



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.	
e	Realizar gestiones administrativas de tesorería,	siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia	con el fin de mantener la liquidez de la organización.
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
a	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.
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.	
i	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la	comprobando las necesidades de liquidez	para realizar las gestiones



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

OG	Qué	Cómo	Para Qué
	tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	y financiación de la empresa	administrativas relacionadas.
j	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
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, m, q
e	b, m, q
i	e, m, q
j	e. m, q
ñ	a, b, m, q

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,	Tramitando documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	para tramitarlos.	1, 2, 3



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
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 a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	1, 2
i	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.	1, 2, 3, 4
j	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	RA3, RA4
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.	1, 2, 4