



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la información**

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.	
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.	
m	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos.	en el ámbito de su trabajo.	
q	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.		



TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
b	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para elaborarlos.
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 las condiciones de calidad correspondiente,	aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	
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, cumpliendo con los objetivos de la producción.
p	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión.		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
s	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	recabando información y adquiriendo conocimientos	para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
b	a, b, c
d	b, m



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la información**

OG	CPPS
e	b, q
o	k
p	m, q
s	m

TABLA 6: Anexo a OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
b	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.	3, 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.	2,
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.	para elaborar documentos y comunicaciones, adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas condiciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos.	3, 4
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, cumpliendo con los objetivos de la producción.	1



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Tratamiento Informático de la información**

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
p	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión.	manteniendo el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos, adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos	para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	2
s	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	Recabando información y adquiriendo conocimientos	Para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8