



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
1)	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas	en los circuitos de información de la empresa.	
2)	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	
3)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos	según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa	
15)	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo	desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	
19)	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
1)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.
2)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos



3)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,	.	para elaborar documentos y comunicaciones.
9)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
13)	Cumplimentar documentación y preparar informes	consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc	para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
17)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.
19)	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	CPE
1	1,3
2	2,3
3	2
9	15
13	1,2,3
17	15
18	15, 19
19	19

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
1)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.	RA2 RA4



2)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos	RA2 RA4
3)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,	.	para elaborar documentos y comunicaciones.	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
9)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.	RA2 RA4
13)	Cumplimentar documentación y preparar informes	consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc	para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.	RA2 RA4
17)	Reconocer las principales		para su uso	RA2



	aplicaciones informáticas de gestión		asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	
18)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.	RA5
19)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.	RA5