



# SCREENING PROCESS GUIDE

## GUÍA DE PROCESO PARA EVALUACIÓN

REVISED NOVEMBER 2024

## 01. Request Access to Portal

### 01. Solicitar Acceso al Portal

**New Applicants Visit:**

<https://fmdag.org/credentials/new-applicant/>  
 Press "Start Your Screening"

**Ministerial Upgrades Visit:**

<https://fmdag.org/credentials/ministerial-advance>  
 Press "Licensed: Start Your Screening" or  
 "Ordained: Start Your Screening"

You will receive an email with activation link.

*Usted recibirá un correo electrónico con un enlace de activación.*

## 02. Start Screening Process

Once you've verified your email and logged into your dashboard, you'll see a Notification (bell icon) in the top right with an alert. Click it to start your screening process.

### 02. Iniciar Proceso de Evaluación

Una vez que hayas verificado tu correo electrónico y hayas iniciado sesión en tu panel inicial, verás una Notificación (icono de campana) en la esquina superior derecha con una alerta. Haz clic en ella para comenzar tu proceso de evaluación.

## 03. Download Study Guides

As part of the process, you will need to complete assessment exams, and in this step, you must download the study guides to proceed.

### 03. Descargar Guías de Estudio

Como parte del proceso, deberá completar exámenes de evaluación, y en este paso es necesario que descargue las guías de estudio para continuar.

## 04. Upload Identification Card

At this step, please upload a clear image of the front of your Driver's License or Government ID, and enter your full name as it appears on the ID.

### 04. Enviar Tarjeta de Identificación

En este paso, cargue una imagen clara de la parte frontal de su Licencia de Conducir o Identificación Gubernamental e ingrese su nombre completo como aparece en la identificación.

## 05. Credential Profile

Complete the portal profile form with your personal and contact information to proceed. If married, provide a separate email for your spouse.

### 05. Perfil de Credenciales

Complete el formulario de perfil en el portal con su información personal y de contacto para continuar. Si está casado(a), proporcione un correo electrónico diferente para su cónyuge.

## 06. Screening for Credentials

Please note that this submission is NOT your official application for credentials. It serves as an initial screening to assess if you meet all the requirements necessary to proceed with your official credentials' application.

### 06. Evaluación para Credenciales

Tenga en cuenta que esta es una evaluación preliminar y NO es su aplicación oficial a credenciales. Así podremos determinar si cumple con todos los requisitos necesarios para proceder con su aplicación oficial.

## 07. Education Transcript

School of Ministry students can request or upload their transcript here. Once completed, press the red “Submit” button, then “Continue” for the next step.

### 07. Transcripción Académica

Los estudiantes de la Escuela de Ministerio pueden solicitar o cargar su transcripción aquí. Una vez completado, presione el botón rojo de “Submit” y luego “Continue” para el siguiente paso.

## 08. Evaluation Form

Use this form to request an evaluation from your Pastor and Presbyter, selecting the correct FMD Section. Follow up with your Pastor for completion, then press the red “Submit” button and “Continue” for the next step.

### 08. Formulario de Evaluación

Utilice este formulario para solicitar una evaluación de su Pastor y Presbítero, seleccionando la Sección de FMD correcta. Haga seguimiento con su Pastor para su finalización, luego presione el botón rojo de “Submit” y “Continue” para el siguiente paso.

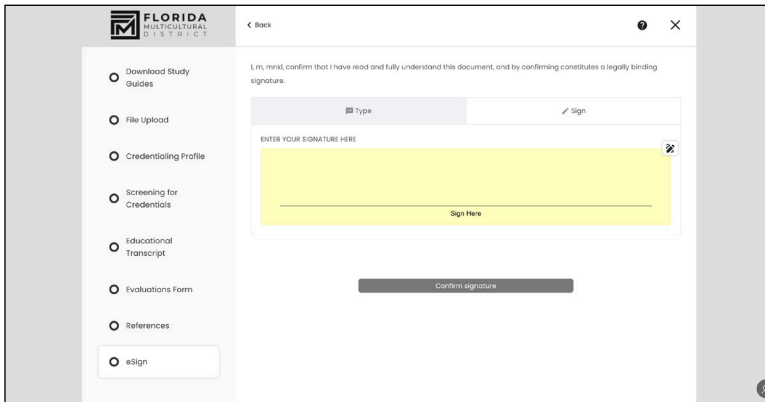
## 09. References

We require four references: Lead Pastor, Minister, Friend, and Employer (use your own name if self-employed). Once completed, press the red “Submit” button, then “Continue” for the next step.

### 09. Referencias

Requerimos cuatro referencias: Pastor Principal, Ministro, Amigo y Empleador (use su propio nombre si trabaja por cuenta propia). Una vez completado, presione el botón rojo de “Submit” y luego “Continue” para el siguiente paso.

## 10. eSignature

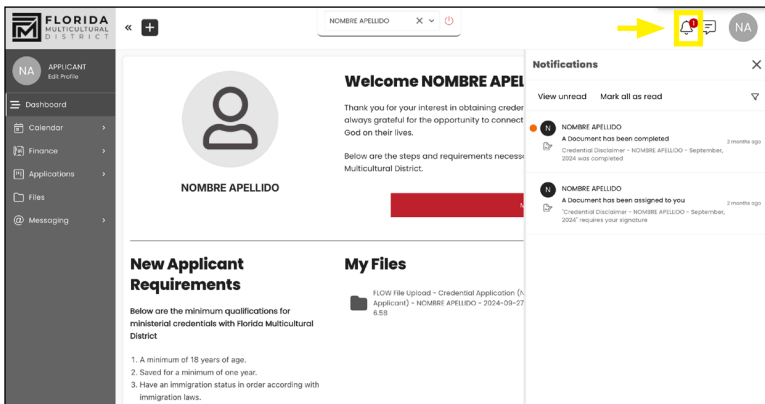


If all information is correct, enter your full name in the “Type” tab, press NEXT, add your digital signature with the pencil icon, and press “Confirm Signature.”

### 10. Firma Electrónica

Si toda la información es correcta, ingrese su nombre completo en la pestaña “Type”, presione NEXT, añada su firma digital con el ícono de lápiz y presione “Confirm Signature.”

## 11. Credential Process Disclaimer



When you return to your Dashboard, you’ll receive a Notification (bell icon). It’s crucial that you click it and complete your next task, the process Disclaimer Form. You will be required to provide your name and digital signature.

### 11. Exención de Responsabilidad del Proceso

Cuando regrese a su Panel Inicial, recibirá una Notificación (icono de campana). Es crucial que haga clic en ella y complete su próxima tarea, el Formulario de Exención de Responsabilidad del proceso. Se le pedirá que proporcione su nombre y firma digital.

After Step 11, you’ll have completed the first part of your screening.  
 Please allow 1-2 weeks for us to review your file and receive your evaluations, references and transcript.

Después del Paso 11, habrá completado la primera parte de tu proceso de selección.  
 Por favor, espere de 1-2 semanas para que revisemos su expediente  
 y recibamos sus evaluaciones, referencias y transcripción académica.