



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
h.	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial	registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas	
i.	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial	asegurando los niveles de calidad establecidos relacionadas con la imagen de la empresa /institución.	
k.	Cumplir con los objetivos de la producción,	conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
l.	Resolver problemas y tomar decisiones individuales	siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	



TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
n.	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes
ñ.	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
p.	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	identificando su aportación y facilitando las tareas y comunicaciones diversas	para su uso asiduo
q.	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.



TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
n.	h. l.
ñ.	i.l.
p.	h. k.l.
q.	k. l.

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	R.A.
n.	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes	R.A.1. R.A.3. R.A.4 R.A.5.
ñ.	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	R.A.2.



		empresarial o institucional		
p.	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	identificando su aportación y facilitando las tareas y comunicaciones diversas	para su uso asiduo	R.A.1. R.A.2 R.A.3 R.A.4. R.A.5.
q.	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.	R.A.1 R.A.2.