

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIOS PARA ESTUDIAR INGLÉS BAJO EL PATROCINIO DE INSAFORP EN EL CAMPUS ANTIGUO CUSCATLÁN

I. INFORMACION GENERAL

Toda persona interesada en estudiar inglés en la Universidad Don Bosco bajo el patrocinio del INSAFORP, debe cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos Generales de Ingreso

- Su empresa debe ser cotizante de INSAFORP y estar al día con sus cotizaciones.
- Debe ser una empresa privada o gubernamental (semi) autónoma (PNC y el ISSS no califican).

Requisito para Continuar en el Programa

- Aprobar cada módulo con una nota mínima de 8.0 para poder inscribirse en el módulo inmediato superior.
- Asistir el 80% del módulo. Las ausencias deberán ser justificadas con evidencias.

NUEVO INGRESO (PENDIENTE)

Se considera nuevo ingreso a una persona que por primera vez estudiará en el programa de inglés, sea éste Módulo 1 u otro módulo por examen de ubicación. La documentación debe ser presentada en el orden descrito.

La documentación a presentar es:

- Solicitud de capacitación en original (archivo excel) completada por Recursos Humanos de cada empresa participante. (Digitada). **(Original)**.
- Fotocopias de último pago a INSAFORP. (no mayor a dos meses).
- Ficha de información por cada uno de los participantes. (Digitada) **(Original)**.
- Fotocopia de certificado del ISSS por cada participante.
- **Solicitud de libro de texto** (únicamente para módulos 1, 4, 7, 10, 13, 15, 17 o si ingresa por examen de ubicación).
- **Perfil del puesto de trabajo (firma y sello RRHH) (original)**.

Exclusivo para la Escuela de Idiomas:

- Si ingresa por examen de ubicación, presentar comprobante de módulo extendido por la Escuela de Idiomas.
- **Carta de compromiso**
- **Nota: cada participante nuevo debe tener una entrevista antes de entrar al programa.**

ANTIGUO INGRESO

Se considera antiguo ingreso a una persona que ya cursó un módulo en nuestro programa. La documentación debe ser presentada en el orden descrito.

La documentación a presentar es:

- Solicitud de capacitación en original (archivo excel) completada por Recursos Humanos de cada empresa participante (Digitada). **(Original)**.
- Fotocopias de último pago a INSAFORP. (no mayor a dos meses).
- Ficha de información por cada uno de los participantes (Digitada) **(Original)**.
- Fotocopia de certificado del ISSS por cada participante.
- **Solicitud de libro de texto** (únicamente si el módulo a cursar es el 4, 7, 10, 13, 15 o 17;
- **Perfil del Puesto de trabajo. (firma y sello RRHH) (copia).**

Exclusivo para la Escuela de Idiomas:

- **Nota de aprobación del módulo anterior al que cursará (mínima 8.0 para inscribirse en el siguiente módulo).**
- **Carta de compromiso** (si solicita libro).

IMPORTANTE: la documentación solicitada debe ser presentada en forma completa y en el orden arriba descrito. Esto evitará retrasos y largas esperas en la recepción de documentos. Bajo ninguna condición se aceptará documentación incompleta o documentación por e-mail.

II. PARA COMPLETAR FORMULARIOS

1. Para llenar la Solicitud de Capacitación

- Nombre del curso de capacitación: deberá digitar el programa en el que estudiará: Intensivo o Sabatino (ver la oferta académica de la UDB)
- Costo por persona: deberá digitar el costo según el módulo que el empleado cursará como se describe a continuación:

Módulos 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 16, 18	\$50
Módulos 1, 4, 7, 10, 13, 15, 17	\$80.00 (\$50 por el módulo más \$30 por el libro de texto) *

NOTA: Si es primera vez que estudiará en la UDB, se le dará libro de texto. Por lo tanto, el costo que deberá anotar en el formulario es de \$80.

- Fechas: las fechas de módulos según programa elegido son:

Programa Intensivo Regular	Del 16 de junio al 19 de julio de 2011
Programa Sabatino (mañana o tarde)	PENDIENTE

- Horario: los horarios según programa elegido son:

Programa Intensivo	De Lunes a Viernes. Mañana: De 6:30 a 8:00 a.m. Tarde: De 5:00 a 6:30 pm De 6:30 a 8:00 pm
Programa Sabatino (mañana o tarde)	Mañana: De 8:00 am 12:30 pm Tarde: De 1:00 a 5:30 pm

- Nombre de los participantes propuestos: Cada empresa puede inscribir un máximo de 7 personas, de las cuales 2 pueden ser de gerencia o área técnica por módulo.
- La solicitud de ingreso deberá ser digitada y deberá tener sus respectivas firmas y sellos.

IMPORTANTE: A la solicitud de ingreso deberá anexar la fotocopia de pago a INSAFORP la cual no deberá ser mayor a dos meses.

2. Para llenar la Ficha de información por cada participante

- **La ficha de información** por cada participante podrá ser completada a mano o computadora por cada participante. No se aceptarán fotocopias. Debe ser en original.

IMPORTANTE: A esta ficha de información se deberá anexar la fotocopia del certificado del ISSS del participante.

3. Para llenar la Solicitud de Libro

- Si un participante cursará los módulos 1, 4, 7, 10, 13, 15, 17, (o si es primera vez que estudiará un curso de inglés en la UDB) deberá anexar la Solicitud de Libro, la cual deberá ser firmada y presentada junto con la documentación para obtener el libro de texto (libro de estudiante).
- La Solicitud de Libro debe estar firmada al momento de presentar toda la documentación.
- Bajo ninguna circunstancia se dará libro a personas que no presenten la Solicitud de libro.

4. Perfil del puesto de Trabajo.

A partir del mes de Junio, las empresas interesadas en que su personal se capacite en inglés deberán adjuntar, además de los formularios que ya se entregaban, **un perfil del puesto del participante**, Dicho perfil, debe ser explícito en cuanto a la necesidad real que el idioma inglés tiene para desempeñar el puesto de trabajo de la persona que aplica a los programas de inglés. Debe explicar el porqué la persona necesita aprender inglés. Nuestra Escuela de Idiomas se reserva el derecho de admitir a una persona cuyo perfil del puesto de trabajo no justifique el inglés como parte indispensable en el desempeño del puesto de trabajo.

El perfil del puesto de trabajo deberá ser en original, firmado por el responsable de recurso humano o fin, y con el sello respectivo de la empresa. Tomen en cuenta que de acuerdo a los lineamientos de INSAFORP no se aceptarán ninguna persona cuyo puesto de trabajo no amerite el inglés como herramienta primordial en el desempeño de sus labores.

III. DOCUMENTOS EXCLUSIVOS PARA IDIOMAS

1. Certificado de Aprobación

- Para inscribirse en un módulo (diferente al Módulo 1), deberá presentar el certificado de aprobación del módulo anterior.
- Alternativamente, puede presentar copia del certificado de aprobación o la empresa podrá enviar los cuadros de notas que la Universidad Don Bosco le envía al finalizar un módulo.
- En el caso de no comprobar que aprobó el módulo anterior al solicitado, su documentación no será recibida.

2. Carta de Compromiso

- Si usted solicita libro, deberá también presentar la Carta de Compromiso, con sus datos completos y su firma.

IV. Aspectos finales

- Si una persona ya tiene conocimiento de inglés, puede optar por un examen de ubicación. El examen de ubicación es únicamente para personas que han estudiado inglés en una académica o que han aprendido inglés por contacto con el idioma. No aplica el haber estudiado en bachillerato o la escuela. El costo por el examen es de **\$1 (un dólar)** y lo cancela en colecturía antes de tomar el examen. Los exámenes de ubicación se administran únicamente en los siguientes días y horas (favor presentarse al menos 10 min. antes de la hora del examen):

**Examen de Ubicación para nuevos aspirantes: PENDIENTE
(contactar a nuestros números para más información)**

- Si una persona se somete al examen de ubicación, deberá saber su módulo antes de llenar los formularios arriba descritos.
- Bajo ninguna condición se hará reservación de cupo.
- Toda documentación deberá ser entregada en físico, nunca por correo electrónico.

- La recepción de la documentación será **únicamente** en las siguientes fechas:
 - **Para el Programa Intensivo Antiguo Ingreso:**
Del 14 al 17 de junio con horario: de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 6:00 p.m.
- La documentación se recibirá únicamente en la recepción de la Escuela de Idiomas, Universidad Don Bosco – Campus Antiguo Cuscatlán.
 - * **La inscripción para nuevo ingreso estará sujeta a cupos disponibles.**
 - * **Esta información está sujeta a cambios según lo disponga INSAFORP.**

Contactos:

Nina Avila de Castroneira e-mail: ninadecastroneira17@hotmail.com, gloria.avila@udb.edu.sv

José Valle e-mail: jose.valle@udb.edu.sv

Guillermo González e-mail: guillermo.gonzalez@udb.edu.sv

Tel. 2527-2311; 2527- 2323