



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		
c	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos	Según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
d	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa	En condiciones de seguridad y calidad.	
r	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y 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	Reconociendo su estructura, elementos y características	Para elaborarlos.
f	Analizar y elegir los sistemas y técnica de preservación de comunicaciones y documentos	Adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática	Para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g	Interpretar la normativa y metodología contable	Analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada	Para su registro.
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas	siguiendo la normativa en vigor	Para registrar contablemente la documentación.
q	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión		Para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.



TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
b	a
f	c
g	d
h	d
q	r



TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
b	Analizar los documentos o comunicaciones (internas y externas) que se utilizan en la empresa (en sus diferentes circuitos de información)	Reconociendo su estructura, elementos y características	Para elaborarlos y tramitarlos.	RA1, RA2, RA3 y RA4.
f	Analizar y elegir los sistemas y técnica de preservación de comunicaciones y documentos	Adecuados a cada caso(es decir, según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa), aplicándolas de forma manual e informática	Para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	RA2, RA3, RA4 y RA5
g	Interpretar la normativa y metodología contable	Analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada o soporte correspondiente a la operatividad de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.	Para su registro contable.	RA1, RA2, RA3 Y RA4
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones	siguiendo la normativa en vigor, en condiciones de seguridad y calidad.	Para registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa.	RA2, RA3, RA4 Y RA5



	informáticas			
q	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos	Para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	<b>RA5</b>