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 previamente 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 (descarga gratuita)

- Guía informativa (PDF)
- Indicaciones al presentar la solicitud de admisión (PDF)
- Solicitud de admisión / Solicitud de Apoyo Económico de la Fundación Ichiretsukai (EXCEL)
- Certificado de salud (Health Certificate) (PDF)

↓

Solicitante / encargado de la iglesia a la que pertenece y director 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 escanearlos
- Presentar los archivos al director del centro misionero de su país
- Autorización e introducción del nombre del director del centro misionero
- Devolución de los archivos autorizados al solicitante

↓

En la iglesia afiliada directamente a la Sede

Impresión de documentos / firmas y sellos

- Revisión del contenido de los documentos digitales
- Revisión de los certificados escaneados
- Impresión de documentos (A4 / a una cara)
- Firma y sello del encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede

↓

En la oficina del Instituto Tenrikyo de Idiomas

Presentación / admisión de documentos de solicitud

- Solicitud de admisión / Solicitud de Apoyo Económico impresos
- Solicitud de admisión / Solicitud de Apoyo Económico en EXCEL
- Copias digitales escaneadas de los diversos certificados requeridos
- Fotografía digital en formato JPEG

* Los archivos digitales deben ser presentados en una memoria USB o enviados previamente por correo electrónico

○ Antes de presentar la solicitud, se deben hacer las consultas pertinentes entre el solicitante, la iglesia a la que pertenece, la iglesia afiliada directamente a la Sede y el centro misionero de su jurisdicción.

○ En concordancia con el endurecimiento de los requisitos para presentar la solicitud, se verificará, por medio del certificado de aprobación, que el solicitante posea un nivel de japonés del «Examen de Aptitud de Idioma Japonés –JLPT– N5» al momento de la solicitud. No obstante, si el solicitante estudia con el material de japonés especificado por este instituto antes de presentar la solicitud y cumple los criterios en la prueba de aptitud realizada por el mismo, se considerará que tiene conocimientos de lengua japonesa equivalentes a N5, con lo que se aceptará su solicitud.

○ Los documentos de solicitud (formularios) están disponibles de manera gratuita en formato EXCEL y LibreOffice en la página web del instituto.

Pág. Web: https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/

*Favor de no redistribuirlos a terceros.

○ 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 escaneadas de los certificados requeridos. Los archivos y copias digitales deberán ser enviados 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 en la oficina en una memoria USB.

Correo electrónico : tenrikyogogakuin@gmail.com

○ El envío de las solicitudes entre las partes debe realizarse únicamente con los archivos digitales y solo deberán imprimirse una vez que se hayan hecho llegar al encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede. En dicha iglesia se deben imprimir después de verificar que no tengan faltas y, una vez que el encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede firme y selle estos documentos impresos, estos podrán ser presentados.

○ Los archivos de las solicitudes están diseñandos para ser completados en un ordenador con sistema operativo Windows utilizando Microsoft EXCEL (2019 o superior) o LibreOffice24 (software libre). Evitar utilizar otros sistemas operativos, software antiguo o compatible, así como aplicaciones de Office para smartphones u otros, ya que pueden causar problemas con el diseño de las solicitudes.

○ 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 no tengan faltas en el llenado y los certificados se puedan abrir correctamente.

○ 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». El plazo para realizar el pago es el mismo que el de la presentación de las solicitudes. La solucitud no será validada si el pago no se realiza dentro del plazo establecido.

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)

- El solicitante deberá llenar los formularios de la solicitud de admisión de las páginas 1 a 9.
- Pedir al recomendante (la persona de la iglesia a la que pertenece o de la afiliada directamente a la Sede a cargo de guiar al solicitante y su familia) que llene los formularios de las páginas 10 a 13.
- El formulario de la página 14 debe ser llenado solo por quienes cubrirán sus propios gastos.
- 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 reducir el tamaño de letra. Al momento de imprimir los documentos, es importante cuidar que aparezca toda la información.

(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 su autorización (la introducción de su nombre) en el espacio pertinente. En el caso de países donde no haya tales establecimientos, deberán obtener la autorización (la introducción de su nombre) del 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 solicitante, en caso de que el encargado se encuentre ausente, el encargado de la iglesia inmediatamente superior deberá introducir su nombre en el formulario.
- Una vez llenados en el formulario los apartados pertinentes, la solicitud deberá 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.

(pág. 2) Currículum vitae

- Se deberá proporcionar correctamente la dirección de correo electrónico que el solicitante usa habitualmente y en la cual pueda recibir documentos adjuntos de PDF y otros, ya que a través de este 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. Tampoco olvidar ingresar el código postal.

(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 cronológico 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 introducir 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 introducir 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 se presentará a la Agencia de Servicios Migratorios al momento de solicitar su visa, deberá indicar con exactitud el año, mes y día de entrada y salida de cada visita realizada, evitando introducir fechas aproximadas. Puede darse el caso de que se le exija, para fines de verificación, que adicione el archivo digital de un certificado oficial emitido por su país el cual constate su historial de entradas y salidas.
- 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, deberá modificar el tamaño de la fuente, entre otros.

(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 marcar solo una de las casillas 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 del 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.

Acerca de los certificados que debe presentar

- Deberá imprimir el documento PDF del Certificado de Salud (HEALTH CERTIFICATE) y acudir a una revisión médica para que un doctor lo llene y firme; sacar una copia digital del certificado 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.
- Los 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); los documentos de identificación (acta de nacimiento, pasaporte); el certificado laboral (únicamente para quienes aplica); el certificado de aprobación del Examen de Aptitud de Idioma Japonés (únicamente para quienes lo poseen), y el documento que acredite que ha estudiado japonés por 150 horas o más (únicamente para quienes lo poseen) deberán obtenenerse y sacarles copias digitales nítidas para presentarlos 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 en formato JPEG conforme a las indicaciones de la guía informativa.

Acerca de la información provista por el recomendante

*Páginas 10 a 13 de los documentos de solicitud

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

(pág. 10) 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).

(pág. 10) 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», «Especificar la relación del financiador y el solicitante» y «Monto del apoyo económico que la familia del solicitante le puede proporcionar». Si el solicitante mismo solventará sus gastos, deberá escribir su propio nombre. En caso de elegir el autofinanciamiento, será requisito presentar el formato «Garantía de pago de gastos».
- En «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. 11) 6. Posición y situación actual del solicitante

- Marcar todas las casillas correspondientes.
- 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. 11) 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 únicamente el que corresponda.

(pág. 12) 8. Situación de la fe de los abuelos y hermanos

- Es requisito general llenar todos los recuadros concernientes a todos sus familiares.
- 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 todos 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 estos son preparados 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.

El pasaporte es imprescindible para el trámite de la visa, por lo que pedimos su comprensión y que obtenga el pasaporte cuando vaya a presentar la solicitud de ingreso, aunque sea antes de recibir la notificación de aprobación.

Acerca de la presentación, al momento de la solicitud, de la «Grarantía de pago de gastos» de los solicitantes que se autofinanciarán

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 completar el documento «Garantía de pago de gastos» (pág. 14 de la solicitud de admisión digital) y presentarlo junto con los demás documentos de admisión.

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 (original).
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.