



CERTIFICADO PROFESIONALIDAD

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 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:

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

¿Cómo se distribuyen las horas de formación?

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

MÓDULOS	HORAS TOTALES	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS EXAMEN FIN MÓDULO	HORAS TUTORÍAS PRESENCIALES
Técnicas administrativas básicas de oficina	150	148	2	-
Técnicas administrativas básicas de comunicación	120	118	2	-
Reproducción y archivo	120	118	2	10



900 150 964 www.grupoglorieta.com  

Horas en teleformación: 390

Horas presenciales: 10

Horas totales del certificado: 400