



## CERTIFICADO PROFESIONALIDAD

### ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208) - 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:

- Azafato/a o auxiliar de información
- Empleado/a administrativo/a con tareas de atención al público no clasificado/a bajo otros epígrafes
- Empleado/a administrativo/a de los servicios de almacenamiento y recepción
- Operador/a de central telefónica
- Operador/a - Grabador/a de datos en ordenador
- Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general
- Recepcionista-telefonista en oficinas, en general

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

### ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208) - Nivel 2

MÓDULOS	HORAS TOTALES	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS EXAMEN FIN MÓDULO	HORAS TUTORÍAS PRESENCIALES
Técnicas de recepción y comunicación	90	88	2	-
Operaciones administrativas comerciales	160	158	2	-
Grabación de datos	90	89	1	-
Gestión de archivos	60	58	2	-
Lengua extranjera profesional para la gestión admin en la relación con el cliente	90	79	2	9
Ofimática	190	185	5	-