



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
 Módulo Profesional: Gestión de Documentación Jurídica Empresarial

TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
e	Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial	ante organismos y administraciones públicas	en plazo y forma requeridos
t	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa	teniendo iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. I	

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
e	Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales,	describiendo sus características y vías de gestión	para tramitarlos ante administraciones públicas
v	Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional,		para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
e	e, t
v	e, t



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Gestión de Documentación Jurídica Empresarial

TABLA 6: Anexo a OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
e	Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales,	describiendo sus características y vías de gestión	para tramitarlos ante administraciones públicas	1, 2, 3, 4, 5
v	Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional,	ante organismos y administraciones públicas	para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	1, 2, 3, 4, 5