



THE  
LUTHERAN  
WORLD  
FEDERATION

Department for Theology  
Mission and Justice

# Portal de los proyectos de iglesias miembro de la FLM

## Instrucciones paso a paso

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| Portal de los Proyectos de Iglesias Miembro de la FLM ..... | 2  |
| Paso 1: Cómo iniciar sesión .....                           | 2  |
| Paso 2: Crear un perfil.....                                | 3  |
| Paso 3: Enviar una propuesta de proyecto .....              | 4  |
| Paso 4: El proceso de selección.....                        | 7  |
| Paso 5: Activación del proyecto.....                        | 8  |
| Paso 6: Implementación del proyecto .....                   | 10 |

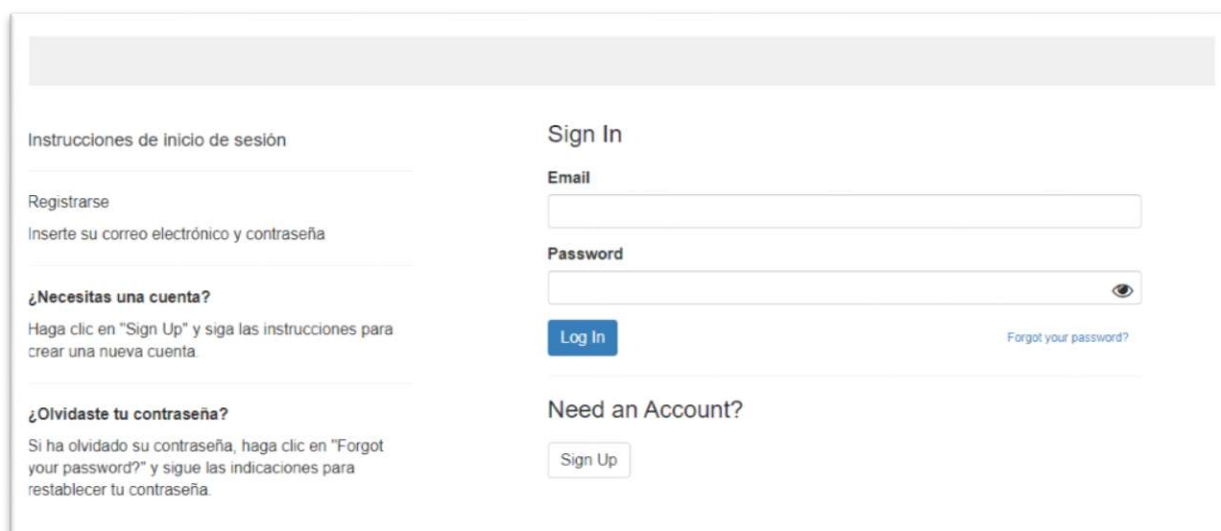
## Portal de los proyectos de iglesias miembro de la FLM

La FLM presenta un nuevo portal en línea en 2020 para facilitar administración de los proyectos de iglesias miembros de la FLM. Las iglesias utilizarán este portal para enviar solicitudes de proyectos, seguir el proceso de selección y presentar documentos e informes relevantes durante el período de implementación. Esta guía paso a paso ayuda a las iglesias a navegar a través del nuevo portal.

### Paso 1: Cómo iniciar una sesión

Para iniciar sesión en el portal de proyectos de iglesias miembros de la LWF, haga clic en el aquí: [https://webportalapp.com/sp/lwf\\_pcmprogram\\_es](https://webportalapp.com/sp/lwf_pcmprogram_es) y siga las instrucciones en el lado izquierdo de la página.

Si es la primera vez que inicia sesión, cree una nueva cuenta haciendo clic en **Sign Up** para registrarse. Si ya tiene una cuenta, ingrese el correo electrónico y la contraseña, y haga clic en **Log In**.



Instrucciones de inicio de sesión

Registrarse  
Inserte su correo electrónico y contraseña

¿Necesitas una cuenta?  
Haga clic en "Sign Up" y siga las instrucciones para crear una nueva cuenta.

¿Olvidaste tu contraseña?  
Si ha olvidado su contraseña, haga clic en "Forgot your password?" y sigue las indicaciones para restablecer tu contraseña.

Sign In

Email

Password

Log In [Forgot your password?](#)

Need an Account?



Recomendación: cree una cuenta para toda la organización para compartirla con el personal pertinente. De esta manera, puede tener en cualquier momento un control general de todas las solicitudes de proyectos enviadas por su iglesia. También puede seguir el estado de implementación actual de los proyectos en curso.

## Paso 2: Crear un perfil

Para comenzar, vaya a su página inicial y haga clic en **Create a Perfil de la(s) iglesia(s)/institucione(s) solicitantes**.



Aparece la siguiente página web. Complete el formulario y haga clic en **Create Profile**.

The screenshot shows the profile creation form. At the top left, it says 'Página inicial > Perfil de la(s) Iglesia(s)/Institución(es) solicitante(s) Draft' and at the top right, 'Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org'. The main heading is 'Perfil de la(s) Iglesia(s)/Institución(es) solicitante(s)'. Below this, there are two buttons: 'Save Draft' and 'Create Profile'. A red arrow points to the 'Create Profile' button. Below the heading, there are two input fields: 'Nombre de la Iglesia / Institución' and 'Dirección'. A red arrow points to the 'Nombre de la Iglesia / Institución' field. Below the 'Nombre de la Iglesia / Institución' field, there is a note: 'Si el proyecto es presentado por más de una Iglesia / Institución, se pueden incluir contactos adicionales al final de este formato.' Below the 'Dirección' field, there is another input field.

El perfil se puede editar en cualquier momento haciendo clic en **Edit** en la Página inicial. Si el proyecto es presentado por más de una iglesia y / o institución, incluir los contactos adicionales al final del formato.



Recomendación: incluya el nombre y el correo electrónico de la persona responsable de respaldar los proyectos como "Contacto principal de la iglesia / institución". La persona de contacto por el proyecto (por ejemplo, el coordinador del proyecto) se puede incluir en una posteriormente en el formato de solicitud.

### Paso 3: Enviar una propuesta de proyecto

Una vez completado el paso 2, puede comenzar a redactar su propuesta de proyecto. Para hacerlo, haga clic en **+ Get Started** en la parte inferior de la página de inicio.



Página inicial Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

## ¡Bienvenido al portal de los Proyectos de Iglesias Miembro de la FLM!

Vas a utilizar este portal para enviar sus solicitudes de proyecto, para seguir el proceso de selección y para mantenerse conectado con la FLM durante todo el período del proyecto.

Para enviar su solicitud de proyecto, complete el Perfil de la (s) Iglesia(s)/Institución(es) solicitante(s). Para hacerlo, haga clic en "+Create a Profile to Get Started".

El perfil es editable en cualquier momento. Si desea completar o editar su perfil, haga clic en "Edit". Si desea ver su perfil, haga clic en "View".

Perfil de la(s) Iglesia(s)/Institución(es) solicitante(s) Complete Edit

### Sus solicitudes para el Proyecto de la Iglesia Miembro de la FLM

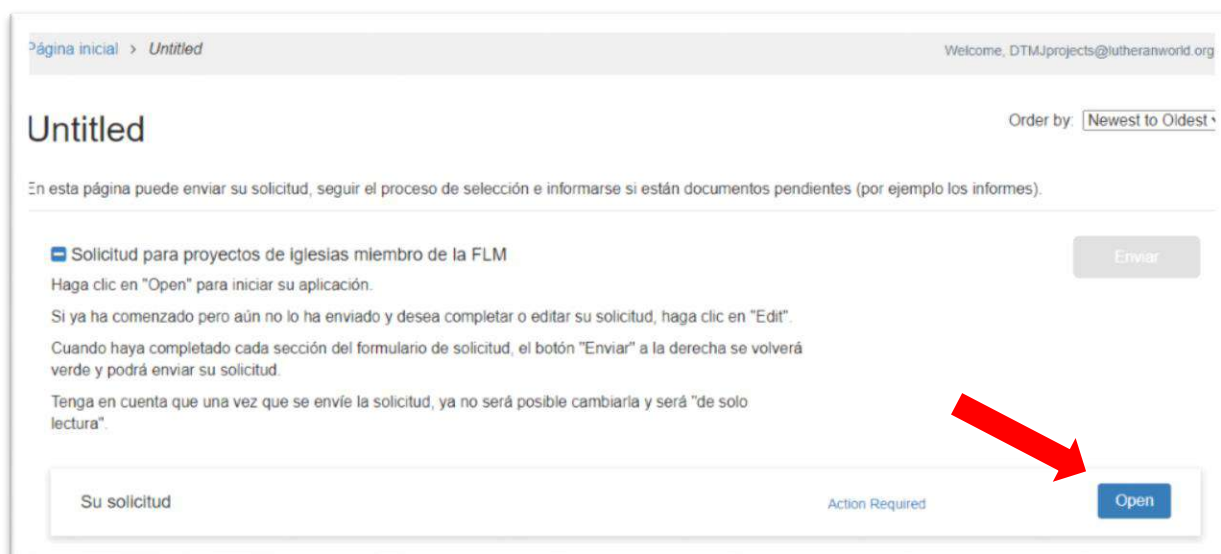
Para enviar una propuesta de proyecto, haga clic en "+Get Started".

Cada vez que regrese a esta página, verifique el estado de su solicitud. Si el estado es azul, eso significa que hay una acción que debe realizar. Si el estado es gris, su aplicación está en estado de procesamiento administrativo y no es necesario realizar ninguna acción en este momento.

  
[Get Started](#)



Aparece la siguiente página web. Haga clic en **Open**.



Página inicial > Untitled Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

## Untitled Order by: Newest to Oldest

En esta página puede enviar su solicitud, seguir el proceso de selección e informarse si están documentos pendientes (por ejemplo los informes).

**Solicitud para proyectos de iglesias miembro de la FLM** Enviar

Haga clic en "Open" para iniciar su aplicación.

Si ya ha comenzado pero aún no lo ha enviado y desea completar o editar su solicitud, haga clic en "Edit".

Cuando haya completado cada sección del formulario de solicitud, el botón "Enviar" a la derecha se volverá verde y podrá enviar su solicitud.

Tenga en cuenta que una vez que se envíe la solicitud, ya no será posible cambiarla y será "de solo lectura".

Su solicitudAction RequiredOpen



Aparece el formato de solicitud. Seleccione el tipo de proyecto que desea solicitar, complete todos los campos y cargue los archivos adjuntos. Los formatos para los archivos adjuntos se pueden descargar en la parte inferior de la página.

Puede salvar en cualquier momento la solicitud como borrador y regresar más tarde para completarla haciendo clic en **Save Draft**.

Una vez que el formulario esté completo, haga clic en el botón azul **Mark Complete**.

Página inicial > - > Su solicitud **Draft** Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Su solicitud ▾ Save Draft **Mark Complete** Close

### Solicitud para proyectos de iglesias miembro de la FLM

Complete todos los campos y archivos adjuntos por favor (perfil de la iglesia, presupuesto y carta de aprobación). Se aceptarán únicamente las solicitudes completas.  
Puede guardar este formulario como borrador y volver más tarde para completarlo haciendo clic en "Save draft" en la parte inferior de esta página.  
Una vez que el formulario esté completo, haga clic en el botón azul "Mark Complete".  
NO abra su aplicación en dos ventanas separadas. Puedes perder tu trabajo.

**Iglesia(s)/Institución(es) solicitante(s)**

Nombre de la Iglesia/Institution \*

Región \*

Aparece la siguiente página web. En esta etapa, aún puede editar la solicitud de su proyecto. Para editar su aplicación, haga clic en el botón **Edit**.

Cuando haya completado su formulario de solicitud, haga clic en el botón verde **Enviar**. Si el botón Enviar está en gris, significa que no ha marcado como completo. Vuelva al formato y haga clic en **Mark Complete**.

Página inicial > -Test Proyecto Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

-Test Proyecto Order by: Newest to Oldest ▾

En esta página puede enviar su solicitud, seguir el proceso de selección e informarse si están documentos pendientes (por ejemplo los informes).

**Solicitud para proyectos de iglesias miembro de la FLM**

Haga clic en "Open" para iniciar su aplicación.

Si ya ha comenzado pero aún no lo ha enviado y desea completar o editar su solicitud, haga clic en "Edit".

Cuando haya completado cada sección del formulario de solicitud, el botón "Enviar" a la derecha se volverá verde y podrá enviar su solicitud.

Tenga en cuenta que una vez que se envíe la solicitud, ya no será posible cambiarla y será "de solo lectura".

Su solicitud Complete **Enviar** Edit

Tenga en cuenta que una vez enviada la solicitud, ya no será posible cambiarla y será de "solo lectura". Para leer su solicitud, haga clic en el botón **View**.

## Test Proyecto

Order by: Newest to Oldest

En esta página puede enviar su solicitud, seguir el proceso de selección e informarse si están documentos pendientes (por ejemplo los informes).

Solicitud para proyectos de iglesias miembro de la FLM

¡Muchas gracias!

Su solicitud de proyecto está ahora bajo revisión. Será contactado si se requiere información adicional.

This has been submitted.

Su solicitud

[View](#)



Recomendación : una vez que se envía la solicitud, recibiría automáticamente un correo electrónico de confirmación tanto al "Contacto principal de la iglesia / institución" como a la "Persona de contacto del proyecto". Si no ha recibido el correo electrónico de confirmación, ponerse en contacto con [dtmprojects@lutheranworld.org](mailto:dtmprojects@lutheranworld.org).

## Paso 4: El proceso de selección

Durante el proceso de revisión del proyecto, puede verificar el estado de su solicitud desde su [Página inicial](#).

Si el estado es gris, su solicitud está en curso de procesamiento administrativo y no se solicita ninguna otra acción por su parte por el momento.



Si el estado es azul, significa que hay una acción que debe realizar.

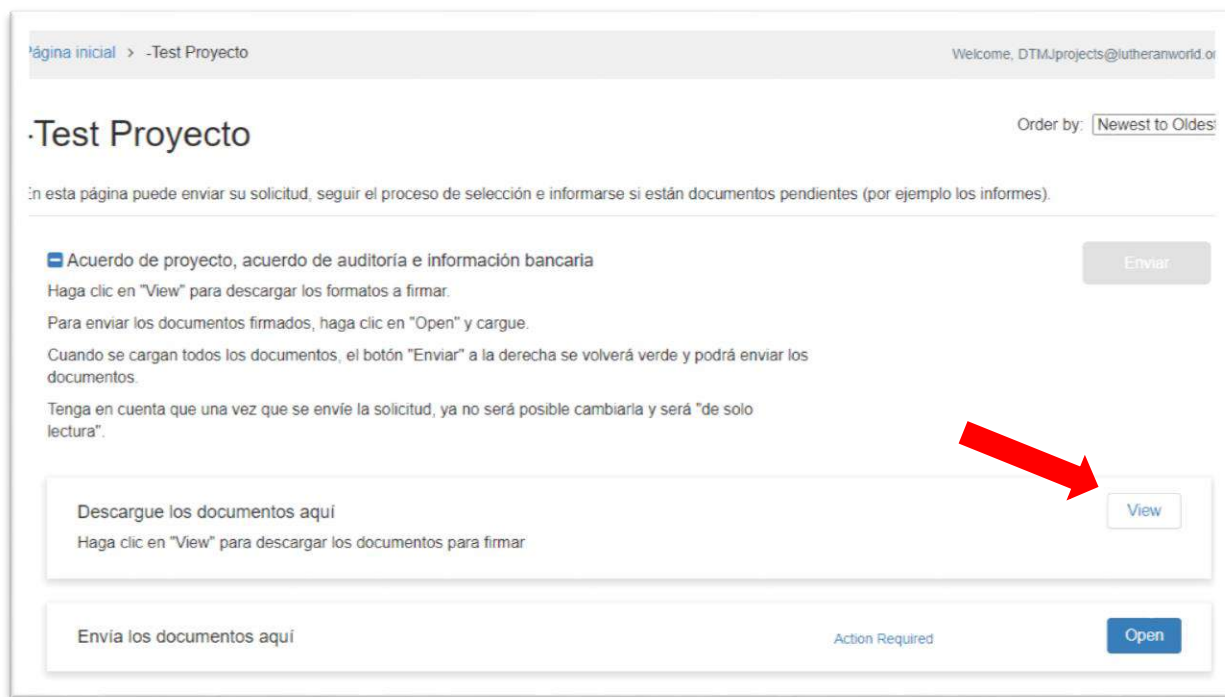


Por ejemplo, es posible que debe cambiar algunas cosas en su solicitud o enviar anexos adicionales. Para hacerlo, haga clic en la solicitud de su proyecto, luego haga clic en **Open**, edite el formulario de solicitud, haga clic en **Mark Complete** y luego nuevamente en **Enviar** ([ver página 4](#)).

## Paso 5: Activación del proyecto

Si su proyecto es aprobado, el estado es azul y se le solicita que presente los siguientes documentos: acuerdo del proyecto, acuerdo de auditoría (si necesario) y tarjeta bancaria.

Para hacerlo, haga clic en el cuadro del proyecto y luego haga clic en View para acceder a la página web donde puede descargar los formatos de los documentos.



Inicio > -Test Proyecto Welcome, DTIMJprojects@lutheranworld.or

### -Test Proyecto Order by: [Newest to Oldest](#)

En esta página puede enviar su solicitud, seguir el proceso de selección e informarse si están documentos pendientes (por ejemplo los informes).

**Acuerdo de proyecto, acuerdo de auditoría e información bancaria** [Enviar](#)

Haga clic en "View" para descargar los formatos a firmar.

Para enviar los documentos firmados, haga clic en "Open" y cargue.

Cuando se cargan todos los documentos, el botón "Enviar" a la derecha se volverá verde y podrá enviar los documentos.

Tenga en cuenta que una vez que se envíe la solicitud, ya no será posible cambiarla y será "de solo lectura".

Descargue los documentos aquí [View](#)

Haga clic en "View" para descargar los documentos para firmar

Envía los documentos aquí Action Required [Open](#)

Aparece la siguiente página web. Haga clic en los tres enlaces para descargar los formatos, luego haga clic en **Close** para cerrar.



### Descargue los documentos aquí ▾ [Close](#)

Descargue los documentos a continuación para firmar.

Para enviar los documentos, regrese a la página del proyecto y haga clic en "Edit".

**Language**  
Español

**Acuerdo de proyecto**  
**Project agreement**  
[Acuerdo de proyecto.docx](#)  ←

**Acuerdo de auditoría**  
**Audit Agreement**  
[Acuerdo de auditoría.docx](#)  ←

**Indicaciones para transferencias bancarias**  
[Haga clic aquí](#) ←

Imprima y firme los documentos y vuelva a escanearlos. Para enviar los documentos firmados, haga clic en **Open** en la página de su proyecto, luego haga clic en **+ Select a file** y



cárguelos. Inserte la fecha de hoy e incluya su firma en los campos correspondientes. Cuando haya terminado, haga clic en **Mark Complete**.

Página inicial > -Test Proyecto > Envía los documentos aquí **Draft** Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

## Envía los documentos aquí ▾

Save Draft **Mark Complete** Close

Por favor completa todas las secciones requeridas.  
Puede guardarlo como borrador y volver más tarde para completarlo haciendo clic en "Save Draft".  
Haga clic en "Mark Complete" para enviar los documentos.

Language

**Project agreement \***

**Audit agreement \***

**Indications for bank transfers \***

**Today's date \***

**Please type your name below to act as an electronic signature \***

Aparece la siguiente página web. Haga clic en **Enviar**.

Página inicial > -Test Proyecto Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

## -Test Proyecto

Order by:

En esta página puede enviar su solicitud, seguir el proceso de selección e informarse si están documentos pendientes (por ejemplo los informes).

Acuerdo de proyecto, acuerdo de auditoría e información bancaria

Haga clic en "View" para descargar los formatos a firmar.

Para enviar los documentos firmados, haga clic en "Open" y cargue.

Cuando se cargan todos los documentos, el botón "Enviar" a la derecha se volverá verde y podrá enviar los documentos.

Tenga en cuenta que una vez que se envíe la solicitud, ya no será posible cambiarla y será "de solo lectura".

Descargue los documentos aquí   
Haga clic en "View" para descargar los documentos para firmar

Envía los documentos aquí Complete



Recomendación: recuerde que una vez que haga clic en enviar, ya no será posible cambiar los documentos. Utilice el botón **Save Draft** si aún desea editar sus documentos.

## Paso 6: Implementación del proyecto

Una vez que se envían todos los documentos, el proyecto se activa y la implementación puede comenzar. El estado es azul y el año 1 está marcado en el cuadro del proyecto.



Puede comenzar a presentar el Plan de trabajo anual y los informes según el siguiente cronograma:

| INFORME  | PERÍODO           | ENTREGA AL DTMJ                  |
|--|-------------------|----------------------------------|
| Informe semestral, narrativo y financiero del proyecto | Enero - junio     | 30 de septiembre de lo mismo año |
| Informe anual, narrativo y financiero del proyecto     | Enero - diciembre | 31 de marzo del año sucesivo     |
| Auditoría anual  | Año               | 30 de abril del año sucesivo     |

Para enviar el plan de trabajo y los informes del 1er año, haga clic en su proyecto, luego haga clic en **Open** para abrir.



Aparece la siguiente página web. Preste atención a la "Fecha de vencimiento" y si "Se requiere acción".

Haga clic en el botón **Open** junto al documento que desea enviar.

Página inicial > -Test Proyecto > Envíe aquí el Plan de Trabajo (POA) y los Informes del primer año Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

## Envíe aquí el Plan de Trabajo (POA) y los Informes del primer año Close

View:

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Año 1 - Plan de Trabajo y Presupuesto</p> <p>Haga clic en "Edit" para cargar, luego haga clic en "Save" para grabar</p> | <p>Due Date: <b>March 31, 2020</b> <span style="color: red;">Past Due</span></p>     | <p> <input type="button" value="Open"/></p> |
| <p>Año 1, Semestre 1 - Informe narrativo</p> <p>Haga clic en "Edit" para cargar, luego haga clic en "Save" para grabar</p> | <p>Due Date: <b>September 30, 2020</b> <span style="color: red;">Past Due</span></p> | <p><input type="button" value="Open"/></p>  |

Aparece la siguiente página web. Haga clic en **+ Select a file**, luego cargue el archivo y haga clic en **Mark Complete**.

Página inicial > -Test Proyecto > Envíe aquí el Plan de Trabajo (POA) y los Informes del primer año > Año 1 - Plan de Trabajo y Presupuesto - Draft Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

## Año 1 - Plan de Trabajo y Presupuesto - Save Draft

**Report Upload**  
Deadline: 31 of March

Una vez que se completan los informes del año 1, el estado del proyecto cambiará al año 2 (y así sucesivamente hasta el fin del proyecto).

### Sus solicitudes para el Proyecto de la Iglesia Miembro de la FLM

Para enviar una propuesta de proyecto, haga clic en "+Get Started".

Cada vez que regrese a esta página, verifique el estado de su solicitud. Si el estado es azul, eso significa que hay una acción que debe realizar. Si el estado es gris, su aplicación está en estado de procesamiento administrativo y no es necesario realizar ninguna acción en este momento.

+

Add Another

-Test Proyecto

Created on 10/14/2020

Año 2

En cualquier momento, puede consultar los informes anteriores haciendo clic en **Open** en el cuadro "Informes anteriores".

The screenshot shows a web interface for a project titled "-Test Proyecto". At the top, there is a breadcrumb trail "Página inicial > -Test Proyecto" and a welcome message "Welcome, DTM.projects@lutheranworld.org". The main heading is "-Test Proyecto" with a sorting option "Order by: Newest to Oldest". Below this, a message states: "En esta página puede enviar su solicitud, seguir el proceso de selección e informarse si están documentos pendientes (por ejemplo los informes)".

There are two main sections:

- Submission Form:** A box with the text "Envíe aquí el Plan de Trabajo (POA) y los Informes del segundo año" and "Haga clic en 'Open' para enviar". A blue "Open" button is located on the right side of this box.
- Previous Reports:** A section containing a list item "Informes anteriores" (circled in yellow) and a green notification box that says "This has been submitted." Below this is a table with one entry: "Informes anteriores" and a blue "Open" button. A red arrow points to this "Open" button.