

**Instituto Tenrikyo de Idiomas (TLI)  
Departamento de Lengua Japonesa**

**Instrucciones al presentar la solicitud de admisión**

Los formularios de solicitud se distribuirán en formato digital. Lea atentamente estas instrucciones antes de completar los formularios.

Una vez introducida la información, envíe por correo electrónico los archivos digitales de las solicitudes a la dirección correspondiente y solicite la verificación de su contenido. El periodo para la presentación de los archivos digitales de las solicitudes es del 25 de agosto al 10 de septiembre.

Si tras la verificación no se detectan problemas en el contenido, imprima y presente las páginas que requieran firma y sello —es decir, la «Solicitud de admisión» y la «Solicitud de ingreso al Dormitorio Kaigai-Furusato» (este último solo para los interesados)—, así como todas las páginas de la «Solicitud de Apoyo Económico» (solo para los interesados). El periodo para la presentación de los documentos impresos es del 11 al 28 de septiembre.

● **Proceso de solicitud**

**Solicitante, iglesia a la que pertenece,  
responsable de los estudiantes de la iglesia afiliada directamente a la Sede y otros**

**A partir del 25 de abril**  
**Página web del TLI**  
**Descarga de archivos de las solicitudes**

- Guía informativa
- Instrucciones al presentar la solicitud
- Solicitud de admisión
- Certificado de salud
  
- Acerca del Apoyo Económico
- Solicitud de Apoyo Económico



**Solicitante**

**Desde el 25 de abril**  
**Trámite del Examen de certificación de nivel**

- Revisar las bases del Examen de certificación de nivel en la página web.
- Presentar el Formulario de consentimiento.
- Estudiar el japonés a través de los materiales proporcionados.
- Presentar la Tabla de hiragana y katakana.
- Entre el 1 y 31 de agosto: Rendir el Examen de certificación de nivel.

**Solicitante, iglesia a la que pertenece y otros**

**Llenado de los formularios de solicitud y obtención  
de certificados; hacerlo pasar por el centro  
misionero de la Sede**

- 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.
- Recibir la autorización y la introducción del nombre del director del centro misionero.
- Devolución de los archivos autorizados al solicitante.



**Responsable de los estudiantes de la iglesia afiliada directamente a la Sede y otros**

**Del 25 de agosto al 10 de septiembre**  
**Envío de los archivos de las solicitudes a la oficina del TLI por correo electrónico**

- Archivo de la Solicitud de admisión
  - Archivo de la Solicitud de Apoyo Económico
  - Copias digitales escaneadas de los certificados correspondientes
- \* Después de la verificación, la oficina se pondrá en contacto.



**Responsable de los estudiantes de la iglesia afiliada directamente a la Sede y otros**

**Del 11 al 28 de septiembre**  
**Presentación de documentos de las solicitudes en la oficina del TLI**

- Solicitud de admisión (Table1) impresa
  - Solicitud de ingreso al Dormitorio (Table14) impresa
  - Solicitud de Apoyo Económico (3 páginas) impresa
- \* Recepción formal de la solicitud tras la verificación.

- La solicitud no podrá presentarse únicamente por iniciativa del interesado. Para presentarla, es necesario que el interesado consulte previamente con la iglesia a la que pertenece, con la iglesia afiliada directamente a la Sede y con el centro misionero de su localidad.
- Al presentarse la solicitud, se verificará que el solicitante posea un nivel de conocimiento del japonés equivalente al del «Examen de Aptitud de Idioma Japonés (JLPT) N5» mediante un «Examen de certificación de nivel». Todos los solicitantes deberán estudiar por su cuenta hasta agosto utilizando el material didáctico indicado por el instituto y, tras entregar la Tabla de hiragana y katakana, deberán presentar el Examen de certificación de nivel que se realizará en línea.
- Los archivos de las solicitudes pueden descargarse gratuitamente desde la página web del Instituto Tenrikyo de Idiomas, en formato Excel o en formato compatible con LibreOffice.

Página de descarga: <https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

- Una vez completados los formularios, deberán enviarse por correo electrónico el «archivo digital de la Solicitud de admisión», el «archivo digital de la Solicitud de Apoyo Económico» (solo para los interesados) y las «copias digitales escaneadas de los certificados correspondientes» como archivos adjuntos, dentro del período de presentación de los datos de la solicitud (del 25 de agosto al 10 de septiembre). En el cuerpo del correo electrónico deberán indicarse claramente: la «iglesia afiliada directamente a la Sede», el «nombre del responsable de los estudiantes de la iglesia», el «nombre del solicitante» y el «nombre de cada certificado adjunto». Tras la presentación, la oficina del Instituto Tenrikyo de Idiomas verificará el contenido de la información y posteriormente se le comunicará si es posible proceder a la presentación final de los documentos.

Dirección de envío: [tenrikyogogakuin@gmail.com](mailto:tenrikyogogakuin@gmail.com)

- Una vez confirmada la inexistencia de errores u omisiones en los datos de la solicitud, en la iglesia afiliada directamente a la Sede deberán imprimirse el formulario de «Solicitud de admisión» (Table 1), el formulario de «Solicitud de ingreso al Dormitorio» (Table 14; solo para los interesados) y los formularios de «Solicitud de Apoyo Económico» (tres páginas; solo para los interesados). Después de obtener la firma y el sello del encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede en los documentos impresos, estos deberán presentarse.
- Los archivos de las solicitudes están diseñados 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.

- El pago del importe del trámite (5.000 yenes) solo podrá ser realizado desde el interior de Japón mediante el formulario de transferencia disponible en el «Japan Post Bank». El plazo para realizar el pago es el mismo que el de la presentación de las solicitudes. La solicitud 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 comunicaciones o mensajes del formulario, escribir sin falta el «nombre de la iglesia afiliada directamente a la Sede» y el «nombre del solicitante».
- \* 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.

## **Formularios de solicitud de admisión (completados por el propio solicitante)**

- El propio solicitante deberá completar los formularios de la solicitud de admisión correspondientes a las hojas «Table 1» a «Table 8».
- La persona de la iglesia perteneciente o de la iglesia afiliada directamente a la Sede a cargo de guiar al solicitante y a su familia deberá completar, como recomendante, los formularios de las hojas «Table 9» a «Table 12».
- El formulario de la hoja «Table 13» deberá ser completado por la persona que cubrirá el pago de los gastos.
- Respetar en la medida de lo posible el espacio original de los recuadros a completar. Dependiendo del idioma, el espacio disponible podrá ser insuficiente. En ese caso, podrá reducir el tamaño de la fuente. Al momento de imprimir los documentos, es importante asegurarse de que aparezca toda la información.

### **(Table 1) Solicitud de admisión**

- Los solicitantes de países donde exista una sede misionera, centro misionero u oficina misionera deberán consultar previamente con el respectivo centro y obtener del director de este su autorización (mediante la introducción de su nombre) en el archivo digital de la solicitud. Si la solicitud se realiza desde países donde no existan tales establecimientos, deberá consultarse previamente con el jefe de la sección de asuntos regionales correspondiente del Departamento de Misiones Exteriores y obtener su autorización (mediante la introducción de su nombre).
- En el espacio correspondiente a «iglesia a la que pertenece», si el encargado se encuentra ausente, el responsable de la iglesia inmediatamente superior deberá introducir su nombre.
- Una vez introducida la información en el espacio correspondiente a «iglesia afiliada directamente a la Sede», la solicitud deberá imprimirse para que sea firmada por el encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede. Asimismo, deberá estamparse el sello oficial de cada iglesia («sello institucional») en los espacios correspondientes.

### **(Table 2) Currículum vitae**

- Se deberá introducir correctamente una dirección de correo electrónico que el solicitante revise habitualmente y en la cual pueda recibir archivos adjuntos en PDF u otros formatos, ya que por este medio se le comunicarán y solicitarán asuntos de importancia, como la «Notificación de aprobación o desaprobación», la «Autorización de ingreso», los «documentos para el trámite de la visa», entre otros.
- Se deberá introducir una dirección válida para la entrega de correspondencia. Asimismo, no se deberá olvidar ingresar el código postal.

### **(Table 3) 9. Historial académico**

- Para conocer con exactitud su historial académico, deberá indicar si ha tenido «interrupciones temporales de estudios», «abandono de los estudios», «repetición de cursos académicos», «graduación prevista», etc.

- Dado que el historial académico constituye información relevante para la solicitud de la visa, en caso de haber cambiado de institución educativa o de haberse vuelto a inscribir en una a la que había acudido anteriormente, será necesario detallar los nombres de las instituciones antes y después del cambio.
- Deberá verificar que los meses y años de ingreso y egreso consignados para cada institución educativa sean correctos.
- En caso de que el espacio disponible en el historial académico no sea suficiente, podrá utilizar la hoja adicional (Table 3-2).

**(Table 4) 10. Trayectoria posterior a sus estudios**

- Deberá completar el historial posterior a su trayectoria escolar en orden cronológico y sin dejar periodos en blanco. Si ha tenido etapas sin empleo o periodos en los que haya regresado a los estudios, deberán indicarse claramente para evitar vacíos en el historial.
- En «Nombre de la empresa, iglesia u otros» se deberá introducir el nombre oficial correspondiente (nombre de la empresa, de la organización, etc.), y en «Descripción del trabajo», el tipo de ocupación o el cargo desempeñado.

**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

**(Table 4) 11. Datos familiares**

- Como norma general, es obligatorio completar los recuadros destinados a «Padre» y «Madre».
- En caso de haber partido para renacer algún familiar, deberá dejar en blanco los recuadros de «Edad» y «¿Están viviendo juntos?».
- Si cuenta con familiares residentes en Japón, deberá introducir los nombres oficiales de las empresas o instituciones educativas en las que trabajan o estudian.
- En caso de que el espacio disponible no sea suficiente, podrá utilizar la hoja adicional (Table 4-2).

**(Table 5) 12. ¿Ha visitado Japón anteriormente?**

- Dado que esta información será presentada ante la Agencia de Servicios Migratorios al solicitar la visa, deberá indicar con exactitud el año, mes y día de entrada y salida de cada visita realizada, evitando introducir fechas aproximadas. En caso necesario, podrá exigirse, con fines de verificación, la presentación del archivo digital de un certificado oficial emitido por su país que acredite su historial de entradas y salidas.
- En caso de que el espacio disponible no sea suficiente, podrá utilizar la hoja adicional (Table 5-2).

**(Table 6) Razones para la solicitud de ingreso**

- Dado que esta información es relevante para la solicitud de la visa, deberá proporcionarla con

exactitud.

- En particular, los apartados relativos a los planes después de graduarse y tras regresar a su país deberán completarse tras consultarlos detenidamente con sus tutores y con el responsable de los estudiantes de su iglesia.

#### **(Table 7) Informe del solicitante**

- Introduzca sus ideas sobre los tres puntos indicados sin omitir ningún aspecto.
- Si el espacio de los campos de entrada no es suficiente, ajuste el tamaño de la fuente u otras configuraciones según sea necesario.

#### **(Table 8) Información para la solicitud del «Certificado de Elegibilidad»**

- En «2) Nivel académico» del apartado «2. Máximo nivel académico cursado» deberá marcar solo una opción.
- En «3. Información del pasaporte» deberá introducir el número exacto, la fecha de expedición y la fecha de caducidad de su pasaporte válido.
- En «7. Ciudad donde se encuentra la embajada o consulado de Japón donde realizará los trámites de visa» deberá introducir el nombre de la ciudad en su país, y en «8. Lugar previsto de entrada al país», el nombre del aeropuerto o puerto de Japón.

#### **(Table 13) Garantía de pago de gastos**

- Deberá ser presentado por todos los solicitantes, independientemente de si reciben ayuda económica o se autofinancian los gastos.
- Inmediatamente después de ser aceptado, podría requerirse la presentación de los siguientes documentos adicionales:
  - a) Certificado de estado de cuenta bancaria del garante (original)
  - b) Certificado de pago de impuestos o de ingresos en el que se registren los ingresos brutos del garante durante el último año
  - c) Documento que acredite la relación entre el solicitante y el garante

#### **(Table 14) Solicitud de ingreso al Dormitorio Kaigai-Furusato**

- Deberá ser presentada únicamente por quienes desean ingresar al dormitorio.
- Una vez introducida la información, la solicitud deberá imprimirse y firmarse en el espacio «Firma y sello del encargado de la iglesia afiliada directamente a la Sede», estampando el sello correspondiente. Asimismo, deberá estamparse el sello oficial de cada iglesia («sello institucional»).

## **Información provista por el recomendante**

\*Hojas «Table 9» a «Table 12» de los formularios de solicitud

- **La persona encargada de guiar al solicitante y a su familia, ya sea de la iglesia a la que pertenece o de la iglesia afiliada directamente a la Sede, deberá introducir, como recomendante, la información requerida.**
- 

### **(Table 9) 2. «Notifique si el solicitante presenta alguna condición médica»**

- El recomendante deberá confirmar cuidadosamente con el solicitante si está tomando actualmente algún medicamento (somníferos, antidepresivos, etc.), si padece alguna enfermedad crónica que requiera consultas médicas periódicas o si existe algún otro aspecto que deba tenerse en cuenta para la vida en grupo, e introducir esta información en el formulario. Esta información no influirá en absoluto en el resultado de la admisión.

### **(Table 9) 5. «En cuanto a la forma de financiar sus estudios»**

- Deberá elegir una de las casillas «Autofinanciamiento» o «Solicitud de beca a Ichiretsukai» y completar la información siguiendo las flechas correspondientes.
- Independientemente de si se solicita o no la beca, deberán completarse obligatoriamente los espacios «Nombre del financiador», «Relación entre el financiador y el solicitante» y «Monto del apoyo económico que la familia del solicitante puede proporcionarle». Si el propio solicitante solventará sus gastos, deberá introducir su propio nombre.
- En «Monto del apoyo económico que la familia del solicitante puede proporcionarle» deberá indicarse sin falta el monto anual, especificando la divisa (p. ej., yenes, pesos, etc.), así como su equivalente en dólares estadounidenses.

### **(Table 10) 6. Posición y situación actual del solicitante**

- Deberá marcar todas las casillas correspondientes.
- Escoja el apartado correspondiente entre «En caso de pertenecer a la primera generación de la fe» y «En caso de no pertenecer a la primera generación de la fe», e introduzca la información correspondiente.

### **(Table 10) 7. Posición y situación actual de los padres**

- En el inciso 6) deberá marcar únicamente una de las opciones: «Se dedica exclusivamente a actividades misioneras y de la iglesia» o «Además del trabajo, se dedica a actividades misioneras».

### **(Table 11) 8. Situación de la fe de los abuelos y hermanos**

- Por norma general, se deberá introducir la información correspondiente a todos sus familiares.
- Si alguno de los familiares ha partido para renacer, introduzca únicamente su nombre y deje en blanco los espacios «Edad» y «¿Están viviendo juntos?».
- En cuanto al Historial de Tenrikyo, introduzca el número correspondiente y proporcione detalles únicamente si selecciona la opción «8. Otro».

## **Presentación de los certificados**

- Deberá imprimir el documento PDF del Certificado de salud (HEALTH CERTIFICATE) y acudir a una revisión médica para que un doctor lo complete y lo firme. Posteriormente, deberá obtener una copia digital nítida del certificado ya completado y presentarla junto con los demás documentos de solicitud. Quienes sean admitidos deberán presentar el Certificado de salud original al momento de su ingreso.
- Los «documentos que acreditan el historial académico» (certificado de graduación del último nivel académico cursado / certificado de graduación prevista / certificado de matrícula, así como certificado de calificaciones), los «documentos de identificación personal» (acta de nacimiento, pasaporte), la «constancia laboral» (solo para quienes corresponda), el «certificado de aprobación del Examen de Aptitud de Idioma Japonés» (solo para quienes lo posean) o el «documento que acredite haber estudiado japonés durante 150 horas o más» (solo para quienes lo posean) deberán ser obtenidos por cada solicitante según corresponda, obtener una copia digital nítida de los documentos originales y presentarlos al instituto. Asimismo, quienes sean admitidos deberán traer los documentos originales al momento de su ingreso y presentarlos al instituto. La «fotografía facial» deberá presentarse en formato de imagen JPEG conforme a las indicaciones de la guía de admisión.

## **Obligatoriedad de presentar los datos del pasaporte al momento de la solicitud**

La fecha de presentación colectiva de las solicitudes del «Certificado de Elegibilidad», determinada por la Agencia de Servicios Migratorios de Japón, se ha programado para mediados de noviembre. Por ello, al preparar los documentos tras el anuncio de admisión a fines de octubre, ha aumentado el número de documentos que no se pueden completar a tiempo. Por este motivo, se deberá adjuntar una copia digital escaneada del pasaporte al formulario de solicitud al momento de su presentación.

El pasaporte es imprescindible para el trámite de la visa; por ello, el solicitante deberá obtenerlo al presentar la solicitud de ingreso, aun cuando todavía no haya recibido la notificación de aprobación o desaprobación.