



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
a)	Administrar sistemas de información y archivo,	en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.	
h)	Realizar tareas básicas de administración	de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.	
l)	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
n)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos	según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
ñ)	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales,	manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional,	



		gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación	
--	--	---	--

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
g)	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones
h)	Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal	aplicando la normativa en vigor	para realizar tareas administrativas en ellas
l)	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial,	poniéndolas en conexión con diferentes contextos	para elaborar documentos.



TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
g)	a, ñ
h)	h, ñ
l)	l, n, ñ.

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
g)	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones	RA2, RA3, RA7, RA9
h)	Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal	aplicando la normativa en vigor	para realizar tareas administrativas en ellas	RA4, RA5, RA6



I)	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial,	poniéndolas en conexión con diferentes contextos	para elaborar documentos.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6, RA7, RA8, RA9
----	---	--	---------------------------	---