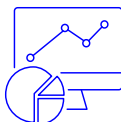


CURS GRAU C

FORMACIÓ PER A L'OCUPACIÓ



CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT NIVELL 2

FAMÍLIA PROFESSIONAL: Administració i Gestió

ADG_C_003_4B - ACTIVITATS DE SUPORT ADMINISTRATIU EN L'ÀMBIT LABORAL

429 hores

REQUISITS GENERALS

- Majors de 18 anys (excepcionalment majors de 16 anys que hagen deixat el sistema educatiu).
- L'horari laboral ha de ser compatible amb el del curs.
- No poden participar:
 - Persones que treballen en el mateix centre educatiu que imparteix el curs.
 - Persones que treballen en administracions públiques.
- Han d'estar inscrits en LABORA

REQUISITS ACADÈMICS

Cal complir almenys un dels següents:

- Graduat en ESO o equivalent.
- Certificat professional de nivell 2.
- Un certificat de competència (grau B / mòdul professional) de l'oferta a cursar.
- Certificat professional de nivell 1 de la mateixa família professional.

INSCRIPCIÓ

- La inscripció es fa a través de l'aplicació PUNT LABORA:
<https://puntlabora.gva.es/puntlabora>.
- Per iniciar sessió es recomana utilitzar:
 - Certificat digital, o bé
 - DNI com a usuari i codi DARDE com a contrasenya.
- Si hi ha dificultats per a inscriure's en línia, cal acudir a l'ESPAI LABORA de referència per rebre ajuda.
- **Termini d'inscripció:**
18 de setembre al 12 d'octubre de 2025, ambdós dies inclosos.
- IES ARABISTA RIBERA:
 - N° oferta: 364927
 - Expedient: FEX98/2025/54/46

MÉS INFORMACIÓ



96 245 78 35



46021629@edu.gva.es



<https://portal.edu.gva.es/iesarabistaribera/>

INFORMACIÓ DEL CURS GRAU C

ACTIVITATS DE SUPORT ADMINISTRATIU EN L'ÀMBIT LABORAL

COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest certificat de professionalitat consisteix a realitzar operacions bàsiques de suport administratiu en l'àmbit laboral, utilitzant ferramentes informàtiques, gestionant documentació i recursos humans, i aplicant la normativa de prevenció de riscos laborals.

OCUPACIONS I LLOCS DE TREBALL

- Auxiliar administratiu/va en oficines i departaments de recursos humans.
- Personal de suport en la gestió documental i tramitació administrativa.
- Operador/a de programes de tractament de la informació.
- Auxiliar en tasques d'arxiu, registre i control de documentació.

MÒDULS PROFESSIONALS / UNITATS DE COMPETÈNCIA ASSOCIADES



0440. Tractament informàtic de la informació (233 h)

- Ús d'aplicacions ofimàtiques per a la gestió administrativa.



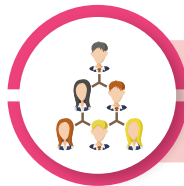
0442. Operacions administratives de recursos humans (166 h)

- Suport en la tramitació de documentació laboral i gestió de personal.



1782. Prevenció de riscos laborals (30 h)

- Aplicació de mesures preventives en l'entorn laboral.



Formació en empresa (25% hores curs)

DADES DEL CURS

Inici: 3 de novembre de 2025

Finalització: 12 de març de 2026 (aprox.)

Horari: de dilluns a divendres, de 14:30 a 20:30 h

Centre: IES Arabista Ribera (Carcaixent)