

August 2021

Guidance

LWF

# Scholarship Portal



THE  
LUTHERAN  
WORLD  
FEDERATION

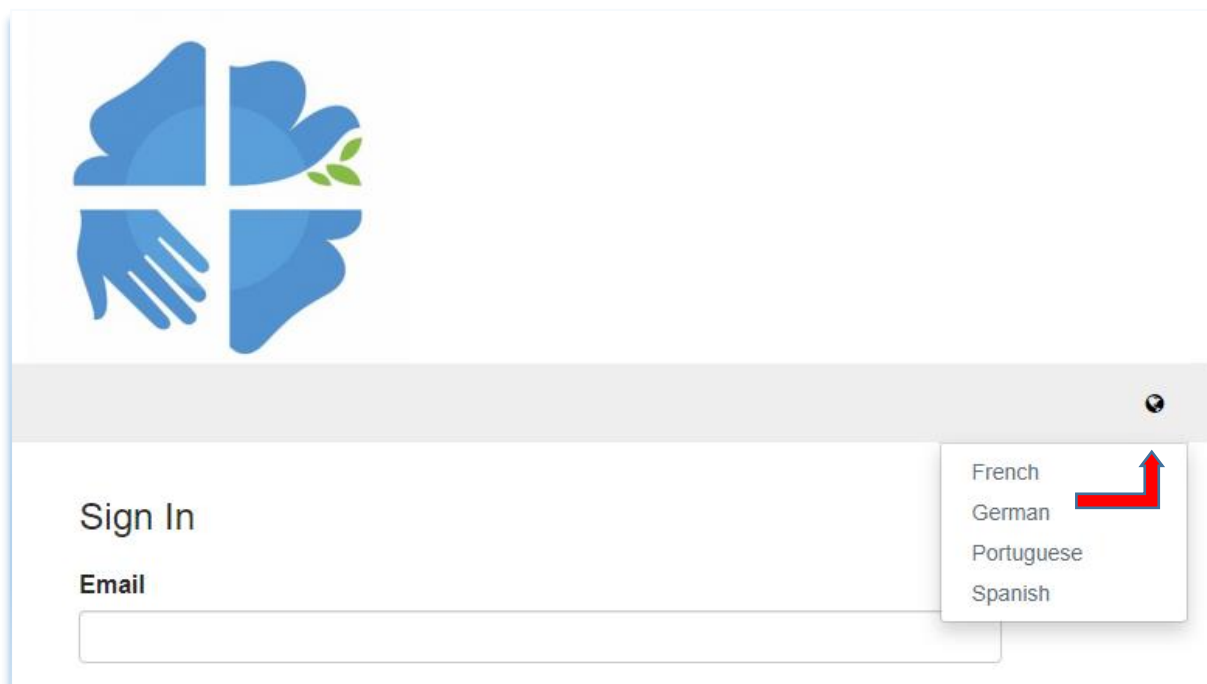
A Communion  
of Churches

## Contents


<b>Perfil</b> .....	3
<b>Solicitud</b> .....	4
<b>Revisión de la iglesia</b> .....	16

### Cómo registrarse como candidato individual o grupal

- 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).

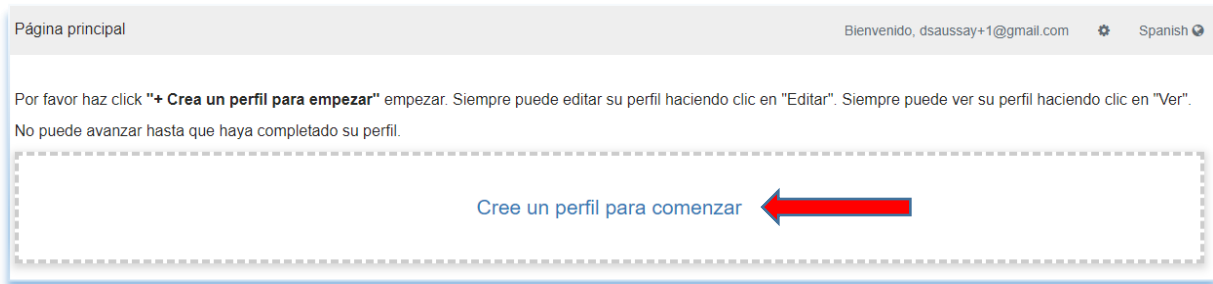


- Para iniciar sesión en el portal de becas de la FLM, haga clic en el enlace que le ha enviado su iglesia y siga las instrucciones de la izquierda de la página para iniciar sesión.
- Si esta es la primera vez que inicia sesión, cree una nueva cuenta haciendo clic en "Sign Up" (registrarse). Si ya tiene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

<b>Instrucciones de inicio de sesión / registro</b>	<b>Registrarse</b>
<b>Para nuevos usuarios:</b> Haciendo click <b>Inscribirse</b> , 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.	<b>Correo electrónico</b> <input type="text"/>
<b>Para usuarios recurrentes:</b> 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 " <b>¿Olvidaste tu contraseña?</b> "y siga las indicaciones para restablecer su contraseña.	<b>Clave</b> <input type="password"/> 
	<input type="button" value="Iniciar sesión"/> <a href="#">¿Olvidaste tu contraseña?</a>
	<b>¿Necesito una cuenta?</b> <input type="button" value="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**" (crear 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.



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

Perfil Guardar borrador Crear perfil

Primer nombre \*

Apellido \*

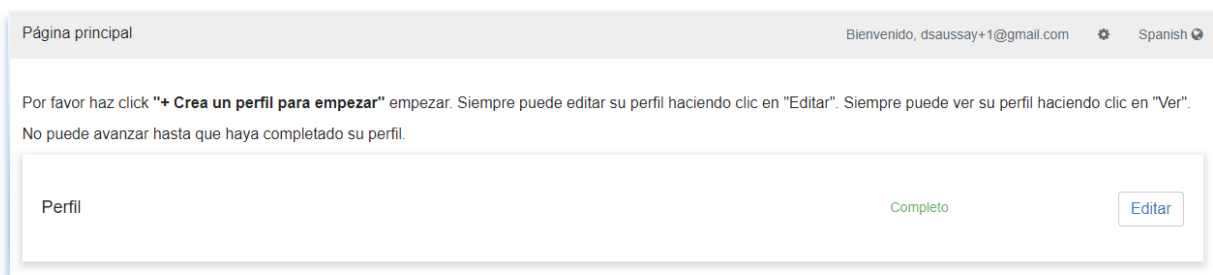
Correo electrónico \*

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).

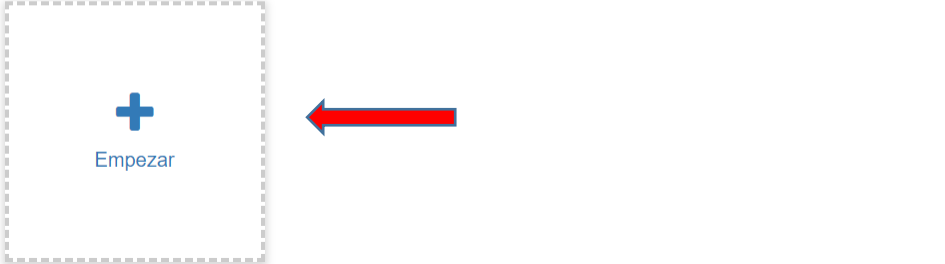


## Solicitud

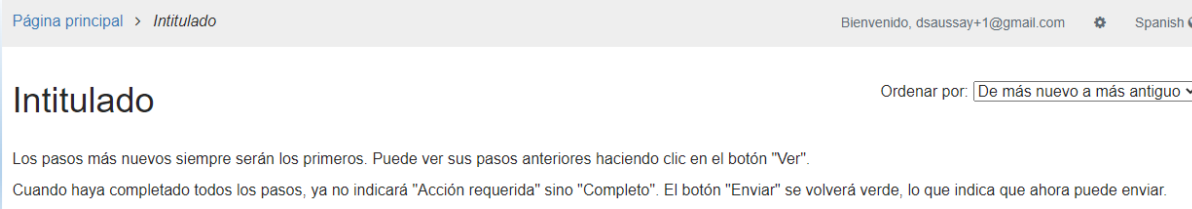
- Tras haber completado el perfil, el o la solicitante, candidato o candidata podrá llenar el formulario de solicitud en el idioma de su preferencia (inglés, francés o español).
- Para iniciar, haga clic en “**+Get Started**” (iniciar) en la parte inferior de la página principal.
- Cuando regrese a la 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).

Para comenzar, haga clic en “**+ Empezar**” Cuando regrese a esta página de inicio, podrá ver el estado de su envío mediante la barra de estado coloreada debajo de la tarjeta de envío.

- Si la barra de estado es **gris**, su envío está en revisión y no es necesario realizar ninguna acción.
- Si la barra de estado es **azul**, se requiere una acción. Haga clic en la Tarjeta de envío para completarla.
- Si la barra de estado es **rojo**, hay un error. Comuníquese con el administrador de este programa.



- Al hacer clic en la barra de estado verá la página principal y su nombre. La instrucción indica lo siguiente:
  - Los nuevos pasos se mostrarán primero. Podrá ver las etapas precedentes haciendo clic en el botón “View” (ver).



- 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/abrir) de la derecha.
  - Si ya ha iniciado, haga clic en el botón “Edit/Open” (editar/abrir) 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.

Entregar

Solicitud

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.

Acción requerida

Abierto

- Para enviar la solicitud, se indica lo siguiente:
  - Cuando todos los pasos de la solicitud hayan sido completados, el botón "Submit" (enviar) 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" (enviar). Una vez que haya hecho clic en "Submit", 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" (completado). El botón "Submit" (enviar) 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.

Entregar

Solicitud

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.

Completo

Editar

- El campo de información de la solicitud muestra lo siguiente:
  - Complete los campos obligatorios.
  - Puede guardar la solicitud como borrador y regresar más tarde haciendo clic en "Save Draft" (guardar borrador) en la parte inferior de la página.
  - Cuando esté listo o lista para enviar este paso, haga clic en el botón azul de "Save" (guardar) en la parte inferior de la página.

Página principal > Intitulado > Solicitud **Borrador**

Bienvenido, dsaussay+1@gmail.com Spanish

Solicitud

Guardar borrador Marcar como completo Cerrar

Por favor completa todos los campos requeridos.

Puede guardarlo 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 "Guardar" 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” (enviar). 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 completado).
- Si ya ha terminado y desea ver o imprimir su solicitud, haga clic en el botón “View” (ver) a la derecha.

The screenshot shows a web interface for a request form. At the top, it says 'Solicitud' and 'Gracias por enviar' (Thank you for sending). A green box on the right says 'Esto ha sido enviado.' (This has been sent). Below this, it states 'Su envío está ahora bajo revisión y nos comunicaremos con usted si se necesita información adicional.' (Your submission is now under review and we will contact you if additional information is needed). There is a red arrow pointing to a 'Vista' (View) button. Below this, there are three lines of instructions: 'Si no ha comenzado, haga clic en el botón "Editar" a la derecha.' (If you haven't started, click the 'Edit' button on the right.), 'Si ya ha comenzado, haga clic en el botón "Editar" a la derecha para continuar.' (If you have started, click the 'Edit' button on the right to continue.), and 'Si ha completado y desea ver o imprimir, haga clic en el botón "Ver" a la derecha.' (If you have completed and want to view or print, click the 'View' button on the right.). A red arrow points to the 'Vista' button.

**Recomendación:** Le invitamos a leer la solicitud completa antes de empezar a llenarla. Hay muchos requerimientos para una solicitud 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 alguien que 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 que esos documentos sean completados y se nos envíen antes de que venza el plazo.*

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

## Información general y personal

- Seleccione todas las respuestas relevantes: región, país e iglesia.
- “¿En nombre de quién envía la solicitud?”
  - Si la envía como individuo, seleccione “Individual”.
  - Si la envía en nombre de un grupo, seleccione “Group” (grupal).

## Información general

Región \*

País de origen \*

Nombre de la iglesia patrocinadora \*

¿Para quién está solicitando? \*

## Solicitud individual de beca de la FLM

- Si selecciona “individual”, verá las siguientes preguntas relacionadas con su información personal. Ingrese el nombre del candidato o la candidata iniciando por su nombre seguido de su apellido.

¿Para quién está solicitando? \*

## Solicitud individual de beca LWF

Por favor complete toda la información relevante. Solo se aceptarán solicitudes completas.

Nombre completo

Escriba primero el nombre y escriba en mayúscula solo la primera letra de la palabra

Título

Nombre de pila \*

Escriba en mayúscula la primera letra de la palabra solamente

- Además del nombre, también se le pedirá que responda otras preguntas personales (sexo, 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 \*

- Masculino  
 Mujer

Fecha de nacimiento \*

Lugar de nacimiento \*

Nacionalidad \*

Profesión actual

Estado civil \*

- Único  
 Casado  
 Divorciado  
 Viudo

- Información de contacto:

8/18/2021

- Domicilio postal: deberá ser su domicilio, donde se le pueda recibir cartas
- Número de teléfono: indique el código del país, del área y su número de teléfono.

#### Detalles de contacto

Dirección postal \*

Número de casa y calle o P.O. Caja

Código postal de la ciudad \*

País de origen \*

Número de teléfono \*

Correo electrónico \*

- Formación académica:
  - Mayor grado académico: Seleccione el nivel más alto que haya obtenido.
  - Institución académica: Escriba el nombre, la ciudad y el país.

#### Antecedentes educativos

Tu nivel académico más alto

Programa de estudio

Institución de estudio

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

- Programa de estudios o formación propuesta:
  - Campo de estudios/formación: Ingrese el nombre exacto del programa de estudios propuesto. Si se solicita una beca de corto plazo, indique el nombre del curso de formación, taller, programa de intercambio o proyecto de investigación propuesto.
  - Lugar de los estudios o la formación: Si todavía no ha sido admitido o admitida en alguna institución académica, 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 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 formación / estudio propuesto

### Área de estudio / formación \*

- Teología
- Diaconía / Desarrollo

### Nivel de estudio / formación \*

- Licenciatura
- Maestría
- Doctor
- Otro (cuadro de texto para completar)

### Campo de estudio / formación \*

### Nombre y lugar de estudio / formación \*

- Inicio y fecha prevista de término de los estudios: Indique la fecha de inicio de sus estudios y la fecha prevista de término. 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 del apoyo necesario: Especifique por cuanto tiempo espera recibir asistencia financiera de la FLM. Indique por escrito el número de años, meses y/o semanas.

### Fecha de inicio \*

### Fecha de finalización esperada \*

### Duración de la asistencia necesaria \*

Pej. 4 semanas, 6 meses, 1 año, 1,5 años, 2 años, etc.

- Costos del programa de estudios o la formación propuesta:
  - ¡Es muy importante cumplimentar toda esta parte de la solicitud! Es responsabilidad suya presentar una propuesta exacta del presupuesto. Si necesita ayuda, pídsela a su iglesia. La FLM podrá hacer ajustes en su presupuesto después de la aprobación.
  - Descargue la Hoja de Presupuesto Individual del enlace, ingrese los detalles necesarios y adjunte la hoja cumplimentada en la hoja de presupuesto propuesto.
  - Ingrese el total del apoyo financiero de la FLM tomado de la hoja de presupuesto.

## Costos del programa de estudio / capacitación propuesto

[Hoja de presupuesto individual](#) 

[Hoja de presupuesto grupal](#)

### Proyecto de presupuesto \*

Descargue la hoja de presupuesto propuesto, complete los detalles y cárguela aquí.



### Total del apoyo financiero de la FLM (sáquelo de la hoja de presupuesto propuesta) \*

Indique una cantidad en euros solicitada a la LWF

- En la hoja del presupuesto propuesto:
  - 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 (tanto si la formación propuesta dura pocas semanas como si dura seis meses).

- La colegiatura y otras cuotas relacionadas con los estudios, como los exámenes y el acceso a internet y a bibliotecas, se deben copiar de la estructura oficial de cuotas de la institución académica, que también habrá 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, 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 del establecimiento de estudios o de formación. Cuando esos costos de vida no sean enumerados en dicha estructura, la iglesia deberá presentar un desglose de los gastos anuales del candidato o la candidata en cuestión. Este 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.
- Indique el monto que puede aportar su iglesia para cubrir los costos de la formación o los estudios propuestos.
- Indique cuánto puede usted contribuir para sufragar los gastos de la formación o los estudios propuestos (quizás con el apoyo de sus padres o de su cónyuge).

Overview of Budget Breakdown	
<i>Only fill in the blue fields!</i>	
Country and church:	
Scholarship Recipient:	
Study program and degree:	
Scholarship duration:	
Total requested amount in EUR:	#DIV/0!

- 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.
  - ¿La iglesia aportará 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).
- Declaración
  - Lea la declaración detenidamente y certifíquela.

### 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.

## Solicitud grupal de beca de la FLM

- Si selecciona “Group” (grupo), solo uno de los integrantes del grupo cumplimentará la solicitud.

¿Para quién está solicitando? \* 

Grupo 

### Solicitud grupal para la beca LWF

Por favor complete toda la información relevante. Solo se aceptarán solicitudes completas.

#### Información de grupo

**Nombre del grupo**

Indique el nombre según el nivel y el campo de estudios: p. Ej. Maestría en Teología, Licenciatura en Enfermería, etc.

**Número de miembros del grupo \***

**Número de miembros masculinos \***

**Número de miembros femeninos \***

- En el apartado de información personal, provea los detalles de todos los candidatos descargando el formulario del enlace, cumplimentándolo y adjuntándolo según corresponda.

#### Información personal

[Información personal de los candidatos del grupo](#) 

**Información personal de todos los candidatos \***

Descargue la hoja del enlace anterior, complete los detalles y cárguela aquí.

 Seleccione un archivo  

- Deberá llenar el formulario “Personal Information of Candidates” (Información Personal de los Candidatos).

Personal Information of Candidates										
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Name										
Gender										
Birthdate										
Marital Status										
Education										
Profession										

- El programa de estudios o la formación propuesta se deberá cumplimentar para todo el grupo.

## Programa de formación / estudio propuesto

### Área de estudio / formación \*

- Teología
- Diaconía / Desarrollo

### Nivel de estudio / formación \*

- Licenciatura
- Maestría
- Doctor
- Otro (cuadro de texto para completar)

### Campo de estudio / formación \*

### Nombre y lugar de estudio / formación \*

- Inicio y fecha prevista del final de los estudios: Indique la fecha de inicio de sus estudios y la fecha prevista de término. Puede encontrar estos datos en la carta de admisión o en la administración de la Universidad. Si todavía no han sido admitidos o admitidas, ingrese las fechas esperadas.
- Duración del apoyo necesario: Especifique por cuanto tiempo espera recibir asistencia financiera de la FLM. Indique por escrito el número de años, meses y/o semanas.

### Fecha de inicio \*

### Fecha de finalización esperada \*

### Duración de la asistencia necesaria \*

Pej. 4 semanas, 6 meses, 1 año, 1,5 años, 2 años, etc.

- Costos del programa de estudios o la formación propuesta
  - ¡Es muy importante cumplimentar toda esta parte de la solicitud! Presente una propuesta exacta del presupuesto. Si necesita ayuda, pídasela a su iglesia. La FLM podrá hacer ajustes en su presupuesto después de la aprobación.
  - Descargue la Hoja de Presupuesto Grupal del enlace, ingrese los detalles necesarios y adjunte la hoja cumplimentada en la hoja de presupuesto propuesto.
  - Ingrese el total del apoyo financiero de la FLM tomado de la hoja de presupuesto.

## Costos del programa de estudio / capacitación propuesto

[Hoja de presupuesto individual](#)

[Hoja de presupuesto grupal](#)



### Proyecto de presupuesto \*

Descargue la hoja de presupuesto propuesto, complete los detalles y cárguela aquí.

### Total del apoyo financiero de la FLM (sáquelo de la hoja de presupuesto propuesta) \*

Indique una cantidad en euros solicitada a la LWF

- En la hoja de presupuesto propuesto:
  - 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).

8/18/2021

- La colegiatura y otras cuotas relacionadas con los estudios, como los exámenes y el acceso a internet y a bibliotecas, se deben copiar de la estructura oficial de cuotas de la institución académica 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, 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 del establecimiento de estudios o de formación. Cuando esos costos de vida no sean enumerados en dicha estructura, la iglesia deberá presentar un desglose de los gastos anuales del candidato o la candidata en cuestión. Este 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.
- Indique el monto que puede aportar su iglesia para cubrir los costos de la formación o los estudios propuestos.
- Indique cuánto puede usted contribuir para sufragar los gastos de la formación o los estudios propuestos (quizás con el apoyo de sus padres o de su cónyuge).

Overview of Budget Breakdown			
<i>Only fill in the blue fields!</i>			
Country and church:			
Scholarship Recipient:			
Study program and degree:			
Scholarship duration:			
Total requested amount in EUR:	#DIV/0!		

- 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.
  - ¿La iglesia aportará 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).
- Declaración
  - Lea la declaración detenidamente y certifíquela.

### 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.

## Revisión de la iglesia

Una vez que se haya enviado la solicitud, se le informará a un representante de la iglesia. El representante, elegido como revisor de la iglesia, revisará la solicitud o las solicitudes de sus iglesias y llenará el o los formatos de revisión de la iglesia.

El revisor de la iglesia recibirá un enlace por medio de un correo electrónico. Al hacer clic en el enlace, se mostrará la página con las siguientes instrucciones:

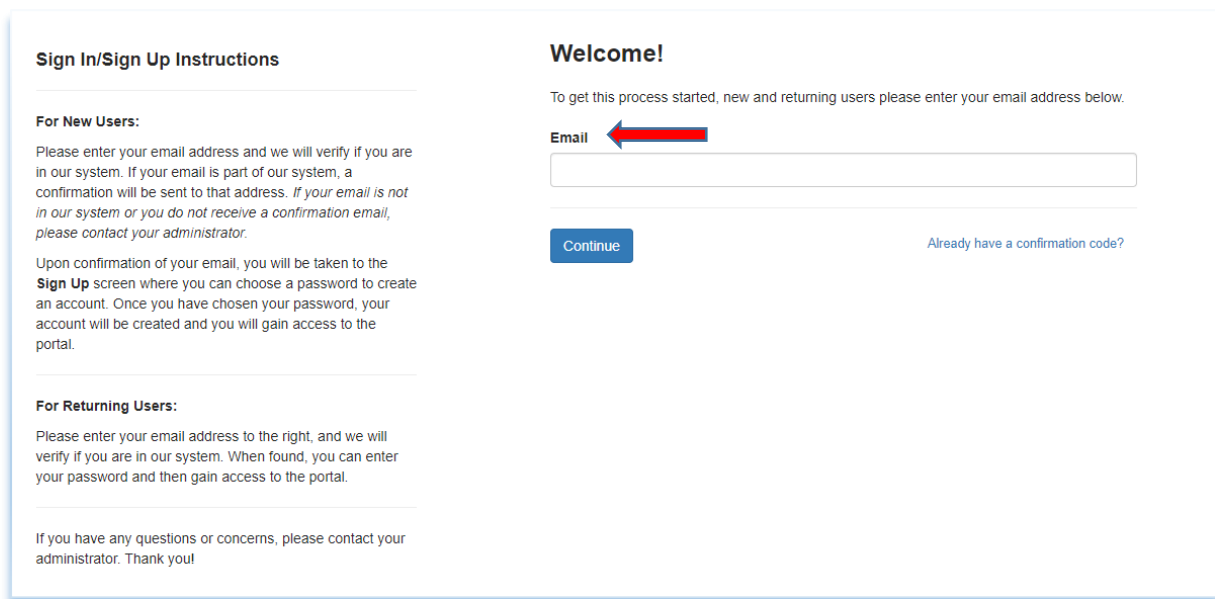
Para nuevos usuarios:

Ingrese su correo electrónico y verificaremos si se encuentra en nuestro sistema. Si su correo electrónico está registrado en nuestro sistema, se enviará una confirmación a esa dirección. Si su correo electrónico no está en nuestro sistema, no recibirá un correo de confirmación. En ese caso, póngase en contacto con su administrador.

La confirmación de su correo electrónico lo llevará a la pantalla de inicio de sesión donde podrá elegir una contraseña para crear una cuenta. Una vez que haya elegido su contraseña se habrá creado su cuenta y usted tendrá acceso al portal.

Para usuarios registrados:

Ingrese su correo electrónico a la derecha y verificaremos si se encuentra en nuestro sistema. Si encontramos su correo registrado podrá ingresar su contraseña e ingresar al portal.



**Sign In/Sign Up Instructions**

---

**For New Users:**

Please enter your email address and we will verify if you are in our system. If your email is part of our system, a confirmation will be sent to that address. *If your email is not in our system or you do not receive a confirmation email, please contact your administrator.*

Upon confirmation of your email, you will be taken to the **Sign Up** screen where you can choose a password to create an account. Once you have chosen your password, your account will be created and you will gain access to the portal.

---

**For Returning Users:**


Please enter your email address to the right, and we will verify if you are in our system. When found, you can enter your password and then gain access to the portal.

---

If you have any questions or concerns, please contact your administrator. Thank you!

**Welcome!**

To get this process started, new and returning users please enter your email address below.

Email 

[Continue](#) [Already have a confirmation code?](#)

Tras haber ingresado su correo y contraseña podrá iniciar sesión.



## ¡Bienvenidos!

Usuarios recurrentes, ingresen su contraseña a continuación.

### Correo electrónico

duangporn.saussay@lutheranworld.org

### Contraseña

Iniciar sesión

[¿Tiene problemas para iniciar sesión?](#)

Después verá una lista de revisión de la solicitud. Haga clic en el botón azul de “Review” (revisar) para ir al formulario de revisión.

1 listado en total

Show: Todos 

-	Revisar
---	---------

1 / 1

1-1 de 1

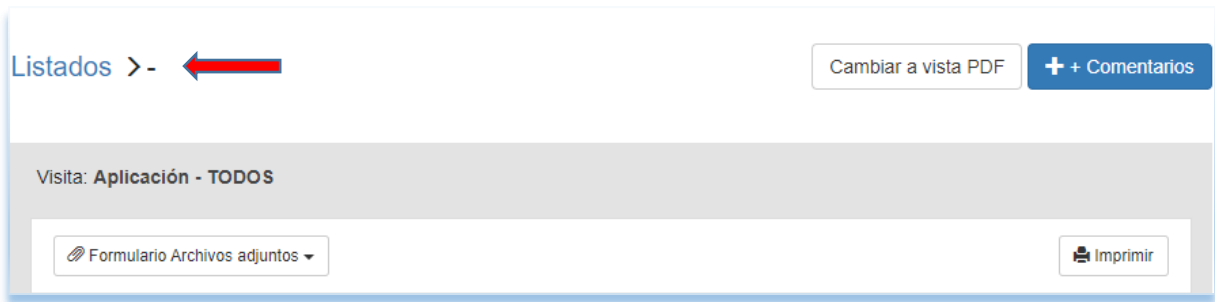
Al revisar, seleccione el menú desplegable junto a “**Viewing Form**” (vista del formulario) para revisar información adicional. También puede ver si hay archivos adjuntos haciendo clic en el menú desplegable “**Form Attachments**” (documentos adjuntos del formulario). Puede hacer clic en cualquier documento adjunto y se mostrará al centro de la pantalla.

Visita: Aplicación - TODOS

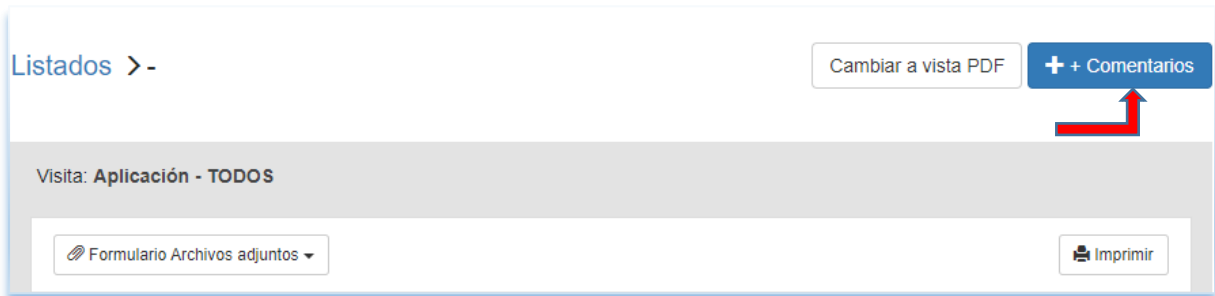
Formulario Archivos adjuntos   Imprimir

Solicitud de beca LWF

Tras haber revisado el o los adjuntos, haga clic en el botón azul de “**Listings**” (listas) de la parte superior izquierda de la pantalla para volver a la solicitud.



Para terminar su revisión, haga clic en "+Comentarios" arriba a la derecha.



Puede cumplimentar todos los campos incluyendo la prioridad de cada solicitud. Además, no podrá dar la misma prioridad a dos solicitudes.

This screenshot shows the "+ Comentarios" form. It has a title bar with "+ Comentarios". Below the title bar, there are two text input fields: "Nombre del revisor" and "Posición del revisor". Below these fields is a section titled "Prioridad: priorizar la aplicación / candidato" with a list of radio button options: "1er", "2do", "Tercero", "Cuarto", "Quinto", "Sexto", and "Séptimo". The "Cuarto" option is selected.

Provea una explicación a cada pregunta en los campos de texto.

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

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

**¿Cuál es el papel futuro planificado de los candidatos en la iglesia y / o la sociedad después de completar el programa de estudios? (Por favor, explique**

Después de responder a las preguntas, adjunte una carta de aval firmada por el líder de la iglesia.

Tiene la opción de guardar su progreso y continuar después, en cualquier momento, haciendo clic en **“Save Draft”** (guardar borrador) en la parte inferior derecha de su formulario de revisión. Cuando vuelva a iniciar sesión en el portal, los elementos guardados tendrán un botón con la leyenda **“In Progress”** (en proceso).

Cuando haya terminado la revisión, haga clic en **“Submit”** (enviar) en la parte inferior derecha del formulario de revisión.

**Sube tu respaldo completo de la iglesia.** ←

+ Seleccione un archivo  ?

Cerrar

Después del envío puede hacer clic en **“Listings”** (listas) para regresar a lista de revisión.

Listados > - ←

Cambiar a vista PDF + + Comentarios

Visita: Aplicación - TODOS

Formulario Archivos adjuntos Imprimir

En la lista, el botón mostrará la leyenda “Done” (terminado).

1 listado en total Show: Todos

-	Hecho
---	-------

1-1 de 1

Cuando se haya completado la revisión de la iglesia, se llevará a cabo la revisión interna/de la FLM. El equipo de becas podrá contactar a la iglesia y/o a la candidata o el candidato para obtener más información/aclaraciones, en caso de ser necesario.

**Si tiene preguntas o necesita soporte técnico, escribanos a [scholarship@lutheranworld.org](mailto:scholarship@lutheranworld.org).**