



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)	Participar en el trabajo en equipo	respetando la jerarquía definida en la organización.	



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 técnicas 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 específicas	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.



p)	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,r
f	c,r
g	d,r
h	d,r
p	a,c,d,r



TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características,	para elaborarlos.	RA1, RA2, RA3.
f)	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso,	aplicándolas de forma manual e informática	para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	RA1, RA2, RA3.
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.	RA2, RA3, RA4.
h)	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.	RA2, RA3, RA4.



	informáticas específicas			
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	identificando sus utilidades	para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	RA2, RA3, RA4.