



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, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
c)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
l)	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y	asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la	



	comercial.	imagen de la empresa/institución.	
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 se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos,	relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información	para elaborar documentos y comunicaciones.
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	

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.
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.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
a)	a),p)
b)	b)
d)	b), m)
e)	a)
f)	c), q)
ñ)	i), 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 la empresa,	a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	para tramitarlos.	R1
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.	R1, R2, R3
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos,	relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información	para elaborar documentos y comunicaciones.	R4
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de	aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración	para elaborar documentos y comunicaciones.	R1, R2, R3, R4, R5



	calidad correspondiente,			
ñ)	Identificar técnicas y procedimientos,	relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas,	para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.	R4, R5
r)	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación,	adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores,	para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	R1, R2, R5, R6, R7, R8