

TARJETA de FINALIZACIÓN de CURSO OSHA FORMULARIO de REEMPLAZO

Sólo el instructor autorizado de OSHA que condujo el entrenamiento original de 10/30 Horas OSHA puede solicitar un reemplazo de La Tarjeta de Estudiante de Finalización de Curso. GBTS no puede aceptar ninguna solicitud en nombre de un instructor que ya no emplea más. *Tu instructor autorizado de OSHA se reserva el derecho de denegar una solicitud de reemplazo si la información está incompleta y/o incorrecta y/o la tercera parte de pago de la licencia original rehusa aprobar la solicitud de entrega de tarjeta.*

Por favor Tenga en Cuenta

- Usted **DEBERÁ** presentar un ID con foto al momento en que se realize la solicitud de reemplazo Y al momento en que se recoja la Tarjeta.
- OSHA sólo emitirá reemplazo de tarjeta de Estudiante de Finalización de curso cuyo entrenamiento se haya realizado dentro de los últimos **cinco años**.
- GBTS hará todos los esfuerzos razonables para mantener información actualizada de todo su personal. Por último, es la responsabilidad de tú instructor de OSHA informar a GBTS de cualquier cambio en su información después de irse de GBTS. En cuanto a OSHA, si usted no puede contactarse con un instructor que ya no es empleado de GBTS, usted deberá contactar a OSHA directamente vía telefónica al (847) 725-7810 ó vía e-mail al outreach@dol.gov (el email es su medio de contacto preferido.)
- Según OSHA, **SOLO UN reemplazo de Tarjeta de Finalización de Curso podrá ser emitida por estudiante**. Cualquier individuo que pierda ó extravíe su tarjeta de OSHA deberá retomar el entrenamiento entero de OSHA. **NO REEMBOLSOS**.
- Los Centros de Extensión de OSHA pueden demorar hasta **90 días** para emitir una reemplazo de la tarjeta OSHA. Una vez que la tarjeta haya sido recibida por tú instructor, será contactado al número telefónico mencionado en la parte superior para confirmar si deseas que tu tarjeta sea enviada por correo ó tú puedas recogerla. Si nosotros no podemos comunicarnos contigo, la tarjeta permanecerá en la oficina hasta que te contactes ó la recojas.
- **Para Solicitudes de correo:** La tarjeta será enviada por correo postal a la dirección que proporcionaste en la parte superior ó a una locación alterna a solicitud del estudiante. Nosotros **NO** nos hacemos responsables de la veracidad de la dirección y/o el tiempo que tomar USPS para entregarlo.
- **Para Solicitudes de recoger:** Las Tarjetas estarán disponible para recoger de Lunes-Viernes entre las 8:00AM a 4:30PM.

INFORMACION DEL ESTUDIANTE

NOMBRE LEGAL COMPLETO <small>(TAL COMO APERECE EN LA TARJETA DE OSHA)</small>			
MAILING ADDRESS			
	<small>CITY</small>	<small>STATE</small>	<small>ZIP CODE</small>
EMPLEADOR/AGENCIA <small>(DURANTE EL TIEMPO DEL ENTRENAMIENTO/SI APLICA)</small>			
CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO TELEFÓNICO #		

CLASE DE INFORMACIÓN DE TARJETA (MARCAR TODO LO QUE APLICA)

TIPO DE CURSO

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 10HR PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD | <input type="checkbox"/> 10HR PROGRAMA GENERAL DE INDUSTRIA SEGURIDAD Y SALUD |
| <input type="checkbox"/> 30HR PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD | <input type="checkbox"/> 30HR PROGRAMA GENERAL DE INDUSTRIA SEGURIDAD Y SALUD |

DIA(S) DE ENTRENAMIENTO(S) _____

TIPO DE TARJETA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> OSHA TARJETA DE REEMPLAZO (\$35.00) | <input type="checkbox"/> OSHA TARJETA USF DE REEMPLAZO (\$65.00) |
|--|--|

POR FAVOR REVISAR LA PARTE REVERSA DE ESTA FORMA PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO




OFFICE USE ONLY

Approved Instructor Initials: Processed on:

Denied Reason :

Opcion de pago

La siguiente opción ha sido identificada como la mejor práctica para proteger la información personal y financiera de nuestros clientes. No proporcione ninguna información que no se solicite.

Cheque / Giro Postal 	Envíe por correo un cheque o giro postal a la siguiente dirección haciendo referencia al número de factura o número de clase: Gallagher Bassett Services Inc PO Box 7410499 Chicago, IL 60674
Transferencia electrónica de fondos (pago ACH) 	Si desea completar un pago ACH, informe a su representante de GBTS y proporcione un número de contacto preferido. Un representante del Departamento de Contabilidad se comunicará con usted dentro de un día hábil. Tan pronto como se haya publicado el pago, se enviará un recibo por correo electrónico.
Tarjeta de crédito 	Si desea pagar con tarjeta de crédito, informe a su representante de GBTS, quien se comunicará con usted en un día hábil. Se le enviará un recibo por correo electrónico inmediatamente después de su transacción.
Contactar con el Departamento de Contabilidad	Si tiene más preguntas o inquietudes sobre el procesamiento de sus pagos, comuníquese con el departamento de Contabilidad en Finance@tscta.com .
Descargo de responsabilidad:	Revise nuestra política de reembolso en nuestro sitio web en: https://www.tsctrainingacademy.com/refund-credit-policy/ Al aceptar este contrato, acepta todas las políticas y condiciones. <u>Condiciones:</u> 1. GBTS requiere una asistencia del 100% para satisfacer los requisitos del curso. 2. Los estudiantes no deben llegar más de 30 minutos tarde para ser admitidos en la clase. Los estudiantes que lleguen tarde serán reprogramados una vez. 3. Las inscripciones realizadas cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de la clase son venta final. 4. GBTS se reserva el derecho de reprogramar o cancelar un curso en cualquier momento.