



CERTIFICADO PROFESIONALIDAD

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 presenciales. 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:

- Empleados administrativos de contabilidad, en general
- Empleados administrativos comerciales, en general
- Empleados administrativos, en general
- Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes

¿Cómo se distribuyen las horas de formación?

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308) - Nivel 2

MÓDULOS	HORAS TOTALES	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS EXAMEN FIN MÓDULO	HORAS TUTORÍAS PRESENCIALES
Ofimática	190	185	5	-
Grabación de datos	90	89	1	-
Operaciones administrativas comerciales	160	158	2	-
Gestión de archivos	60	58	2	-
Gestión operativa de tesorería	90	88	2	-
Gestión auxiliar de personal	90	88	2	-
Gestión operativa de tesorería	120	116	4	-