



DOMANDA D'ISCRIZIONE



DATA ISCRIZIONE

COGNOME E NOME (allievo) _____ Anno nascita _____ C. Fisc. _____
 COGNOME E NOME GENITORE (allievo minorenni) _____ C. Fisc. _____
 INDIRIZZO di RESIDENZA _____ Via _____ N. civ. _____
 Città _____ Prov. _____ CAP _____ PAESE _____
 RECAPITI _____ Tel. abitaz. _____ Tel. uff. (se necessario) _____
 Tel. cell. _____ e-mail _____

Lingua: inglese francese tedesco spagnolo russo

Data inizio prevista: entro il 31/10/2016 Data fine prevista: entro il 03/03/2017

N. ore corso: 30 h complessive N. min. partecipanti 12 N. max partecipanti 16

Orario del corso: Un incontro alla settimana dalle 20,00 alle 22,00 in giornata da stabilire (a seconda del livello)

Specificare assoluta impossibilità di frequenza in particolari giorni (es. NO lunedì): _____

Nota: qualora il corso del livello adeguato venisse organizzato nella giornata sopra identificata, la presente domanda di iscrizione verrebbe considerata nulla e la quota versata verrebbe prontamente restituita

COME HAI TROVATO IL NOSTRO CORSO?
 locandina sito internet Interlingua Formazione sito internet Comune social network
 passaparola riviste/giornali, specif.: _____ volantini
 newsletter Interlingua Formazione newsletter Comune Altro, specif.: _____

PUBBLICITA' Desideri ricevere la ns. newsletter on-line sulla formazione finanziata; programmazione mensile; last minute e iniziative simili?
 Sì No

PREZZO € 190 Quota iscrizione: € 35

PAGAMENTO anticip. (entro inizio corso) dilazionato : 1° rata: € 100 entro inizio corso - Saldo: € 90 a un mese dall'inizio del corso

CONDIZIONI E REGOLAMENTO

- I corsi collettivi recuperano sempre eventuali lezioni perse a causa dell'insegnante. È quindi possibile che la fine del corso venga ritardata. **Non vengono recuperate le lezioni perse a causa degli alunni nei corsi collettivi.**
- Il pagamento della quota iscrizione di € 35 potrà essere versato direttamente presso la Biblioteca di Villaverla durante l'orario di apertura
- Il pagamento della quota corso di € 190, o delle singole rate (rispettivamente anticipo di € 100 e saldo di € 90) dovrà essere versato alla Scuola Interlingua Formazione, personalmente presso una delle due sedi (Vicenza, Viale Mazzini 27 oppure Thiene, Corso Garibaldi 174), oppure tramite bonifico bancario all'IBAN: IT 53 J 08669 60210 01000949296
- In caso di pagamento dilazionato, ogni rata è mensile (e non prorogabile per alcun motivo), e dovrà essere versata entro e non oltre il settimo giorno dalla scadenza indicata sul cartellino. Trascorso questo termine si applicheranno gli interessi di dilazione al tasso corrente bancario, ed il corso verrà interrotto sino al pagamento della rata in questione
- L'interruzione dei corsi e dei loro pagamenti è consentita solo in caso di motivi gravi documentati. Diversamente, le rate versate non verranno restituite, e quelle non versate a causa di ritardato pagamento non verranno annullate e saranno comunque dovute.
- Gli studenti sono pregati di evitare ritardi ed assenze frequenti per ovvi motivi di ordine ed efficienza durante le lezioni.
- I corsi verranno suddivisi per livello; qualora non si riuscisse a raggiungere il n. minimo di 12 iscritti in un corso, gli iscritti potranno scegliere se rinunciare al corso (nel qual caso la quota iscrizione versata verrebbe prontamente restituita) o se frequentare un corso collettivo di 30 h presso una delle sedi Interlingua Formazione al prezzo scontato di € 250 al posto del prezzo a catalogo di € 265. In quest'ultimo caso, qualora la situazione persistesse, Interlingua Formazione s.r.l. può avvalersi del diritto di ridurre il n. di ore complessive garantendo comunque la stessa qualità e contenuti del corso affinché la modifica del calendario non possa in alcun modo impedire lo svolgimento efficace del programma didattico, oppure di annullare il corso con rimborso di quanto già versato
- Danni di qualsiasi natura alle attrezzature, ai locali o agli edifici ospitanti dovranno essere risarciti dai responsabili.
- La Direzione non si assume responsabilità per oggetti dimenticati o smarriti nei locali della scuola o degli edifici ospitanti o per i minori fuori dall'orario stabilito di entrata e uscita.
- La famiglia dei minori dichiara di esonerare gli insegnanti e il personale di Interlingua Formazione s.r.l. da eventuali responsabilità di incidenti in corso dell'iniziativa didattica che non siano attinenti al proprio compito di sorveglianza nei confronti dei minori
- Foro competente Tribunale di Vicenza

N.B.: Vi ricordiamo che i migliori risultati si ottengono con la frequenza regolare dei corsi e con l'esercitazione a casa.

CONSENSO TRATTAMENTO DATI PERSONALI articolo 13, D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196: Presso INTERLINGUA FORMAZIONE s.r.l. saranno raccolti e archiviati i dati anagrafici e commerciali relativi al presente per adempiere agli obblighi fiscali e tributari e per motivi amministrativi. La natura del conferimento dei dati è obbligatoria per consentire l'adempimento degli obblighi di legge derivanti dalla messa in atto dei servizi richiesti.

DATA E FIRMA PER ISCRIZIONE E PER LETTURA E ACCETTAZIONE DEL CONTENUTO DI QUESTA DOMANDA E RELATIVE CONDIZIONI:



QUESTIONARIO CUSTOMIZZAZIONE PROGRAMMA DIDATTICO



1. autovalutazione del livello di competenza linguistica	<input type="checkbox"/> nullo (non ho mai studiato l'inglese, oppure è passato troppo tempo); <input type="checkbox"/> scarso (non sono in grado di comunicare in lingua inglese con frasi compiute scritte o orali, ma conosco le basi della lingua a livello scolastico); <input type="checkbox"/> discreto (posso comunicare in inglese ma mi mancano spesso i vocaboli e commetto parecchi errori); <input type="checkbox"/> buono (sono in grado di comunicare bene in lingua inglese ma i vocaboli a mia disposizione sono talvolta limitati e poco precisi; commetto alcuni errori); <input type="checkbox"/> molto buono (sono in grado di comunicare molto bene in lingua inglese, con una buona padronanza della grammatica e vocabolario, commetto pochissimi errori); <input type="checkbox"/> ottimo (bilinguismo).
2. area aziendale	Direzione <input type="checkbox"/> ; HR <input type="checkbox"/> ; Vendite (Area) <input type="checkbox"/> ; Vendite (Key Account) <input type="checkbox"/> ; Segreteria Comm.le & Marketing <input type="checkbox"/> ; Marketing <input type="checkbox"/> ; Assistenza Cliente <input type="checkbox"/> ; Controlli e Collaudi <input type="checkbox"/> ; Manutenzione <input type="checkbox"/> ; Produzione <input type="checkbox"/> ; Programmazione e Approvvigionamento <input type="checkbox"/> ; Logistica <input type="checkbox"/> ; Controllo Qualità <input type="checkbox"/> ; Gestione Qualità <input type="checkbox"/> ; Progettazione Tecnica <input type="checkbox"/> ; Acquisti <input type="checkbox"/> ; AFC (Administration, Finance & Control) <input type="checkbox"/> ; Reception <input type="checkbox"/> ; Inoccupato/Disoccupato/Studente <input type="checkbox"/> ; Altro, specificare:
3. orientamento linguaggio business (se rilevante)	Comm. <input type="checkbox"/> ; Tecnico <input type="checkbox"/> ; Amministr./Fin. <input type="checkbox"/> ; Organizzaz./HR <input type="checkbox"/> ; Logistica <input type="checkbox"/> ; ITC <input type="checkbox"/> ; Altro (specificare:.....)
4. aree di miglioramento (sceglierne 1 se decisamente prevalente, oppure tutte)	speaking <input type="checkbox"/> listening <input type="checkbox"/> reading <input type="checkbox"/> writing <input type="checkbox"/> telefono <input type="checkbox"/> grammatica <input type="checkbox"/> tutte <input type="checkbox"/>
5. obiettivo	Personale <input type="checkbox"/> Lavorativo <input type="checkbox"/> Accademico <input type="checkbox"/>
6. in caso di corsi lingua abbinati a esercitazioni on-line (Blended Learning), qual è la durata complessiva di utilizzo autonomo che potresti/vorresti dedicare alla piattaforma on-line?	<input type="checkbox"/> non interessante; <input type="checkbox"/> max 10/20 minuti al giorno, ovvero 1 h alla settimana complessivamente; <input type="checkbox"/> max 20/30 minuti al giorno, ovvero 2 h alla settimana complessivamente; <input type="checkbox"/> max 30/40 minuti al giorno, ovvero 3 h alla settimana complessivamente; <input type="checkbox"/> irrilevante: tutta la formazione deve essere FAD (piattaf. on-line + lezioni in video-conferenza)

INDIVIDUARE GLI SKILLS CHE IL CANDIDATO INTENDE RAFFORZARE NELLA SEGUENTE TABELLA (MIN. 2 / MASSIMO 5)

DESCRIZIONE DELLO SKILL	AMBITO	LANGUAGE SKILL
<input type="checkbox"/> Viaggi (comprend. indicaz. strad., camerieri, menù, emergenze mediche, trasporti, norme e leggi estere, ecc.)	GENERAL COMMUNICATION	LISTEN., SPEAK., TELEPH. LANGUAGE, READ., WRITING
<input type="checkbox"/> Musica (comprend. testi e linguaggio tecnico musicale)	GENERAL COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, READING
<input type="checkbox"/> Tecnologia (comprend. istruzioni in INGLESE - il modulo verrà attivato solo se richiesto dalla maggioranza del corso e se disponibile)	GENERAL/TECHNICAL COMMUNICATION	READING
<input type="checkbox"/> Attualità (comprendere giornali e notiziari; conversare su argomenti di attualità)	GENERAL COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, READING
<input type="checkbox"/> Cultural Awareness (saper socializzare conoscendo e rispettando gli usi e costumi delle nazioni estere)	GENERAL COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, READING
<input type="checkbox"/> Presentazioni Azienda/Ruolo (orali)	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> Tecniche/Strategie Vendita	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, READING
<input type="checkbox"/> Negoziazioni	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> CRM/Satisfaction/Fidelizzaz. (orale)	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, TELEPHONE LANGUAGE
<input type="checkbox"/> Customer Service, Comunicare/Gestire Reclami	BUSINESS COMMUNICATION	LISTEN., SPEAK., TELEPH. LANGUAGE, READ., WRITING
<input type="checkbox"/> Meetings: Organizzazione Agenda (orale)	BUSINESS COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, TELEPHONE LANGUAGE
<input type="checkbox"/> Meetings: Accoglienza/Commiato/Small-Talk	BUSINESS COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> Istruzioni/Descriz. Tecniche (orale)	TECHNICAL COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, TELEPHONE LANGUAGE
<input type="checkbox"/> Istruzioni/Descriz. Tecniche (scr./legg.)	TECHNICAL COMMUNICATION	READING, WRITING
<input type="checkbox"/> Discussione Problemi Tecnici	TECHNICAL COMMUNICATION	LISTEN., SPEAK., TELEPH. LANGUAGE, READ., WRITING
<input type="checkbox"/> Audit Qualità (gestione orale delle ispezioni)	EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> Qualità (direttive/normative redazione e lettura)	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	READING, WRITING
<input type="checkbox"/> Qualità (descrizione/istruzioni orali)	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> Documentazione Acquisti (offerta/conferma ordine, ecc.)	BUSINESS COMMUNICATION	READING, WRITING
<input type="checkbox"/> Discussione Non-Conformità Fornitore	BUSINESS/EXECUTIVE/TECH. COMMUNICAT.	LISTEN., SPEAK., TELEPH. LANGUAGE, READ., WRITING
<input type="checkbox"/> Discuss. Argomenti/Contenziosi Giuridici (il modulo verrà attivato solo se richiesto dalla maggioranza del corso e se disponibile)	EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, READING, WRITING
<input type="checkbox"/> Lettura/Redazione Contrattualistica (il modulo verrà attivato solo se richiesto dalla maggioranza del corso e se disponibile)	EXECUTIVE COMMUNICATION	READING, WRITING
<input type="checkbox"/> Organizzazione/HR (Discussione/Presentazione)	EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> HR - CV, Mansionari e Procedure (lettura/redazione)	EXECUTIVE COMMUNICATION	READING, WRITING
<input type="checkbox"/> HR - CV, Mansionari e Procedure (descrizione orale)	EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> Team Building	EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, DOING
<input type="checkbox"/> Public Speaking	EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING
<input type="checkbox"/> Logistica: Ricerca/Contatti/Accordi	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTEN., SPEAK., TELEPH. LANGUAGE, READ., WRITING
<input type="checkbox"/> Logistica: Gestionale	BUSINESS/EXECUTIVE COMMUNICATION	LISTEN., SPEAK., TELEPH. LANGUAGE, READ., WRITING
<input type="checkbox"/> ITC (il modulo verrà attivato solo se richiesto dalla maggioranza del corso e se disponibile)	BUSINESS/TECHNICAL COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, READING, WRITING
<input type="checkbox"/> Reception (accoglienza orale/telefonica)	BUSINESS COMMUNICATION	LISTENING, SPEAKING, TELEPHONE LANGUAGE

ALTRO (specificare):

Data Firma