

Junio de 2025

Guía

Portal de becas de la FLM



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

A Communion
of Churches

Contenidos

Perfil3

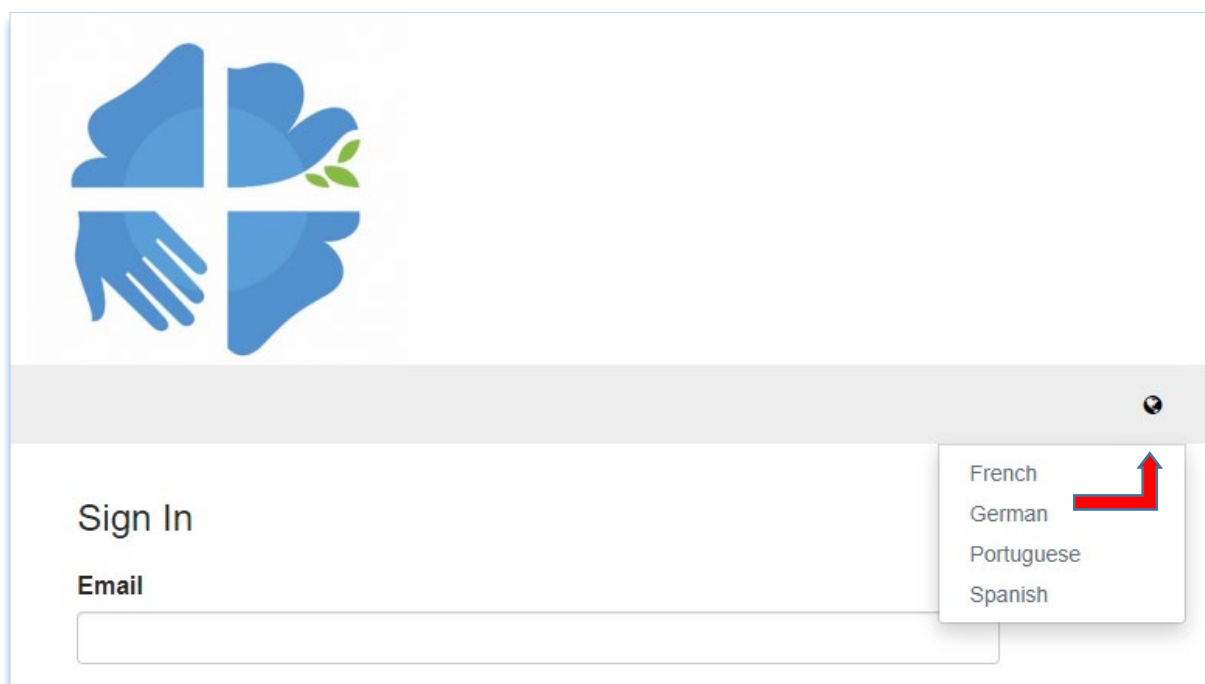
Solicitud4

Revisión de la iglesia miembro 13

El proceso de solicitud de becas de la FLM se completará en línea mediante un sistema de solicitudes llamado Zengine. Con el fin de garantizar que su experiencia con el nuevo sistema sea lo más fluida posible, hemos preparado las siguientes instrucciones para guiarle a través de cada paso del proceso de solicitud. Por favor, lea atentamente estas instrucciones y téngalas delante cuando navegue por primera vez por el sistema. Recuerde que puede contactarnos si tiene alguna pregunta.

Cómo registrarse

- Si desea leer las instrucciones y preguntas en francés, alemán, portugués o español, seleccione el idioma haciendo clic en el globo (en la parte superior derecha de la página).



- Para iniciar sesión en el portal de becas de la FLM, haga clic en el enlace que le ha enviado su iglesia y siga las instrucciones que aparecen a la izquierda de la página para iniciar sesión.
- Si inicia sesión por primera vez, cree una nueva cuenta haciendo clic en “Sign Up” (registrarse). Si ya tiene una cuenta, ingrese su correo electrónico y su contraseña y haga clic en “Log In” (iniciar sesión).

Instrucciones de inicio de sesión / registro

Para nuevos usuarios:

Haciendo click **Inscribirse**, se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico y cree una contraseña. Una vez que haya elegido su contraseña, se creará su cuenta y obtendrá acceso al portal.

Para usuarios recurrentes:

Inicie sesión en el portal con la dirección de correo electrónico y la contraseña que creó cuando se registró originalmente en el portal. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en "**¿Olvidaste tu contraseña?**" y siga las indicaciones para restablecer su contraseña.

Registrarse

Correo electrónico

Clave

Iniciar sesión [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

¿Necesito una cuenta?

Inscribirse

Perfil

- Después de iniciar sesión, puede cumplimentar el formulario de perfil en el idioma de su preferencia (inglés, francés o español).
- Para empezar, haga clic en "**+Create a Profile to Get Started**" ("**Cree un perfil para comenzar**"). En todo momento podrá editar su perfil haciendo clic en "Edit" (Editar) y verlo, haciendo clic en "View" (Ver).
- Solo podrá seguir adelante una vez que haya completado su perfil.

Página principal Bienvenido, dsaussay+1@gmail.com Spanish

Por favor haz click "**+ Crea un perfil para empezar**" empezar. Siempre puede editar su perfil haciendo clic en "Editar". Siempre puede ver su perfil haciendo clic en "Ver".
No puede avanzar hasta que haya completado su perfil.

[Cree un perfil para comenzar](#)

- Se mostrará la siguiente página. Llene el formulario y haga clic en "Create Profile" (Crear perfil).

Perfil

Guardar borrador
Crear perfil

Primer nombre *

Apellido *

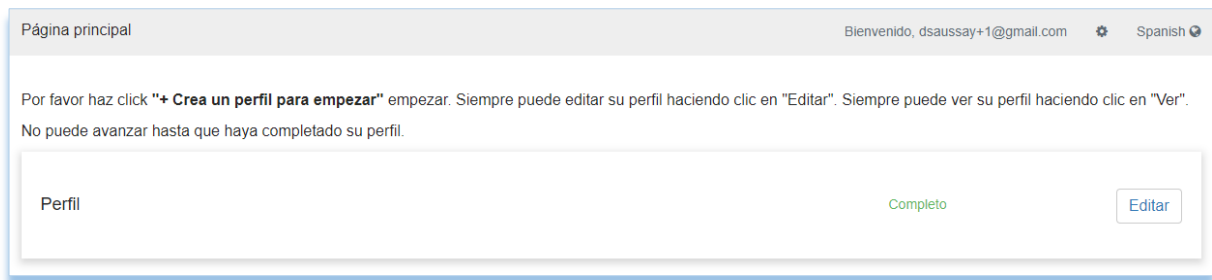
Correo electrónico *

Dirección *

Pais de origen *

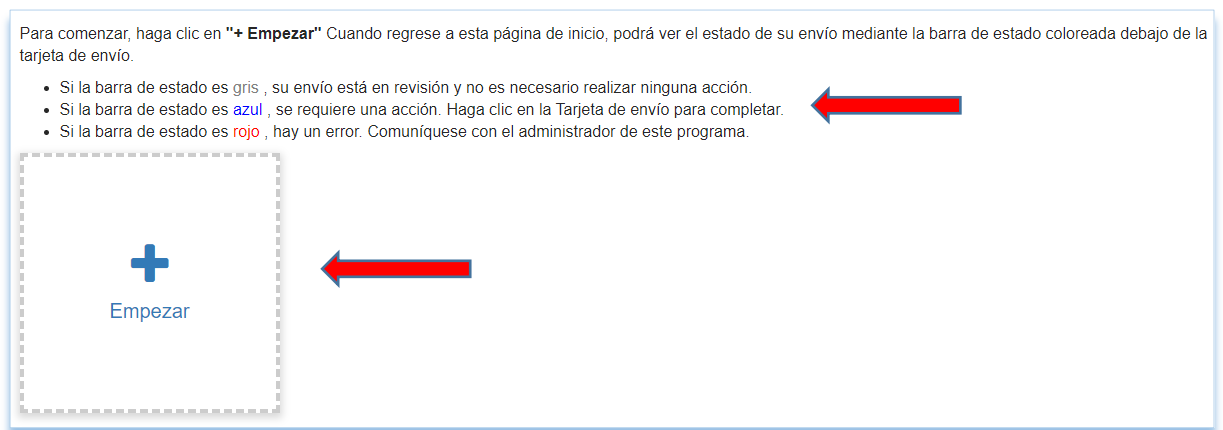
Nombre de la iglesia patrocinadora *

- Deberá llenar todos los campos antes de ir al formulario de solicitud. Podrá editar su perfil en cualquier momento haciendo clic en “Edit” (Editar) en la página principal (consulte la siguiente imagen).



Solicitud

- Tras haber completado el perfil, la persona solicitante, candidata a la beca, podrá llenar el formulario de solicitud en el idioma de su preferencia (inglés, francés o español).
- Para iniciar, haga clic en “+ Get Started” (“+ Empezar”) en la parte inferior de la página principal.
- Cuando regrese a la página principal, podrá ver el estado de su solicitud en la barra de estado de color que se muestra debajo de la tarjeta de solicitud.
 - Si la barra de estado es **gris**, su solicitud está siendo revisada y no es necesario realizar ninguna acción adicional.
 - Si la barra de estado es **azul**, es necesario realizar alguna acción adicional. Haga clic en la tarjeta de solicitud para para completarla.
 - Si la barra de estado es **rojo**, se ha encontrado un error. Contacte al administrador del programa (Oficina del Programa de Becas de la FLM).



- Al hacer clic en la barra de estado verá la página principal y su nombre. La instrucción indica lo siguiente:
 - Los pasos más nuevos siempre serán los primeros. Puede ver sus pasos anteriores haciendo clic en el botón “Ver”.

Página principal > Intitulado Bienvenido, dsaussay+1@gmail.com Spanish

Sin título Ordenar por: De más nuevo a más antiguo

Los pasos más nuevos siempre serán los primeros. Puede ver sus pasos anteriores haciendo clic en el botón "Ver".
 Cuando haya completado todos los pasos, ya no indicará "Acción requerida" sino "Completo". El botón "Enviar" se volverá verde, lo que indica que ahora puede enviar.

- En el campo de la solicitud se muestran la siguiente información e instrucciones:
 - Si no ha iniciado, haga clic en el botón "Edit/Open" ("Editar/Abierto") de la derecha.
 - Si ya ha iniciado, haga clic en el botón "Edit/Open" ("Editar/Abierto") de la derecha para continuar.
 - En este paso se mostrará también la leyenda "Action Required" ("Acción requerida").

Solicitud

Cuando todos los pasos de este envío estén completos, el botón "Enviar" a la derecha se volverá verde y se podrá hacer clic en él.

El envío no se envía por completo hasta que haga clic en el botón verde "Enviar". Una vez que haga clic en "Enviar", el envío ya no será editable.

Solicitud Acción requerida

Si no ha comenzado, haga clic en el botón "Editar" a la derecha.

Si ya ha comenzado, haga clic en el botón "Editar" a la derecha para continuar.

Si ha completado y desea ver o imprimir, haga clic en el botón "Ver" a la derecha.

- Para enviar la solicitud, se indica lo siguiente:
 - Cuando todos los pasos de la solicitud hayan sido completados, el botón "Submit" ("Entregar") de la derecha pasará a ser verde y seleccionable.
 - La solicitud no se habrá enviado efectivamente sino hasta que haga clic en el botón verde de "Submit" ("Entregar"). Una vez que haya hecho clic en "Submit" ("Entregar"), ya no podrá modificar la solicitud.
 - Cuando haya completado todos los pasos, la página ya no mostrará la leyenda "Action Required" ("Acción requerida") sino "Complete" ("Completo"). El botón "Submit" ("Entregar") se tornará de color verde indicando que ya puede enviar su solicitud.

Solicitud

Cuando todos los pasos de este envío estén completos, el botón "Enviar" a la derecha se volverá verde y se podrá hacer clic en él.

El envío no se envía por completo hasta que haga clic en el botón verde "Enviar". Una vez que haga clic en "Enviar", el envío ya no será editable.

Solicitud Completo

Si no ha comenzado, haga clic en el botón "Editar" a la derecha.

Si ya ha comenzado, haga clic en el botón "Editar" a la derecha para continuar.

Si ha completado y desea ver o imprimir, haga clic en el botón "Ver" a la derecha.

- El campo de información de la solicitud muestra lo siguiente:
 - Por favor completa todos los campos requeridos.
 - Puede guardar como borrador y volver más tarde para completarlo haciendo clic en "Guardar borrador" en la parte inferior de la página.

- Cuando esté listo para enviar este paso, haga clic en el botón azul "Marcar como completo" en la parte inferior de la página.

- Debe ingresar esta información desde el principio ya que algunas preguntas están relacionadas con otras.
- Tras haber completado y enviado el formulario, recibirá una notificación por correo electrónico.
- Aparecerá la siguiente página web. En este momento todavía puede modificar su solicitud. Para modificarla, haga clic en el botón "Edit" ("Editar").
- Cuando haya completado el formulario de solicitud, haga clic en el botón verde de "Submit" ("Entregar"). Si el botón es de color gris, esto indica que aún no marca la solicitud como completada. Regrese al formulario y haga clic en "Mark Complete" ("Marcar como completo").
- Si ya ha terminado y desea ver o imprimir su solicitud, haga clic en el botón "View" ("Ver") a la derecha.

Recomendación: *Le invitamos a leer la solicitud completa antes de empezar a rellenarla. Hay muchos requerimientos para poder marcar una solicitud como completa (envío de documentos), por lo que leer la solicitud completa le ayudará a cumplir los requerimientos a tiempo antes de la fecha límite.*

Prepare de antemano los documentos necesarios: Se le pedirá que adjunte otros documentos y que descargue documentos para que alguien presente la solicitud en su nombre. Es posible que tenga que obtener documentos tales como resúmenes de calificaciones, cartas de confirmación universitarias, certificados, etc. Planifique por adelantado para poder completar esos documentos y que estos se nos envíen antes de que venza el plazo.

Puede cumplimentar el formulario en inglés, francés, alemán o español.

Información general

- Por favor, lea las Directrices y el Portal de Becas de la FLM en <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en la parte izquierda de la página, haga clic en "Documents and links | Contact" ("Documentos y enlaces | Contacto") y descargue los documentos que aparecen en el lado derecho).
- Según las normas de la FLM, todas las personas implicadas en cualquier actividad de la FLM deben cumplir el Código de Conducta de la FLM, de modo que, por favor, lea el documento que encontrará en <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>.
- Seleccione todas las respuestas relevantes: región, país e iglesia.

Solicitud de beca de la FLM

Por favor, complete toda la información pertinente. Solo se aceptará la solicitud completa. Descargue y lea las Directrices y el Portal de Becas de la FLM en <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en la parte inferior de la página, haga clic en Documentos y enlaces | Contacto y seleccione los documentos en el lado derecho) y Código de conducta en <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> Seleccione el documento según su idioma preferido.

Región *

País *

Nombre de la iglesia que lo respalda *

Información personal

- Ingrese el nombre del candidato o la candidata comenzando por su nombre seguido de su apellido. Por favor, escriba el nombre oficial que aparece en su pasaporte o cuenta bancaria.

Información personal

Nombre completo *

Por favor escriba primero su nombre y luego su apellido.

Título *

Por ejemplo, Sra., Sr., Reverendo, Dr., etc.

Nombre de pila *

Apellido *

- Además del nombre, también se le pedirá que responda otras preguntas personales (género, estado civil, etc.) y sobre su puesto actual:
 - Enumere los cargos y puestos anteriores, en particular aquellos relevantes respecto al campo de formación que propone. Si tiene una extensa experiencia laboral puede añadir su *currículum vitae* al final del formulario de solicitud.

Género *

Hombre

Mujer

Fecha de nacimiento *

Lugar de nacimiento *

Nacionalidad *

Profesión actual

Estado civil *

Soltero

Casado

Divorciado

Viudo

Número de hijos

- **Relación con el liderazgo de la iglesia:** si tiene algún familiar en el liderazgo de la iglesia, indique por favor su nombre y cargo.

¿Tiene usted algún pariente en el liderazgo de la iglesia? *

Sí

No

En caso afirmativo, indique su nombre y cargo. ¿Qué parentesco tiene con usted?

Por ejemplo, el Rev..., Secretario General, es mi hermano.

- **Información de contacto:**
 - Dirección de envío: deberá ser su domicilio postal, donde pueda recibir cartas.
 - Número de teléfono: indique el código del país, del área y su número de teléfono.

Datos de contacto

Dirección de envío *

Es la dirección que usted proporciona a los remitentes para que puedan entregar su correo.

Código postal, ciudad *

País *

Número de teléfono *

Incluya el código del país, por ejemplo +33 77 555 0000

Correo electrónico *

- **Formación académica:**
 - Nivel más alto de educación completada: seleccione el nivel más alto que haya obtenido antes de solicitar la beca.
 - Institución académica: escriba el nombre, la ciudad y el país.

Antecedentes educativos

Nivel más alto de educación completada *

Por ejemplo, Educación Secundaria, Diplomado en Teología, Licenciado en Medicina.

Nombre de la Institución *

Escuela/Colegio/Universidad/Seminario, donde completaste tu programa de estudios.

- **Conocimientos lingüísticos:**
 - Enumere los idiomas que conoce y su grado de dominio o competencia. En la primera línea indique su lengua materna.

Habilidades lingüísticas

Lengua materna *

¿Cuántos idiomas adicionales conoces?

Información sobre el programa de estudios o de formación propuesto

- **Programa de estudios o de formación propuesto:**
 - Área de estudio: seleccione la materia con la que los estudios están relacionados – Teología o Diaconía/Desarrollo.
 - Grado de estudio para el cual solicita la beca: si es otro, indique el nivel o grado académico (por ejemplo, grado o certificado asociado, etc.)
 - Programa de estudios: por favor, escriba el programa de estudios oficial en el que ha obtenido u obtendrá la admisión.
 - Nombre y lugar de la institución: si todavía no ha obtenido la admisión en alguna institución académica, indique el nombre y el lugar de su institución preferida. En caso de no obtener la admisión tras la aprobación de la beca, no habrá ningún problema en cambiar de institución, siempre y cuando el campo de estudios o de formación sea igual o similar. Si ha sido admitido o admitida en un programa de estudios o de formación, adjunte una copia de la carta oficial de admisión o aceptación al final del formulario.

Programa de estudio/formación propuesto

Área de estudio *

Teología

Diaconía/Desarrollo

Grado de estudio *

Licenciatura

Maestría

Doctorado

Otro

Programa de estudios *

Por ejemplo, Teología, Enfermería, etc.

Nombre y lugar de la institución *

Por favor, escriba el nombre y la dirección de su institución de estudios.

Si planea estudiar en el extranjero, indique los motivos.

¿Ya te han admitido? *

Sí

No

- Fecha de inicio y fecha prevista de finalización del estudio/formación: indique la fecha de inicio de sus estudios y la fecha prevista de finalización. Puede encontrar estos datos en la carta de admisión o en la administración de la Universidad. Si todavía no ha sido admitido o admitida, ingrese las fechas esperadas.
- Duración de la beca: especifique por cuánto tiempo espera recibir la ayuda financiera de la FLM (comenzando por el año siguiente al de su solicitud). Indique por escrito el número de años, meses y/o semanas.

Fecha de inicio del estudio/formación *

Fecha prevista de finalización del estudio/formación *

Duración de la beca *

La beca se contabilizará a partir del año siguiente a la presentación de su solicitud.

Compromiso con la iglesia y motivación

- Compromiso y motivación
 - Esta parte es muy importante para el proceso de selección de la FLM.
 - Complete esta sección con la explicación convincente de su compromiso y de su motivación.

Compromiso con la Iglesia y motivación

Por favor, denos una breve descripción de sus servicios anteriores y/o actuales en la iglesia (voluntariado, comités, etc.) *

¿Cómo los conocimientos y habilidades adquiridos a través de los estudios propuestos beneficiarán a la iglesia y/o a la sociedad? *

¿Ha hablado con los líderes de su iglesia sobre su futura posición/rol después de completar sus estudios? *

Sí

No

Si es así, ¿cuál es el rol futuro planificado acordado con su iglesia?

Por favor consulte con su iglesia.

Indique al menos un cambio positivo en su iglesia/comunidad al que se compromete a contribuir después de completar sus estudios. *

Costos del programa de estudios o capacitación propuesto


- ¡Es muy importante cumplimentar toda esta parte de la solicitud! Es responsabilidad suya presentar una propuesta exacta del presupuesto. Si necesita ayuda, pídale a su iglesia.

- Descargue la Hoja de Presupuesto del enlace, ingrese los detalles necesarios y adjunte la hoja cumplimentada en el campo "+ **Seleccione un archivo**" (se muestra abajo).
- Ingrese el "Total del apoyo financiero de la FLM" en euros, tomado de la Hoja de Presupuesto.

Costos del programa de estudio/capacitación propuesto

Presupuesto propuesto *

Descargue la Hoja de Presupuesto Propuesta en (https://docs.google.com/spreadsheets/d/18M2f7LWYX7hivnz0e3qXAMvYnm9_ME71UZIngEdi_0/edit?usp=s) y trabaje con la hoja cargada. Después de completar el formulario, cárguelo aquí.

+ Seleccione un archivo 

Total del apoyo financiero de la FLM *

€

Por favor, copie el importe en euros de la hoja de presupuesto propuesta.

- En la Hoja de Presupuesto Propuesta:
 - Tenga en cuenta que la ayuda económica no se proporcionará con carácter retroactivo por ningún año o semestre anteriores a la concesión de la beca.
 - Si solicita una beca regular, enumere todos los gastos y cuotas previstas por año. Si solicita una beca de corta duración para un taller, un curso de formación, un programa de intercambio o un proyecto de investigación, enumere todos los gastos previstos para la duración total de su formación.
 - La colegiatura y otras cuotas relacionadas con los estudios, como los exámenes y el acceso a bibliotecas, se deben copiar de la estructura oficial de cuotas de la institución académica. Si solicita una beca de corta duración, indique todos los gastos del programa propuesto.
 - Otros gastos relacionados con los estudios: la FLM pagará una asignación de subsistencia adecuada al respectivo contexto que comprenderá los gastos de alojamiento, comida, transporte local y transporte internacional (si contempla estudiar en el extranjero) y necesidades personales. Cuando el becario o la becaria viva en un campus, la FLM sufragará los gastos enumerados en la estructura oficial de la institución. Cuando esos costos de vida no sean enumerados en dicha estructura, la iglesia deberá preparar y confirmar oficialmente el desglose de los gastos anuales del candidato o la candidata en cuestión.
 - Indique el monto que puede aportar su iglesia para cubrir los costos de la formación o los estudios propuestos.
 - Indique cuánto puede contribuir usted para sufragar los gastos de la formación o los estudios propuestos (quizás con el apoyo de sus padres o de su cónyuge).

Desglose del Presupuesto Propuesto	
<i>¡Llene solamente los campos azules!</i>	
Sección I	
Pais e iglesia:	
Nombre del candidato o la candidata:	
Grado y programa de estudios:	
Duración de la beca:	
Gran total del apoyo propuesto en EUR:	#DIV/0!

Extracto de la Hoja de Presupuesto, descargable en el enlace del portal.

Situación financiera de la persona candidata:

- Si solicita o tiene intención de solicitar ayuda financiera a alguna otra organización o institución, sírvase informar a la FLM sobre el estado de la misma. La doble financiación no está permitida.

- ¿La iglesia le concederá una ayuda financiera anual para sus estudios/formación? Pregunte a su iglesia para que pueda responder y añadir el monto a la hoja de presupuesto (en caso de que su respuesta sea afirmativa).

Situación financiera del candidato

Ingresos propios por mes
€

Ingresos mensuales del cónyuge
€

Ingresos mensuales de los padres
€

¿Ha solicitado o tiene intención de solicitar ayuda financiera a alguna otra organización o institución?
 Sí
 No

En caso afirmativo, indique el nombre de la organización/institución.

¿Podrás cubrir tú mismo parte de los costes de tu programa de estudios o formación?
 Sí
 No

En caso afirmativo, indique su propia contribución por año.
 €

¿La Iglesia le concederá una ayuda financiera anual para sus estudios/formación?
 Sí
 No

En caso afirmativo, indique la contribución de la iglesia por año.
 €

- Declaración
 - Lea la declaración detenidamente y certifíquela.

Declaración

Declaro que la información en este formulario y todos los documentos adjuntos son, a mi leal saber y entender, verdaderas y correctas. Acepto que la Federación Luterana Mundial recopile y conserve los datos personales proporcionados en este formulario para fines de gestión y seguimiento del proyecto durante los próximos 10 años. Acepto que mis datos personales no se compartirán con otras personas u organizaciones sin mi permiso, excepto cuando sea aplicable por ley y lo requieran las agencias relacionadas que apoyan este Programa de Becas. *

Certificar

Adjuntar los documentos necesarios (a completar por el candidato o la candidata)

- Se deberán adjuntar los siguientes documentos:
 - Copia del pasaporte, documento de identidad o acta de nacimiento.
 - Copia del certificado más reciente (por ejemplo, certificado de secundaria para candidatas y candidatos a una licenciatura, certificado de licenciatura para candidatas y candidatos a una maestría, etc.).
 - Estructura oficial de cuotas de la institución académica propuesta.
 - Presupuesto desglosado con costos adicionales previstos (confirmados por la iglesia).
- Subir los documentos siguientes es obligatorio si ha sido admitido o admitida en la institución donde cursará los estudios o la formación:
 - Carta de admisión de la institución académica o de formación que se propone.
- Además, se pueden adjuntar más documentos tales como *currículum vitae*, cartas de recomendación, otros certificados, información adicional sobre el programa propuesto de estudios o de formación, etc.
- Por favor, no suba dos veces el mismo documento.

Revisión de la iglesia miembro

Después de que la solicitud sea entregada, se informará a una persona representante de la iglesia de la presentación de la misma. Esa representante, que es elegida como revisor o revisora de la iglesia, revisará la o las solicitudes de su o sus propias iglesias y rellenará los formularios de revisión de la iglesia.

Portal de revisión

El revisor o la revisora de la iglesia miembro recibirá un enlace por correo electrónico. Esto le llevará a la **página de Bienvenida**.

¡Bienvenido!

Para iniciar este proceso, los usuarios nuevos y recurrentes deben ingresar su dirección de correo electrónico a continuación.

Correo electrónico

[Continuar](#) [¿Ya tienes un código de confirmación?](#)

Introduzca su **dirección de correo electrónico** en la página de Bienvenida.

¡Bienvenido!

Para iniciar este proceso, los usuarios nuevos y recurrentes deben ingresar su dirección de correo electrónico a continuación.

Correo electrónico

duangporn.saussay@lutheranworld.org

En breve recibirás un correo electrónico de confirmación con un código que te permitirá elegir una contraseña, crear una cuenta e iniciar sesión. Por favor, revisa y confirma. [Reenviar correo electrónico](#).

[Continuar](#)

[¿Ya tienes un código de confirmación?](#)

¿Aparece un mensaje en rojo? Si la cuenta con la que quiere acceder al portal todavía no está registrada, recibirá una notificación donde se le indicará que contacte con el o la administradora.

¡Bienvenido!

Para iniciar este proceso, los usuarios nuevos y recurrentes deben ingresar su dirección de correo electrónico a continuación.

Correo electrónico

Su correo electrónico no está en nuestro sistema. Para más información, contacte con su administrador.

Continuar

¿Ya tienes un código de confirmación?

Recibirá la indicación de comprobar su correo electrónico para confirmar el acceso. Compruebe ahora la bandeja de entrada.

En el cuerpo del correo electrónico, seleccione el enlace "**Confirm Your Email To Get Started**" ("Confirme su e-mail para comenzar").

Hello! Let's Confirm Your Account...

You've been invited to join a Review Portal. Please use the link below to complete the confirmation process.

[Confirm Your Email To Get Started](#)

Al seleccionar este enlace en el correo electrónico de confirmación, se abrirá una nueva pestaña o ventana en el navegador web que dirigirá a la persona usuaria del portal a la página de registro del portal de revisión.

Instrucciones para iniciar sesión/registrarse

Para nuevos usuarios:

Ingrese su correo electrónico y verificaremos si está registrado en nuestro sistema. Si su correo electrónico está registrado en nuestro sistema, le enviaremos una confirmación. Si su correo electrónico no está en nuestro sistema o no recibe un correo electrónico de confirmación, comuníquese con su administrador.

Tras la confirmación de su correo electrónico, será llevado a la **Inscribirse** Pantalla donde puede elegir una contraseña para crear una cuenta. Una vez elegida, se creará su cuenta y podrá acceder al portal.

Para usuarios que regresan:

Ingrese su correo electrónico a la derecha y verificaremos si está registrado en nuestro sistema. Una vez registrado, podrá ingresar su contraseña y acceder al portal.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con su administrador. ¡Gracias!

Inscribirse

Elija una contraseña a continuación. Una vez creada su cuenta, iniciará sesión en el portal.

Correo electrónico

Contraseña

- ✔ Debe contener al menos una letra minúscula
- ✔ Debe contener al menos una letra mayúscula
- ✔ Debe contener un número
- ✔ Debe tener entre 8 y 32 caracteres.
- ✔ No debe ser una dirección de correo electrónico

confirmar Contraseña

- ✔ Las contraseñas deben coincidir

Crear una cuenta

Visualizar las revisiones asignadas

Una vez que acceda al Portal de revisión, se le llevará a la página de listados. Desde aquí puede ver, filtrar, buscar y acceder a los paquetes de solicitud que le hayan sido asignados para su revisión, como muestra la imagen inferior.

The screenshot shows the user interface of the 'Revisión' portal. At the top, there is a search bar with 'Buscar por' and 'Título del registro' dropdowns, a search input field, and 'Ordenar por' and 'ASC' dropdowns. Below this, a navigation bar shows the user's name 'Bienvenido, duangpom.saussay@lutheranworld.org' and a language selector set to 'Spanish'. The main content area displays '1 listado en total' and a 'Mostrar:' dropdown set to 'Todo'. A table lists one item: '- Phupha Prangthip' with a blue 'Revisar' button to its right. Below the table are navigation arrows and '1 - 1 de 1'. To the right of the table, there is a section titled 'Instrucciones:' with several paragraphs of text providing guidance on how to use the portal, including instructions on clicking the 'Revisar' button, using the 'Archivos adjuntos' dropdown, and saving work.

- **Listado de revisiones asignadas:** esta sección de la pantalla contiene una lista de paquetes de solicitud que han sido asignados a la persona usuaria del portal para su revisión. La barra blanca mostrará, para cada revisión asignada, información identificativa esencial, mientras que los botones azul, verde o naranja a la derecha de cada revisión asignada muestran el estado de completitud de esa revisión:
 - **Revisar (azul):** todavía no ha comenzado la revisión de ese paquete de solicitud.
 - **Continuar (naranja):** la revisión ha comenzado y se ha guardado, pero todavía no está completa.
 - **Hecho (verde):** se ha completado y entregado la revisión de ese paquete de solicitud.
- **Filtro de revisiones asignadas:** si selecciona el menú desplegable que aparece junto al texto **Mostrar**, la persona usuaria del portal podrá visualizar todos los paquetes de solicitud asignados, o bien solamente aquellos que se encuentren en un determinado estado de completitud (Revisar, Continuar o Hecho).
- **Instrucciones:** las instrucciones para utilizar las diferentes partes y funciones del Portal de Revisiones pueden verse en el lado derecho de la pantalla.
- Para acceder a los materiales de un paquete de solicitud específico que le haya sido asignado, seleccione el botón **Revisar**, **Continuar** o **Hecho** que aparece a la derecha del listado de asignaciones.

- Phupha Prangthip	Revisar
--------------------	---------

- Tenga en cuenta que las revisiones solo pueden introducirse o modificarse en los casos en que diga **Revisar** o **Continuar**. Las revisiones que dicen **Hecho** no pueden modificarse una vez presentadas.

Revisar los materiales presentados

La página de revisión de una determinada asignación contiene una vista interactiva mediante la cual las personas usuarias del portal pueden navegar a través de los diferentes formularios y documentos adjuntos de cada paquete de solicitud.

Buscar por Título del registro Buscar Ordenar por Título del registro Ordenar por ASC

Bienvenido, duangporn.saussay@lutheranworld.org Spanish

Listados > - Phupha Prangthip Cambiar a la vista PDF + Comentario

Instrucciones:
 Para revisar el envío, haga clic en el icono azul "**Revisar**" botón.
 Al revisar, seleccione el menú desplegable junto a "**Formulario de visualización:**" Para consultar información adicional, también puede buscar archivos adjuntos haciendo clic en el "**Adjuntos de formulario**" Desplegable. Puedes hacer clic en cualquier archivo adjunto y este se completará en el centro de la pantalla.
 Para volver a la aplicación, haga clic en "**Listados**" en azul en la parte superior izquierda.
 Para completar su revisión, haga clic en "**+Comentarios**" En la parte superior derecha.
 Tienes la opción de guardar tu trabajo y continuar más tarde haciendo clic "**Guardar borrador**" en la parte inferior derecha de tu

Visita: Solicitud - Individual

Forma Archivos adjuntos Imprimir

Solicitud de beca de la FLM

Por favor, complete toda la información pertinente. Solo se aceptará la solicitud completa. Descargue y lea las Directrices y el Portal de Becas de la FLM en <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en la parte inferior de la página, haga clic en Documentos y enlaces | Contacto y seleccione los documentos en el lado derecho) y Código de conducta en <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> Seleccione el documento según su idioma preferido.

- **A** - la parte principal de la página, que está rodeada por un borde gris, muestra la información del formulario que se está viendo en ese momento (en el ejemplo de la imagen, el formulario es el de "Solicitud de la beca de la FLM"). Se muestran todas las respuestas proporcionadas por la candidata o el candidato.
- **B** - Seleccione **Listados** en la parte superior izquierda para volver a la página de listados.

Las personas revisoras también pueden ver los documentos adjuntos a cada formulario, imprimir el formulario que se esté viendo en ese momento, cambiar la vista interactiva a una vista en PDF y comenzar a presentar su revisión.

Visualizar los documentos adjuntos

1. Localice el botón "**Archivos adjuntos**" en la parte superior de la zona de visionado del formulario.

Listados > - Phupha Prangthip

Cambiar a la vista PDF + Comentario

Instrucciones:

Para revisar el envío, haga clic en el icono azul "Revisar" botón.

Al revisar, seleccione el menú desplegable junto a "Formulario de visualización:" Para consultar información adicional, también puede buscar archivos adjuntos haciendo clic en el "Archivos adjuntos" Desplegable. Puedes hacer clic en cualquier archivo adjunto y este se completará en el centro de la pantalla.

Para volver a la aplicación, haga clic en "Listados" en azul en la parte superior izquierda.

Para completar su revisión, haga clic en "+Comentarios" En la parte superior derecha.

Vista: Solicitud - Individual

Forma Archivos adjuntos Imprimir

Solicitud de beca de la FLM

Por favor, complete toda la información pertinente. Solo se aceptará la solicitud completa. Descargue y lea las Directrices y el Portal de Becas de la FLM en <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en la parte inferior de la página, haga clic en Documentos y enlaces ; Contacto y seleccione los documentos en el lado derecho) y Código de conducta en <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> Seleccione el documento según su idioma preferido.

2. Seleccione el botón "**Archivos adjuntos**" para abrir un menú desplegable que muestra una lista de campos para los cuales existe un archivo adjunto a este formulario. (En el ejemplo de la imagen, solo existe un campo de carga de archivos, por lo que solo puede elegirse una opción).

Visita: Solicitud - Individual

Forma Archivos adjuntos Imprimir

Adjunto adicional

3. Al elegir una opción, se mostrará el contenido del documento adjunto en la zona principal de visionado del formulario.

Visita: Solicitud - Individual / Adjunto adicional

Forma Archivos adjuntos Imprimir

1 of 2 Automatic Zoom Print Download

Annual Report - EN:

4. Para volver al contenido del formulario, seleccione el nombre del formulario (escrito en azul) que aparece junto al campo "**Vista**" en la parte superior de la zona de visionado del formulario.



Imprimir el formulario

Es posible imprimir el formulario que se está visualizando para revisarlo fuera del portal de revisión. En este caso se creará una versión del formulario en una nueva pestaña o ventana del navegador web, que, a continuación, puede imprimirse haciendo uso de las opciones del navegador.

Para imprimir un formulario que en ese momento se esté mostrando en la zona de visionado:

1. Localice el botón **"Imprimir"** en la parte superior derecha de la zona de visionado del formulario.



2. Seleccione el botón **"Imprimir"**. Se abrirá una nueva pestaña o ventana del navegador, donde se mostrarán las preguntas y respuestas del formulario que en ese momento se esté mostrando de manera similar a como aparecen en la zona de visionado del formulario.
3. Utilice las opciones del navegador web para imprimir la página en el formato deseado.

Tenga en cuenta que solamente es posible imprimir el formulario que se está visualizando en ese momento. Si se desean imprimir varios formularios de un paquete de solicitud, deberá repetirse el proceso para cada uno de ellos.

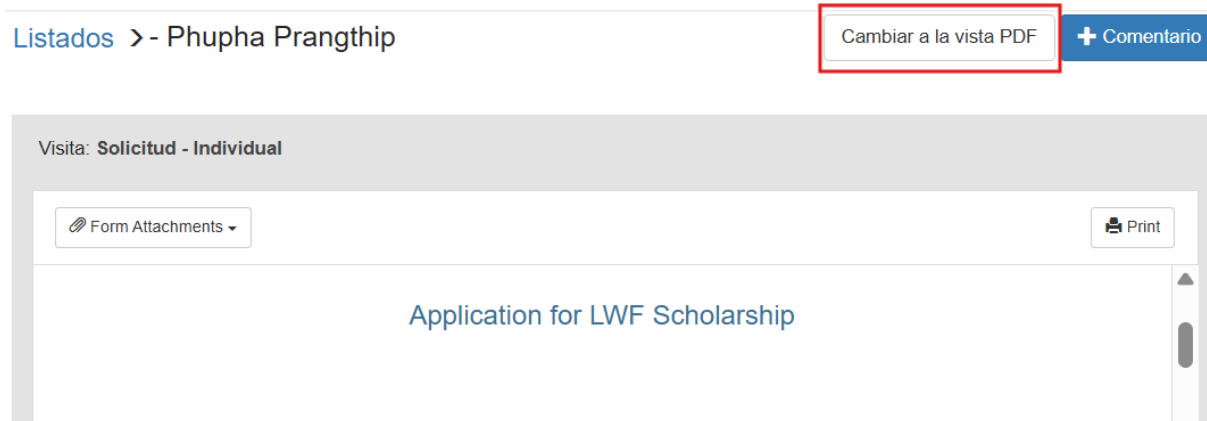
Vista en PDF

También es posible elegir entre la vista interactiva y una vista en PDF para visualizar un paquete de solicitud. Esta opción genera un único PDF que incluye todos los materiales del paquete de solicitud (incluidos los documentos adjuntos) y muestra ese PDF en la zona principal de visionado de formularios de la pantalla. Todos los formularios del paquete de solicitud aparecerán en el mismo orden que en el menú desplegable **"Seleccionar"**

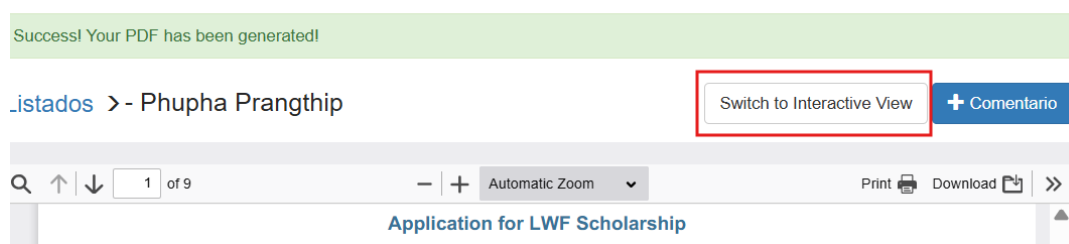
formulario", y todos los documentos adjuntos aparecerán a continuación del formulario al cual se adjuntan.

Para ver el paquete de solicitud en PDF:

1. Localice y seleccione el botón **"Cambiar a la vista PDF"** justo encima de la zona principal de visionado de formularios.



2. En ese momento comenzará a generarse un archivo PDF único para ese paquete de solicitud, proceso que puede durar entre 10 y 20 segundos cuando se selecciona esta opción por primera vez. Para paquetes de solicitud complicados, con muchos materiales o documentos adjuntos más extensos, el proceso puede tardar algo más.
3. Una vez completo el proceso de conversión a PDF, verá aparecer un mensaje en color verde en la parte superior de la pantalla. El paquete de solicitud aparecerá, como un único PDF, en la zona principal de visionado de formularios, con todos sus formularios y documentos adjuntos, uno detrás de otro. Además, el botón **"Cambiar a la vista PDF"** ahora dirá **"Switch to Interactive View"** ("Cambiar a la vista interactiva").



Para volver a la vista interactiva, seleccione el botón **"Switch to Interactive View"** ("Cambiar a la vista interactiva"). Las personas usuarias del portal pueden usar este botón en cualquier momento para elegir entre la vista interactiva y la vista en PDF.

Presentar la revisión

Para entregar la revisión:

1. Localice y seleccione el botón azul "+ Comentario" justo encima de la zona principal de visionado de formularios.

Listados > - Phupha Prangthip

Switch to PDF View

+ Comentario

Visita: Solicitud - Individual

Form Attachments ▾ Print

Application for LWF Scholarship

Please fill in all relevant information. Only complete application will be accepted. Kindly download and read the LWF Scholarship Guidelines and Portal at <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (at the bottom of the page, click at Documents & Links | Contact and select the documents at the right side) and Code of Conduct at <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>. Please choose the document according to your preferred language.

2. La zona principal de visionado de formularios cambiará a una vista doble, mostrando a la izquierda los materiales del paquete de solicitud y, a la derecha, las preguntas para la revisión.
 - Puede continuar navegando independientemente y visualizar los materiales del paquete de solicitud (en el lado izquierdo) sin alterar su lugar en la parte de entrega de comentarios del lado derecho.

Listados > - Phupha Prangthip

Switch to PDF View

Visita: Solicitud - Individual

Form Attachments ▾ Print

Application for LWF Scholarship

Please fill in all relevant information. Only complete application will be accepted. Kindly download and read the LWF Scholarship Guidelines and Portal at <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (at the bottom of the page, click at Documents & Links | Contact and select the documents at the right side) and Code of Conduct at <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>. Please choose the document according to your preferred language.

Comentario

Por favor complete este formulario en inglés, alemán, francés o español como desee. Veuillez remplir este formulaire en anglais, français, allemand ou espagnol comme vous le souhaitez. Bitte füllen Sie dieses Formular nach Belieben in Englisch, Französisch, Deutsch oder Spanisch ausfüllen. Por favor, complete este formulario en inglés, francés, alemán o español como desee.

Región

Pais natal

3. Ingrese sus respuestas a las preguntas del panel "Comentario" a medida que vaya evaluando los materiales de la solicitud.

Comentario

Prioridad: priorizar la solicitud/candidato

1°
 2°
 3°
 4°
 5°
 6°
 7°

¿Cómo una aplicación determinada responde a las prioridades estratégicas y las necesidades de recursos humanos de la iglesia en el área de teología y/o diaconía?

¿Cómo beneficiará esta beca en particular a la iglesia y a las comunidades locales?

4. Después de completar todas las respuestas, por favor, adjunte una carta de aval de la iglesia firmada por una o un líder de la iglesia.

Comentario

Información adicional (relacionada con el/los candidato/s y/o la estrategia de recursos humanos de la iglesia)

Sube tu respaldo de la iglesia completo.

+ Seleccione un archivo

5. En la parte inferior del panel "**Comentario**", encontrará tres botones: "**Cerrar**", "**Guardar borrador**" y "**Entregar**".

Comentario

Información adicional (relacionada con el/los candidato/s y/o la estrategia de recursos humanos de la iglesia)

Sube tu respaldo de la iglesia completo.

?

Cerca

- Seleccione "**Cerrar**" para cerrar el panel de comentarios. El panel de visionado de formularios se expandirá hasta llenar la pantalla, tal y como estaba antes de seleccionar el botón "**+ Comentario**". Se guardarán las respuestas, a menos que la persona usuaria del portal regrese a la página de listados. Puede volver a abrir el panel de comentarios seleccionando de nuevo el botón "**+ Comentario**".
- Seleccione "**Guardar borrador**" para guardar las respuestas a un formulario que todavía no haya terminado de completar. Esta función es útil en caso de que la persona usuaria del portal se vea interrumpida mientras rellena una revisión y necesite continuar en otro momento. Cuando se seleccione esta opción, el icono de ese paquete de solicitud en la página de listados cambiará a "**Continuar**".
- Seleccione "**Entregar**" para terminar el formulario de comentarios y enviar sus respuestas. Tenga en cuenta que debe haber completado todas las respuestas antes de poder entregar un formulario de comentarios. Cuando se seleccione esta opción, el icono de ese paquete de solicitud en la página de listados cambiará a "**Hecho**".

6. Una vez que haya presentado sus comentarios a un paquete de solicitud, el panel **Comentario** mostrará el mensaje "Su comentario ha sido enviado", en lugar de las preguntas para la revisión.

Comentario

Su comentario ha sido enviado.

7. Seleccione el botón **Listados** en la parte superior izquierda de la página de revisión para regresar a la página de listados y seleccionar otro paquete de solicitud para revisarlo.

Visita: Solicitud - Individual

Form Attachments	Print	Comentario
------------------	-------	------------

Normalmente, una vez enviado un formulario con los comentarios de la revisión, será posible visualizar, pero no editar, los comentarios enviados para ese paquete de solicitud. Cuando haya revisado y entregado las revisiones de todos los paquetes de solicitud asignados, puede salir del portal de revisión.

Si tiene preguntas o necesita soporte técnico, escríbanos a scholarship@lutheranworld.org.