



## CERTIFICADO: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408) - Nivel 1

### ¿Cómo funciona la teleformación en el contrato de formación?

La modalidad de teleformación supone compaginar el aprendizaje online con algunas horas en presencia. A partir de 2016, la formación inherente al contrato se ajusta a certificado de profesionalidad y cada ocupación se incluye dentro de un certificado, compuesto por módulos y unidades formativas. Por tanto, la formación del trabajador se distribuye según esta estructura, con un porcentaje mayoritario de horas online y una pequeña porción de horas presenciales (exámenes por módulos y, en ocasiones, tutorías).

### Ocupaciones incluidas en este certificado:

- Clasificadores-repartidores de correspondencia
- Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general
- Operadores de central telefónica
- Teleoperadores
- Empleados de ventanilla de correos
- Taquilleros
- Ordenanzas

### ¿Cómo se distribuyen las horas de formación?

Certificado de profesionalidad: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (ADGG0408)				
Módulos	Horas totales	Horas	Horas examen fin módulo	Horas tutorías presenciales
Técnicas administrativas básicas de oficina	150	148	2	-
Operaciones básicas de comunicación	120	118	2	-
Reproducción y archivo	120	108	2	10

Horas en teleformación: 374
Horas presenciales: 016
<b>Horas totales del certificado: 390</b>



900 123 111 | 924 247 660 | formacion@grupoalbatros.org | www.grupoalbatros.org

