



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
h	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial	registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas	
I	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial	asegurando los niveles de calidad establecidos relacionadas con la imagen de la empresa /institución.	
K	Cumplir con los objetivos de la producción,	conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
L	Resolver problemas y tomar decisiones individuales	siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
N	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes
ñ	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

OG	Qué	Cómo	Para Qué
P	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	identificando su aportación y facilitando las tareas y comunicaciones diversas	para su uso asiduo
q	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPE
n.	h, l
ñ.	i, l.
p.	h, k, l
q.	k, l

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	R.A.
n.	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes	1, 3 4, 5.
ñ.	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	2
p.	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	identificando su aportación y facilitando las tareas y comunicaciones diversas	para su uso asiduo	1, 2 3, 4 5.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Compra-Venta

q.	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.	1, 2.
----	--	---	--	-------