



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	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
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 técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso,	aplicándolas de forma manual e informática	para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
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.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Tratamiento de la Documentación Contable

OG	Qué	Cómo	Para Qué
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.
p	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, r
f	c, r
g	d, r
h	d, r
p	a, c, d, r

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.	1, 2, 3.
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.	1, 2, 3.
g	Interpretar la normativa y metodología contable	analizando la problemática contable que puede darse en	para su registro.	2, 3, 4.



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Tratamiento de la Documentación Contable

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
		una empresa, así como la documentación asociada		
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.	2, 3, 4.
p	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión	identificando sus utilidades	para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	2, 3, 4.