ADG_C_001_4B · Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el Cliente

Real Decreto 207/2025, de 18 de marzo

Pendiente de horas. Las horas FOAP/CONSORCI están pendientes de asignar por las comunidades autónomas. Se muestra el reparto recomendado en el R.D.

Módulo certificado	Horas módulo	Acreditación parcial de la competencia	Horas R.D. recomendadas
0437: *Comunicación empresarial y atención al cliente*	190	***ADG_A_0437_01:*** *Técnicas de comunicación*	**20**
		ADG_A_0437_02: *Comunicación oral en la empresa*	**30**
		ADG_A_0437_03: *Comunicación escrita en la empresa*	**50**
		ADG_A_0437_04: *Archivo de la información*	**30**
		ADG_A_0437_05: *Análisis de las necesidades del cliente*	**20**
		ADG_A_0437_06: *Consultas, quejas y reclamaciones del cliente*	**20**
		ADG_A_0437_07: *El marketing en la empresa*	**10**
		ADG_A_0437_08: *Procedimientos de calidad en la atención al cliente*	**10**
0438: *Operaciones administrativas de la compra-venta*	130	***ADG_A_0438_01:*** *Cálculo de precios de venta, compra y descuentos*	**10**
		ADG_A_0438_02: *Confección de documentos administrativos derivados de las operaciones de compraventa*	**40**
		ADG_A_0438_03: *Liquidación de obligaciones fiscales asociadas a la compra-venta*	**40**
		ADG_A_0438_04: *Gestión de existencias*	**20**
		ADG_A_0438_05: *Tramitación de cobros y pagos en la compra-venta*	**20**
0440: *Tratamiento informático de la información*	250	***ADG_A_0440_01:*** *Desarrollo de la destreza mecanográfica*	**40**
		ADG_A_0440_02: *Instalación y actualización de aplicaciones informáticas*	**10**
		ADG_A_0440_03: *Hojas de cálculo*	**60**
		ADG_A_0440_04: *Procesadores de texto*	**50**
		ADG_A_0440_05: *Utilización de bases de datos ofimáticas*	**30**
		ADG_A_0440_06: *Integración de imágenes y vídeos en documentos*	**10**

Módulo certificado	Horas módulo	Acreditación parcial de la competencia	Horas R.D. recomendadas
ADG_A_0440_07: *Elaboración de presentaciones multimedia*	**25**		
ADG_A_0440_08: *Gestión de correo y agenda electrónica*	**25**		
0156: *Inglés profesional (GM)*	70	***ADG_A_0156_01:*** *Comprensión de discursos orales sencillos de carácter cotidiano y profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0156_02: *Comprensión de textos escritos sencillos de carácter cotidiano y profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0156_03: *Producción de mensajes orales sencillos de carácter cotidiano y profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0156_04: *Elaboración de textos sencillos relacionados con actividades cotidianas y del sector profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0156_05: *Aplicación de normas socioculturales y situaciones de comunicación, describiendo las relaciones protocolarias del país de la lengua extranjera*	**10**
1782: *Prevención de riesgos laborales*	30		**30**
Duración total certificado	**670**	**Total horas recomendadas R.D.**	**670**