



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
a	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas	en los circuitos de información de la empresa.	
b	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
c	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
d	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa	en condiciones de seguridad y calidad.	
e	Realizar gestiones administrativas de tesorería,	siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia	con el fin de mantener la liquidez de la organización.
f	Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa,	ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	
g	Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa	ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	
h	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial	registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
i	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial	asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.	
j	Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo,		para evitar daños en las personas y en el ambiente.
k	Cumplir con los objetivos de la producción,	actuando 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.	
m	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y actualización de conocimientos	en el ámbito de su trabajo.	
n	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales,	de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	
ñ	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo	desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
o	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural,	con una actitud crítica y responsable.	
p	Participar en las actividades de la empresa,	con respeto y actitudes de tolerancia.	
q	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.		
r	Participar en el trabajo en equipo	respetando la jerarquía definida en la organización.	

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
a	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.
b	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.
c	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,		para elaborar documentos y comunicaciones.
d	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos,	relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información	para elaborar documentos y comunicaciones.
e	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con	aplicando las técnicas de tratamiento de la	



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

OG	Qué	Cómo	Para Qué
	las condiciones de calidad correspondiente,	información en su elaboración.	
f	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso,	aplicándolas de forma manual e informática	para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g	Interpretar la normativa y metodología contable,	analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada	para su registro.
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas,	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.
i	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
j	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
k	Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos	analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada	para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
l	Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar	interpretando la política de la empresa	para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

OG	Qué	Cómo	Para Qué
			recursos humanos.
m	Cumplimentar documentación y preparar informes	consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc	para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
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.
o	Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales,	reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad	para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
p	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	Identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.
r	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.
s	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,		el ámbito de su trabajo.



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

OG	Qué	Cómo	Para Qué
t	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad,	analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales	para participar como ciudadano democrático.
u	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio,	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
a	a, b
b	a, b
c	b
d	b
e	a, i
f	c, q
g	d
h	d
i	e
j	e
k	f
l	f
m	g
n	h
ñ	i
o	d, j
p	f



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

OG	CPPS
q	k
r	l, p, r
s	ñ
t	n, o
u	m, ñ

TABLA 6: Anexo a OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.	2 y 3
b	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.	2 y 4
c	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,		para elaborar documentos y comunicaciones.	2 y 4
d	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos,	relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información	para elaborar documentos y comunicaciones.	4
e	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.		2 y 4
f	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y	aplicándolas de forma manual e informática	para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	3



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
	documentos adecuados a cada caso,			
g	Interpretar la normativa y metodología contable,	analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada	para su registro.	3 y 4
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas,	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.	3
i	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.	1 y 4
j	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	3
k	Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos	analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada	para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.	2
l	Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar	interpretando la política de la empresa	para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	2 y 4
m	Cumplimentar documentación y preparar informes	Internet, oficinas de atención al público a la Administración	para prestar apoyo administrativo en el área de gestión	3 y 4



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Empresa en el Aula**

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
	consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (	Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc	laboral de la empresa.	
n	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	4 y 5
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.	2 y 6
o	Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales,	reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad	para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.	5
p	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	3 y 4
q	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	Identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.	5
r	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.	7
s	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,		el ámbito de su trabajo.	1
t	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad,	analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales	para participar como ciudadano democrático.	1
u	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio,	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo.	1 y 5