

## ADG\_C\_002\_5B - Protocolo y Organización de Eventos Empresariales

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 |
|---|--------------|--|-------------------------|
| 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                      |
| 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                      |
| 0180: Segunda lengua extranjera             | 130          | ADG_A_0180_01: Reconocimiento de discursos orales de específica contenida en discursos orales claros y sencillos carácter cotidiano y profesional en segunda lengua emitidos en lengua estándar, identificando el contenido extranjera | 25                      |
|   |              | ADG_A_0180_02: Interpretación de mensajes escritos de en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus carácter profesional en segunda lengua extranjera   | 30                      |

| Módulo certificado   | Horas módulo | Acreditación parcial de la competencia                          | Horas R.D. recomendadas |
|--|--------------|---|-------------------------|
| <i>ADG_A_0180_03: Producción de mensajes orales de carácter cotidiano y profesional en segunda lengua extranjera</i>   | 30           |   |                         |
| <i>ADG_A_0180_04: Elaboración de textos escritos cotidianos y profesionales en segunda lengua extranjera</i>   | 30           |   |                         |
| <i>ADG_A_0180_05: Aplicación de normas socioculturales y situaciones de comunicación, describiendo las relaciones protocolarias del país de la segunda lengua extranjera</i> | 15           |   |                         |
| <i>0661: Protocolo empresarial</i>   | 230          |   | 230                     |
| <i>0662: Organización de eventos empresariales</i>   | 260          | <i>ADG_A_0662_01: Optimización del ambiente de trabajo</i>      | 25                      |
|  |              | <i>ADG_A_0662_02: Coordinación dentro del equipo de trabajo</i> | 25                      |
|  |              | <i>ADG_A_0662_03: Planificación de tareas de dirección</i>      | 40                      |
|  |              | <i>ADG_A_0662_04: Organización de reuniones y eventos</i>       | 100                     |
|  |              | <i>ADG_A_0662_05: Organización de viajes</i>                    | 70                      |
| <i>1782: Prevención de riesgos laborales</i>   | 30           |   | 30                      |
| <b>Duración total certificado</b>  | <b>880</b>   | <b>Total horas recomendadas R.D.</b>                            | <b>880</b>              |