

# Instituto Tenrikyo de Idiomas

## Departamento de Lengua Japonesa

### Indicaciones al presentar la solicitud de admisión

Cada año se dan casos en los que se encuentra documentación incompleta al momento de presentar las solicitudes, siendo necesario acudir al instituto repetidas veces. Es por ello que pedimos que tanto el solicitante como los responsables de la iglesia a la que pertenece lean atentamente los siguientes puntos y consulten entre sí a la hora de completar los documentos de solicitud, y que los revisen detenidamente antes de presentarlos en la oficina del Instituto Tenrikyo de Idiomas.

#### ● Procedimiento (distribución - elaboración - presentación - admisión de solicitudes)

En la página web de Instituto Tenrikyo de Idiomas

##### **Distribución de documentos de solicitud**

- Guía informativa (PDF)
- Indicaciones al presentar la solicitud de admisión (PDF)
- Documentos de solicitud para la admisión / para la ayuda financiera de la Fundación Ichiretsukai (EXCEL)



Solicitante / encargado de la iglesia a la que pertenece y encargado del centro misionero

##### **Llenado de los documentos de solicitud / obtención de certificados y autorización**

- Llenado de formularios por parte del solicitante y el recomendante
- Obtener los certificados requeridos y sacar copias digitales (escáner)
- Pedir al director del centro misionero de su país que tipee su nombre para obtener su autorización



En la iglesia afiliada directamente a la Sede

##### **Impresión de documentos / firmas y sellos**

- Revisión del contenido de los documentos
- Impresión de documentos
- Firma y sello del encargado



En la oficina del Instituto Tenrikyo de Idiomas

##### **Presentación / admisión de documentos de solicitud**

- Presentar de manera impresa y en archivos digitales los documentos de solicitud para la admisión / para la ayuda financiera de la Fundación Ichiretsukai
- Presentar las copias digitales de los diversos certificados requeridos

- Los documentos de solicitud (formularios) están disponibles de manera gratuita y en formato EXCEL en la página web del instituto. \*Favor de no redistribuirlos a otros.

Pág. web : <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

- Al momento de realizar los trámites de admisión deberán presentarse ① los documentos de solicitud impresos, ② los archivos digitales de los documentos de solicitud y ③ las copias digitales de los certificados requeridos. Los archivos y copias digitales deberán ser mandados a la dirección de correo electrónico especificada abajo detallando la «iglesia afiliada directamente a la Sede» del solicitante, «el nombre completo del solicitante» y «cada certificado con su respectivo nombre», o bien, pueden ser entregados directamente a la oficina en una memoria USB.

Correo electrónico : [tenrikyogogakuin@gmail.com](mailto:tenrikyogogakuin@gmail.com)

- Solo la firma y el sello del encargado de la iglesia directamente afiliada a la Sede podrán ser llenados a mano en los documentos impresos.
- Llenar en el ordenador los documentos cuidando que no hayan omisiones ni espacios en blanco, y revisar sin falta para que no haya errores.
- No se aceptarán solicitudes enviadas por correo postal. Estas deben ser presentadas en la oficina del Instituto Tenrikyo de Idiomas por un representante de la iglesia a la que pertenece el solicitante. Además, al momento de presentar la solicitud, se requerirán alrededor de 30 minutos para poder verificar que los documentos sean válidos y estén completos.
- El pago del importe del trámite (5.000 yenes) solo podrá ser realizado desde el interior de Japón mediante el formulario de transferencia prescrito del «Japan Post Bank».

Número de cuenta: 00990-5-45577

Nombre de la cuenta: 天理教語学院

\*En la casilla de recados del formulario, escribir de manera clara el nombre completo del solicitante, así como la «iglesia afiliada directamente a la Sede» a la que pertenece.

\*También se puede hacer uso del servicio de banca por internet del Japan Post Bank.

\*El pago en efectivo en la oficina del instituto no será admitido.

\*Los diversos importes de transferencia corren a cargo de la parte solicitante.

## **Acerca de los documentos de solicitud (llenados por el propio solicitante)**

\*Favor de leer también las notas indicadas en los documentos.

- El solicitante deberá llenar en el ordenador los documentos de solicitud que componen de la página 1 a 9. El certificado de salud (Health certificate) de la página 10 deberá ser impreso para ser completado a mano por un médico.
- Pedir al recomendante (la persona de la iglesia, o de la afiliada directamente a la Sede, a cargo de la guía del solicitante y sus familiares) que llene los archivos de las páginas 11 a 14.
- Respetar en la medida de lo posible el espacio original de los recuadros a llenar. Dependiendo del idioma el espacio dispuesto podrá ser insuficiente, por lo que se puede disminuir el tamaño de letra. **Es importante cuidar que aparezca toda la información al momento de imprimir los documentos.**

### **(pág. 1) Solicitud de admisión**

- Los solicitantes de países donde existe una sede misionera, centro misionero u oficina misionera de la Sede de la iglesia deberán, no sin habérselo consultado previamente, pedir al director de su centro misionero que tipee en el archivo su nombre en el espacio pertinente a manera de autorización. En el caso de países donde no haya tales establecimientos, deberán pedirlo al jefe de la sección de asuntos regionales correspondiente del Departamento de Misiones Exteriores de Tenrikyo.
- En el espacio que corresponde llenar a la iglesia a la que pertenece el aplicante, en caso de que el encargado se encuentre ausente, el encargado de la iglesia inmediatamente superior deberá tipear su nombre en el archivo.
- Una vez llenados en el archivo los apartados pertinentes, la solicitud debe imprimirse para que el encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede la firme a mano y estampe el sello oficial de la iglesia en el recuadro «IGLESIA AFILIADA DIRECTAMENTE A LA SEDE».

### **(pág. 2) Currículum vitae**

- Se deberá proporcionar correctamente la dirección de correo electrónico que el solicitante usa normalmente y en la cual pueda recibir documentos adjuntos, ya que a través de esta le serán comunicados asuntos de importancia como la notificación de aprobación/desaprobación, el aviso de la autorización de ingreso, el pedido de documentos para el trámite de la visa, etc. Después de haber presentado la solicitud de admisión, la oficina del instituto enviará al solicitante un correo electrónico a dicha dirección para corroborar que sea la correcta, por lo que deberá responder prontamente dicho correo electrónico.

- Deberá especificar su domicilio donde llegue sin falta el servicio postal. También, no olvidar ingresar el código postal en el apartado de «domicilio».

### (pág. 3) 9. Historial académico

- Para conocer con exactitud su historial académico, deberá detallar si presenta «permisos de ausencia», «abandonos», «repetición de cursos académicos», «graduaciones previstas», etc.
- Por ser su historial académico información que incumbe a la solicitud de su visa, en caso de haber cambiado de institución educativa o haberse vuelto a inscribir a una a la que había acudido con anterioridad, será necesario detallar los nombres de las instituciones previas y posteriores al cambio.
- Deberá revisar y asegurarse de que las fechas de ingreso y egreso de las instituciones educativas presentadas sean las correctas.
- En caso de que los recuadros dispuestos en el historial académico no sean suficientes, puede hacer uso de la página de repuesto (3-2).

### (pág. 4) 10. Historial después de su trayectoria escolar

- Deberá llenar en orden de tiempo y sin periodos en blanco el historial posterior a su trayectoria escolar. Si ha tenido etapas sin empleo o en las cuales ha regresado a los estudios, estas deberán ser especificadas de manera clara para que no haya periodos en blanco dentro de su historial.
- En los espacios para el «Nombre de la empresa, iglesia u otros» deberá escribir los nombres específicos de estos, y en «Descripción del trabajo», el tipo de ocupación o cargo desempeñados.

#### Ejemplo de historial

期間 ( 年 月 ~ 年 月 ) Periodo (año/mes ~ año/mes)	会社名 / 教会名 / その他 / ※ Nombre de la empresa, iglesia u otros	内容 Descripción del trabajo
2019 / 04 ~ 2019 / 12 año mes año mes	Desempleado	Desempleado
2020 / 01 ~ 2022 / 03 año mes año mes	Iglesia ○○○ de Tenrikyo	Joven que se dedica en la iglesia
2022 / 04 ~ 2023 / 01 año mes año mes	Empresa ○○○	Agente de ventas

### (pág. 4) 11. Datos familiares

- Es requisito general llenar sin falta los recuadros destinados para «Padre» y «Madre».
- En caso de haber fallecido algún familiar, dejar en blanco los recuadros de «Edad» y «¿Están viviendo juntos?».
- Si cuenta con familiares viviendo en Japón, favor de escribir los nombres oficiales de los lugares

donde trabajan o estudian.

- En caso de que los recuadros dispuestos no sean suficientes, puede hacer uso de la página de repuesto (4-2).

#### **(pág. 5) ¿Ha visitado con anterioridad Japón?**

- Por ser información que incumbe a la solicitud de su visa, deberá indicar con exactitud el año, mes y día de entrada y salida, y demás información requerida, especialmente en cuanto a su visita más reciente a Japón. De ser posible, adjunte una copia digital de documentación oficial que constate su historial de entradas y salidas de Japón.
- En caso de que los recuadros dispuestos no sean suficientes, puede hacer uso de la página de repuesto (5-2).

#### **(pág. 6) Razones de su solicitud de ingreso**

- Por ser información que incumbe a la solicitud de su visa, deberá proveer información correcta.
- En especial, los rubros concernientes a los planes después de graduarse del curso del Departamento de Lengua Japonesa y después de regresar a su país deberán ser llenados tras consultarlo detenidamente con sus tutores y responsables de su iglesia.

#### **(pág. 7) Informe del solicitante**

- Exponer de manera cabal sus pensamientos respecto a los tres puntos que debe abarcar.
- En caso de que el espacio dispuesto no sea suficiente, puede hacer uso de las páginas de repuesto (7-2 y 7-3)

#### **(pág. 8) Solicitud de ingreso al Dormitorio Kaigai-Furusato**

- Una vez llenados en el archivo los espacios pertinentes, el documento debe imprimirse para que el encargado de la Iglesia afiliada directamente a la Sede lo firme a mano y estampe el sello oficial de la iglesia en el apartado «Firma y sello del Encargado de la Iglesia Afiliada Directamente a la Sede».

#### **(pág. 9) Información para la solicitud del «Certificado de Elegibilidad»**

- Favor de solo marcar una casilla dentro de las opciones del inciso 2) «Nivel académico» del punto 2. «Máximo nivel académico cursado».
- En el punto 3. «Información del pasaporte» deberá proveer los datos exactos sobre el número de pasaporte, fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- En el punto 7. «Nombre de la ciudad donde se encuentra la Embajada o el Consulado de Japón»

en el que realizará los trámites de su visa» debe figurar el nombre de la ciudad de su país de origen donde se encuentra la embajada o consulado. Por su parte, en el punto 8. «Lugar planeado de entrada al país» debe indicar el nombre del aeropuerto o puerto de Japón por donde pretende ingresar.

### **(pág. 10) Certificado de Salud (HEALTH CERTIFICATE)**

- Deberá imprimir el documento y acudir a una revisión médica para que un doctor lo llene y firme. Sacar una copia digital del certificado original que ha sido llenado y presentarla junto con los demás documentos de solicitud. En caso de ser admitido al instituto, deberá entregar el certificado de salud original al momento de su ingreso.

### **Acerca de los certificados que debe presentar**

Certificados de su historial académico (certificado de calificaciones de todas las asignaturas de cada año del bachillerato/certificado de graduación del último grado académico obtenido/certificado que acredite que va a finalizar sus estudios/certificado de matrícula o de calificaciones del grado que actualmente cursa); certificado laboral; documentos de identificación (acta de nacimiento, pasaporte). De estos, deberá obtener los certificados y documentos que requiera, y sacar copias digitales nítidas de los originales para presentarlas junto con los documentos de solicitud. En caso de ser admitido al instituto, deberá entregar los certificados originales al momento de su ingreso. En cuanto a la fotografía digital, deberá proporcionar el archivo que sea conforme a las indicaciones de la guía informativa.

### **Acerca de la información provista por el recomendante**

\*Páginas 11 a 14 de los documentos de solicitud

- La persona de la iglesia a la que pertenece, o de la afiliada directamente a la Sede, que está a cargo de la guía del solicitante y sus familiares deberá proporcionar la información requerida como el recomendante.

### **(pág. 11) Información provista por el recomendante**

**Punto 2. «Favor de notificar si el solicitante presenta alguna condición médica que requiera de atención especial y especificar el tipo»**

- Se espera que el recomendante pregunte debidamente al solicitante para aclarar cualquier

medicamento que esté tomando actualmente (somníferos, antidepresivos, etc.) y cualquier enfermedad crónica que requiera consultas regulares, así como todo tipo de asuntos que necesiten ser considerados para la vida en grupo (esta información no repercutirá de ninguna manera en el resultado de la admisión).

**Punto 5. «En cuanto a la forma de financiar sus estudios, marcar la casilla correspondiente y completar la información requerida»**

- Elegir una de entre las casillas «Autofinanciamiento» y «Solicitud de beca a Ichiretsukai», y llenar la información siguiendo las flechas.
- Independientemente de que se solicite o no la beca, se deberán completar sin falta los espacios para «Nombre del financiador»; para «Especificar la relación del financiador y el solicitante» y para «Monto del apoyo económico que la familia del solicitante le puede proporcionar». Si el solicitante mismo solventará sus gastos, deberá escribir su nombre. En caso de elegir el autofinanciamiento, será requisito presentar el formato «Garantía de pago de gastos».
- En el «Monto del apoyo económico que la familia del solicitante le puede proporcionar», deberán indicarse sin falta tanto el monto anual especificando la divisa (ej. yenes, pesos, etc.) como su equivalente en dólares estadounidenses.

**(pág. 12) 6. Posición y situación actual del solicitante**

- Marcar la casilla correspondiente.
- Entre los apartados «En caso de pertenecer a la primera generación de la fe» y «En caso de no pertenecer a la primera generación de la fe», escoger el que corresponda y llenar la información pertinente.

**(pág. 12) 7. Posición y situación actual de los padres**

- En cuanto a los incisos 6) «Se dedica exclusivamente a actividades misioneras y de la iglesia» y 7) «Además del trabajo, se dedica a actividades misioneras» de este apartado, solo debe elegirse uno de estos, por lo que deberá marcar solo el que corresponda.

**(pág. 13) 8. Situación de la fe de los abuelos y hermanos**

- Es requisito general llenar todos los recuadros concernientes a los abuelos y las abuelas, tanto paternos como maternos.
- Si hay alguien que haya partido para renacer (fallecido), el espacio para la «Edad» y para «¿Viven juntos?» debe dejarse en blanco
- En cuanto al historial de Tenrikyo, se debe ingresar el número que corresponda y solo dar detalles de la información si se elige el «8. otro».

## **Acerca de la copia digital del pasaporte al presentar la solicitud de admisión**

Ante la Agencia de Servicios Migratorios de Japón, el instituto tramitará a mediados de noviembre el «Certificado de Elegibilidad» de los solicitantes admitidos. Han ido en aumento los casos en que los documentos necesarios para el trámite no llegan a tiempo por parte de los solicitantes debido a que se preparan después de recibir la notificación de aprobación, la cual les llega a finales de octubre. Por esta razón, la copia digital del pasaporte debe ser presentada junto con la solicitud de admisión.

## **Indicaciones para los solicitantes que se autofinanciarán**

### **(pág. 15) Garantía de pago de gastos**

Al momento de tramitar el «Certificado de Elegibilidad» se requiere avalar el cubrimiento de los gastos, por lo que los solicitantes que se autofinanciarán deberán imprimir el documento «Garantía de pago de gastos» que debe ser llenado a mano por el garante. Se deberá adjuntar una copia digital a la solicitud de admisión, y entregar el original en su ingreso al instituto.

En caso de ser admitidos, quienes se autofinanciarán también necesitarán enviar con prontitud copias digitales de los siguientes tres documentos:

- a) Documento que acredite la relación entre el solicitante y el garante que solventará los gastos.
- b) Certificado de estado de cuenta bancaria del garante.
- c) Certificado de pago de impuestos o de ingresos en el que se registren los ingresos brutos del garante durante el último año consignado.

Es necesario preparar los documentos con anticipación por el margen de tiempo reducido que hay desde la notificación de aprobación hasta la fecha de entrega.