



Formulario de Postulación Beca de Inglés 2022

A. Colaborador

Nombre : _____

RUT/ Legajo/ DNI : _____

Cargo : _____ Fecha de Ingreso: ____/____/____

Pais : _____ ID Workday _____

N° de cursos de Inglés realizados en la Empresa: _____

Declaro: Conocer y aceptar lo establecido en el Procedimiento de Becas de Inglés. En especial a los reglamentos, amonestaciones y término anticipado del curso.

Fecha: ____/____/____

Firma de Colaborador

B. Jefatura

Criterios para selección de participantes en Programa de Inglés

1.- Frecuencia del Uso del Idioma

Se requiere el aprendizaje del idioma, dada la frecuencia en su uso, en aquellas actividades y funciones propias del cargo. Marque (x) en el "nivel de frecuencia" para cada una de las siguientes actividades y funciones, relacionadas con el Inglés, que realiza el colaborador según su cargo específico.

N/R = no realiza 1= nunca 2= casi nunca 3= ocasionalmente 4= casi siempre 5= siempre

Habilidades en Inglés: Hablar / Escuchar

Actividades y Funciones en el ámbito laboral	Niveles de Frecuencia
--	-----------------------

Participar activamente en conference calls en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Realizar conversaciones telefónicas formales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Asistir a presentaciones sobre temas laborales técnicos	N/R	1	2	3	4	5
Asistir a cursos de capacitación impartidos en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Impartir charlas de capacitación sobre temas técnicos en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Hacer presentaciones estandarizadas en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Liderar reuniones grupales sobre asuntos de trabajo en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Participar de conversaciones formales relacionadas con el mundo laboral en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Participar en conversaciones sobre asuntos técnicos de trabajo en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Liderar con conflictos en negociaciones y/o reuniones laborales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Realizar negociaciones sobre asuntos laborales de forma persuasiva y convincente en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Participar con confianza en reuniones y/o negociaciones de trabajo con hablantes del Inglés	N/R	1	2	3	4	5

Habilidades en Inglés: Leer / Escribir

Actividades y Funciones en el ámbito laboral	Niveles de Frecuencia					
Redactar informes estándares en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Leer o escribir e-mails sobre temas laborales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Leer e interpretar manuales técnicos de trabajo en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar argumentos en Inglés sobre temas laborales en general	N/R	1	2	3	4	5
Leer información y/o documentación en Inglés relacionados con el trabajo	N/R	1	2	3	4	5
Preparar material para presentaciones sobre temas técnicos o profesionales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar mails estándares en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar documentos en Inglés relacionados con el área de la compañía a la que pertenece su cargo	N/R	1	2	3	4	5
Leer memos y/o correspondencia comercial sencilla y estandarizada en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Llenar formularios, escribir memos detallados, cartas o informes en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar en Inglés un informe formal de 5 páginas sobre un proyecto	N/R	1	2	3	4	5
Leer y/o escribir cifras simples y complejas sobre asuntos de negocios en Inglés	N/R	1	2	3	4	5

2.-Fundamento: Describa y justifique en que funciones, actividades, proyectos u otros asociados al cargo es necesario el uso del idioma inglés. Recuerde adjuntar descripción del cargo actualizada a esta solicitud.

--

Fecha:	Nombre Jefe Directo:	Firma Jefatura Directa
Fecha:	Nombre Gerente y/o director de área:	Firma Gerente y/o director: