



**PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS EMPRESAS SOLICITEN APOYO DEL INSAFORP PARA
EL PROGRAMA DE INGLÉS PARA EL TRABAJO 2018
CAMPUS ANTIGUO CUSCATLÁN**

Requisitos para participar:

1. Ser trabajador activo de una empresa
2. Tener un grado académico de 9º grado como mínimo
3. Necesitar el Inglés como herramienta de trabajo
4. Tener la disponibilidad de asistir a clases 10 horas por semana. (Se requiere de un 75% de asistencia)

* Podrán participar hasta 5 participantes por empresa en un módulo.

Si cumple con los requisitos, esta es la lista de pasos a seguir para su inscripción:

I. Las empresas envían a sus empleados a Universidad Don Bosco Antiguo Cuscatlán (exclusivamente) para realizar prueba de conocimientos de inglés, la cual determina el nivel de inglés de cada participante **(Estudiantes que iniciaran en Básico 1 no se someterán a la prueba, únicamente realizarán examen de ubicación las personas que poseen conocimientos a un nivel intermedio de Inglés en adelante; o que hayan estudiado 6 meses en adelante en una academia de idiomas)**

*El examen tiene una duración de 1 hora y no tiene costo.

***Presentarse 10 minutos antes de la prueba. (Para recibir indicaciones y llenar ficha de examen con sus datos)**

*El día de la prueba traer bolígrafo y lápiz

*Agende su examen con tiempo y sea puntual.

HORARIOS DE EXAMENES DE UBICACIÓN (Para todos los niveles)

Del 03 al 14 de septiembre	De Lunes a Viernes:
	1º Grupo a las 2:30 p.m.
	2º Grupo a las 3:30 p.m.
	Sábados
	3º Grupo 8:30 a.m.

II. Una vez se sepa el nivel de cada participante, las empresas completan formulario requerido "Solicitud de Capacitación. Programa Nacional de Inglés para el Trabajo" (FORMULARIO No.9 a descargar en nuestra página web * **Traer el formulario de inscripción + 2 COPIAS completamente lleno, incluyendo horarios, fechas, firmas y sellos.**

Datos para llenar formulario:

NOMBRE DE LA CAPACITACION:

AQUÍ SE DEBE COLOCAR EL NOMBRE DEL MÓDULO EN EL CUAL HA SIDO UBICADO/A POR EL EXAMEN DE UBICACIÓN O COLOCAR "INGLÉS PRINCIPIANTE MODULO 1" SI VA A INICIAR DESDE EL MÓDULO 1

RAZON SOCIAL
ORGANIZADOR

COSTO POR PERSONA :

LUGAR DE EJECUCION:

UNIVERSIDAD DON BOSCO

\$85.00

Campus Antiguo
Cuscatlán

No. HORAS (elegir una):

DETALLE DE FECHAS DE
EJECUCION:

HORARIO
(S):

40 horas
(básicos)
50 horas
(Intermedio
&avanzados)

*Ver fechas en la tabla de abajo

*Elegir un horario de la
tabla

FECHAS DE CLASES Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA MÓDULOS BASICOS

NO SE RECIBIRAN DOCUMENTOS DESPUES DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS

HORARIOS DE CLASES		FECHAS DE CLASES MODULOS BASICOS	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
De Lunes a Viernes	De 6:30 a.m a 8:30 a.m	24 de septiembre-19 de octubre.	Del 03 al 14 de septiembre.
Lunes, miércoles y viernes.	De 6:00 pm. a 8:30 pm	24 de septiembre-29 de octubre.	Del 03 al 14 de septiembre.
Sábados y Domingos (Ambos días)	Sábados & Domingos de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	29 de septiembre al 21 de octubre.	Del 10 al 21 de septiembre.
Sábados y Domingos (Ambos días)	Sábados de 1:30 p.m. a 6:30 p.m. & Domingos de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	29 de septiembre al 21 de octubre.	Del 10 al 21 de septiembre.

FECHAS DE CLASES Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA

MÓDULOS INTERMEDIOS Y AVANZADOS

NO SE RECIBIRAN DOCUMENTOS DESPUES DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS

HORARIOS DE CLASES		FECHAS DE CLASES MÓDULOS INTERMEDIOS Y AVANZADOS	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
De Lunes a Viernes	De 6:30 a.m. a 8:30 a.m.	24 de septiembre-26 de octubre.	Del 03 al 14 de septiembre.
De Lunes a Viernes	De 6:30 p.m. a 8:30 p.m.	24 de septiembre-26 de octubre.	Del 03 al 14 de septiembre.
Sábados y Domingos (Ambos días)	Sábados 1:30 p.m. a 6:30p.m. & Domingos 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	29 de septiembre al 28 de octubre.	Del 10 al 21 de septiembre.

*** Es indispensable presentarse a clases el primer día de inicio del módulo, para recibir las indicaciones generales y la inducción del programa, el cual es requisito obligatorio para continuar con las clases.**

III. Las empresas presentan formularios firmados y sellados al proveedor-organizador original y copia (Universidad Don Bosco Campus Antiguo Cuscatlán exclusivamente) con los anexos siguientes (fotocopias de la última cotización al INSAFORP y de fotocopia de planilla (ISSS) donde se refleje la relación laboral de los participantes. Estos documentos se deben entregar exclusivamente en la Academia de Idiomas no a los vigilantes ni a los docentes y en el orden siguiente:

1º Formulario de inscripción (+ 2 FOTOCOPIAS). El formulario lo puede descargar en nuestra página web. Por favor, Respetar el formato establecido por el Insaforp. <http://postgrados.udb.edu.sv/ingles2014.php>
2º fotocopia de última cotización al Insaforp no mayor a 2 meses (Julio-agosto 2018)
3º planilla de pago señalando a los participantes. (Planilla del mismo mes de la cotización, Utilizar resaltador para señalar los nombres de los participantes) Completa y con el correlativo, tamaño carta.

IV. El centro de formación, recopila solicitudes de empresas y las presenta en ventanilla de la Gerencia de Formación Continua de INSAFORP, con al menos **8 días hábiles** antes de iniciar el evento. Posteriormente INSAFORP autorizará el apoyo a los participantes y notificará a las empresas.

V. Después de finalizado cada módulo, las empresas enviarán al centro de capacitación la Nota de Satisfacción antes de finalizar el módulo. Por favor respetar el formato solicitado por el Insaforp, no imprimir en papel membretado, ni en marca de agua. *ver formato en nuestra página web <http://postgrados.udb.edu.sv/ingles2014.php>

Se les recuerda que el Programa de Inglés para el Trabajo se ha incluido la Nota de Satisfacción por el servicio brindado. Por tanto, para participar en nuestros módulos, es indispensable que se comprometa a cumplir con este requerimiento en la fecha que le indiquemos, esta Nota de Satisfacción le será enviada con los datos generales vía correo electrónico, y ustedes tendrán que devolverla en físico, firmada y sellada. Les enfatizamos que este documento tiene que ser firmado exclusivamente por la misma persona que firmó el formulario de inscripción y debe ser enviada a la universidad antes de que finalice el módulo. Este punto es de vital importancia que se cumpla, por lo cual les solicitamos su apreciable colaboración. Al no cumplirse este requisito Insaforp no cancelará la participación de su personal, por lo que trasladaríamos el valor del módulo a su empresa.

***LA FECHA MÁXIMA DE ENTREGA DE LA NOTA DE SATISFACCIÓN SERA EL ÚLTIMO DÍA DE CLASES.**

SI LA PERSONA DE SU EMPRESA QUE TIENE LAS FIRMAS REGISTRADAS EN EL INSAFORP HA SIDO REEMPLAZADA POR FAVOR ANEXAR COPIA DE CARTA DE VISTO BUENO DEL INSAFORP DE LA NUEVA FIRMA AUTORIZADA.

***NOTA: NO ESTAN AUTORIZADOS LOS EXAMENES FINALES DIFERIDOS, POR LO TANTO USTED ES REponsable DE PRESENTAR SUS EVALUACIONES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.**

CONTACTOS:

**Academia de Idiomas. Universidad Don Bosco. Antiguo Cuscatlán
Tel. 2527-2323; 2527-2311**

jose.valle@udb.edu.sv gloria.avila@udb.edu.sv jfmasin@gmail.com ninadecastroneira17@hotmail.com

