



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.	
m	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y actualización de conocimientos	en el ámbito de su trabajo.	
ñ	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo	desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	
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.	

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.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Empresa y Administración

OG	Qué	Cómo	Para Qué
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.
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.
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, p
m	a, m, p
q	m
r	a, p
s	m, ñ, o
t	o, p
u	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,	a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	para tramitarlos.	6
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.	6, 7
q	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	Identificando su aportación al proceso global.	para conseguir los objetivos de la producción.	1, 5
r	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.	1, 7
s	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	recabando información y adquiriendo conocimientos	el ámbito de su trabajo.	1, 7
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.	3, 4, 5, 6, 7
u	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio,	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo.	1, 2