

1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN
2. GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS
 - 2.1 GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES
 - 2.2 ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS
 - 2.3 ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
3. ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO
 - 3.1 RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO
 - 3.2 ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DOCUMENTOS
 - 3.3 ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS
4. INGLÉS PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.
 - 4.1 INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA.
 - 4.2 INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL.
 - 4.3 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL.
5. LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.
6. MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.