

Cómo completar el proceso de solicitud de becas de la FLM

El proceso de solicitud de becas será cumplimentado en línea mediante el sistema de solicitud denominado Zengine. A efectos de asegurar que la experiencia con el nuevo sistema sea lo menos complicada posible, preparamos esta guía paso a paso para guiarle a través de cada etapa de dicho proceso. Sírvase leer las instrucciones detenidamente y seguirlas al navegar por primera vez en el sistema. Si tiene alguna pregunta, podrá contactarnos en todo momento.

Información general

- El proceso de solicitud consta de tres etapas, a saber:
 1. El aval de la iglesia
El formulario correspondiente se debe cumplimentar en la oficina central de la iglesia.
 2. El perfil del candidato o la candidata
Debe ser cumplimentado por él o por ella.
 3. La solicitud del candidato o la candidata (y los documentos adjuntos)
El formulario correspondiente debe ser cumplimentado por él o ella.
- Cada iglesia puede presentar hasta cinco solicitudes.
- Las solicitudes tienen que enviarse a más tardar el 1 de octubre. En caso contrario, será imposible enviarlas porque el sistema se cerrará automáticamente.
- Solo se considerarán las solicitudes completas que contengan toda la información y los documentos adjuntos que correspondan.
- Se proporcionan los formularios para el aval de la iglesia y la solicitud que se pueden cumplimentar en alemán, español, francés o inglés. Sírvase tomar nota que todas las solicitudes de una iglesia deben presentarse en el mismo idioma.
- Las instrucciones de la página de acceso *Profile*, están disponibles solo en inglés. Si quiere leerlas en su idioma preferido, añada *Google Translate* en su navegador para seleccionarlo. A fin de acceder a *Google Translate* puede cargar en su navegador predeterminado alguna de las extensiones indicadas a continuación.
 - Firefox:** <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/google-translator-for-firefox/>
 - Google Chrome:** <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-translate/aapbdbdomjkkjkaonfhkkikfgjllcleb>
 - Microsoft Edge:** <https://www.microsoft.com/en-us/p/translator-for-microsoft-edge/9nblggh4n4n3?activetab=pivot%3Aoverviewtab>
 - Safari:** <https://apps.apple.com/us/story/id1377753262?id=com.sidetree.Translate-S64NDGV2C5>
- Además de verificar las solicitudes de candidatas y candidatos, las iglesias deben ayudarles a cumplimentar los formularios.

Etapa 1: El aval de la iglesia

El formulario de aval de la iglesia debe ser cumplimentado en primer lugar por la oficina central de la iglesia correspondiente.

La iglesia solicitante debe demostrar de manera convincente cómo una determinada solicitud responderá a una necesidad de personal específica y crucial para su ministerio y la sociedad en general. Tratándose de una beca de diaconía/desarrollo, el futuro puesto del candidato o la candidata debe tener una clara pertinencia en materia de desarrollo.

- Acceder a la página de entrada de Zengine utilizando el enlace indicado en la carta de información anual, que le conducirá al espacio de trabajo de dicho sistema.
- Crear el nombre de usuario o usuaria y una contraseña para acceder al portal.
- Se le redigirá al formulario de aval de la iglesia a fin de suministrar la información sobre cada candidata o cada candidato preseleccionados por la iglesia.
- Sírvase tomar nota que dicho formulario y el formulario de solicitud de una iglesia se deben cumplimentar en el mismo idioma.
- Hay que cumplimentar un formulario de aval para la solicitud de cada candidato y cada candidata.
- Sírvase tomar nota que una beca grupal se considera como una sola solicitud, por lo cual, solo se necesita un formulario de aval de la iglesia.
- La carta de aval firmada por el líder o la lideresa de la iglesia se debe adjuntar al final del formulario.
- Hay que rellenar todos los campos obligatorios porque de lo contrario no podrá registrar los datos ni enviar el formulario.
- Si la iglesia (aún) no cuenta con un comité de desarrollo de recursos humanos, marcar NO.
- Si se presenta más de una solicitud, indicar la prioridad de cada candidato o candidata (1 equivale a la más alta y 5 a la más baja).
- Cuando se solicite una beca grupal, la iglesia podrá proponer 10 candidatas/os como máximo. A raíz de la limitación del sistema, solo se podrá indicar el nombre y apellido del primer candidato o la primera candidata en el campo correspondiente [*Name of Candidate (1)*]. El nombre y apellido de las/os candidatas 2 a 10 han de indicarse en la casilla de texto: Indicar el nombre y apellido de las/os candidatas del 2 al 10 como máximo. (*Please list name(s) of additional candidate(s): from candidate 2 up to candidate 10 (max.)*).
- Alentamos encarecidamente a las iglesias que presten alguna ayuda financiera a las candidatas y los candidatos que avalan. Incluso un monto mensual de poca cuantía demuestra la responsabilización y el compromiso de la iglesia. Si indica dicho monto, tome nota que cada año habrá que descontarlo del total del apoyo financiero de la FLM.
- Una vez completado y enviado el formulario de aval de la iglesia, recibirá por correo electrónico, la notificación con un nuevo enlace al formulario de solicitud.
- Transmitir el enlace enviado vía nuestro correo-e al candidato o la candidata que avala su iglesia a fin de que presente una solicitud.

Etapa 2: Perfil

- Cada candidato y cada candidata tiene que crear un perfil antes de cumplimentar su formulario de solicitud.
- Utilice el enlace recibido de su iglesia para acceder al espacio de trabajo. (Dicho enlace se enviará directamente a cada iglesia por correo-e, una vez que haya cumplimentado el formulario de aval).
- Cuando entre en el espacio de trabajo, tendrá que crear un nombre de usuario o usuaria y una contraseña para iniciar sesión.

- Una vez iniciada la sesión, puede cumplimentar el formulario de perfil en el idioma que prefiera (alemán, español, francés o inglés).
- Para empezar, pulse en "**+Create a Profile to Get Started**". En todo momento podrá editar su perfil pulsando en editar (*Edit*) y verlo, pulsando en vista (*View*).
- Solo podrá seguir adelante, una vez que haya completado su perfil.
- La iglesia puede ayudar al candidato o la candidata a completar su perfil.

Etapa 3: La solicitud

Le alentamos a leer todo el formulario de solicitud antes de empezar a cumplimentarlo. Hay muchos requisitos para que la solicitud se considere completa (subida de documentos), por lo cual, esa lectura le ayudará a cumplir con los mismos a tiempo, antes de que venza el plazo.

Prepare de antemano todos los documentos necesarios: se le pedirá que suba otros documentos y que baje documentos para alguien que presente en su nombre. Tal vez, tendrá que obtener documentos tales como transcripciones, carta de confirmación de la Universidad, certificados, etc. Planifique por adelantado para que esos documentos sean completados y se nos envíen antes de que venza el plazo.

- Una vez completado su perfil, el candidato o la candidata solicitante puede cumplimentar el formulario de solicitud en el idioma que prefiera de los cuatro disponibles.
- En esta fase también existe la posibilidad de que la iglesia ayude al candidato o la candidata a cumplimentar la solicitud.
- Para empezar, pulse en **+Get Started** en la parte inferior de la página inicial (*Homepage*). Al volver a esa página podrá ver el estatus de su presentación en la barra de colores que figura debajo de la tarjeta de presentación (*Submission Card*).
 - Si la barra de estatus es gris, su presentación se está examinando y no habrá que hacer nada.
 - Si es azul, habrá que hacer algo. Pulse en la tarjeta de presentación para completarla.
 - Si es roja, hay un error. Diríjase al administrador o la administradora de este programa (Oficina del Programa de Becas de la FLM).
- Después de pulsar en la barra de estatus, verá la página inicial y su nombre y apellido. Las instrucciones indican lo que sigue.
 - Los pasos más recientes siempre figurarán en primer término. Podrá ver los anteriores pulsando en el botón vista (*View*).
 - Cuando haya completado todos los pasos, ya no dirá acción necesaria (*Action Required*), sino completo (*Compleet*). El botón de enviar (*Submit button*) pasará al color verde, lo que indica que ya puede enviarla.
- En la casilla de solicitud, las instrucciones indica lo siguiente.
 - Si no ha empezado, pulse en el botón editar de la derecha.
 - Si ha empezado, pulse también en dicho botón para continuar.
 - Si ha completado la solicitud y quiere verla o imprimirla, pulse en el botón vista de la derecha.
- Para enviar la solicitud se indica lo que sigue.
 - Una vez completado cada paso de la presentación, el botón enviar (*Submit*) de la derecha pasará a ser verde y seleccionable.
 - La presentación no será enviada totalmente hasta que haya pulsado el botón verde de enviar (*Submit*); una vez hecho eso, ya no se podrá editar.
- La casilla de solicitud, comprende lo que sigue.

- Completar todos los campos obligatorios.
- Puede registrar un borrador y luego volver para completarla, pulsando en el botón guardar el borrador (*Save Draft*) en la parte inferior de la página.
- Cuando está listo o lista para enviar ese paso, pulse el botón azul registrar (*Save*) en la parte inferior de la página.
- Debe cumplimentar la información desde un principio, ya que algunas preguntas está relacionadas con otras.
- Una vez cumplimentado y enviado el formulario, recibirá la notificación por correo electrónico.

Parte 1: Resumen de la información básica

- ¿Para quién hace la solicitud?
 - Si la hace para una persona, seleccione individual.
 - Si la hace en nombre de un grupo, seleccione grupal. Tome nota que solo uno o una integrante del grupo debe cumplimentar la solicitud.
 - Debido a la limitación del sistema, solo se pueden indicar seis candidatas/os por casilla. El nombre y apellido de las/os candidatas de los números 7 a 10, han de indicarse en la casilla de texto que dice *Sírvase indicar el nombre y apellido, así como el resto de la información relativa a las/os demás solicitantes. [Please list name(s) and other information of remaining applicant(s)].*
- Nombre de la iglesia que avala: Seleccione su iglesia en la lista.
- Campo de estudios/formación: Poner el nombre exacto del programa de estudios propuesto.
- Área de formación necesaria: Indicar si el área de formación propuesta es teología o diaconía/desarrollo, si se trata de esta última, el programa de formación o de estudios debe tener una clara pertinencia con el desarrollo. Entre otros, los campos de estudio pueden ser: salud, derechos humanos, educación, desarrollo, gestión ambiental, sostenibilidad, cuestiones de género, etc.
- Nivel de estudios/formación: otros niveles pueden incluir diplomas, certificados, etc.
- Inicio y fecha prevista del final de los estudios. Puede encontrar estos datos en la carta de admisión o en la administración de la Universidad.
- Duración del apoyo que se necesita: Especifique por cuanto tiempo espera recibir asistencia financiera de la FLM. Indique por escrito el número de años, meses y/o semanas.
- Nombre de la iglesia, nombre y apellido del líder o la lideresa de la iglesia, y detalles de contacto: indique todos los detalles que se piden, pues estos campos son obligatorios.

Parte 2: Información sobre el candidato o la candidata y el programa de estudios o de formación (a cumplimentar por él o ella)

- Información personal
 - Número de hijas e hijos: Si tiene hijas e hijos indique cuántos y el año en que nacieron.
 - Política de familia: Durante el período de la beca, puede pedir apoyo adicional para cada hijo o hija menor de 12 años marcando SÍ en la casilla correspondiente.
- Formación académica
 - Educación secundaria: Empezar por el establecimiento más reciente y adjuntar copia de todos los diplomas o calificaciones que se enumeran.
 - Educación superior: Si tiene un nivel de educación superior, enumere los grados universitarios y títulos de institutos, comenzando por el más reciente. Adjunte copia de todos los certificados enumerados.

- Experiencia profesional
 - Enumere los cargos y puestos anteriores, en particular, aquellos pertinentes respecto al campo de formación propuesto. Si ha tenido mucha experiencia laboral puede añadir su curriculum vitae al final del formulario de solicitud.
- Conocimientos lingüísticos
 - Enumere los idiomas que sabe e indique el grado de dominio y competencia.
 - En la primera línea ponga el idioma materno.
- Participación en la iglesia y motivación
 - ¡Esta es una parte importante de su solicitud! La primera pregunta se refiere a su actual participación en la iglesia y la sociedad, y la segunda a sus futuros planes.
- Información sobre la propuesta de estudios o de formación
 - Campo de estudios/formación: Poner el nombre exacto del programa de estudios propuesto. Si se solicita una beca de corta duración, indicar el nombre del taller, el curso de formación, el programa de intercambio o el proyecto de investigación propuesto.
 - Lugar de los estudios o la formación: Si todavía no fue admitido o admitida en alguna institución de estudios, indique el nombre y el lugar de su institución preferida. En caso de no ser admitido o admitida 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 fue admitido o admitida en un programa de estudios o de formación, adjunte copia de la carta oficial de admisión o aceptación, al final del formulario.
- Costos del programa de estudios o de formación propuesto
 - ¡Es muy importante cumplimentar toda esta parte de la solicitud! Es responsabilidad suya presentar una propuesta exacta del presupuesto. Si necesita ayuda, pídasela a su iglesia. La FLM puede hacer ajustes en su presupuesto después de la aprobación.
 - Si solicita una beca regular, enumere todos los gastos previstos 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 (tanto si la formación propuesta dura pocas semanas como si dura seis meses enteros).
 - Los dos primeros montos a indicar (matrícula y otros gastos relacionados con los estudios) se deben copiar de la estructura de la matrícula oficial de la institución de estudios que también hay que adjuntar a la solicitud. Si solicita una beca de corta duración, indique todos los gastos del programa propuesto y adjunte los documentos de apoyo de la institución u organización propuesta.
 - Otros gastos relacionados con los estudios: la FLM pagará una asignación de subsistencia adecuada al respectivo contexto que comprenderá los gastos de alojamiento (incluidos los de agua, electricidad, etc.), comida, transporte local y necesidades personales. Cuando el becario o la becaria viva en un campus, la FLM sufragará los gastos enumerados en la estructura oficial del establecimiento de estudios o de formación. Cuando esos costos de la vida no sean enumerados en dicha estructura, la iglesia deberá presentar un desglose de los gastos anuales del candidato o la candidata en cuestión. Ese desglose tendrá que ser confirmado oficialmente por la iglesia para garantizar que los gastos enumerados reflejen el verdadero costo de la vida en el país respectivo.
Enumere todos los gastos relacionados con los estudios que se han previsto, sin tener en cuenta los posibles aportes suyos o de su iglesia.
 - Indicar si y con qué monto puede contribuir a sufragar los gastos de la formación o los estudios propuestos (quizás con el apoyo de sus padres o de su cónyuge).
- Situación financiera del candidato o la candidata

- Si solicita una beca a cualquier otra organización, sírvase informar a la FLM sobre el estado de la misma. La doble financiación no está permitida.
- Declaración
 - Lea la declaración detenidamente y certificarla.

Parte 5: Subir los documentos necesarios (A completar por el candidato o la candidata)

- ¡Solo se considerarán las solicitudes que incluyan los documentos que se pide subir!
- Es obligatorio para todas las candidatas y todos los candidatos adjuntar los documentos indicados a continuación:
 - Copia del pasaporte, el documento de identidad o la partida 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.), la o los certificados de educación secundaria
 - Estructura de la tarifa oficial de la institución de estudios propuesta.
 - Presupuesto desglosado de los gastos previstos (confirmado por la iglesia).
- Subir los documentos siguientes es obligatorio si fue admitido o admitida en la institución donde cursará los estudios o la formación:
 - Carta de admisión de la institución de estudios o de formación que se propone.
- Además, se pueden adjuntar más documentos tales como curriculum vitae, cartas de recomendación, otros certificados, información adicional sobre el programa propuesto de estudios o de formación, etc.