

## CERTIFICADO: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308) - Nivel 2

### ¿Cómo funciona la teleformación en el contrato para la formación y el aprendizaje?

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:

- Empleado/a administrativo/a, en general
- Empleado/a administrativo/a comercial, en general
- Empleado/a administrativo/a con tareas de atención al público no clasificado/a bajo otros epígrafes
- Empleado/a administrativo/a de contabilidad, en general

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

Certificado de profesionalidad: Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)				
Módulos	Horas totales	Horas	Horas examen fin módulo	Horas tutorías presenciales
Operaciones administrativas comerciales	160	158	2	-
Gestión operativa de tesorería	90	88	2	-
Gestión auxiliar de personal	90	88	2	-
Registros contables	120	116	4	-
Grabación de datos	90	89	1	-
Gestión de archivos	60	58	2	-
Ofimática	190	185	5	-

+ Horas en teleformación: **782**  
 Horas presenciales: **018**  


---

 Horas totales del certificado: **800**