



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPE	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.	
b	Comunicarse oralmente y por escrito	de forma precisa en, al menos, dos lenguas extrajeras.	
c	Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección,	coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.	
d	Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos,	siguiendo normas y protocolos establecidos.	
e	Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	en plazo y forma requeridos.	
f	Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa,	mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.	
g	Realizar presentaciones de documentos e informes,	integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.	
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.	



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
i	Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos,	ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.	
j	Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo,	asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.	
k	Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.		
l	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
m	Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito,	a partir del análisis de la información disponible y del entorno.	
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.	



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
o	Resolver situaciones, problemas o contingencias	con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.	
p	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad,	supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	
q	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	
r	Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo,	supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.	



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
s	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.		
t	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa	y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.	
u	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente,	participando activamente en la vida económica, social y cultural.	

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
a	Identificar datos y parámetros,	relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo	para administrar estos sistemas.
b	Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación,	aplicando los apropiados a cada situación profesional	para comunicarse en dos lenguas extranjeras.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

OG	Qué	Cómo	Para Qué
c	Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección,	priorizando y clasificando según criterios y procedimientos	para organizar la agenda y las comunicaciones.
d	Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales,	caracterizando los métodos de su desarrollo	para gestionar su organización.
e	Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales,	describiendo sus características y vías de gestión	para tramitarlos ante administraciones públicas.
f	Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones,	aplicando técnicas específicas a cada situación	para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
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.
i	Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos,	relacionándolas con cada tipo de empresa	para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
j	Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario,	identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas	para desarrollarla y planificarla.
k	Identificar los circuitos de comunicación de la empresa,	relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen	para tramitarlos.
l	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la	poniéndolas en conexión con diferentes contextos	para elaborar documentos.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

OG	Qué	Cómo	Para Qué
	comunicación empresarial,		
m	Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia,	contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos	para detectar necesidades y anticipar soluciones.
n	Identificar técnicas y procedimientos,	relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas,	para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
ñ	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación,		para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
o	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación		para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
p	Tomar decisiones de forma fundamentada	analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas,	para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
q	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en		para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

OG	Qué	Cómo	Para Qué
	contextos de trabajo en grupo,		
r	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación,	adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores,	para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
s	Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental,	proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo,	para garantizar entornos seguros.
t	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias		para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
u	Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje,		para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
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.
w	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad,	teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales,	para participar como ciudadano democrático.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

TABLA 5: Asociación de Competencias Objetivos

OG	CPPS
a	a, b, k, l, n
b	b
c	c, d
d	d
e	e, k
f	f
g	g
h	h
i	h, i
j	j, k
k	g, k
l	l
m	m
n	n
ñ	ñ
o	o
p	p
q	q, r
r	b, c, q
s	r
t	s
u	s
v	t
w	u



TABLA 6: Anexo a OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a	Identificar datos y parámetros,	relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo	para administrar estos sistemas.	RA2
b	Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación,	aplicando los apropiados a cada situación profesional	para comunicarse en dos lenguas extranjeras.	RA2
c	Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección,	priorizando y clasificando según criterios y procedimientos	para organizar la agenda y las comunicaciones.	RA2 RA3
d	Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales,	caracterizando los métodos de su desarrollo	para gestionar su organización.	RA2 RA3
e	Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales,	describiendo sus características y vías de gestión	para tramitarlos ante administraciones públicas.	RA2 RA3
f	Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones,	aplicando técnicas específicas a cada situación	para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.	RA2 RA3
g	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones.	RA2 RA3
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.	RA1 RA2 RA3



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
i	Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos,	relacionándolas con cada tipo de empresa	para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.	RA1 RA2 RA3 RA4
j	Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario,	identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas	para desarrollarla y planificarla.	RA2 RA3 RA4
k	Identificar los circuitos de comunicación de la empresa,	relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen	para tramitarlos.	RA2 RA3
l	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial,	poniéndolas en conexión con diferentes contextos	para elaborar documentos.	RA2 RA3
m	Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia,	contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos	para detectar necesidades y anticipar soluciones.	RA2 RA3
n	Identificar técnicas y procedimientos,	relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas,	para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.	RA2 RA3
ñ	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la		para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	RA1



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
	información y la comunicación,			
o	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación		para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	RA1
p	Tomar decisiones de forma fundamentada	analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas,	para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	RA1 RA4
q	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo,		para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	RA1 RA2 RA3
r	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación,	adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores,	para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	RA2 RA3
s	Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental,	proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo,	para garantizar entornos seguros.	RA1 RA3 RA4
t	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias		para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.	RA3 RA4



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Proyecto Intermodular

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
u	Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje,		para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	RA1 RA4
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.	RA1 RA2 RA3
w	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad,	teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales,	para participar como ciudadano democrático.	RA3 RA4