



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,	con una actitud crítica y responsable.	



	social y cultural,		
p)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos.	en el ámbito de su trabajo.	
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.
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		el ámbito de su trabajo.

	posibilidades de mejora profesional,		
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)	b)
q)	b), m)
r)	a)
s)	c), q)
t)	i), r)
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.	R6
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.	R6, R7
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	Identificando su aportación al proceso global.	para conseguir los objetivos de la producción.	R1,R5



r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.	R1, R7
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	recabando información y adquiriendo conocimientos	el ámbito de su trabajo.	R1, R7
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.	R5, R6, R7
u)	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio,	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo.	R1, R2