

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

¿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:

- 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: **16**

Horas totales del certificado: **390**