Cuestionario de Elegibilidad para la Financiación a fin de ayudarle a saber para qué programas puede ser elegible.

¿Cómo comprobar la elegibilidad?

- Puede acceder al Test de Elegibilidad para la Financiación en <https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/eligibility/>.
- También se puede acceder al cuestionario haciendo clic en el botón "Comprobar elegibilidad" situado en cada una de las páginas de los programas en el sitio web del HCAI.

CHECK ELIGIBILITY

Find out if you are eligible for HCAI funding.

TAKE ELIGIBILITY QUIZ



Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program

Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.

LEARN MORE

CHECK ELIGIBILITY



Funding Eligibility

Find out if you are eligible to apply for a Department of Health Care Access and Information (HCAI) loan repayment, scholarship, or grant program.



* Required

1. I will be applying for HCAI funding: *

- For myself as a student
- For myself as a practicing healthcare professional
- On behalf of an organization
- On behalf of a small, rural, or critical access hospital for a seismic compliance project
- None of the above



Never give out your password. [Report abuse](#)

¿Cómo comprobar la elegibilidad?

- En función de sus respuestas a las preguntas del cuestionario, la última página le mostrará los programas a los que puede optar.
- Puede hacer clic en los enlaces proporcionados para ir directamente a la página del programa y obtener más información.
- También puede volver a la página del cuestionario para cambiar sus respuestas, para ver resultados diferentes y ver si puede optar a otros tipos de financiamiento del HCAI.
- **NOTA: Completar el cuestionario no es una forma de solicitar apoyos de algún programa. Sus respuestas sólo nos ayudan a mejorar nuestro cuestionario de elegibilidad.**

Funding Eligibility

Find out if you are eligible to apply for a Department of Health Care Access and Information (HCAI) loan repayment, scholarship, or grant program.

You may be eligible to apply for:

Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP)

For more information about this program go to:
<https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/loan-repayment/ahlrp>

Licensed Mental Health Services Provider Education Program (LMHSPEP)

For more information about this program go to:
<https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/loan-repayment/lmhspep>

California State Loan Repayment Program (SLRP)

For more information about this program go to:
<https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/loan-repayment/slro>

By clicking the Submit button, you are providing HCAI the answers you selected during this quiz. The information submitted will not be shared with any third party and will only be used to improve the HCAI program eligibility experience.

¿Cómo encontrar las fechas de publicación de la solicitud?

- Cada programa indicará las fechas de su ciclo de solicitud, que incluyen cuándo se abrirá el ciclo de solicitud o el mes y año previstos para que se abra. Sólo podrá llenar y enviar la solicitud de los programas cuando el ciclo de solicitud esté abierto.
- Sin embargo, puede crear su perfil de eApp en cualquier momento.

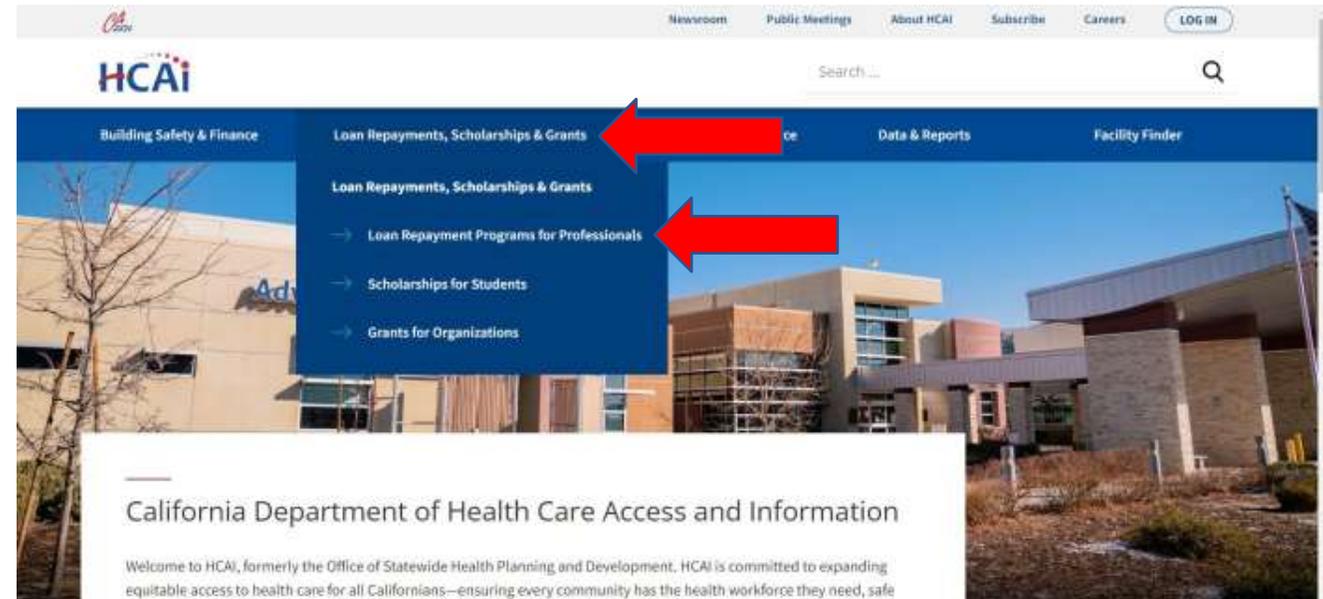
¿Cómo encontrar las fechas de publicación de la solicitud?

- Las fechas de publicación de las solicitudes se encuentran en la página designada de cada programa.
- Para localizar la fecha de publicación de las solicitudes, visite nuestro sitio web: <https://hcai.ca.gov/>



¿Cómo encontrar las fechas de publicación de la solicitud?

- Haga clic en “Reembolso de préstamos, becas y subvenciones” situado en el menú azul.
- Después, haga clic en la sección que desea visitar. En este ejemplo, estaremos viendo el programa de reembolso de préstamos.



¿Cómo encontrar las fechas de publicación de la solicitud?

Loan Repayment Programs

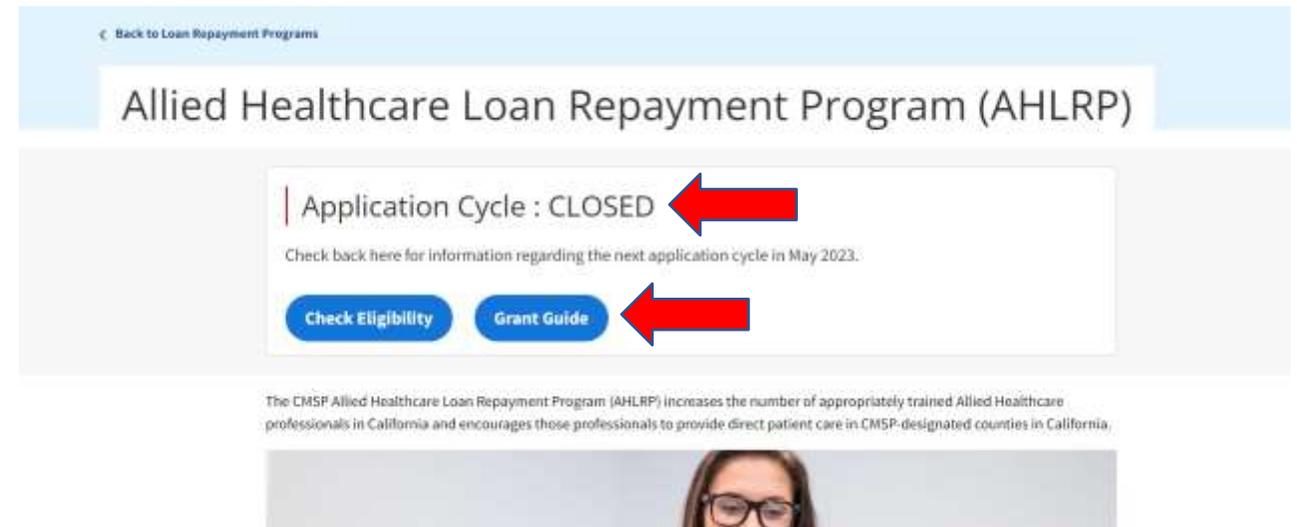
- Cuando llegue a la página de "Programas de reembolso de préstamos", seleccione el nombre del programa para acceder a la página del mismo. Tal vez tenga que desplazarse hacia abajo para ver su programa.
- Veamos el Programa de Reembolso de Préstamos de Atención Médica Aliada.

The screenshot displays a grid of loan repayment programs. A red arrow points to the "Allied Healthcare Loan Repayment Program" card. Each card includes a title, a brief description, a "LEARN MORE" button, and a "CHECK ELIGIBILITY" link.

Program Name	Description	Buttons
Allied Healthcare Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
California State Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible primary health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
County Medical Services Program Loan Repayment Program		
Licensed Mental Health Services Provider Education Program		
Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care	

¿Cómo encontrar las fechas de publicación de la solicitud?

- En la parte superior de la página encontrará el estado del ciclo de solicitud.
- Asegúrese de leer la guía de subvenciones del programa, ya que ahí encontrará los requisitos del programa.
- Para más información, desplácese hacia abajo para ver el resto de la página.



The screenshot shows the website for the Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP). At the top, there is a navigation link: "Back to Loan Repayment Programs". Below this, the title "Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP)" is displayed. The main content area features a white box with the text "Application Cycle : CLOSED" and a red arrow pointing to it. Below this text, it says "Check back here for information regarding the next application cycle in May 2023." There are two blue buttons: "Check Eligibility" and "Grant Guide", with a red arrow pointing to the "Grant Guide" button. At the bottom of the screenshot, there is a small text block: "The CMSF Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP) increases the number of appropriately trained Allied Healthcare professionals in California and encourages those professionals to provide direct patient care in CMSF-designated counties in California." Below the text is a partial image of a woman's face wearing glasses.

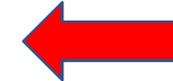
¿Cómo encontrar las fechas de la solicitud?

- Hacia el final de la página, hay más información disponible sobre el programa.
- Para este programa, las fechas del ciclo de solicitud son del 1 de mayo de 2023 al 31 de julio de 2023. Este es el periodo en que usted deberá venir a nuestro sitio web para completar su solicitud.
- Nota: Asegúrese de revisar las fechas previstas de apertura y cierre del ciclo de solicitud.



Application Dates

Opens May 1, 2023 at 3:00 p.m.
Closed July 31, 2023 at 3:00 p.m.



Resources

◦ [2022 CMSP-Contracted Provider Roster](#)

Contact Us

Email: HWDD-LRP@hcai.ca.gov

Phone: (916) 326-3700

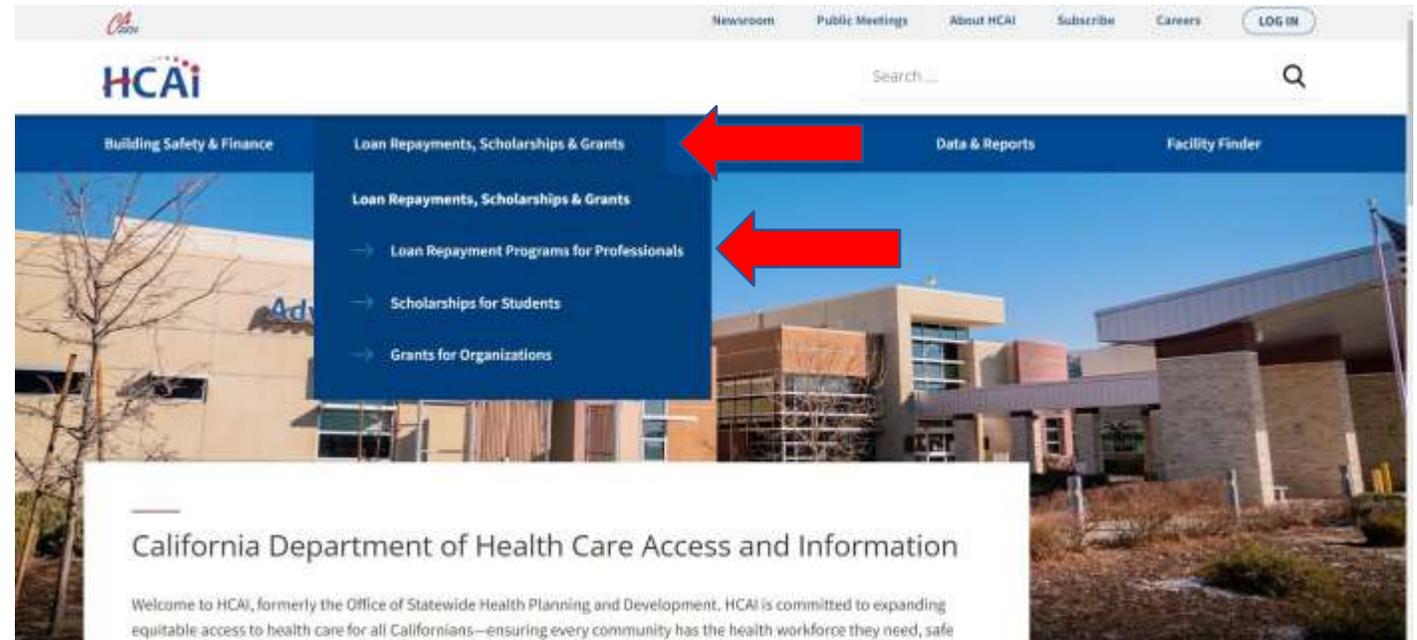
¿Cómo encontrar la guía de subvenciones de mi programa?

- Las Guía de Subvenciones de los programas se encuentran en la página de cada programa.
- La Guía de Subvenciones pretende ser un recurso completo de información y detalles sobre el programa. Los solicitantes encontrarán los pasos para completar su solicitud y los beneficiarios podrán revisar los requisitos del programa para completar su obligación de servicio.
- Para encontrar la Guía de Subvenciones de un programa, navegue por nuestro sitio web: <https://hcai.ca.gov/>



¿Cómo encontrar la guía de subvenciones de mi programa?

- Haga clic en “Reembolso de préstamos, becas y subvenciones” situado en el menú azul.
- Después, haga clic en la sección que desea visitar. En este ejemplo, buscaremos el programa de reembolso de préstamos.



¿Cómo encontrar la guía de subvenciones de mi programa?

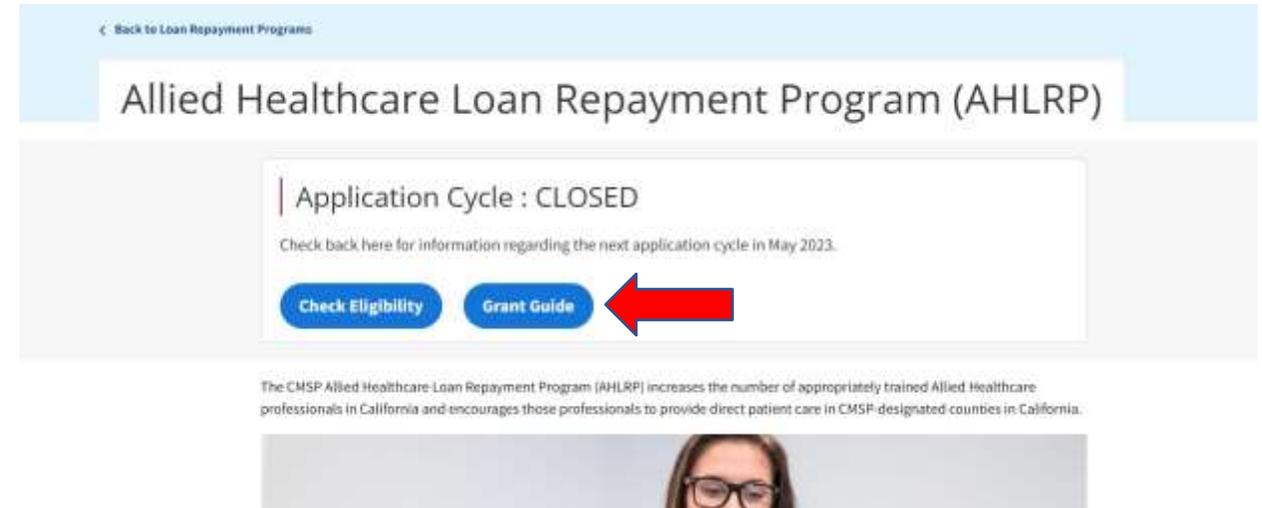
- Cuando llegue a la página de “Programas de repago de préstamos”, seleccione el nombre del programa para acceder a la página del mismo. Tal vez tenga que desplazarse hacia abajo para ver su programa.
- Veamos el Programa de Reembolso de Préstamos de Atención Médica Aliada.

The screenshot shows a grid of loan repayment programs under the heading "Loan Repayment Programs". A red arrow points to the "Allied Healthcare Loan Repayment Program" card. Each card includes a title, a brief description, a "LEARN MORE" button, and a "CHECK ELIGIBILITY" link.

Program Name	Description	Buttons
Allied Healthcare Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
California State Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible primary health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
County Medical Services Program Loan Repayment Program		
Licensed Mental Health Services Provider Education Program		
Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care	

¿Cómo encontrar la guía de subvenciones de mi programa?

- La guía de subvenciones del programa se encuentra en la parte superior de la página.
- Haga clic en el botón azul "Guía de subvenciones" para abrir una versión en pdf de la guía de subvenciones.
- Asegúrese de leer la guía de subvenciones del programa en su totalidad antes de presentar la solicitud, ya que le informará sobre la elegibilidad y los requisitos del programa.



¿Cómo crear una cuenta de eApp?

- Si desea solicitar un programa del Department of Health Care Access and Information (HCAI), gestionado a través del portal de financiamiento eApp, primero debe crear una cuenta. No podrá acceder a la solicitud del programa sin una cuenta de eApp.
- Toda la información personal o de contacto de su página de perfil debe estar actualizada y supervisada. Esto garantizará que el HCAI disponga de la información de contacto más actualizada en caso de que sea necesario ponerse en contacto con usted.
- **NOTA: Completar su cuenta/perfil no es lo mismo que cargar una solicitud para un programa. Después de crear su cuenta y completar su perfil, tendrá que navegar hasta la pestaña "Solicitar aquí", para solicitar el programa correspondiente.**

¿Cómo crear una cuenta de eApp?

- Vaya al portal de financiamiento del HCAI: <https://funding.hcai.ca.gov> y haga clic en "Crear cuenta" en la parte superior derecha.

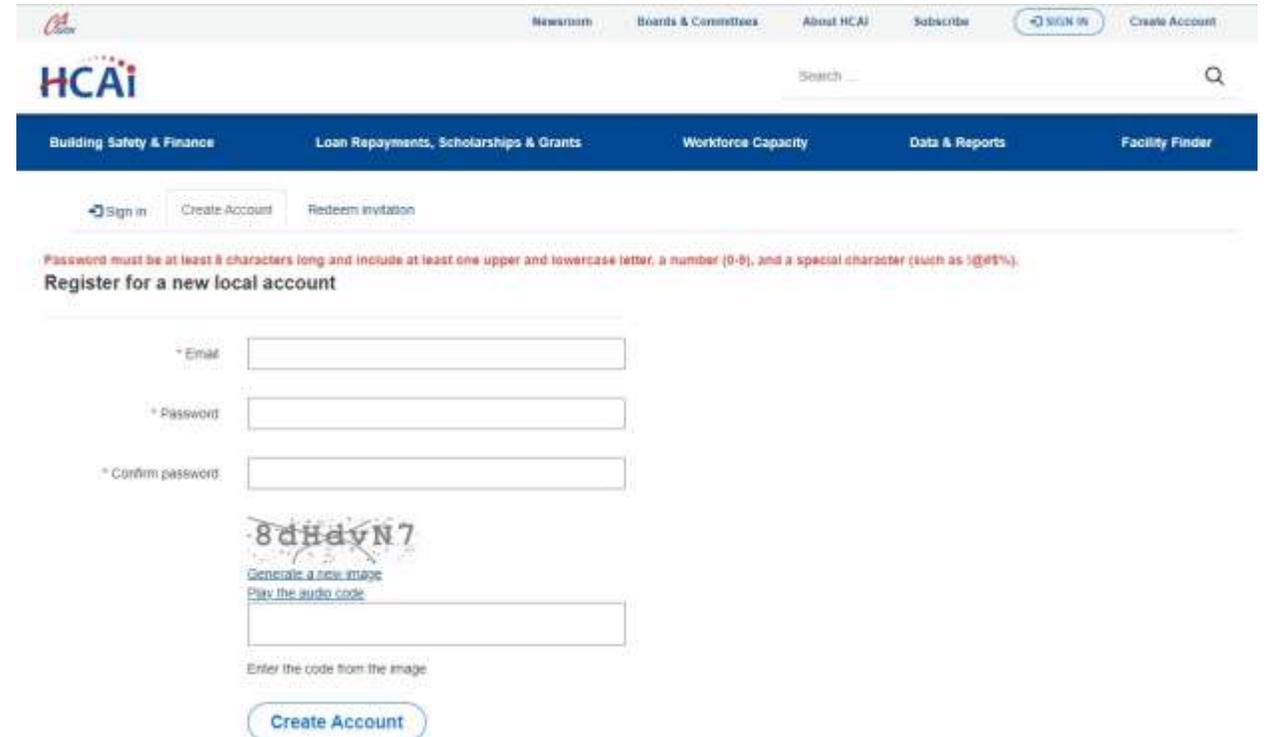


The screenshot shows the HCAI Funding Portal website. The top navigation bar includes links for 'Home', 'About HCAI', 'Subscribe', 'SIGN IN', and 'Create Account'. A red arrow points to the 'Create Account' button. Below the navigation bar is a search bar and a menu with categories: 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', 'Data & Reports', and 'Facility Finder'. The main content area is titled 'HCAI Funding Portal' and contains a 'Who can apply?' section, a 'Step 1: CHECK ELIGIBILITY' section, a 'Step 2: CREATE ACCOUNT' section, a 'Step 3: APPLY!' section, and a 'Have Questions?' section with a 'CONTACT Us' button. To the right, there is a table titled 'APPLICATIONS – OPEN OR COMING SOON' with columns for 'Program #', 'Release Date', 'Due Date', and 'Who Can Apply'.

Program #	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2025 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 0:00 PM	Healthcare Professional
2025 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 0:00 PM	Healthcare Professional
2025 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 0:00 PM	Healthcare Professional
2025 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 0:00 PM	Healthcare Professional
Small & Rural Hospital Relief Program	04/17/2025 12:00 PM	12/31/2025 11:59 PM	Organization seismic construction

¿Cómo crear una cuenta de eApp?

- Luego deberá proporcionar una dirección de correo electrónico válida y crear una contraseña para su perfil.
- **NOTA: Asegúrese de utilizar una dirección de correo electrónico a la que tenga acceso, ya que el HCAI utilizará este correo electrónico para enviar comunicaciones. No le recomendamos que utilice la dirección de correo electrónico de su empleador, ya que podría cambiar en el futuro.**
- **La contraseña debe tener entre 8 y 12 caracteres e incluir al menos una letra mayúscula y minúscula, un número (0-9) y un carácter especial (como !@\$%) y debe coincidir en ambos cuadros de texto.**



The screenshot shows the HCAI website's account creation interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Newsroom', 'Boards & Committees', 'About HCAI', 'Subscribe', 'SIGN IN', and 'Create Account'. Below this is a search bar. A secondary navigation bar contains links for 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', 'Data & Reports', and 'Facility Finder'. The main content area features a 'Sign in' button, a 'Create Account' button, and a 'Redeem invitation' button. A red warning message states: 'Password must be at least 8 characters long and include at least one upper and lowercase letter, a number (0-9), and a special character (such as !@#%)'. Below this is the heading 'Register for a new local account'. The form includes three input fields: '* Email', '* Password', and '* Confirm password'. A CAPTCHA image shows the code '8dHdyN7' with options to 'Generate a new image' or 'Play the audio code'. A text box for entering the CAPTCHA code is provided, followed by a 'Create Account' button.

¿Cómo completar mi perfil de eApp?

- En primer lugar, indique el tipo de usuario para el perfil que se está creando. Sólo podrá acceder a las aplicaciones del programa en función del tipo de usuario seleccionado.
- Profesional de la salud: Este tipo de usuario es para personas que trabajan actualmente y desean solicitar un programa de reembolso de préstamos.
- Estudiante: Este tipo de usuario es para individuos que actualmente están estudiando o formándose y buscan programas de becas.
- Organización: Este tipo de usuario es para organizaciones que buscan solicitar subvenciones a nombre de su organización.
- Para las organizaciones, haga clic en el ícono de lupa para buscar su organización. Si no encuentra su organización, haga clic en el botón "Solicitud para nueva organización". Se abrirá una nueva ventana en la que podrá introducir una nueva organización y enviarla para su revisión.

The screenshot displays the 'Profile' page of the HCAI eApp. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and a user profile for 'MICHAEL ZANDRUCH'. Below this is a menu with options: 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The main content area is titled 'Profile' and includes a user profile card for 'Michael Zandruch' with a 'My Security Settings' section containing 'Change Password' and 'Change Email' links. To the right, there is a section for 'Select your user type: (Choose all that apply)'. Two checkboxes are selected: 'Healthcare Professional' and 'Student'. Below this, there are input fields for 'Prefix' (set to 'M'), 'First Name' (set to 'Michael'), 'Middle Initial' (set to 'D'), 'Last Name' (set to 'Zandruch'), 'Suffix' (empty), and 'Title' (set to 'MD').

¿Cómo completar mi perfil de eApp?

- Deberán llenarse todos los campos marcados con un asterisco rojo “*”, empezando por el nombre y los apellidos de la persona que crea la cuenta.
- **NOTA: Asegúrese de que el nombre y los apellidos introducidos son los correctos y coinciden con los que figuran en los registros de la Administración de la Seguridad Social y del Servicio de Impuestos Internos (IRS).**

The screenshot shows the HCAI eApp profile page. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and links for 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The user's name 'MICHAEL ZANDIUCH' is displayed in the top right corner. The main content area is titled 'Profile' and contains several sections:

- User Profile:** A card showing the user's name 'Michael Zandiuch' and a profile picture icon.
- My Security Settings:** A card with options to 'Change Password' and 'Change Email'.
- Select your user type:** A section with the instruction '(Choose all that apply)'. Two checkboxes are visible: 'Healthcare Professional' (checked) and 'Student' (checked).
- Personal Information:** A form with the following fields:
 - Prefix:** A dropdown menu with 'MR' selected.
 - First Name:** A text input field containing 'Michael'.
 - Middle Initial:** A text input field containing 'D'.
 - Last Name:** A text input field containing 'Zandiuch'.
 - Suffix:** A dropdown menu.
 - Title:** A text input field containing 'MD'.

¿Cómo completar mi perfil de eApp?

- Después deberá llenar todos los campos relacionados con los datos demográficos.
- **NOTA:** Si el tipo de usuario es una organización, los campos relacionados con los datos demográficos no aparecerán ni serán obligatorios.

What sex were you assigned at birth on your original birth certificate?

Do you consider yourself to be ...?

How do you describe yourself?

Are you Hispanic, Latino/a, or of Spanish Origin?

No

Yes: Mexican, Mexican American, or Chicano/a

Yes: Puerto Rican

Yes: Cuban

Yes: Another Hispanic, Latino/a, or Spanish origin (Please specify)

Other Hispanic, Latino/a, or Spanish Origin

Decline to state

Race*

American Indian, Native American, or Alaska Native

Asian, Asian Indian

Asian, Chinese

Asian, Cambodian

Asian, Filipino

Asian, Indonesian

Asian, Japanese

Asian, Korean

Asian, Laotian

Asian, Singaporean

Asian, Thai

Asian, Vietnamese

Asian, Other Asian (Please specify)

Other Asian

Black, African American, or African

Middle Eastern

Pacific Islander, Guamanian

Pacific Islander, Hawaiian

¿Cómo completar mi perfil de eApp?

- Después introduzca su dirección de residencia haciendo clic en el botón "+ Seleccionar dirección". Aparecerá una barra de búsqueda en la que podrá introducir su dirección. Haga clic en su dirección y el sistema llenará automáticamente los campos resaltados en "gris". Si no se encuentra su dirección, intente introducir sólo el número de la calle y el nombre, o elimine los signos de puntuación para ver si se resuelve el problema.
- **NOTA: Las direcciones no pueden introducirse manualmente, ya que esos campos aparecen en gris. Sin embargo, si tiene un número de suite y/o apartamento, puede introducirlo en el campo «Suite/Apt/Dept». Por favor, no incluya el símbolo "#".**
- Se recomienda encarecidamente que utilice la dirección residencial en la que recibe el correo. La dirección que figure en la página de perfil se utilizará para efectuar los pagos, en caso de resultar seleccionado.

Click on the **Select Address** button to populate the Address Fields.

Form fields and values:

- Street Address *: 2020 W El Camino Ave
- Suite/Apt/Dept: (empty)
- City *: Sacramento
- State: CA
- Zip Code *: 95833
- County: Sacramento
- Phone 1 *: (916) 555-4444
- Phone 2: Provide a telephone number
- Email *: mandrijchi@gmail.com

Receive email announcements for new funding opportunities.

Submit

¿Cómo completar mi perfil de eApp?

- Los apartados postales sólo pueden añadirse administrativamente. Póngase en contacto con un responsable del programa si desea utilizar un apartado postal en lugar de su dirección residencial.
- Por último, introduzca al menos un número de teléfono válido en el que se le pueda contactar.
- Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en "Enviar" en la parte inferior de la página. Su perfil ha sido creado.

Click on the **Select Address** button to populate the Address Fields.

+ Select Address

Street Address *
2020 W El Camino Ave

Suite/Apt/Dept.

City *
Sacramento

State
CA

Zip Code *
95833

County
Sacramento

Phone 1 *
(916) 555-4444

Phone 2
Provide a telephone number

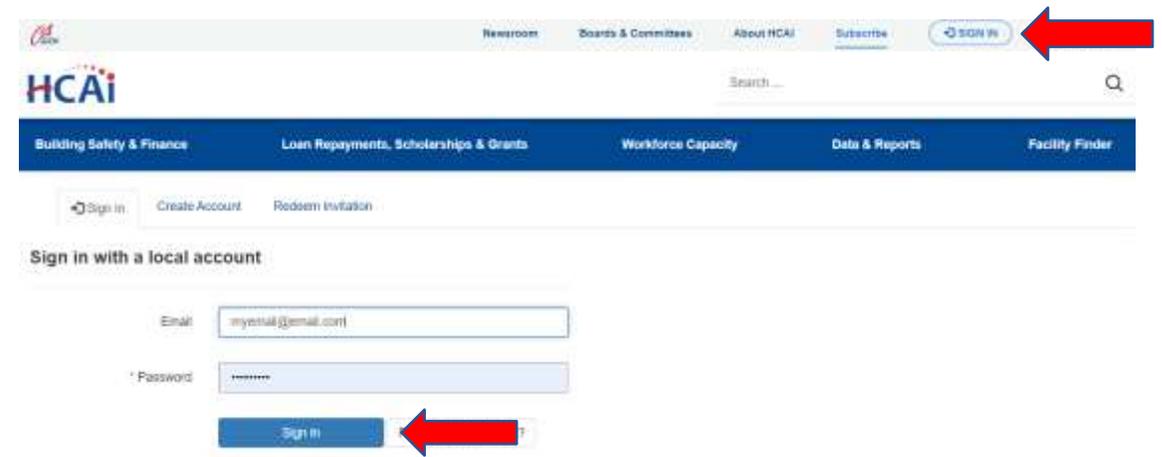
Email *
mandrijchi@gmail.com

Receive email announcements for new **funding** opportunities

Submit

¿Cómo acceder a mi perfil de eApp?

- Una vez creado su perfil, puede acceder a él accediendo al portal de financiación de HCAI (eApp) aquí: <https://funding.hcai.ca.gov/>.
- Una vez en el portal eApp, haga clic en el botón “Iniciar sesión” situado en la esquina superior derecha.
- Introduzca la dirección de correo electrónico y la contraseña que creó al crear su perfil.
- Luego haga clic en el botón “Iniciar sesión” de la parte inferior.



¿Cómo acceder a mi perfil de eApp?

- Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta, haga clic en "Perfil" en la esquina superior derecha.

FOR INDIVIDUALS

Apply for:

- Loan Repayments
- Scholarships

FOR ORGANIZATIONS

Apply for grants to:

- Fund health career conferences and workshops and health career exploration
- Provide healthcare in health professional shortage areas in California
- Become a certified eligible site for student loan repayment program

APPLICATIONS – OPEN OR COMING SOON

Program ↑	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Student
2022 Allied Healthcare Scholarship Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Student
2022 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Healthcare Professional
2022 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Healthcare Professional

Contact Us

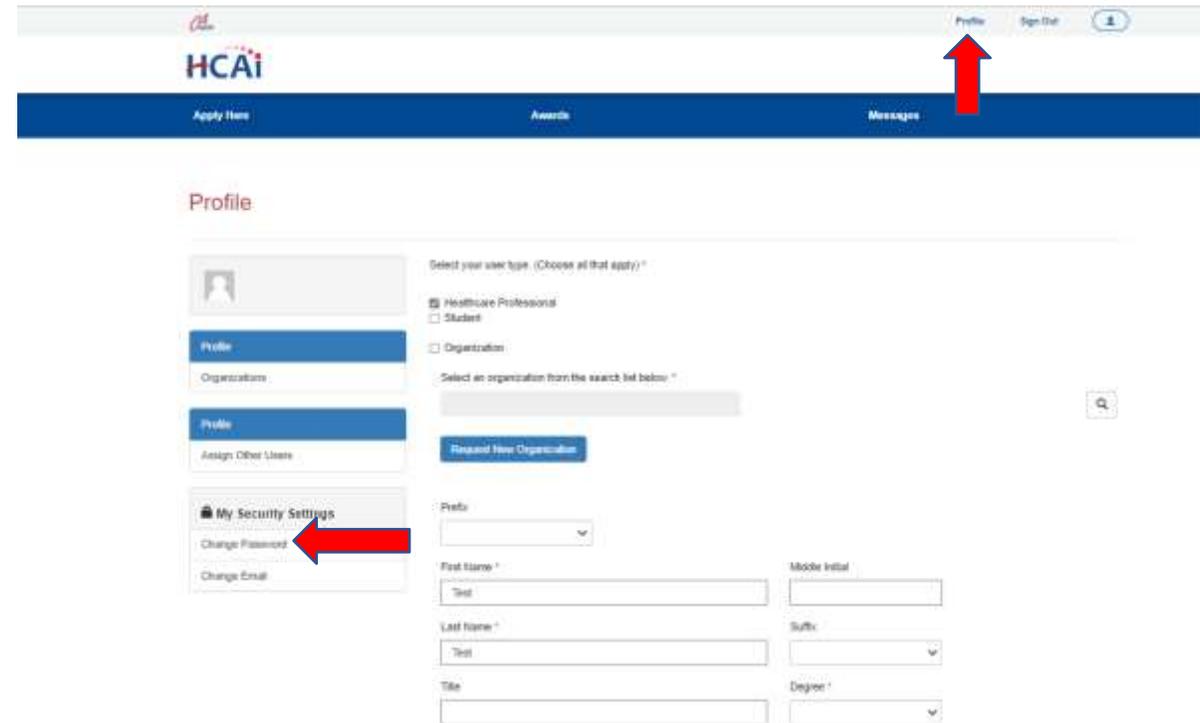
¿Cómo acceder a mi perfil de eApp?

- Una vez en su perfil, podrá actualizar la misma información que introdujo al crear su cuenta.



¿Cómo cambiar mi contraseña?

- Navegue en el portal de financiación del HCAI (eApp) aquí: <https://funding.hcai.ca.gov/> y entre a su cuenta.
- Después de iniciar sesión en su cuenta, haga clic en “Perfil” en la esquina superior derecha.
- Una vez en su página de perfil, haga clic en “Cambiar contraseña” en el lado izquierdo.



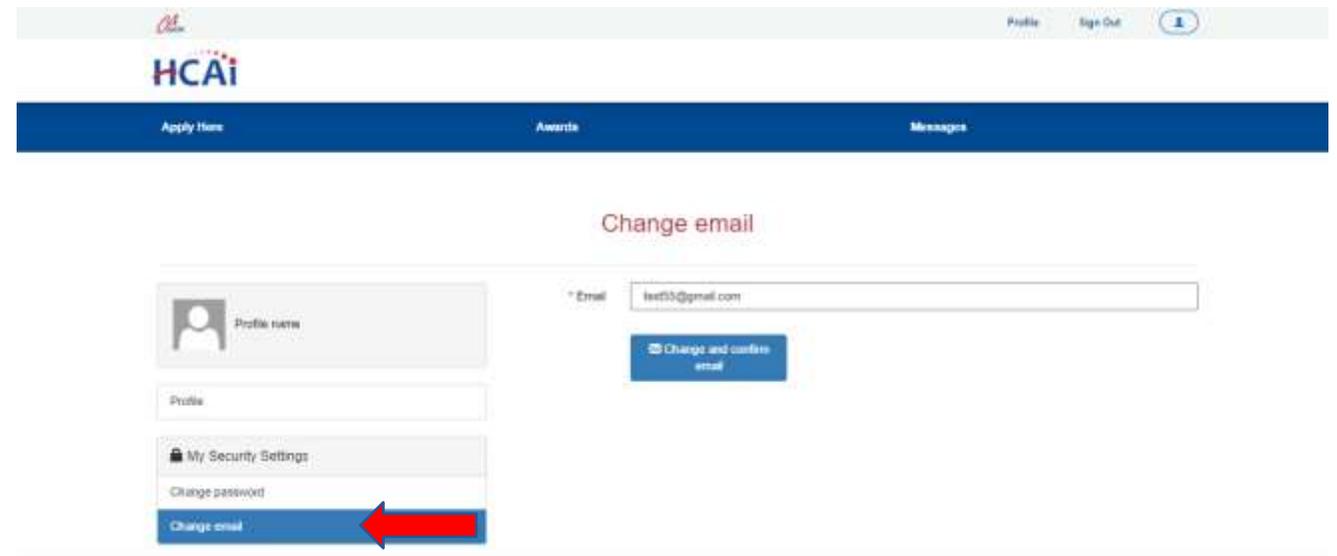
¿Cómo cambiar mi contraseña?

- A continuación, deberá ingresar su contraseña anterior (contraseña anterior) e ingresar la nueva contraseña a la que desea cambiarla.
- Finalmente, haga clic en el botón “Cambiar contraseña” en la parte inferior.

The screenshot displays the HCAi user interface. At the top right, there are links for 'Profile', 'Sign Out', and a user profile for 'MICHAEL ZANDRICH'. Below this is a navigation bar with 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The main content area is titled 'Change password' and includes a user profile card for Michael Zandrjich with options for 'Profile', 'My Security Settings', 'Change password', and 'Change email'. To the right, a form contains a password requirement note: 'Password must be 8 to 12 characters long and include at least one upper and lowercase letter, a number (0-9), and a special character (such as !@#%&).'. The form fields include 'Email' (mandrijch@gmail.com), 'Old password', 'New password', and 'Confirm password', each with an asterisk indicating a required field. A 'Change password' button is located at the bottom right of the form.

¿Cómo cambiar mi correo electrónico?

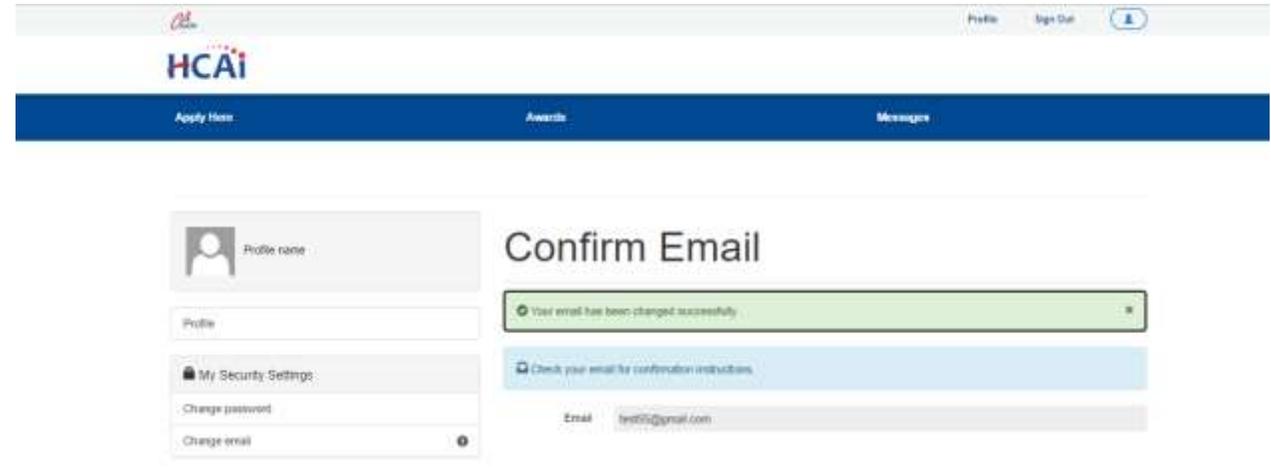
- Para cambiar su dirección de correo electrónico, seguirá los pasos 1 y 2 de “Cómo cambiar su contraseña”.
- Una vez en su página de perfil, haga clic en "Cambiar correo electrónico" en el lado izquierdo.
- Luego, ingrese la nueva dirección de correo electrónico a la que desea cambiarla.
- Después haga clic en el botón “Cambiar y confirmar correo electrónico” en la parte inferior.



The screenshot shows the HCAI user interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and links for 'Profile', 'Sign Out', and a user icon. Below this is a dark blue header with 'Apply Here', 'Awards', and 'Messages' links. The main content area is titled 'Change email'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Profile view', 'Profile', 'My Security Settings', 'Change password', and 'Change email'. A red arrow points to the 'Change email' option in the sidebar. On the right, there is a form with an 'Email' field containing 'test1@gmail.com' and a blue button labeled 'Change and confirm email'.

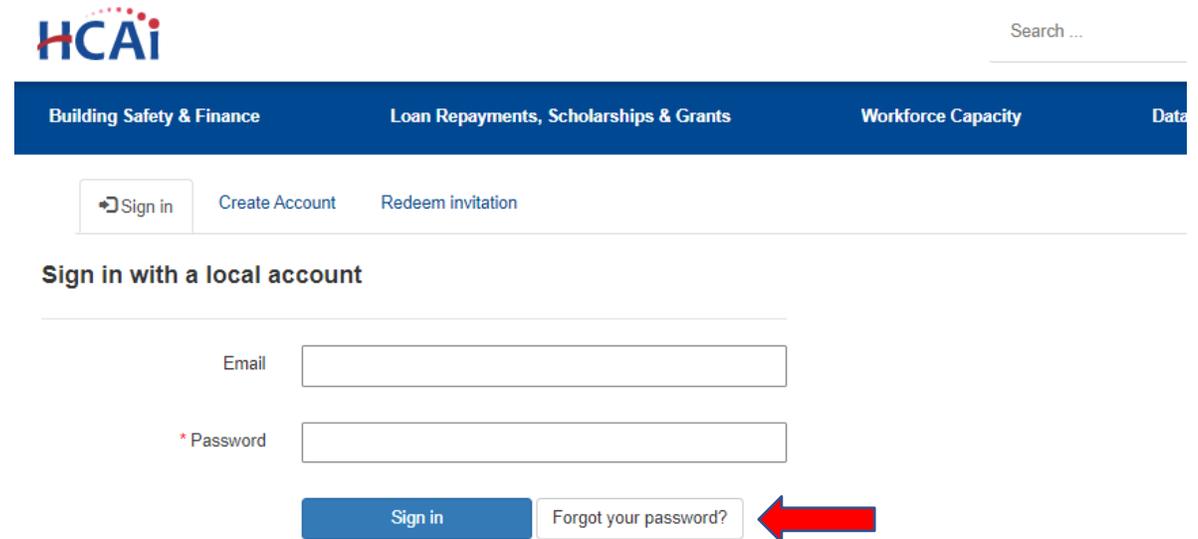
¿Cómo cambiar mi correo electrónico?

- Recibirá una confirmación en la siguiente ventana. Para confirmar su nuevo correo electrónico, deberá revisar su correo electrónico para obtener las instrucciones de confirmación.



¿Cómo restablecer mi contraseña?

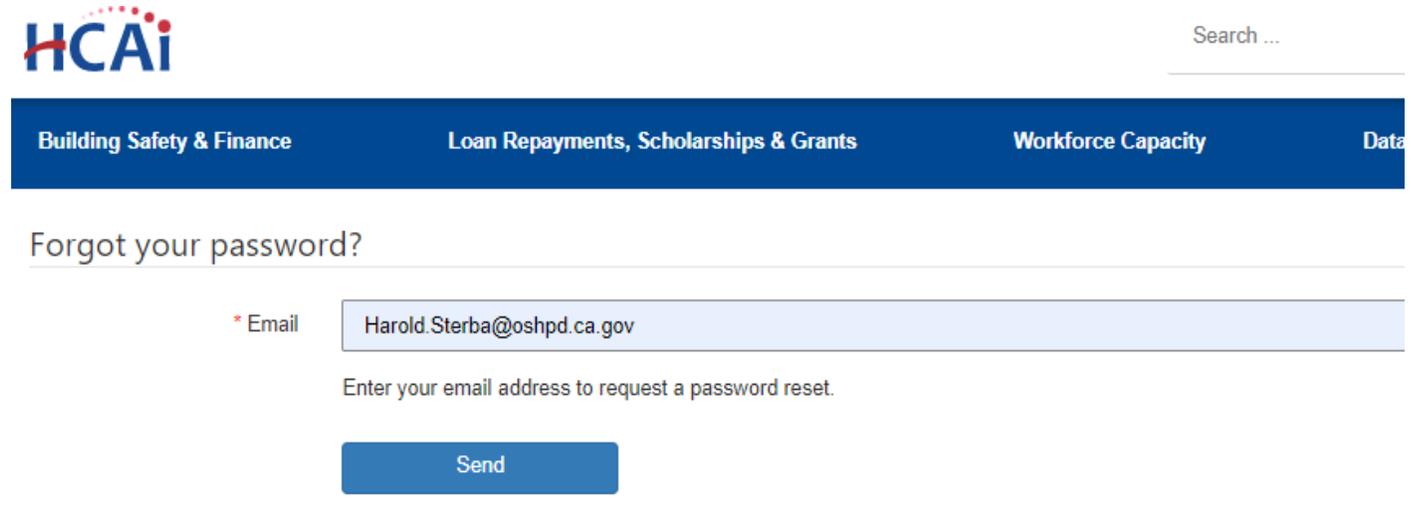
- Navegue por la página de inicio de sesión del portal de financiamiento del HCAI (eApp) aquí: <https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/>.
- En lugar de iniciar sesión, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" debajo.



The screenshot shows the HCAI login interface. At the top left is the HCAI logo. To the right is a search bar. Below the logo is a dark blue navigation bar with links for 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', and 'Data'. Underneath is a row of buttons: 'Sign in' (with a key icon), 'Create Account', and 'Redeem invitation'. The main heading is 'Sign in with a local account'. Below this are two input fields: 'Email' and '* Password'. At the bottom are two buttons: 'Sign in' and 'Forgot your password?'. A red arrow points to the 'Forgot your password?' button.

¿Cómo restablecer mi contraseña?

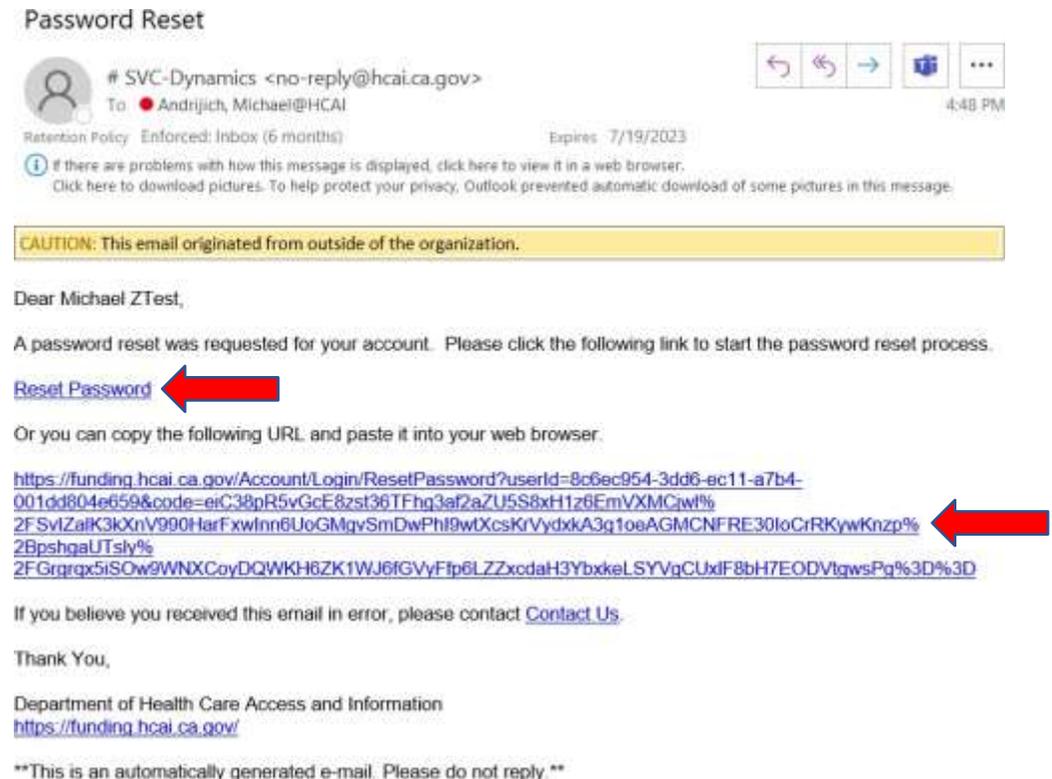
- Después, ingrese su dirección de correo electrónico en el cuadro de texto y haga clic en "Enviar".
- **NOTA: Asegúrese de ingresar la misma dirección de correo electrónico que utilizó cuando creó su cuenta Y verifique la ortografía de su dirección de correo electrónico para garantizar la entrega de su notificación por correo electrónico de “Restablecimiento de contraseña”.**



The screenshot shows the HCAI website interface. At the top left is the HCAI logo. To the right is a search bar with the text "Search ...". Below the logo is a dark blue navigation bar with white text for "Building Safety & Finance", "Loan Repayments, Scholarships & Grants", "Workforce Capacity", and "Data". The main content area has the heading "Forgot your password?". Below this is a form with a label "* Email" and a text input field containing "Harold.Sterba@oshpd.ca.gov". Underneath the input field is the instruction "Enter your email address to request a password reset." and a blue "Send" button.

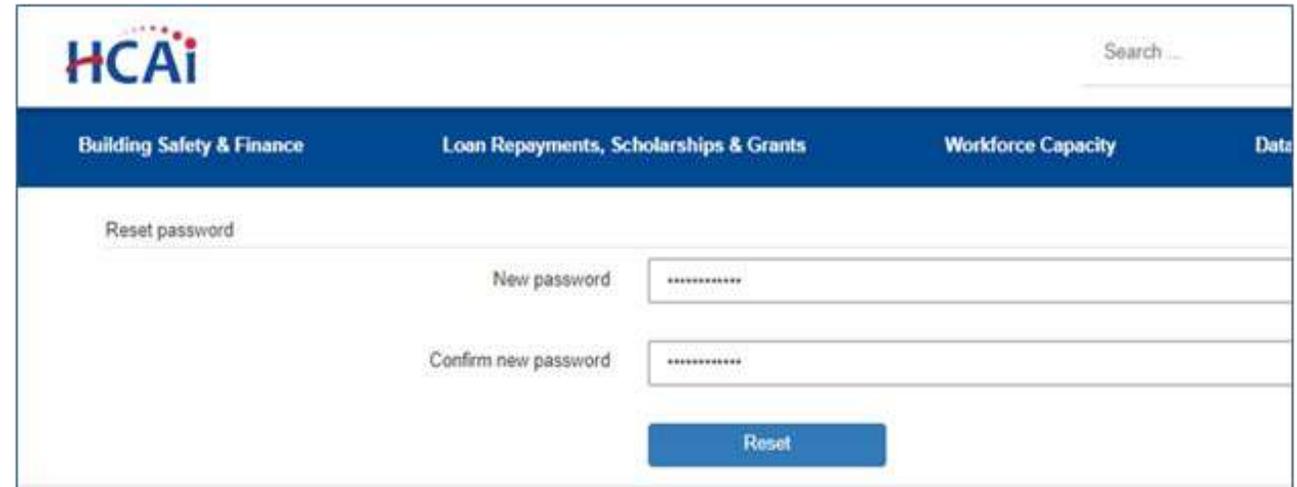
¿Cómo restablecer mi contraseña?

- Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Haga clic en el enlace "Restablecer contraseña" o copie y pegue la URL en su navegador web.
- **NOTA: Es posible que el correo electrónico tarde unos minutos en llegar. También es posible que deba volver a verificar sus carpetas "Spam/Basura" y/o "Papelera". El correo electrónico será de "# SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov" con el siguiente asunto: "Restablecimiento de contraseña".**



¿Cómo restablecer mi contraseña?

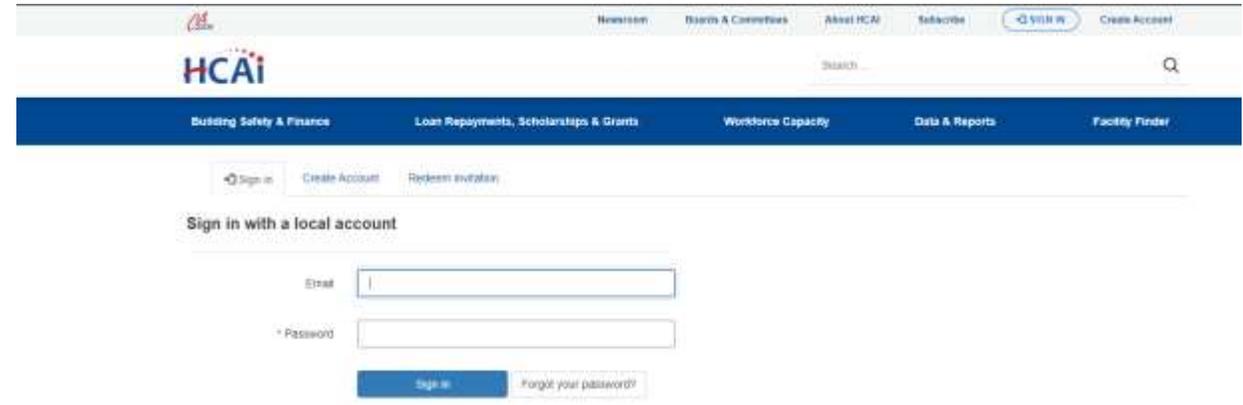
- Después de hacer clic en el enlace o pegar la URL en su navegador, ingrese la nueva contraseña que desee en ambos cuadros de texto y luego haga clic en "Restablecer".
- **NOTA: La contraseña debe tener entre 8 y 12 caracteres e incluir al menos una letra mayúscula y minúscula, un número (0-9) y un carácter especial (como !@#\$%) y debe coincidir en ambos cuadros de texto.**
- ¡Ahora podrá iniciar sesión en su cuenta con su nueva contraseña!



The screenshot shows the HCAI website's password reset interface. At the top left is the HCAI logo, and at the top right is a search bar. Below the logo is a navigation bar with links for "Building Safety & Finance", "Loan Repayments, Scholarships & Grants", "Workforce Capacity", and "Data". The main content area is titled "Reset password" and contains two text input fields: "New password" and "Confirm new password", both masked with asterisks. A blue "Reset" button is positioned below the second field.

¿Cómo enviar una solicitud?

- Después de haber creado su cuenta de eApp, ahora está listo para solicitar financiamiento del HCAI.
- Navegue hasta el portal de financiamiento de eApp <https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/> e inicie sesión en su cuenta para completar su solicitud.



The screenshot shows the HCAI website's login interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and several menu items: Home, Board & Committees, About HCAI, Subscribe, and a dropdown menu for Sign In. Below the navigation bar is a search bar. A dark blue horizontal bar contains five main categories: Building Safety & Finance, Loan Repayments, Scholarships & Grants, Workforce Capacity, and Data & Reports. Below this bar, there are three buttons: Sign In, Create Account, and Redeem invitation. The main content area is titled "Sign in with a local account" and features two input fields: "Email" and "Password". Below the password field is a "Sign in" button and a "Forgot your password?" link.

¿Cómo enviar una solicitud?

- Después de iniciar sesión en su cuenta, haga clic en "Solicitar aquí" ubicado en la cinta azul para revisar las solicitudes disponibles.
- Todas las aplicaciones disponibles se enumerarán en esta página. Haga clic en el hipervínculo azul del programa que desee.

Open grant applications matching your Profile are displayed below. To find additional applications, please change the applicable user types in your Profile. To find applications already started or submitted, go to the Applications in Progress/Submitted tab.

Program	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	01/02/2020 8:00 AM	06/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Allied Healthcare Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Allied Healthcare Scholarship Program	03/04/2019 8:00 AM	06/30/2024 6:00 PM	Student
2022-23 Associate Degree Nursing Scholarship Program	12/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program	02/01/2021 8:00 AM	06/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	07/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	07/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse to Associate Degree Nursing Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	09/01/2021 3:00 PM	06/30/2024 5:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Vocational Nurse Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Student
2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	03/21/2022 3:00 PM	06/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
Behavioral Health Scholarship Program 2023	01/02/2023 8:00 AM	02/25/2024 5:00 PM	Student
County Medical Services Program Loan Repayment Program	11/15/2022 8:00 AM	06/30/2023 8:00 AM	Healthcare Professional
Golden State Social Opportunities Program Scholarship Program 2023	01/02/2023 8:00 AM	02/25/2024 5:00 PM	Student
State Loan Repayment Program 2022	06/01/2022 3:00 PM	12/31/2023 11:30 PM	Healthcare Professional

¿Cómo enviar una solicitud?

- Aparecerá un cuadro emergente con información adicional del programa. Después de leer la información proporcionada, desplácese hacia abajo y seleccione "Solicitar" ubicado en la parte inferior del cuadro.

View details

Advanced Practice Healthcare Scholarship Program (APHSP) 2022-23

The Department of Health Care Access and Information (HCAI) seeks to increase and diversify California's healthcare workforce by providing scholarships and loan repayments to health professional students and graduates who provide direct patient care in three communities. The purpose of the Advanced Practice Healthcare Scholarship Program (APHSP) is to increase the number of highly trained advanced practice healthcare professionals providing direct patient care to a qualified facility. Those awarded the Advanced Practice Healthcare Scholarship may receive up to \$25,000 for one year of this program. If awarded, recipients agree to a twelve (12) month service obligation starting in an eligible advanced practice healthcare profession, providing a minimum of 32 hours per week of direct patient care in an underserved area or a qualified facility in California.

Application Release Date: 01/01/2022 03:00 AM
Close Date: 02/01/2022 4:00 PM

Provider Eligibility Requirements:

- Start training program by September 30, 2022
- Be enrolled in a minimum of six semester units, or its equivalent, until program completion
- Maintain a GPA of 2.5 or greater until program completion
- Must graduate after the proposed grant agreement start date
- Not have any other existing service obligations with other entities, including other HCAI programs
- Not be in breach of any other HCAI service obligation
- Consent to providing a 12-month service obligation in an underserved area or a qualified facility upon graduating
- Provide 32 hours or more per week of direct patient care upon graduating

Eligible Educational Programs:

Eligible Program	Eligible Degree	Eligible Location
Advanced Practice Registered Nurse	Master of Science in Nursing	Statewide
Physician Assistant	Master of Science in Physician Assistant Studies	Statewide
Podiatric Nurse Practitioner	Master of Science in Podiatric Nurse Practitioner Studies	Statewide

WARNING
To ensure proper functionality in the eApp, please ensure you are using a Windows PC with either Chrome or Microsoft Edge, as Internet Explorer is no longer supported.

Apply

RELATED DOCUMENTS

There are no documents to display.

¿Cómo enviar una solicitud?

- La solicitud comenzará solicitando Información General para que usted la complete.
- Pueden aparecer preguntas adicionales dependiendo de cómo responda algunas preguntas.
- Una vez que haya completado todas las preguntas, aparecerá un botón "Guardar y Siguiente" en la parte inferior de la solicitud para que pueda pasar a la página siguiente.

The screenshot shows a web form titled "General Information". It contains several questions with radio button options for "Yes" and "No". The questions are:

- "Are you accepted or enrolled in an education program leading to one of the listed professions?"
- "Are you a prior or current Office of Statewide Health Planning and Development (OSHDP) or Health Care Access and Information (HCAI) Awardee?"
- "Do you have a current DEA # (if applicable)?"
- "Will you start providing your program or service (dependent on the user)?"
- "Do you currently work or volunteer for a State of California entity?"
- "Do you have a current license?"
- "Are you a prior or current Office of Statewide Health Planning and Development (OSHDP) or Health Care Access and Information (HCAI) Awardee?"
- "Do you have a current license?"
- "Do you have a current license?"

At the bottom of the form, there is a button labeled "Save & Next" which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right.

¿Cómo enviar una solicitud?

- La página siguiente contendrá “Información de perfil”. La información de esta página no se puede cambiar directamente. Debe navegar a su perfil seleccionando el botón "Perfil" en la parte superior derecha de la página para realizar cambios.
- Si no necesita actualizar el perfil, presione el botón "Guardar y Siguiente" en la parte inferior para continuar con su solicitud. También puede omitir las dos diapositivas siguientes.



¿Cómo enviar una solicitud?

- Si va a su perfil para actualizarlo, asegúrese de presionar Enviar en la parte inferior de la página de perfil para aplicar sus cambios.

The screenshot shows the 'Profile' page with a sidebar on the left containing 'Profile', 'My Security Settings', 'Change Password', and 'Change Email'. The main content area is titled 'Select your user type. (Choose all that apply)*' and includes checkboxes for 'Academic Professional' and 'Student'. Below this are various input fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Phone', 'State of Res.', 'Street Address', 'City', and 'Zip Code'. A red arrow points to the 'Submit' button at the bottom of the form.

Click on the Select Address button to populate the Address Fields.

This screenshot shows a form for selecting an address. It includes a 'Select Address' button, a 'Street Address' field, a 'City' dropdown, and a 'Zip Code' field. There are also fields for 'Phone 1' and 'Phone 2'. A red arrow points to the 'Submit' button at the bottom of the form.

¿Cómo enviar una solicitud?

- Para regresar a su solicitud, seleccione “Solicitudes – En curso/Enviadas”, ubicado en la cinta azul.
- Esto mostrará todas las solicitudes que se han enviado o están en progreso. Seleccione el hipervínculo azul para obtener el número de solicitud correcto para regresar a su solicitud.
- **NOTA: Volverá al comienzo de su solicitud.**

Applications - In Progress/Submitted

Program	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022-20 Academic Practice Healthcare Scholarship Program	01/02/2022 9:00 AM	06/05/2024 9:00 PM	Student
2022-21 Adult Healthcare Loan Repayment Program	06/01/2022 3:00 PM	03/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-22 Adult Healthcare Scholarship Program	02/02/2024 9:00 AM	06/05/2024 9:00 PM	Student
2022-23 Associate Degree Nursing Scholarship Program	12/01/2022 3:00 PM	06/05/2024 3:00 PM	Student
2022-24 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	06/01/2022 3:00 PM	06/05/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-25 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program	12/01/2021 9:00 AM	06/05/2024 3:00 PM	Student
2022-26 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	02/10/2022 3:00 PM	06/05/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-27 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	01/01/2022 3:00 PM	06/05/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-28 Licensed Vocational Nurse to Advanced Degree Nursing Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	06/05/2024 3:00 PM	Student
2022-29 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	06/01/2021 3:00 PM	06/05/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-30 Vocational Nurse Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	06/05/2024 3:00 PM	Student
2022-34 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	02/10/2022 3:00 PM	06/05/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
Behavioral Health Scholarship Program 2023	01/02/2024 9:00 AM	02/29/2024 9:00 PM	Student
Oxiris Medical Services Program Loan Repayment Program	11/03/2022 9:00 AM	06/05/2022 9:00 AM	Healthcare Professional
19486-1949-20044 Supportives Program Scholarship Program 2023	01/02/2023 9:00 AM	02/29/2024 3:00 PM	Student
Worship Loan Repayment Program 2022	06/01/2022 3:00 PM	10/01/2022 11:30 PM	Healthcare Professional

Applications - In Progress/Submitted

Application Number	Program	Application Due Date	Status	Status Date	Options
LPH-000101	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2023	10/10/2022 3:00 PM	In Progress		
LPH-000102	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2023	10/10/2022 3:00 PM	In Progress		
JPHPT000103	Adult Healthcare	06/05/2024 9:00 PM	In Progress		

¿Cómo enviar una solicitud?

- Después de actualizar su perfil, la siguiente página de la aplicación le solicitará que proporcione información para un contacto único.
- Para agregar una dirección, seleccione el botón azul “+ Seleccionar dirección” y se abrirá un cuadro para ingresar la dirección.
- Escriba la dirección de la persona de contacto y luego presione Buscar. Si no se encuentra la dirección, intente ingresar solo el número de la calle y el nombre para ver si esto resuelve el problema.
- Una vez ubicada la dirección, seleccione la dirección de los Resultados de la búsqueda para agregarla a su solicitud.

Contact Information

Please provide one unique contact. This should be a person not living with you (previously reviewed) that will know how to reach you should we need to contact you.

Contact First Name*
Surname

Contact Last Name*
Surname

Click on the **Select Address** button to populate the Address Fields.

+ Select Address

Street Address*
555 City Place W

City*
Orange

State*
CA

Zip Code*
92668

Contact Phone*
(555) 123-4567

Contact Email*
info@domain.com

Contact Relationship to Applicant*
Friend

Search Address: 2020 West El Camino Search

Search Results

2020 W El Camino Ave, Sacramento, CA 95833

Map Satellite

Johnson & Associates
Natomas Gateway Tower East
2020 Cafe
Seven Bridges Biopharm & Svcs, LLP

California Department of Health Care Access and Information
Keyboard shortcuts Help data ©2023 Google Terms of Use

Close

¿Cómo enviar una solicitud?

- Para las páginas restantes de la solicitud, siga las instrucciones proporcionadas en cada una de las páginas correspondientes a medida que completa su solicitud.
- **NOTA: Las preguntas de la solicitud pueden variar según el programa al que se postule.**
- Si no puede pasar a la página siguiente, asegúrese de verificar si hay mensajes de error en la parte superior de la página para determinar qué área requiere atención.

Asteriscos

Los asteriscos rojos indican qué campos requieren una respuesta antes de pasar a la página siguiente.

Do you currently work or volunteer for a State of California entity?*

No Yes

Consejos sobre herramientas

A lo largo de la aplicación es posible que vea un círculo azul con un signo de interrogación al final de una pregunta, título o frase. Haga clic en estos iconos para obtener información adicional.

Do you have a recent GPA of 2.0 or higher? ?

No Yes

¿Cómo enviar una solicitud?

- La penúltima página de la solicitud es la página de carga de “Documentos requeridos”.
- Al cargar documentos, asegúrese de que el documento contenga toda la información requerida y de que esté utilizando un formato de archivo compatible (.doc, .docx, PDF, PNG y JPEG)
- También debe utilizar el prefijo de archivo apropiado para poder cargar el documento en su aplicación.
- Para cargar un documento, seleccione la casilla roja correspondiente para la carga del documento. Aparecerá un cuadro emergente con el botón "Elegir archivos". Seleccione el archivo que desea cargar desde su computadora y luego seleccione "Agregar archivos".

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It includes sections for 'Required Documents', 'Cost of Attendance', and 'Scholarship Program Verification (SPV) Form'. A red arrow points to the 'Cost of Attendance Upload' button. Another red arrow points to the 'Choose Files' button in the file selection area, which shows 'CoA_.jpg'. A third red arrow points to the 'Add files' button. A red error message states: 'Filename must start with CoA_ to be accepted, Example: CoA_MyDocument'. A yellow message box says 'There are no folders or files to display'. A small 'x' icon is visible in the top right of the error message area.

¿Cómo enviar una solicitud?

- Una vez que su archivo se haya cargado exitosamente, el botón rojo de carga se volverá verde y su archivo aparecerá en el lado derecho, debajo de los documentos subidos
- Para reemplazar un documento cargado, seleccione el botón "opción" ubicado al lado de la fecha de modificación del documento cargado y luego seleccione "Eliminar". Esto eliminará el archivo y le dará la opción de cargar un nuevo documento siguiendo los pasos de la diapositiva anterior.

Required Documents

Upload documents to support your application as instructed. If you need to re-upload a document, please delete it and upload the replacement. Only .doc, .docx, PDF, PNG, and JPEG files will be accepted.

Cost of Attendance

Upload a cost of attendance that reflects the costs associated for only one year. The document must be obtained by your school. Screenshots will not be accepted.

Cost of Attendance Upload ✓ 1 file uploaded, 1 file required.

Name ↑	Modified
CoA_img (5-16)	04/20/2023 12:04 PM

Scholarship Program Verification (SPV) Form

Upload a completed and signed SPV form (signed by your program director or an appropriate designee). The form is located on the Scholarship Program Verification page, or use the following link to Download SPV Template.

SPV Form Upload

Required Documents

Upload documents to support your application as instructed. If you need to re-upload a document, please delete it and upload the replacement. Only .doc, .docx, PDF, PNG, and JPEG files will be accepted.

Cost of Attendance

Upload a cost of attendance that reflects the costs associated for only one year. The document must be obtained by your school. Screenshots will not be accepted.

Cost of Attendance Upload ✓ 1 file uploaded, 1 file required.

Name ↑	Modified	
CoA_img (5-16)	04/20/2023 12:04 PM	Delete

Scholarship Program Verification (SPV) Form

Upload a completed and signed SPV form (signed by your program director or an appropriate designee). The form is located on the Scholarship Program Verification page, or use the following link to Download SPV Template.

SPV Form Upload 0 files uploaded, 1 file required.

¿Cómo enviar una solicitud?

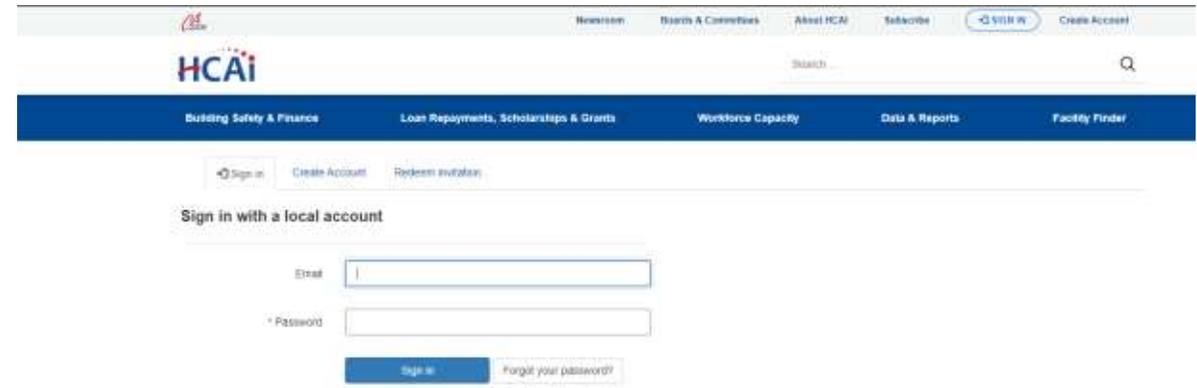
- Si experimenta algún problema técnico al cargar su documento, intente lo siguiente:
 - ✓ Acceder al sitio utilizando un nuevo dispositivo y/o navegador (**NOTA: Nuestro sitio es más compatible con computadoras portátiles o de escritorio con Windows y con el navegador Google Chrome**).
 - ✓ Cargar el documento usando un tipo de archivo diferente. Si tiene un archivo PDF, puede tomar una captura de pantalla del archivo y guardarlo como jpeg y luego intentar cargarlo en su aplicación.
 - ✓ Si aún tiene problemas para cargar su documento, puede comunicarse con el personal del programa enviando un correo electrónico a HWDD-LRP@hcai.ca.gov o HWDD-SCH@hcai.ca.gov. En su correo electrónico asegúrese de incluir los pasos que ha seguido para solucionar el problema y cualquier otra información relevante (es decir, nombre, correo electrónico, número de solicitud).
- Después de cargar todos los documentos, podrá seleccionar el botón "Siguiente" para acceder a la página de certificación.

¿Cómo enviar una solicitud?

- Asegúrese de leer toda la información que aparece en la página de certificación.
- Antes de seleccionar "Acepto" y enviar su solicitud, asegúrese de revisarla en su totalidad, incluidos los documentos cargados, para garantizar que se envíe la información correcta.
- El envío de información o documentación incompleta o incorrecta puede hacer que su solicitud no sea elegible.
- Una vez que esté satisfecho con todo lo incluido en su solicitud, seleccione el botón azul "Enviar" para completar el proceso de solicitud.
- Recibirá un correo electrónico automatizado de no-reply@hcai.ca.gov confirmando que su solicitud se envió exitosamente.

¿Cómo revisar el estatus de mi solicitud/adjudicación?

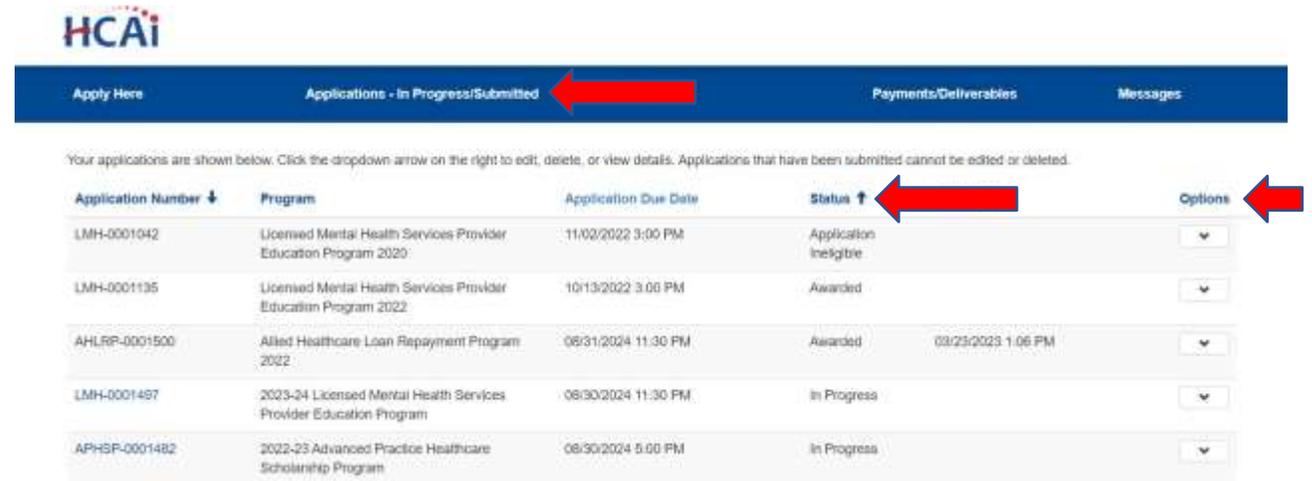
- Después de enviar su solicitud, puede revisar el estado de su solicitud navegando al portal de financiamiento de eApp <https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/> e iniciando sesión en su cuenta.



The screenshot shows the HCAI website's login interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'About HCAI', 'Subscribe', 'Sign In', and 'Create Account'. Below this is a search bar and a main navigation menu with categories: 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', 'Data & Reports', and 'Facility Finder'. The central focus is the 'Sign in with a local account' section, which includes fields for 'Email' and 'Password', a 'Sign in' button, and a 'Forgot your password?' link.

¿Cómo revisar el estatus de mi solicitud/adjudicación?

- Después de iniciar sesión en su cuenta, seleccione la pestaña “Solicitudes – En curso/Enviadas”.
- Esta pestaña mostrará todas sus solicitudes junto con su estado.
- También puede seleccionar el botón “Opciones” para revisar y/o guardar una copia de su solicitud enviada.



HCAI

Apply Here Applications - In Progress/Submitted Payments/Deliverables Messages

Your applications are shown below. Click the dropdown arrow on the right to edit, delete, or view details. Applications that have been submitted cannot be edited or deleted.

Application Number ↓	Program	Application Due Date	Status ↑	Options
LMH-0001042	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2020	11/02/2022 3:00 PM	Application Ineligible	▼
LMH-0001135	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2022	10/13/2022 3:00 PM	Awarded	▼
AHLRP-0001500	Allied Healthcare Loan Repayment Program 2022	06/31/2024 11:30 PM	Awarded	03/25/2023 1:06 PM ▼
LMH-0001487	2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	06/30/2024 11:30 PM	In Progress	▼
APHSP-0001482	2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	06/30/2024 5:00 PM	In Progress	▼

¿Cómo revisar el estatus de mi solicitud/adjudicación?

- Definiciones del estado de la solicitud:
 - En progreso: El solicitante aún está completando su solicitud y no ha sido enviada.
 - Enviada: La solicitud se envió exitosamente al personal del programa para su revisión. El solicitante ya no puede acceder a la solicitud.
 - En revisión: El personal del programa está revisando la solicitud y los documentos requeridos.
 - Solicitud no admisible: La solicitud no cumplió con los requisitos para una adjudicación (es decir, documentación incompleta, empleador no elegible).
 - Otorgada: La solicitud del solicitante fue seleccionada para recibir una adjudicación.

¿Cómo revisar el estatus de mi solicitud/adjudicación?

- Si su solicitud fue adjudicada, puede seleccionar la pestaña "Adjudicaciones" para revisar el estado de su acuerdo/contrato de subvención.
- Esta página mostrará el estado de su adjudicación, la fecha de inicio y finalización del contrato y el monto de su adjudicación.



The screenshot shows the HCAi website interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAi logo and five tabs: "Apply Here", "Applications - In Progress/Submitted", "Awards", "Payments/Deliverables", and "Messages". A red arrow points to the "Awards" tab. Below the navigation bar, there is a text block stating: "Details of your grant agreement(s) are listed below. Grant documents are signed electronically using DocuSign, and the signed documents will be sent to HCAI automatically." Below this text is a table with the following columns: "Grant # ↑", "Status", "Start Date", "End Date", and "Award Amount".

Grant # ↑	Status	Start Date	End Date	Award Amount
GA21-AHLRP-0001600	Grant Signatures Under Review	03/31/2021	03/31/2022	\$25,000.00
GA21-LMH-0001135	Grant In Progress	03/31/2021	03/31/2023	\$30,000.00

¿Cómo revisar el estatus de mi solicitud/adjudicación?

- Definiciones del estado de la adjudicación:
 - Subvención en curso: El solicitante recibió recientemente la concesión y el personal del programa está preparando los documentos del acuerdo de subvención para su firma.
 - Se requieren firmas de subvención: Los documentos del acuerdo de subvención se enviaron a través de DocuSign y requieren la revisión y firma del solicitante.
 - Firmas de subvención en revisión - El solicitante ha completado la firma de su acuerdo de subvención y los documentos requeridos están siendo revisados por todas las partes.
 - Subvención rechazada: El beneficiario se negó a firmar su acuerdo de subvención o no firmó los documentos requeridos antes de la fecha límite.
 - Subvención ejecutada: La firma del acuerdo de subvención está completa y el contrato ya está en vigor.
 - Subvención incumplida: El beneficiario no cumplió con los términos y condiciones de su contrato y el personal del programa lo encontró en incumplimiento de contrato.
 - Subvención completada: El beneficiario ha completado con éxito su obligación de servicio y el programa. ¡Felicidades!

¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Si recibe una notificación de adjudicación del HCAI, debe firmar un contrato de subvención a través de DocuSign para aceptar su adjudicación.
- El correo electrónico de DocuSign normalmente se envía dentro de los 7 a 14 días posteriores al correo electrónico de notificación de adjudicación.
- Asegúrese de revisar su carpeta de spam/basura para ver el correo electrónico de DocuSign para firmar su contrato de subvención.

Dear Ziyanna ZEvans,

Congratulations! Department of Health Care Access and Information (HCAI) Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2022 is awarding you \$30,000.00. Please read this email in its entirety to ensure you understand your responsibilities and next steps.

Note: If multiple loan repayment programs offer you an award, you may only accept one.

Awardee Responsibilities

You must comply with all program requirements to maintain an active and current grant agreement:

- Provide direct patient care at an approved practice site for the length of your service obligation.
- Report any changes to your name, address, telephone number, and/or email address to **LMH** staff within 30 days of the changes.
- Report any periods of leave, changes in employment, and changes to employment schedule to **LMH** staff at least 30 days before the leave or changes go into effect.
- Submit required documentation within seven days of **LMH** notification.

Next Steps

Confirm Your Contact Information

Log into your user account on HCAI's eApp portal to ensure your personal information, including your email and mailing address, is correct. **LMH** will email the Grant Agreement to you for electronic signature, via DocuSign, to the email address listed on your user account. Please allow for up to fourteen calendar days from the date you received your award notification for you to receive your grant agreement.

Determine Whether to Accept or Decline the Award

You will receive a separate DocuSign email containing a link to your grant agreement. You have seven calendar days from the receipt of your grant agreement to either accept or decline the award. If you choose not to accept the award, please decline your grant agreement via DocuSign.

To accept your award, electronically sign your grant agreement in DocuSign where required. Failure to sign or decline your grant agreement will revoke your award offer.

Please ensure to check your spam/junk folders for the email from DocuSign to accept or decline your grant agreement.

Review the Executed Grant Agreement

You will receive an executed copy of your grant agreement once all parties have signed the grant agreement. Please allow for up to three weeks for all parties to sign.

Do not reply to this automated email

If you have any questions, please direct them to:

- For Healthcare Workforce Development Loan Repayment Programs: HWDD-LRP@hcai.ca.gov
- For Healthcare Workforce Development Scholarship Programs: HWDD-SCH@hcai.ca.gov
- For California State Loan Repayment Program: SLRP@hcai.ca.gov
- For County Medical Services Program Loan Repayment Program: CMSP@hcai.ca.gov

¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Cuando reciba el correo electrónico de DocuSign, haga clic en el botón amarillo “Revisar documentos” en el correo electrónico para revisar y firmar su contrato.



HCAi eSignature
esignature@hcai.ca.gov

Ivanna Test,

¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Después de seleccionar “Revisar documentos”, estará en la página web de DocuSign, donde se le pedirá que lea y acepte la divulgación de firmas y registros electrónicos. Después de leer la divulgación, seleccione la casilla "Acepto" y luego el botón amarillo "Continuar" para revisar y firmar su contrato.

Please Review & Act on These Documents

HCAI eSignature
HCAI DocuSign TEST

HCAI
Powered by DocuSign

Please Review & Act on These Documents

I agree to the Electronic Record and Signature Disclosure to records and signatures.

CONTINUE

1. CONTRACT ANALYST NAME
Rita Sancham

2. EMAIL
Rita.Sancham@hcai.ca.gov

3. PHONE NUMBER
(916) 326-3333

4. HAS YOUR AGENCY CONTRACTED FOR THESE SERVICES BEFORE?
 YES NO (If YES, enter your contract name and Agreement Number)
PACSI CONTRACTOR NAME: _____ FROM AGREEMENT NUMBER: _____

5. BRIEF DESCRIPTION OF SERVICES
Increase the number of healthcare professionals in the State of California.

6. AGREEMENT OUTLINE
Provide access to Agreement details search program, administrative requirement, program level or other information during the Agreement lifecycle, review process or renewal terms and conditions.

7. I agree to provide California's healthcare workforce by providing educational and non-requirements of health professional students and graduates who provide direct patient care in California's underserved communities. In return for this support, recipients agree to provide direct patient care in an underserved area of California for a period of one to three years.

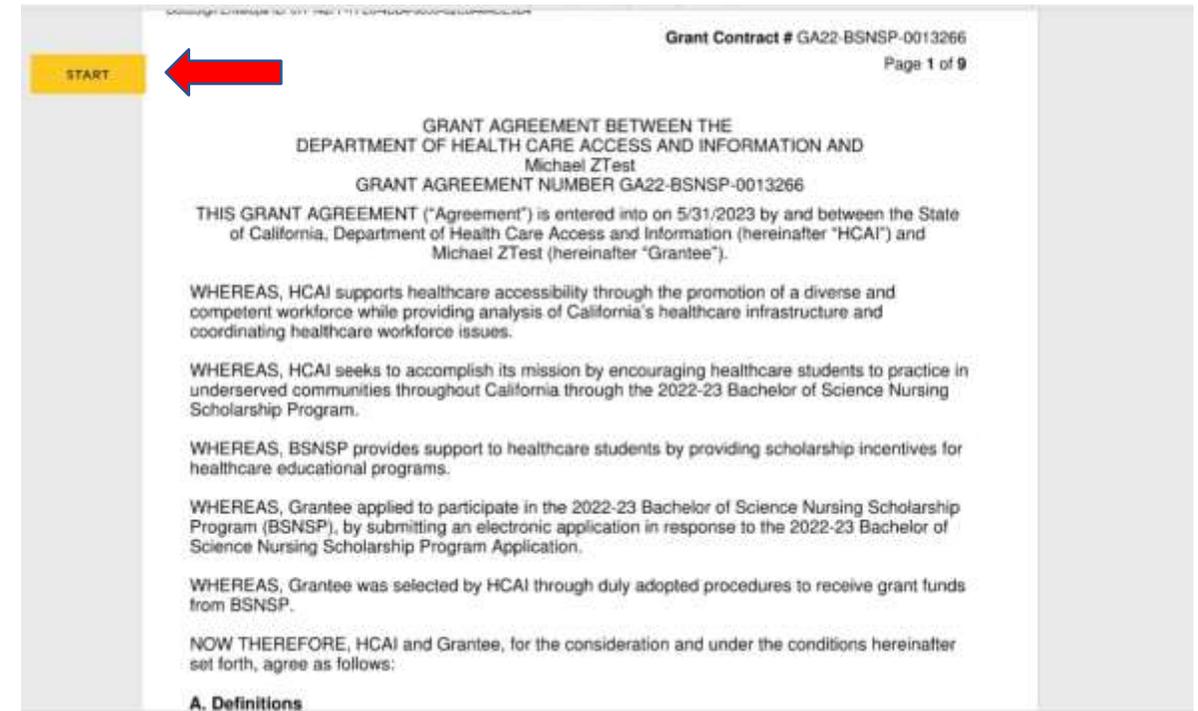
8. PAYMENT TERMS (How Are you being paid?)
 Monthly Flat Fee Quarterly One Time Payment Progress Payment
 Hourly Billing Mileage _____ % Additional Payment Not To Exceed _____
 Other _____ \$ _____ %

9. PROJECTED EXPENDITURES

FUNCTION TITLE	ITEM	FISCAL YEAR	CHAPTER	STATUS	PROJECTED EXPENDITURES
----------------	------	-------------	---------	--------	------------------------

¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Ahora puede leer su contrato y revisar los términos y condiciones antes de firmar.
- **Como beneficiario, usted es responsable de leer y comprender su contrato antes de firmarlo.** Debe centrarse principalmente en las páginas del Contrato de Subvención.
- Una vez que comprenda los términos y condiciones de su contrato y esté listo para firmar, puede presionar el botón amarillo "Iniciar" ubicado en el lado izquierdo para comenzar a firmar.



¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Después de presionar “Inicio”, el sistema le pedirá automáticamente que firme las secciones que requieren su firma.
- Haga clic en el cuadro "Firmar" para agregar su firma al documento. La fecha se llenará automáticamente.

3. Any amount HCAI is entitled to recover from Grantee's breach shall be paid within six (6) months of the date of HCAI's written notification to Grantee of the breach, unless HCAI agrees to another arrangement in writing.
4. Grantee will be ineligible to apply for any HCAI Programs in the future if they materially breach their contract unless Grantee obtains relief under Section H.

By signing below, the Grantee has reviewed and acknowledged the terms under Section G: Breach.

Required - Sign Here

Digitized by Michael Z Test

Sign

04/07/2023 3:53 PM PDT

Michael Z Test

Date

H. Provisions for Suspension, Waiver, Cancellation or Voluntary Termination of Service (Cal. Code Regs, title 22, section 97726)

1. Any service or payment obligation incurred by the Grantee will be canceled upon the Grantee's death.
2. Grantee may seek a modification, waiver, suspension, reduction, or delay of the service or payment obligations incurred as a result of Grantee's breach by written request to HCAI setting forth the basis, circumstances, and causes which support the requested action. HCAI may approve a request for a suspension for a period of not more than one (1) year. A renewal of this suspension may also be granted on a case-by-case basis.
3. HCAI may modify, waive, suspend, reduce, or delay any service or payment obligation incurred by a Grantee whenever compliance by the Grantee is impossible, or would involve

¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Se abrirá el recuadro “Adopta tu firma” y aquí es donde podrá elegir cómo desea firmar el documento, puede seleccionar un estilo con su nombre y apellido, dibujar su firma o cargar una firma.
- Una vez que esté satisfecho con su firma, seleccione el botón amarillo "Adoptar y firmar" para agregar su firma al documento.
- Después de firmar la sección, pasará automáticamente a la siguiente sección que requiera su firma. Seleccione el cuadro "Firmar" para agregar la firma que creó.

Adopt Your Signature

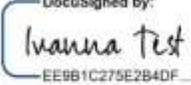
Confirm your name, initials, and signature.

* Required

Full Name* Initials*

[SELECT STYLE](#) [DRAW](#) [UPLOAD](#)

PREVIEW [Change Style](#)

DocuSigned by:  DS 
EE9B1C275E2B4DF...

By selecting Adopt and Sign, I agree that the signature and initials will be the electronic representation of my signature and initials for all purposes when I (or my agent) use them on documents, including legally binding contracts - just the same as a pen-and-paper signature or initial.

ADOPT AND SIGN ←

¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

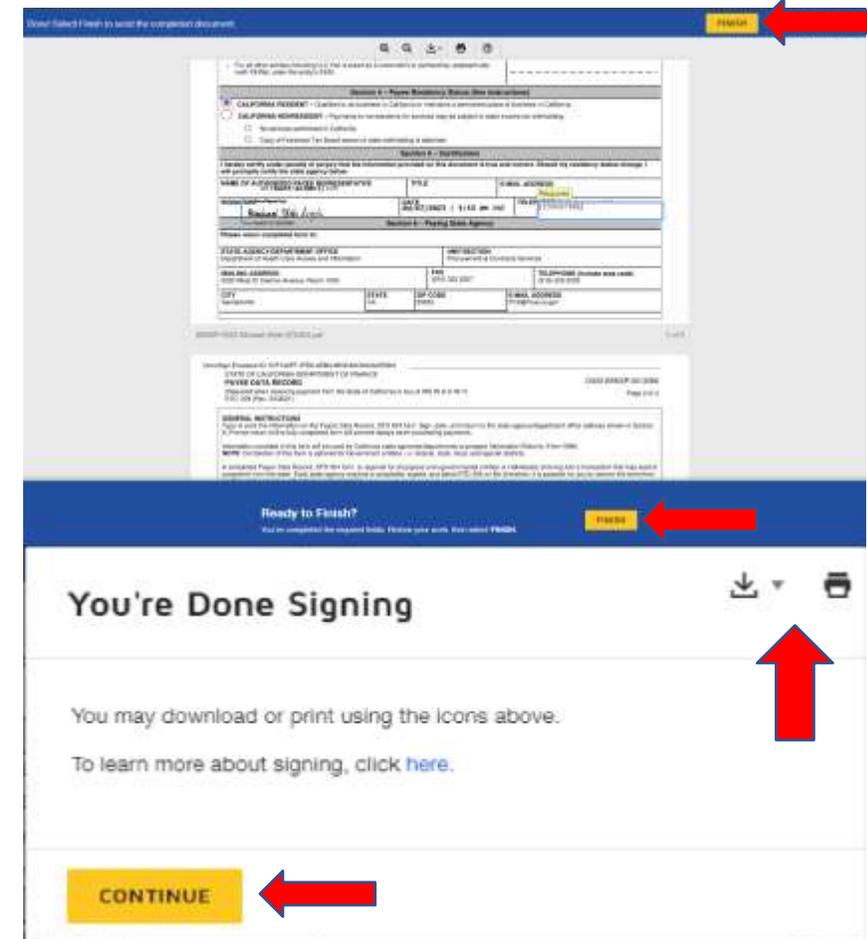
- El formulario final que debe completar es el formulario STD 204, que es necesario para que podamos emitirle un pago.
- Revise para asegurarse de que su nombre y dirección aparezcan correctamente en el formulario. **Por favor no complete la firma si su información es incorrecta.** Puede comunicarse con el personal de HCAI enviando un correo electrónico a HWDD-LRP@hcai.ca.gov o HWDD-SCH@hcai.ca.gov si su nombre o dirección requieren una corrección.
- Como beneficiario de una beca o reembolso de un préstamo HCAI, deberá seleccionar PROPIETARIO ÚNICO/INDIVIDUAL como Tipo de entidad.
- Complete todas las secciones y revíselas para asegurarse de que todo se haya ingresado correctamente, especialmente su SSN o ITIN. Tendrá que completar otro formulario si esta información es incorrecta.

The image shows a screenshot of the HCAI STD 204 form. The form is divided into five sections:

- Section 1 - Payee Information:** Includes fields for NAME (ZTest, Michael), BUSINESS NAME, MAILING ADDRESS (2020 W El Camino Ave), CITY, STATE, ZIP CODE (Sacramento, CA 95833), and E-MAIL ADDRESS (michael.andrijich@hcai.ca.gov).
- Section 2 - Entity Type:** Includes a list of entity types with radio buttons. A red arrow points to the selected option: SOLE PROPRIETOR / INDIVIDUAL. Other options include SINGLE MEMBER LLC, PARTNERSHIP, ESTATE OR TRUST, CORPORATION, MEDICAL, LEGAL, EXEMPT, and ALL OTHERS.
- Section 3 - Tax Identification Number:** Includes a field for Social Security Number (SSN) or Individual Tax Identification Number (ITIN) and a field for Federal Employer Identification Number (FEIN).
- Section 4 - Payee Residency Status:** Includes options for CALIFORNIA RESIDENT and CALIFORNIA NONRESIDENT.
- Section 5 - Certification:** Includes a certification statement and fields for NAME OF AUTHORIZED PAYEE REPRESENTATIVE, TITLE, E-MAIL ADDRESS, SIGNATURE (with a digital signature), DATE (04/27/2023), and TELEPHONE.

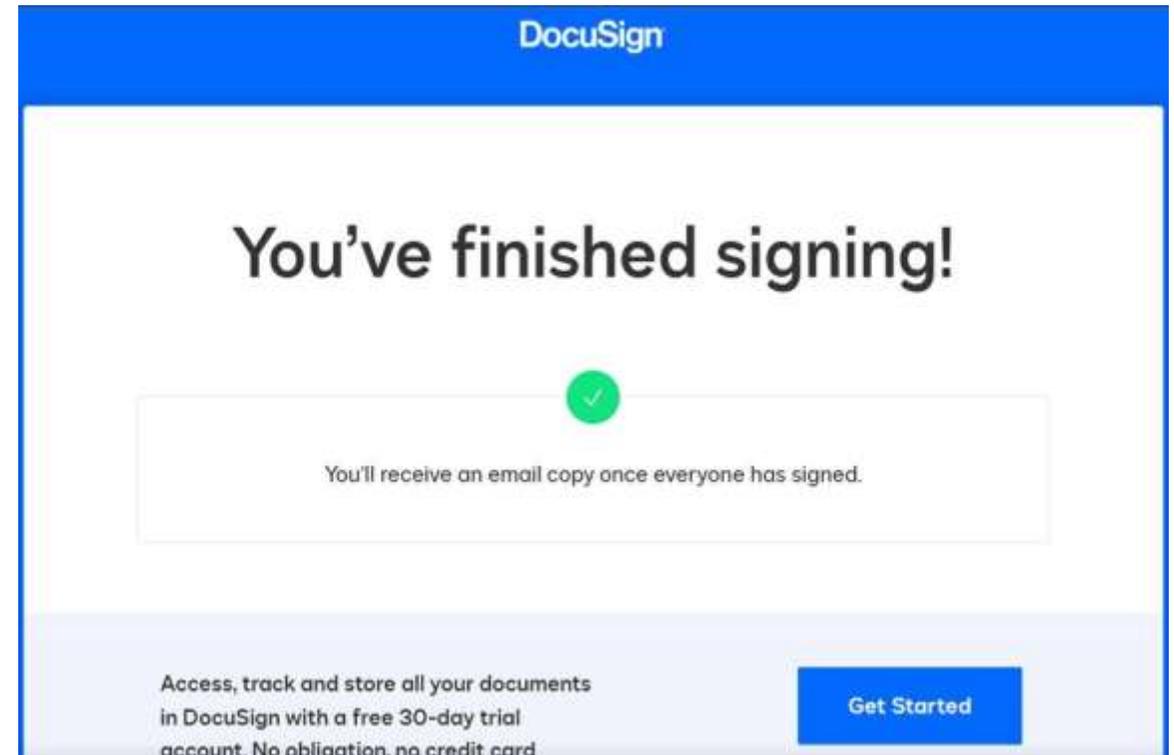
¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- Después de completar todos los campos obligatorios, aparecerá una cinta en la parte inferior de la página con el recuadro amarillo "Finalizar" para que usted seleccione. Alternativamente, puede seleccionar el botón amarillo "Finalizar" ubicado en la parte superior de la página.
- Se abrirá un cuadro emergente que certifica que completó la firma y le brindará la opción de descargar o imprimir una copia de sus documentos firmados. Se recomienda guardar una copia para sus registros.
- Después de haber guardado una copia para sus registros, seleccione el botón amarillo "Continuar"



¿Cómo firmar o aceptar mi contrato?

- ¡Felicidades, terminó de firmar su contrato!
- Su contrato se enviará automáticamente a los firmantes de HCAI para su firma.
- Recibirá un correo electrónico una vez que todas las partes hayan firmado. Una vez que reciba este correo electrónico, se recomienda guardar una copia para sus registros.



¿Cómo puedo rescindir mi contrato?

- Si le ofrecieron una adjudicación pero ha determinado que ya no desea aceptarla, puede seguir los pasos a continuación para rescindir su contrato.
1. Haga clic en el enlace del correo electrónico de DocuSign que recibió solicitándole que firme su contrato.
 2. Cuando vea el documento en sí, haga clic en "Otras acciones" y luego seleccione "Rechazar firmar" en el menú desplegable.
 3. Haga clic en "Continuar"
 4. Se le pedirá que ingrese el motivo por el que se niega a firmar. Una vez que ingrese el motivo, haga clic en el botón "No firmar".

Follow the instructions below if you want to decline to sign a document that was sent to you via DocuSign.

1. When viewing the document itself, click on **OTHER ACTIONS** and then select **Decline to Sign** from the drop-down menu.



2. Click **CONTINUE**.



3. You will be prompted to enter the reason you are declining to sign. Once you enter the reason, click **DECLINE TO SIGN**. All recipients will be notified that you declined, but only the sender will see the reason you are declining.



¿Cómo se enviar los entregables?

- Durante el transcurso de la obligación de servicio de un Beneficiario, se le pedirá que descargue y envíe los entregables. La cantidad de entregables del Beneficiario está determinada por la duración de la obligación de servicio del programa y los requisitos del contrato.
- Los informes de progreso son un producto entregable del programa que se utiliza para verificar que el beneficiario esté cumpliendo con los requisitos de horas establecidos en su contrato de subvención. Cada seis meses se deberá presentar un informe de progreso que deberá ser firmado tanto por el Beneficiario como por su Supervisor Directo o su designado correspondiente.
- Los formularios de verificación de la fecha de graduación (GDV) se utilizan para realizar un seguimiento de la fecha de graduación del Beneficiario. Y debe estar firmado por una persona designada apropiada. **(Solo becas)**
- Los Formularios de Verificación de Empleo (EVF) se utilizan para actualizar la información de empleo cuando un Beneficiario cambia de empleo o comienza a trabajar en un centro elegible. Este es un conjunto de entregables para los beneficiarios de becas. Para el reembolso del préstamo, los beneficiarios pueden enviar sus EVF directamente al responsable de su programa.
- Una vez que un entregable esté disponible, los beneficiarios recibirán un correo electrónico notificándoles que tienen un entregable disponible.
- Los beneficiarios tendrán que acceder a su cuenta para descargar el entregable y cargarlo una vez completado.

¿Cómo se enviar los entregables?

- Una vez que un entregable se publica y está disponible para que el Beneficiario lo complete, cada Beneficiario será notificado mediante una notificación por correo electrónico desde la eApp.
- El remitente será “# SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov”
- **NOTA: Asegúrese de agregar el correo electrónico anterior a su libreta de direcciones o lista de remitentes seguros, para que todos los correos electrónicos futuros lleguen a su bandeja de entrada.**
- Si un beneficiario no ve la notificación en su bandeja de entrada de correo electrónico, también deberá revisar su carpeta "Spam/Basura".
- Todas las notificaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico que figura en la página de perfil del beneficiario.

¿Cómo se enviar los entregables?

- Una vez que se publique un entregable, el beneficiario recibirá una notificación. Ver figura 1.1.
- Los beneficiarios pueden hacer clic en el enlace “Funding e-App” dentro de la notificación o visitar <https://funding.hcai.ca.gov/>.
- Una vez en el sitio de la eApp de financiamiento, el beneficiario deberá iniciar sesión en su cuenta.

Figura 1.1

De: # SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov;
Para: Nombre del Beneficiario [**Correo electrónico del perfil**] **Asunto:** Su reporte de progreso está listo

Estimado [**nombre del beneficiario**]:

Actualmente tiene que entregar un informe de progreso para [**Nombre y año del programa**]. Inicie sesión en su cuenta de [Funding e-App](#) y navegue hasta la pestaña Pagos/Entregables para completar los documentos necesarios antes de la [**fecha de vencimiento**].

Si tiene alguna pregunta, por favor contáctenos.

Gracias,

Department of Health Care Access and Information

Este es un correo electrónico generado automáticamente. Por favor no responda.

¿Cómo se enviar los entregables?

- Una vez que el Beneficiario haya iniciado sesión en su cuenta, deberá hacer lo siguiente:
 1. Haga clic en la pestaña "Pagos/Entregables" en la parte superior.
 2. En las columnas "N.º de entregable", haga clic en el entregable vencido.

NOTA: Los entregables resaltados en "azul" son enlaces en los que se puede hacer clic. Si el nombre del entregable en la columna "N.º de entregable" es "negro", el entregable no se puede editar y el beneficiario no podrá hacer clic ni editarlo.

Profile Sign Out MICHAEL ZIMMERLICH

HCAI

Apply Here Applications - In Progress/Submitted Grant Application - In Progress/Submitted Awards Payments/Deliverables Messages

Listed below are the status of your deliverables. To receive payments, please submit all documents (deliverables) to HCAI as defined in your grant agreement. To submit a deliverable, click the grant deliverable under the "Deliverable #" that is due.
Note: Not all deliverables are associated with a payment. If a deliverable is associated with a payment the amount will be listed under the "Payment" column. Please ensure to submit your deliverables by the deadline listed under the "Due Date" column.

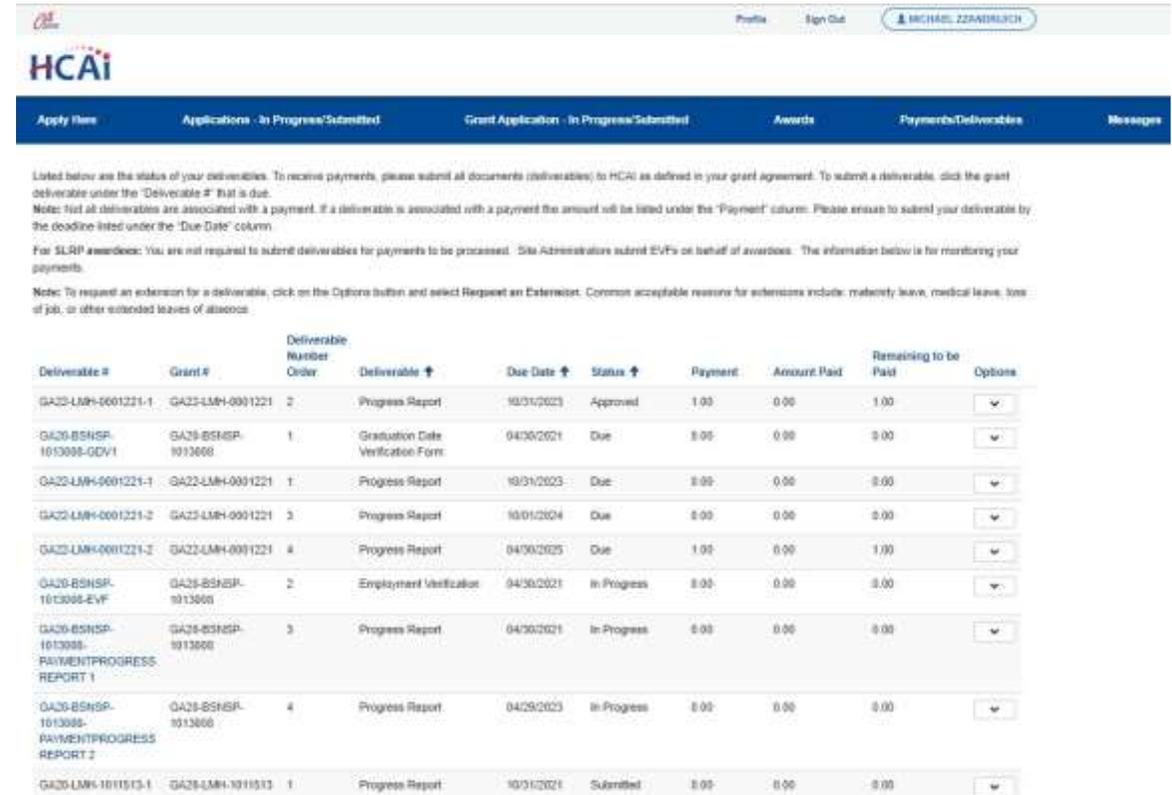
For SLRP awardees: You are not required to submit deliverables for payments to be processed. Site Administrators submit EVFs on behalf of awardees. The information below is for monitoring your payments.

Note: To request an extension for a deliverable, click on the Options button and select Request an Extension. Common acceptable reasons for extensions include: maternity leave, medical leave, loss of job, or other extended leaves of absence.

Deliverable #	Grant #	Deliverable Number	Deliverable	Due Date	Status	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid	Options
GA23-LMH-0001221-1	GA23-LMH-0001221	2	Progress Report	10/31/2023	Approved	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSNSP-1013008-DEV1	GA20-BSNSP-1013008	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-1	GA22-LMH-0001221	1	Progress Report	10/31/2023	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	3	Progress Report	10/01/2024	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-Z	GA22-LMH-0001221	4	Progress Report	04/30/2025	Due	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSNSP-1013008-EVF	GA20-BSNSP-1013008	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS-REPORT 1	GA20-BSNSP-1013008	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS-REPORT 2	GA20-BSNSP-1013008	4	Progress Report	04/29/2023	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-1011513-1	GA20-LMH-1011513	1	Progress Report	10/31/2021	Submitted	0.00	0.00	0.00	

¿Cómo se enviar los entregables?

- La columna “Estado” indicará el estado de cada entregable del Beneficiario. A continuación, se detallan los siguientes estados y su significado:
 - Vencimiento – El entregable vence y no se ha abierto ni enviado.
 - En progreso – El entregable se abrió pero no se envió.
 - Próximo – El entregable aún no se ha entregado al beneficiario de la subvención, ya que todavía no ha debe.
 - Enviado – Entregable enviado por el beneficiario.
 - Aprobado: El personal del HCAI revisó el entregable y verificó que toda la información sea correcta y lo marcará como aprobado y completado.
 - Pago procesado: El personal del HCAI revisó el entregable y verificó que toda la información sea correcta. Si el pago está asociado con el entregable, el Programa marcará el entregable como "pago procesado" una vez que el pago se haya enviado a contabilidad para su procesamiento. **(Los pagos tardan entre 4 y 6 semanas a partir de este momento en procesarse y enviarse por correo regular.)**



GA20-LMH-0001221-1

GA20-BSNSP-1013095-GDV1

GA20-LMH-0001221-1

GA20-LMH-0001221-2

GA20-LMH-0001221-2

GA20-BSNSP-1013095-EVF

GA20-BSNSP-1013095-PAYMENTPROGRESS-REPORT 1

GA20-BSNSP-1013095-PAYMENTPROGRESS-REPORT 2

GA20-LMH-1011513-1

Deliverable #	Grant #	Deliverable Number	Deliverable	Due Date	Status	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid	Options
GA20-LMH-0001221-1	GA20-LMH-0001221	2	Progress Report	10/31/2023	Approved	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSNSP-1013095-GDV1	GA20-BSNSP-1013095	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-0001221-1	GA20-LMH-0001221	1	Progress Report	10/31/2023	Due	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-0001221-2	GA20-LMH-0001221	3	Progress Report	10/01/2024	Due	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-0001221-2	GA20-LMH-0001221	4	Progress Report	04/30/2025	Due	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSNSP-1013095-EVF	GA20-BSNSP-1013095	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSNSP-1013095-PAYMENTPROGRESS-REPORT 1	GA20-BSNSP-1013095	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSNSP-1013095-PAYMENTPROGRESS-REPORT 2	GA20-BSNSP-1013095	4	Progress Report	04/29/2023	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-1011513-1	GA20-LMH-1011513	1	Progress Report	10/31/2021	Submitted	0.00	0.00	0.00	

¿Cómo se enviar los entregables?

- La columna “Fecha de vencimiento” indicará la fecha de vencimiento del entregable y antes de la cual debe cargarse.
- La columna “Pago” indicará la cantidad de fondos asociados con el entregable.

NOTA: No todos los entregables están asociados con un pago e indicarán \$0,00.

The screenshot shows the OSHPD (Office of Statewide Health Planning and Development) web interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Sign Out', and 'My Account/Registration'. Below the header, there are tabs for 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Records', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The main content area displays a table of deliverables with the following data:

Deliverable #	Grant #	Deliverable #	Deliverable Name	Due Date	Status	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid
SA20-05HSP-1013008-GOVT	SA20-05HSP-1013008	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00
SA20-05HSP-1013008-EUP	SA20-05HSP-1013008	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00
SA20-05HSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 1	SA20-05HSP-1013008	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00
SA20-05HSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 2	SA20-05HSP-1013008	4	Progress Report		Upcoming	0.00	0.00	0.00

Services: Submit Data, Loan Repayment Programs, Scholarships, Grants, Penalty Appeals

Data Submissions: Patient-Level Administrative Data, Health Facility Utilization, Hospital & LTC Financials, Country Agency Special Diet Surveys, Healthcare Financial Reporting Policies, Hospital Changeovers

CA Healthcare Infrastructure: All Facilities, Healthcare Facility Detail, Basic Compliance and Safety, Hospital Community Benefit Plans, California Primary Care Office

Public Transparency: Public Meetings, Public Records, Payment to Agency Reports

About OSHPD: Resources, Divisions, Link & Regulations, Public Meetings, Careers

¿Cómo se enviar los entregables?

- Después de hacer clic en el entregable vencido, el Beneficiario primero revisará y confirmará que su información de contacto sea precisa.

NOTA: Si la información de contacto no es precisa, el beneficiario debe actualizar su perfil haciendo clic en el enlace "Perfil" y actualizar la información de contacto en consecuencia. El beneficiario no puede actualizar su información de contacto en esta página.

- Una vez que se haya verificado la información de contacto, el beneficiario debe hacer clic en la casilla de verificación "Acepto" para poder continuar.

Grant #: GA22-LMH-0001221-1

Confirm Your Contact and Employer Information

Please review your contact information below. If the information is not current, please make changes in your [Profile](#).

Name	Email	Phone
Michael Z. Avila	zavila@hcaai.com	(916) 884-4444
Address	City/State/Zip	
2000 W. El Camino Ave		
State	SA	95603

My contact information listed above is correct:

I Agree

Haga clic en "Perfil" para actualizar su información de contacto.

¿Cómo se enviar los entregables?

- Una vez que se haya verificado su información de contacto, deberá verificar la información de su empleador.

NOTA: Sólo se enumerarán los empleadores actuales del beneficiario.

- Si los empleadores y toda la información asociada son correctos, el beneficiario se irá como está.
- Si alguna información no es correcta, como el horario de atención directa al paciente y/o las fechas de inicio/finalización, o si los empleadores no están al día, el beneficiario **debe** comunicarse con su oficial de programa para obtener ayuda para actualizar su información del empleador(es).

NOTA: Todos los nuevos empleadores deben ser verificados y determinados como elegibles por el responsable del programa.

STOP! PLEASE READ:
The table below shows your current employer(s).
Please review and ensure the table below reflects your current employer(s).
NOTE: All changes to employment must be verified and approved by HCAI. If your employer is not accurate and/or has changed, please contact your program representative. Your program representative will be able to assist you further in updating your employer.

Progress Report(s)
For each current employer, click the OPTIONS arrow and select DOWNLOAD PROGRESS REPORT. You will be required to upload the signed Progress Report(s) on the next page.

Employer Name	I currently work here	Start Date	End Date	Direct Patient Care Hours Per Week	Total Hours Weekly Worked	New Employment History	Options
Stanford University Hospital	Yes	01/09/2021				No	

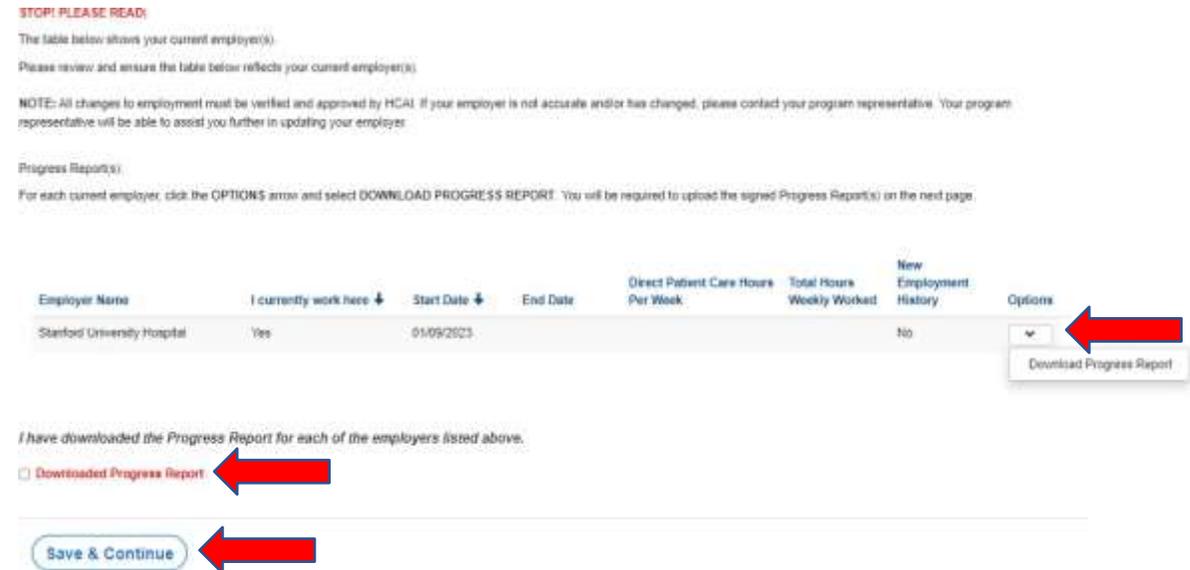
I have downloaded the Progress Report for each of the employers listed above.

Downloaded Progress Report

[Save & Continue](#)

¿Cómo se enviar los entregables?

- Una vez que el empleador haya sido verificado y/o actualizado, el Beneficiario podrá descargar su informe de progreso para cada empleador actual.
- Para descargar el informe de progreso, el Beneficiario seguirá estos pasos:
 1. Junto a los empleadores actuales, el Beneficiario hará clic en el menú desplegable “Opciones” y seleccionará “Descargar informe de progreso”.
 2. El Beneficiario deberá guardar un PDF del informe de progreso en su computadora.
 3. Luego, el Beneficiario debe imprimir el informe de progreso, completarlo, firmarlo y obtener la firma de su supervisor directo o de la persona designada correspondiente para verificar que las horas y la información sean correctas.
 4. Una vez que se hayan descargado todos los informes de progreso, el Beneficiario marcará la casilla de verificación “Informe de progreso descargado” y hará clic en “Guardar y continuar”.



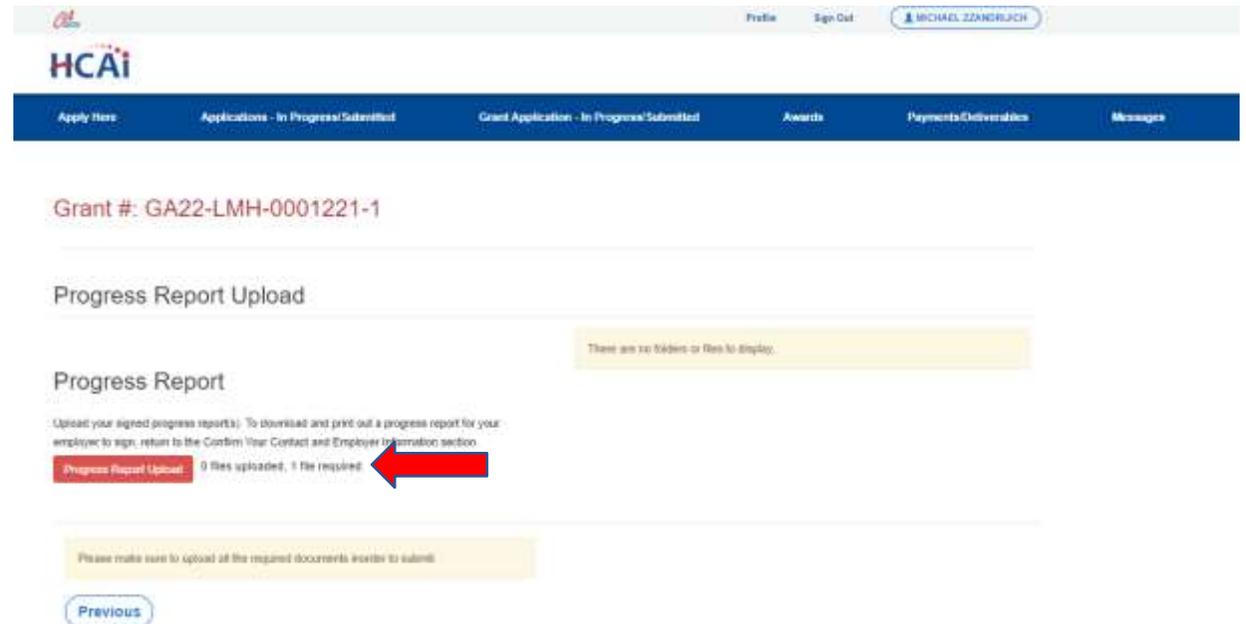
¿Cómo se enviar los entregables?

- El beneficiario cargará su entregable completo en la página de carga. En este ejemplo, estamos cargando un informe de progreso.
- El botón para cargar el entregable permanecerá rojo hasta que se cargue la cantidad requerida de entregables (consulte la Figura 4.1).

NOTA: Junto al botón de carga de cada entregable, se indica la cantidad requerida de archivos.

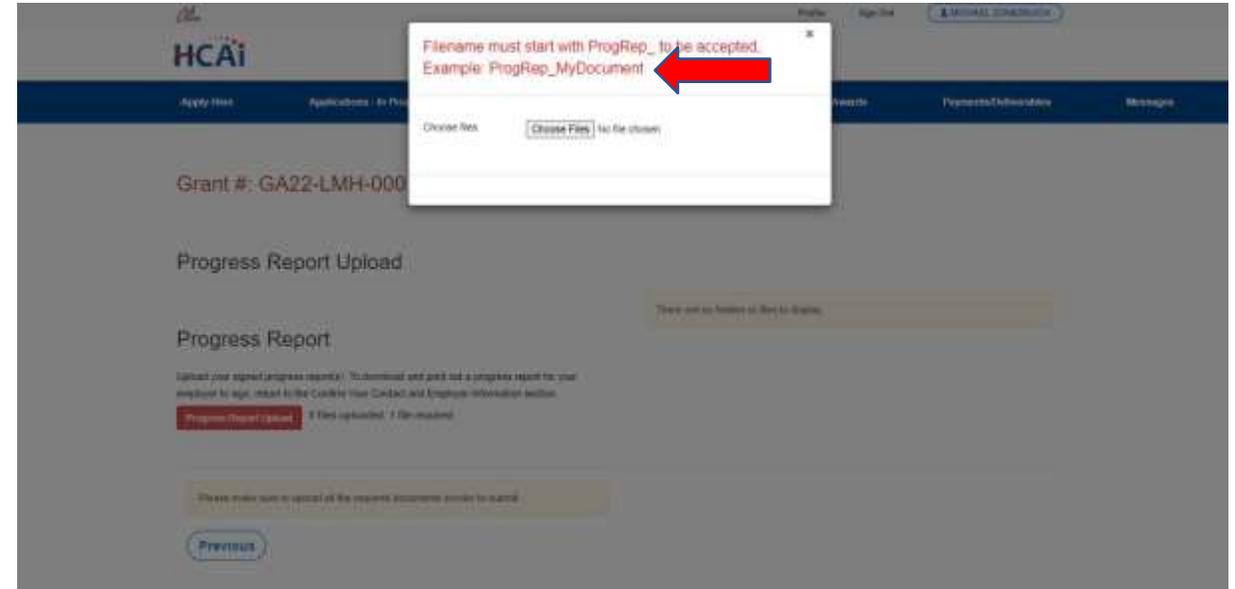
- Si el Beneficiario tiene más de un informe de progreso para cargar, cada archivo debe tener un nombre diferente.

Figura 4.1



¿Cómo se enviar los entregables?

- Antes de cargar el entregable, el Beneficiario debe asegurarse de que el archivo esté guardado usando el prefijo correcto asociado al entregable.
- El prefijo requerido para el entregable se puede encontrar haciendo clic en el botón de carga del entregable. El prefijo del entregable se identificará en el texto rojo dentro de la ventana de carga.
Por ejemplo, “ProgRep_Nombre del empleador”



¿Cómo se enviar los entregables?

- Una vez que se hayan cargado todos los entregables requeridos, el botón de carga de entregables se volverá verde.
- El Beneficiario puede luego hacer clic en "Enviar". Esto enviará su entregable a revisión.
- El Beneficiario recibirá un mensaje de "Confirmación de envío" después de hacer clic en "Enviar".

