



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Técnica Contable**

TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPE	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	Adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática	Para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Técnica Contable**

OG	Qué	Cómo	Para Qué
	comunicaciones y documentos		
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	CPE
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	Reconociendo su estructura, elementos y características	Para elaborarlos y tramitarlos.	1, 2, 3, 4.



**Objetivos y Competencias**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Gestión Administrativa**  
**Módulo Profesional: Técnica Contable**

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
	empresa (en sus diferentes circuitos de información)			
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.	2, 3, 4, 5
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.	1, 2, 3, 4
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas	siguiendo la normativa en vigor, en condiciones de seguridad y calidad.	Para registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa.	2, 3, 4, 5
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.	5