

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Programa Entrenar al Entrenador (Train-the-Trainer)

- Inscripción abierta a los miembros que han completado el Liderazgo I, Liderazgo II y Liderazgo Avanzado.
- El objetivo general del programa es capacitar a oficiales del Distrito y los Locales selectos en el arte de enseñar a los miembros en sus respectivas jurisdicciones. **El tema central en el programa son los métodos de enseñanza para adultos.** Los participantes son instruidos sobre cómo enseñar una amplia gama de temas en el área de formación del representante de área, economía, política y organización. Se espera que cada participante lleve a cabo su misión *en coordinación con su GVP y el representante de educación en su territorio*. La oficina de su GVP y el representante de educación del territorio serán notificados sobre la terminación del programa.
- Una recomendación deberá acompañar a la inscripción del miembro por el representante de negocios, Presidente General (general chairperson) o Presidente de su Logia Local significando que el miembro ha estado trabajando activamente, cuando se le solicita, de seguir promoviendo la causa de la IAM (véase el formulario de inscripción adjunto).
- Si el programa(s) que se han solicitado a la Logia está/está lleno, los miembros se colocarán en lista de espera de prioridad para el año 2021.
- **Dos inscripciones por Logia Local** se aceptarán cada año para entrenar al entrenador.
- La **Declaración de Rendición de Cuentas es obligatoria** para el procesamiento de las inscripciones. Los miembros no pueden firmar por sí mismos. Esto debe acompañar el formulario de inscripción del miembro.
- Se les insta a las Logias utilizar el formulario pdf disponible en el sitio web Winpisinger www.winpisinger.org. Si usted no tiene acceso, puede utilizar los formularios incluidos en este paquete y devolverlos por correo o fax al Centro Winpisinger tan pronto como sea posible. **No mandar o presentar formularios duplicados.** Las inscripciones se basan en el que llega primero, será atendido primero. Asientos limitados están disponibles para el programa.
- Cuando una inscripción es aceptada, se enviará una notificación a la Logia remitente notificándoles de la inscripción
- Aproximadamente 6 - 8 semanas antes de la fecha que comience el programa un paquete será enviado al participante con una forma **fecha** de *Pedido de Información para el Viaje*, y con las instrucciones adicionales.
- La cancelación de matriculaciones confirmadas o "sin asistir" será contada como un "retorno" y afectará la posición en cuanto a elegibilidad de su Local para tener más participantes en clases futuras. **Costos por transportación sin usarse resultaran en gastos que tendrán que ser cubiertos por el Local.**

El costo

- Habitaciones se proporcionan en el Centro de Educación y Tecnología Winpisinger sin costo para los miembros por el cuarto, comidas, costos por las materias, y refrescos. Propinas y contribuciones serán responsabilidad de los participantes.
- Cualquier gasto por hotel u otras expensas fuera del Centro Winpisinger son responsabilidad del participante o del Local o de la Logia Distrito. El transporte al Centro Winpisinger se proporcionará tal como se plantea en la Carta de Normas (póliza) fechada con el día 14 de Septiembre del 2015. Los sueldos perdidos y los gastos incurridos normales pueden ser pagados por el Local (dependiendo del reglamento del Local). Los gastos incurridos son mínimos en el Centro Winpisinger. La mayoría de los miembros encuentran que acerca de \$150 para gastar es suficiente para: recuerdos, propinas y los donativos.
- Miembros que quieren mandar los materiales de la clase a casa tienen la responsabilidad del costo.

Información Adicional

- Toda correspondencia o pedidos por información con respecto al Programa descrito en este anuncio debe ser dirigido a: Centro de Educación y Tecnología William W. Winpisinger, 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, Maryland 20636. E-mails formas o preguntas a nlong@iamaw.org Las indagaciones por teléfono pueden ser dirigidas al (301) 373-8820. Las horas de la oficina son lunes a viernes, 8:00 am – 4:00 pm EST.
- **Por favor guarde copias de las Formas de Matriculación originales en blanco como referencia o por cualquier cambio.**

Para el Uso de la Oficina Solamente

Date Received	GVP Code	LL Seats	Assign Date	Subm Roster	Part Record	Update Record	New Record	Acct. Statement	Enroll	Enroll Letter

**2020 FORMA OFICIAL de MATRICULACIÓN PROGRAMA ENTRENAR AL ENTRENADOR
(TRAIN-THE-TRAINER) EN ESPAÑOL
23 – 28 Agosto, 2020**

Revise los “Procedimientos de la Matriculación” en la página 2. Mande por fax al: (301) 373-2860; o por correo a: Centro de Educación y Tecnología William W. Winpisinger, 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, MD 20636 **por favor no sometan formas de matriculación duplicadas – fax o correo.**

Incluya toda la información en ambas páginas. Las formas incompletas no se pueden procesar.

Participante #1 de 2: (Obligatorio – lo siguiente debe ser llenado)

Nombre Completo: _____
 Apodo _____ Fecha de Nacimiento _____
 Posición en la Unión: _____ Territorio: _____ Género: Hermano __ Hermana __
 Local # _____ Distrito # _____ Sometido por: Local __ Distrito__ (favor de marcar uno)
 Dirección de Hogar: _____
 Ciudad: _____ Estado/Provincia: _____ Código Postal: _____
 Teléfono-Noche: () _____ Teléfono-Día/Celular: () _____
 Número de Fax: () _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
 Incluya los últimos cuatro números de su Seguro Social: _____ Numero de Membresía: _____
 Empleador: _____

Participante #2 de 2: (Obligatorio – lo siguiente debe ser llenado)

Nombre Completo: _____
 Apodo _____ Fecha de Nacimiento _____
 Posición en la Unión: _____ Territorio: _____ Género: Hermano __ Hermana __
 Local # _____ Distrito # _____ Sometido por: Local __ Distrito__ (favor de marcar uno)
 Dirección de Hogar: _____
 Ciudad: _____ Estado/Provincia: _____ Código Postal: _____
 Teléfono-Noche: () _____ Teléfono-Día/Celular: () _____
 Número de Fax: () _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
 Incluya los últimos cuatro números de su Seguro Social: _____ Numero de Membresía: _____
 Empleador: _____

Por favor escriba o imprima la información mas abajo

**Obligatorio – debe ser llenado para completar la inscripción:
DECLARACION de RESPONSABILIDAD**

Los miembros no pueden firmar para ellos mismos. Esta declaración debe ser firmada por el Presidente del Local. El Representante de Negocios, o el Presidente General (general chairperson) deben firmar por el Presidente.

*Sometido por: _____

Título _____

Numero de Local _____ o Numero de Distrito: _____

Teléfono-Día/Celular: () _____ Extensión o Departamento: _____

Numero de Fax. () _____ CORREO ELECTRONICO: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado/Provincia _____ Código Postal _____

Presidente del Local: _____

Teléfono de Día del Presidente del Local _____

Director del Distrito (DBR) _____ Presidente (general chairperson) _____

Los miembros no pueden firmar para ellos mismos. Esta declaración debe ser firmada por el Presidente del Local. El Representante de Negocios, o el Presidente General (general chairperson) deben firmar por el Presidente.

Nombre: _____ (Firma) _____ (título)

Esto es para recomendar y certificar que el miembro (s) denominado en esta forma de matriculación ha estado trabajando activamente promoviendo la IAM en la manera siguiente:

Participante #1 Nombre (como aparece enfrente de esta forma) _____

Describe las actividades relacionadas con la unión: _____

Participante #2 Nombre (como aparece enfrente de esta forma) _____

Describe las actividades relacionadas con la unión: _____

****Las MATRICULACIONES no se PUEDEN PROCESAR SIN INFORMACION de quien somete las formas (SUBMITTER).**

Una carta de aceptación será enviada por correo electrónico al remitente en el correo electrónico proporcionado anteriormente una vez que se haya procesado esta inscripción. Por favor, espere 10 días hábiles para recibir avisos.