



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.	
b)	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	
m)	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.	
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.		
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
a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que		para tramitarlos.



	se utilizan en la empresa,		
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.
c)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,		para elaborar documentos y comunicaciones.
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.
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
a)	a)
b)	a)
c)	b)
ñ)	a)
r)	p) r)



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 los circuitos de información de la empresa	para tramitarlos.	RA.1 RA.2 RA.3
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.	RA.1 RA.2 RA.3
c)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,	a partir de órdenes recibidas o información obtenida,	para elaborar documentos y comunicaciones.	RA.1 RA.2 RA.3
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.	RA.3 RA.4
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.	RA.5