

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LOS CURSOS

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este documento le guiará paso a paso durante todo el procedimiento para solicitar el curso.

PASO 1. Junto a este documento se encuentra publicado un archivo comprimido denominado Curso-GA.rar y que contiene a su vez dos documentos:

- Solicitud.pdf
- Requisitos-acceso.pdf
- Ficha-técnica-GA.pdf

Abra el documento "Solicitud.pdf" en su ordenador (este documento es rellenable).

Debe completar toda la información posible y conocida.

En la sección "2. DATOS DE LA ACCION FORMATIVA QUE SOLICITA" ha de completar:

Para el curso **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Nº Expediente: 18/2016/J/89-18-1

Código: ADGD0308

Denominación: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del centro: Language in Group

Entidad: ASOCIACION AGIFODENT

Aunque el primer periodo de captación haya terminado, en breve se abrirá un segundo periodo

PASO 2. Una vez completado el documento, debe imprimirlo posteriormente (OJO, no se guardan los cambios). Si una vez impreso necesita añadir más información o completar opciones, puede hacerlo manualmente.

Si no dispone de impresora, puede completar personalmente el documento en nuestro centro, donde le facilitaremos el modelo.

PASO 3. En el segundo documento adjunto denominado "Requisitos-acceso.pdf" encontrará información acerca de los requisitos académicos.

Para su conocimiento, el curso denominado **Actividades de Gestión Administrativa** corresponde al **nivel 2 de cualificación profesional** (punto A.2.).

Junto a la solicitud debe proporcionar una fotocopia que acredite la titulación mínima académica requerida, o superior.

En el documento "Ficha-técnica-GA.pdf" encontrará toda la información con respecto al curso, publicada por la Consejería de Empleo. Este documento es a título informativo.

PASO 4. Documentación a presentar para la solicitud del curso:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:

- a) Solicitud del curso (PASO 1 y 2)
- b) Acreditación académica (PASO 3)
- c) Fotocopia del DNI

d) Documento de acreditación de que la persona solicitante está inscrita como demandante de empleo NO ocupado en el Servicio Andaluz de Empleo. **Se aconseja solicitar o descargar de la sección "Impresión de Informes" los tres documentos que aparecen: Documento Renovación Demanda, Documento Currículum Demanda, e Informe Periodos Inscripción.**

Si no dispone de acceso a Internet, debe solicitarlo en la oficina correspondiente del SAE.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL BAREMABLE:

- e) Acreditación del nivel formativo máximo disponible
 - f) Acreditación de formación relacionada con el curso
 - g) Acreditación de experiencia profesional relacionada con el curso
 - h) Acreditación de pertenencia a colectivos prioritarios
-

A la hora de entregar personalmente su solicitud y documentación, la revisaremos personalmente y le ayudaremos a completar aquellos puntos en los que le haya podido surgir alguna duda.

También le haremos las fotocopias de los documentos de forma gratuita.

Igualmente si desea contactar previamente con nosotros a la hora de completar la solicitud, o si tiene alguna cuestión sobre el desarrollo del curso, puede enviarnos un email a info@languageingroup.es y le contestaremos en un plazo no superior a 24 horas.

HORARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:

A partir del lunes 11 de septiembre en horario de 9 a 14 horas (de lunes a viernes)

Aunque ya se haya cerrado el baremo y exista un lista provisional de admitidos, en breve se abrirá un segundo periodo de captación de alumnos.

Para cualquier consulta no dude en llamarnos al 958489973 (mañana y tarde)