



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.	
k)	Cumplir con los objetivos	actuando conforme a los principios de	



	de la producción.	responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
m)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos.	en el ámbito de su trabajo.	
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas 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,		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.	
o)	Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales,	reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad	para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo, cumpliendo con los objetivos de la producción.



p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión.		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	recabando información y adquiriendo conocimientos	para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
b)	a), b), c)
d)	b), m)
e)	b), q)
o)	k)
p)	m), q)
s)	m)



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.	R3, R4
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.	R2,
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.	para elaborar documentos y comunicaciones, adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas condiciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos.	R3, R4
o)	Identificar las normas de	reconociendo los factores de	para aplicar los protocolos	R1

	calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales	riesgo y parámetros de calidad	correspondientes en el desarrollo del trabajo, cumpliendo con los objetivos de la producción.	
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión.	manteniendo el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos, adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos	para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	R2
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,	Recabando información y adquiriendo conocimientos	Para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7, R8