

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