ADG_C_001_5B · Asistencia a la Dirección en la Gestión de la Comunicación de la Empresa

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
0648: *Recursos humanos y responsabilidad social corporativa*	100	***ADG_A_0648_01:*** *Empresa como comunidad de personas*	**25**
		ADG_A_0648_02: *Aplicación de la responsabilidad social corporativa en gestión de recursos humanos*	**15**
		ADG_A_0648_03: *Flujos de información del departamento de recursos humanos*	**25**
		ADG_A_0648_04: *Aplicación del procedimiento administrativo en selección de personal*	**20**
		ADG_A_0648_05: *Aplicación del procedimiento administrativo en formación y promoción del personal*	**15**
0649: *Ofimática y proceso de la información*	160	***ADG_A_0649_01:*** *Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red*	**15**
		ADG_A_0649_02: *Mecanografía*	**25**
		ADG_A_0649_03: *Gestión de archivos y búsqueda de información*	**10**
		ADG_A_0649_04: *Elaboración de hojas de cálculo*	**30**
		ADG_A_0649_05: *Creación de documentos con procesadores de texto*	**30**
		ADG_A_0649_06: *Utilización de bases de datos*	**20**
		ADG_A_0649_07: *Gestión integrada de archivos*	**10**
		ADG_A_0649_08: *Gestión de correo y agenda electrónica*	**10**
		ADG_A_0649_09: *Elaboración de presentaciones multimedia*	**10**
0651: *Comunicación y atención al cliente*	160	***ADG_A_0651_01:*** *Comunicación promocional e institucional*	**10**
		ADG_A_0651_02: *Comunicación oral*	**25**
		ADG_A_0651_03: *Elaboración de documentos escritos*	**35**
		ADG_A_0651_04: *Tratamiento de la información escrita*	**10**
		ADG_A_0651_05: *Atención al cliente*	**35**

Módulo certificado	Horas módulo	Acreditación parcial de la competencia	Horas R.D. recomendadas
ADG_A_0651_06: *Gestión de consultas, quejas y reclamaciones*	**15**		
ADG_A_0651_07: *Organización del servicio postventa*	**30**		
0663: *Gestión avanzada de la información*	200		**200**
0179: *Inglés profesional (GS)*	70	***ADG_A_0179_01:*** *Comprensión de discursos orales de carácter cotidiano y profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0179_02: *Comprensión de mensajes escritos de carácter cotidiano y profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0179_03: *Producción de mensajes orales de carácter cotidiano y profesional en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0179_04: *Elaboración de textos escritos cotidianos y profesionales en lengua inglesa*	**15**
		ADG_A_0179_05: *Aplicación de normas socioculturales y protocolarias del país de la lengua inglesa*	**10**
1782: *Prevención de riesgos laborales*	30		**30**
Duración total certificado	**720**	**Total horas recomendadas R.D.**	**720**