

# INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LOS CURSOS

## GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

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-RRHH.rar y que contiene a su vez dos documentos:

- Solicitud.pdf
- Requisitos-acceso.pdf
- Ficha-técnica-RRHH.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 **GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS**

Nº Expediente: 18/2016/J/89-18-2

Código: ADGD0208

Denominación: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del centro: Language in Group

Entidad: ASOCIACION AGIFODENT

La fecha de firma del documento ha de estar comprendida entre el 9 al 30 de agosto.

**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 **Gestión Integrada de Recursos Humanos** corresponde al **nivel 3 de cualificación profesional** (punto A.3).

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

En el documento "Ficha-técnica-RRHH.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](mailto: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)

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