

## ADG\_C\_003\_5B · Asistencia a la Dirección en la Gestión Administrativa y Comercial

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
0647: Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	ADG_A_0647_01: Estudio y análisis de las administraciones públicas	20
		ADG_A_0647_02: Actualización jurídica de la empresa	10
		ADG_A_0647_03: Gestión de documentación para la constitución de la empresa	20
		ADG_A_0647_04: Cumplimentación de contratos de empresa	25
		ADG_A_0647_05: Elaboración de documentación requerida por administraciones públicas	25
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
0650: Proceso integral de la actividad comercial	130	ADG_A_0650_01: Determinación y análisis del patrimonio empresarial	10
		ADG_A_0650_02: Análisis de metodología contable para PYMES	10
		ADG_A_0650_03: Análisis de tributos que gravan la actividad empresarial	30
		ADG_A_0650_04: Elaboración de documentos relacionados con la compraventa	20

Módulo certificado	Horas módulo	Acreditación parcial de la competencia	Horas R.D. recomendadas
<i>ADG_A_0650_05: Tramitación de documentos relacionados con cobros y pagos</i>	15		
<i>ADG_A_0650_06: la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, Registro contable de hechos relacionados con la actividad aplicando la metodología contable y los principios y comercial</i>	35		
<i>ADG_A_0650_07: Gestión y control de tesorería</i>	10		
<i>0651: Comunicación y atención al cliente</i>	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
		<i>ADG_A_0651_06: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones</i>	15
		<i>ADG_A_0651_07: Organización del servicio postventa</i>	30
<i>1782: Prevención de riesgos laborales</i>	30		30
<b>Duración total certificado</b>	<b>580</b>	<b>Total horas recomendadas R.D.</b>	<b>580</b>