

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