



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	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.	
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.	
l	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
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	

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
g	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones



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

OG	Qué	Cómo	Para Qué
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	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial,	poniéndolas en conexión con diferentes contextos	para elaborar documentos.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
g	a, ñ
h	h, ñ
I	I, n, ñ.

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
g	Interpretar documentos y datos empresariales,	seleccionando medios técnicos	para realizar presentaciones	2, 3, 7, 9
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	4, 5, 6
I	Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial,	poniéndolas en conexión con diferentes contextos	para elaborar documentos.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9