



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
 Módulo Profesional: Ofimática y Procesos de la Información

TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias (CPE

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
a	Administrar sistemas de información y archivo	en soporte convencional e informático	para garantizar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
h	Confeccionar, registrar y controlar	toda la documentación administrativa generada en la empresa	para el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.
ñ	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje	relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las TIC	para mantener el espíritu de actualización.

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos (OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué
g	Interpretar documentos y datos empresariales	seleccionando medios técnicos (aplicaciones específicas	para realizar presentaciones multimedia.
h	Realizar el registro contable de las operaciones más comunes	utilizando aplicaciones informáticas de oficina	para gestionar y controlar los archivos de información empresarial.
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 Objetivos

OG	CPPS
g	a , h , l , n , ñ
h	a , h , l , n , ñ
l	a , h , l , n , ñ



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
 Módulo Profesional: Ofimática y Procesos de la Información

TABLA 6: Anexo a OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
g	Interpretar documentos y datos empresariales	seleccionando las opciones avanzadas de la hoja de cálculo	para elaborar presentaciones multimedia de documentos e informes.	RA 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.
h	Realizar el registro contable de las operaciones más comunes	mediante el uso de la hoja de cálculo	para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	RA 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
l	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial	elaborando documentos de texto con la destreza adecuada	para garantizar las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	RA 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.