



Govern d'Andorra
Ministeri de Relacions Institucionals,
Educació i Universitats

Nom i cognoms:

Núm. de passaport o document oficial d'identitat:

Diploma sol·licitat: **Tècnic de suport a la gestió administrativa (TSGA)**

Validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE)

Taula de continguts

1. Consignes per al candidat	3
2. Declaració jurada del candidat.....	4
3. Informació relativa a la trajectòria professional	5
3.1. Dades referents a les empreses	5
3.2. Organigrama de l'empresa i ubicació del lloc de treball	7
3.3. Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris.....	8
4. Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa	9
COMPETÈNCIES TRANSVERSALS.....	11
Competència 2::.....	11
Competència 4:.....	16
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS	17
Competència 5:.....	17
Competència 6:.....	21
Competència 7:.....	23
5. Informació relativa a la trajectòria formativa	31
5.1. Titulacions i certificats.....	31
5.1.1. Títols oficials (emesos pels estats andorrà, francès, portuguès, espanyol, etc., que acrediten aprenentatges formals)	31
5.1.2. Diplomes o certificats no oficials (que acrediten aprenentatges no formals adquirits mitjançant formacions complementàries com cursos, seminaris, etc.)	31
5.1.3. Diplomes i certificats de llengües.....	31
6. ANNEXOS.....	32

1. Consignes per al candidat

El vostre objectiu és obtenir un títol de batxillerat professional a partir de la validació de l'experiència professional (VAE). En la primera fase, heu lliurat informació relativa a la vostra experiència laboral a partir de la qual s'ha donat conformitat a la vostra demanda. A partir d'ara, heu de completar aquest expedient, que té com a objectiu presentar i valorar les vostres competències professionals mitjançant els aprenentatges que heu anat adquirint en els contextos formals, no formals i informals¹. Abans de començar, però, heu de llegir atentament els diferents apartats de l'expedient.

Aquest expedient us ha de permetre fer un inventari i una descripció detallada de les vostres experiències professionals. L'objectiu és fer explícit l'aprenentatge subjacent a l'experiència professional, a través d'un procés d'autoreflexió. Així doncs és important evidenciar de manera àmplia, detallada i acurada tota la vostra experiència laboral relacionada amb el diploma que voleu sol·licitar.

Cal il·lustrar el vostre recorregut amb exemples concrets viscuts al llarg de la vostra vida quotidiana professional. No oblideu ser molt precisos en la vostra descripció. Gràcies a les informacions que lliurareu, el jurat avaluador podrà validar la vostra experiència i acreditar les vostres competències professionals.

Heu de tenir en compte que, en virtut del que disposa la Llei de protecció de dades, es poden incloure fotografies amb les cares difuminades i no es poden incloure dades personals (noms, cognoms, telèfons, adreces, etc.).

Opcionalment i amb el consentiment previ de l'empresa, podeu afegir documents rellevants de la vostra feina al punt 6, "Annexos", a fi de ratificar o il·lustrar el contingut de l'expedient.

Heu de lliurar aquest expedient emplenat i amb la documentació acreditativa, mitjançant el tràmit previst a aquest efecte.

¹ *Aprenentatges formals*: aprenentatges que segueixen uns programes educatius específics i que es produeixen en una institució educativa. Aquests aprenentatges són intencionats i planificats i s'orienten a l'assoliment de resultats d'aprenentatge. Els aprenentatges formals donen lloc a l'atorgament d'una qualificació reconeguda per l'Estat.

Aprenentatges no formals: aprenentatges que es poden adquirir durant activitats intencionades i planificades, però que no són activitats d'aprenentatge formal. És, per tant, una formació organitzada però no institucionalitzada que té les característiques següents: complementarietat, opcionalitat i flexibilitat.

Aprenentatges informals: aprenentatges resultants de l'experiència social i del treball al llarg de tota la vida, sense ser el resultat d'un procés intencionat, organitzat ni estructurat en termes de sabers, sabers fer o competències transversals.

2. Declaració jurada del candidat

....., de nacionalitat i amb número d'identificació personal o document nacional d'identitat declaro que totes les dades són certes i completes i que estic assabentat que una eventual falsedat o omisió en aquest document pot donar lloc a la incoació d'un procediment judicial per un possible delictes de falsedat en un document públic o oficial, fet que pot ser castigat amb una pena de fins a cinc anys de presó, segons l'article 148 del Codi penal.

També declaro que l'elaboració d'aquest expedient és personal.

.....de/d' del

Signatura del candidat:

3. Informació relativa a la trajectòria professional

3.1.Dades referents a les empreses

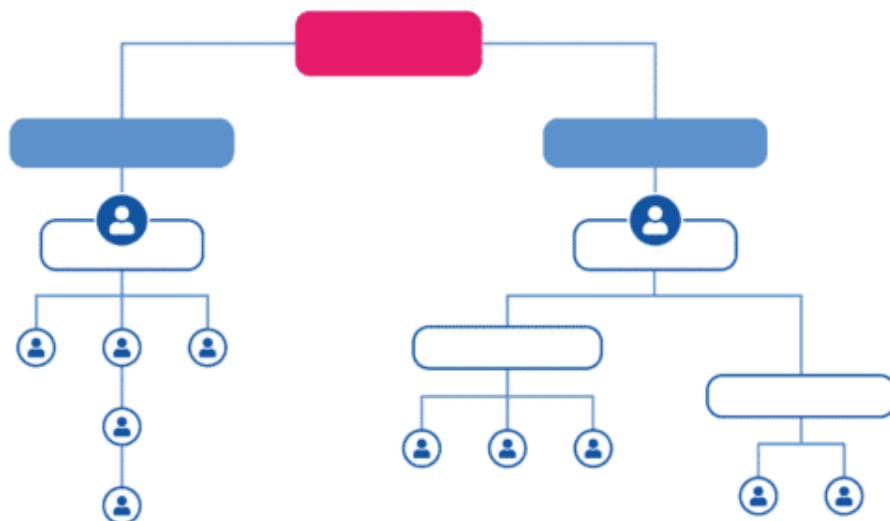
EMPRESA 1				
Nom	Sector d'activitat			
Adreça	Telèfon	Adreça electrònica	Lloc web	
Serveis que ofereix				
Lloc de treball	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
		Data d'inici	Data d'acabament	Durada
Principals activitats professionals desenvolupades en relació amb el títol professional demanat				
Cal reflexionar sobre les vostres activitats diàries, les setmanals o les periòdiques i enumerar-les.				

EMPRESA 2				
Nom	Sector d'activitat			
Adreça	Telèfon	Adreça electrònica	Lloc web	
Serveis que ofereix				
Lloc de treball	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
		Data d'inici	Data d'acabament	Durada
Principals activitats professionals desenvolupades en relació amb el títol professional demanat				
Cal reflexionar sobre les vostres activitats diàries, les setmanals o les periòdiques i enumerar-les.				

3.2.Organigrama de l'empresa i ubicació del lloc de treball

Adjunteu o dibuixeu un organigrama lineal o vertical per a cada empresa presentada al punt 3.1 i situeu-hi el vostre lloc de treball. Aquest organigrama ha de permetre observar la jerarquia de l'empresa o del servei i el lloc que hi ocupeu.

Exemple:



3.3.Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris

Responen a les preguntes per a cada empresa presentada al punt 3.1:

- La metodologia de treball dins del vostre equip és cooperativa o individual?
- En cas de treballar cooperativament, amb quantes persones treballeu cada dia dins de l'equip?
- Quines activitats feu en coordinació amb la resta de l'equip de treball?
- Quines tasques feu de forma autònoma?
- Quins són els membres de l'equip interdisciplinari amb qui us relacioneu sovint o de forma esporàdica (per exemple: proveïdors externs, entitats públiques o privades, membres d'altres departaments, etc.)?
- Quins són els perfils dels usuaris/clients amb qui treballeu?

4. Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa

El Programa TSGA defineix quines són les competències transversals i professionals d'un tècnic de suport a la gestió administrativa, i té com a objectiu capacitar els aprenents per dur a terme activitats administratives bàsiques en entitats públiques o privades de diferents sectors d'activitat aplicant els protocols administratius, reglamentaris i jurídics específics a cada tipus d'organització, sota la supervisió d'un responsable de departament o del responsable de l'empresa. Així doncs, els aprenents han de ser capaços de donar resposta a les necessitats de gestió administrativa en diferents contextos de realització i en diferents àrees de l'organització, com l'àrea comercial, l'àrea comptable i financera, l'àrea de recursos humans i l'àrea de gestió documental i d'informació.

Les competències professionals es defineixen com les diferents actuacions, en què cal integrar habilitats, coneixements i aptituds, que són necessàries per a l'exercici d'una professió.

Les competències transversals es defineixen com les diferents actuacions que integren habilitats, coneixements i actituds necessaris per a qualsevol entorn laboral. Tenen a veure amb els àmbits de les relacions amb els altres i amb un mateix i de la comunicació, entre d'altres.

Les tasques són el conjunt d'activitats professionals que es desenvolupen habitualment en el marc d'una professió i demostren el desenvolupament de la competència.

En aquest expedient hi trobareu les diferents competències, desglossades en tasques associades. Cal que expliqueu amb detall i amb exemples, com més variats millor (programes tecnològics, eines ofimàtiques, tipus de documentació, etc.), quines són les activitats que desenvolupeu o heu desenvolupat al llarg de la vostra experiència professional, relacionades amb cada tasca.

Considereu les recomanacions següents:

- És essencial descriure amb detall les diferents activitats relacionades amb cada tasca. Aquesta descripció ha de respondre a qüestions com: què, com, on, en quin moment, de quina manera, etc. Penseu que el jurat està compost per perfils professionals diversos. L'objectiu de l'expedient és fer conèixer la vostra experiència professional, descrivint el dia a dia de la vostra jornada laboral, especificant de forma entenedora tots els processos que dugueu a terme.
- És clau no enumerar experiències genèriques, han de ser experiències contextualitzades segons el tipus de tasca o servei: gestió del procés comercial, gestió comptable o financera, dels recursos humans, de la documentació i de l'ofimàtica. Cal aportar tota la informació necessària relacionada amb l'activitat, sempre respectant la confidencialitat. Recordeu que cal fer accessible i entenedora la vostra experiència professional al jurat.
- El context ens ajudarà a situar-nos a l'hora d'explicar la nostra experiència en les diferents activitats professionals. Aquest context pot ser específic per a una activitat concreta o pot incloure altres activitats d'una mateixa tasca. Fins i tot es pot fer servir el mateix context en d'altres tasques de la mateixa competència o d'altres competències.

Exemple:

A l'hora de descriure una activitat professional, com per exemple: "Realitza de manera rigorosa les operacions administratives per a la formalització del pagament de retribucions i compensacions salarials de les persones de l'organització aplicant la normativa vigent i els protocols establerts." (7.2.3), el primer pas és contextualitzar l'experiència professional:

L'empresa em demana que confeccioni la nòmina d'un dels treballadors del departament comercial. En aquest context concret hauré de recopilar tota la informació d'aquest treballador durant el mes de referència i fer els càlculs pertinents, aplicant el Codi de Relacions Laborals.

Un cop definit el context es descriuen de manera concreta els procediments que cal seguir:

- ✓ *Saber quin és el salari brut*
- ✓ *Calcular quin és el salari hora*
- ✓ *Identificar si hi ha hores extraordinàries*
- ✓ *Identificar si hi ha hores nocturnes*
- ✓ *Calcular el preu de l'hora extra*
- ✓ *Calcular el plus de nocturnitat*
- ✓ *Sumar tots els ítems que hem recopilat*
- ✓ *Calcular el salari brut*
- ✓ *Calcular la cotització de la CASS per branca general i branca jubilació del treballador*
- ✓ *Calcular el salari net*

- És determinant indicar la freqüència amb què feu les activitats descrites (diàriament, periòdicament o ocasionalment).
- A l'hora de descriure la vostra experiència professional per a cada tasca, plantegeu experiències professionals diferents que il·lustrin activitats, tipologia de clients/usuaris i de serveis diversos. Recordeu que d'aquesta manera el jurat podrà valorar si realment disposeu d'experiència suficient i diversa en relació amb el diploma sol·licitat.
- És fonamental definir quins són els recursos que feu o heu fet servir per dur a terme les activitats en qüestió. Per *recursos* entenem "els documents, les eines ofimàtiques, els programaris, els procediments, els protocols, les normatives o els coneixements específics necessaris per desenvolupar-la, etc." En definitiva, expliqueu detalladament tot allò que és necessari per fer correctament les tasques.
 - Per què feu servir aquests recursos i no uns altres? Aquests recursos venen definits habitualment per l'empresa o el tipus de servei?
 - Com els utilitzeu? Existeix algun tipus de protocol, normativa, pla de treball, instruccions específics?
 - Com heu adquirit aquests recursos? A través d'algun tipus de formació específica? A través de l'experiència en diferents llocs de treball? Aprenent amb les aportacions o interaccions amb membres de l'equip de treball?
 - Quins coneixements o procediments necessiteu per desenvolupar la vostra activitat professional?
- És altament recomanable llegir el programa educatiu de la qualificació que voleu acreditar. El programa educatiu compleix una doble funció en la VAE: la de referent per a l'avaluació de la vostra experiència professional, i la de guia on trobar ajuda a l'hora de descriure-la. En aquest sentit, us pot fer servei a l'hora de seleccionar les experiències professionals més rellevants per evidenciar el vostre domini de cada tasca professional.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Competència 2:

Gestionar el propi aprenentatge i el desenvolupament personal i el professional

Els canvis en la nostra societat són cada vegada més ràpids i vertiginosos. És per aquest motiu que els professionals han de formar-se per adaptar-s'hi i aquesta adaptació ha d'anar necessàriament acompanyada de l'interès per aprendre. En un món social i laboral dinàmic, permanentment canviant, és important que els candidats interpretin la necessitat d'actualització i formació com un repte constant de desenvolupament personal i professional.

Tasca 2.1. Analitzar el seu procés d'aprenentatge en l'entorn acadèmic i el professional

Es refereix a les activitats que serveixen per posar nom a allò que es necessita saber o es vol saber per exercir una professió. Cal considerar, doncs, quin és el nostre objectiu professional, per definir quins són els nostres interessos a l'hora de formar-nos i quines són les nostres necessitats de formació. Això ens permet traçar un camí formatiu coherent amb els nostres objectius professionals.

Reflexionar sobre un mateix i identificar les maneres com aprenem millor ens permet conèixer-nos més bé i prendre, així, decisions més pertinents.

Al llarg de la vostra vida professional heu anat aprenent l'ofici. Aquesta tasca pretén fer-vos reflexionar sobre el que heu après i com ho heu après. Considereu les vostres experiències professionals, però també les d'altres àmbits que us han pogut aportar alguna cosa.

- Analitzant la vostra experiència professional i el vostre moment actual, quines considereu que són les vostres fortaleces? Quines creieu que són les vostres aportacions dins de l'equip de treball?
- A l'hora d'exercir una professió, sempre hi ha aspectes que hem de millorar. Ens pot manca formació o no tenim prou bagatge. Quins creieu que són els vostres punts febles o necessitats formatives?

- De tot se n'aprèn. Quines creieu que han estat les experiències professionals de les quals heu après més? Per què? Què heu après?
- Dels cursos, seminaris o formacions, etc., que heu fet, quins són els que us han resultat més útils per a la vostra tasca quotidiana i per quin motiu?

Tasca 2.2. Planificar el propi procés d'aprenentatge en l'entorn acadèmic i el professional

Planificar el procés d'aprenentatge en l'entorn professional implica considerar les nostres fortaleeses i debilitats a l'hora d'organitzar la pròpia carrera professional.

Planificar, doncs, vol dir prendre decisions coherents per aprofitar els nostres punts forts, i formar-nos en els aspectes en què hem identificat que tenim mancances, o treballar-hi. En qualsevol cas, cal garantir la coherència entre les decisions preses sobre el nostre creixement laboral i els objectius que pretenem aconseguir.

- Quan iniciem la nostra carrera professional, en ocasions sabem on volem arribar. En d'altres, hem après, amb el temps, on volíem arribar. Quin era el vostre objectiu? Considereu que l'heu aconseguit? Us plantegeu noves fites? Quines?
- Les decisions o accions que prenem al llarg de la nostra vida (poden referir-se a decisions personals com ara un canvi de domicili, de reorientació professional, fer una formació determinada, etc.) incideixen en la nostra vida professional i ens poden apropar o allunyar dels nostres objectius. Expliqueu quines accions o decisions us han ajudat a arribar o a acostar-vos al vostre objectiu professional. Creieu que sempre han estat encertades?
- Expliqueu quins poden ser els motius pels quals heu assolit, o no, els vostres objectius professionals.

Tasca 2.3. Transferir coneixement i estratègies d'aprenentatge

Quan transferim coneixement som capaços de seleccionar capacitats, coneixements, habilitats o actituds adquirits en experiències prèvies per fer-les servir en contextos professionals diferents.

- Creieu que les experiències viscudes us han ajudat a resoldre situacions professionals difícils? Per què? Poseu-ne un exemple.
- Què creieu que heu après?
- Aquest aprenentatge l'heu pogut fer servir per resoldre altres situacions professionals?

Tasca 2.4. Inferir coneixement i estratègies d'aprenentatge

Quan inferim coneixement observem amb atenció la realitat professional i interpretem aquesta realitat segons els nostres coneixements.

Tasca 2.4. Inferir coneixement i estratègies d'aprenentatge

Quan inferim coneixement observem amb atenció la realitat professional i interpretem aquesta realitat segons els nostres coneixements.

[illegible]

- [illegible]

Competència 4:

Comunicar en l'àmbit personal i el professional

Aquesta competència se centra en les habilitats comunicatives, que permeten mantenir una bona comunicació i relació en l'entorn professional i social.

Aquesta competència s'avalua mitjançant certificats acreditatius de llengües.

Cal acreditar obligatòriament un nivell B2 de català.

Cal acreditar obligatòriament un nivell B1 de francès o un nivell B1 d'espanyol o un nivell A2 d'anglès.

Heu de completar el punt 5.1.3 de l'apartat 5, "Diplomes i certificats de llengües", amb la informació sobre les acreditacions i incloure a l'apartat 6, "Annexos", els diplomes i els certificats pertinents.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Competència 5:

Realitzar tasques de suport administratiu a la gestió del procés comercial

Aquesta competència es refereix a les operacions bàsiques d'administració del procés comercial. En aquest sentit, l'aprenent ha de conèixer la importància de la relació amb el client dins dels serveis comercials, i ha de saber com dur a terme i organitzar correctament les tasques administratives de suport a l'àrea comercial. Això implica fer operacions administratives com activitats de documentació i comunicació internes i externes pel que fa a la gestió de comandes, la gestió del procés comercial i la gestió d'estocs.

Tasca 5.1. Gestionar els documents comercials del procés de compravenda

Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Recollir la informació necessària del client amb pertinència per a la gestió de la comanda sol·licitada.

Registrar amb rigor les dades d'operacions de compra i venda en el sistema d'informació comercial per formalitzar la documentació, tenint en compte les instruccions i el procediment establerts.

Realitzar amb precisió els càlculs necessaris per a la compravenda.

Tasca 5.2. Col·laborar en la gestió d'estocs actualitzant la informació de les entrades i sortides d'existències, utilitzant les aplicacions i els procediments establerts

Descriviu les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Realitzar les gestions administratives de manera adequada per mantenir la gestió d'estocs de l'organització.

Dur a terme de manera rigorosa la valoració d'existències.

Mantenir adequadament actualitzats els registres i paràmetres del sistema de gestió i control d'estocs de l'organització en relació amb els productes inventariats.

<i>Tasca 5.3 Gestionar la informació del procés comercial i de màrqueting</i>
<i>Descriviu les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.</i>
Facilitar informació comercial al client dels productes o serveis de l'organització de manera adequada.
Gestionar adequadament les incidències i reclamacions en el procés administratiu comercial.
Elaborar, de manera adequada, els documents i materials referents a la comunicació interna de l'empresa i del procés comercial i de màrqueting.

Competència 6:

Realitzar tasques de suport administratiu a la gestió comptable i financera

Aquesta competència se centra en el suport administratiu de la gestió comptable i financera de les empreses, tant pel que fa a la gestió de la tresoreria com a la preparació del registre comptable de les diferents activitats economicofinanceres que s'hi desenvolupen.

<i>Tasca 6.1. Col·laborar en la gestió administrativa de cobraments i pagaments de l'organització</i>
<i>Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.</i>
Dur a terme les gestions administratives pertinents per a la presentació i la liquidació de les operacions derivades de l'activitat empresarial.
Efectuar amb precisió l'arqueig de caixa d'acord amb el procediment establert, per controlar el nivell de liquiditat disponible.
Conciliar de manera rigorosa els moviments dels extractes bancaris amb els registres comptables i els documents que els van generar, seguint els procediments establerts.

Tasca 6.2. Efectuar els registres comptables

Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Fer assentaments comptables de manera rigorosa, utilitzant els procediments establerts i preparant la informació de les transaccions econòmiques, tenint en compte els sistemes de codificació i mantenint la seguretat i la confidencialitat.

Efectuar de manera rigorosa la liquidació periòdica de tributs amb la documentació requerida.

Controlar rigorosament els saldos comptables verificant la correcció dels registres amb les dades dels documents de suport.

Competència 7:

Realitzar tasques de suport administratiu a la gestió de recursos humans

Aquesta competència es refereix a les activitats bàsiques necessàries per a la gestió administrativa de les relacions d'una empresa amb el seu personal. Això implica la gestió quotidiana de la informació personal de cada empleat (fitxes individuals, gestió del temps de treball, absències, desplaçaments, etc.), la gestió relativa als moviments de personal (contractacions, seguiment de carrera, formació, etc.), i el seguiment financer, social i legal (pagaments de nòmines, declaracions socials, impostos, procediments de seguretat, accions socials i culturals, etc.).

<i>Tasca 7.1. Col·laborar en el seguiment administratiu dels processos de selecció i contractació</i>
<i>Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.</i>
Realitzar de manera adequada la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.
Confeccionar de manera pertinent la documentació relativa al procés de contractació, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.
Elaborar amb rigor registres actualitzats amb la informació i la documentació relativa a les persones de l'organització.

<i>Tasca 7.2. Dur a terme el seguiment administratiu de la relació laboral</i>
<i>Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.</i>
Col·laborar activament en la gestió administrativa de la comunicació interna de l'organització en els canals de comunicació establerts.
Elaborar de manera pertinent la documentació relativa a les variacions i a l'acabament de la relació laboral, descrivint i aplicant les normes establertes.
Realitzar de manera rigorosa les operacions administratives per a la formalització del pagament de retribucions i compensacions salarials de les persones de l'organització aplicant la normativa vigent i els protocols establerts.

Tasca 7.3. Donar suport a la gestió administrativa dels processos de formació i desenvolupament

Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Proposar accions adequades per contribuir a la millora dels llocs de treball i al benestar dels treballadors i l'organització en el seu conjunt (ergonomia, avaluació de l'acompliment, gestió emocional, construcció d'equips (team building), etc).

Donar el suport administratiu adequat per a l'aplicació dels procediments de prevenció de riscos laborals.

Competència 8:

Realitzar tasques de suport administratiu a la gestió de la informació i la documentació de l'organització

Aquesta competència es refereix a la gestió documental de les organitzacions, així com a la gestió i el tractament de la informació utilitzant diferents eines, suports i aplicacions informàtiques i ofimàtiques.

<i>Tasca 8.1. Participar en la gestió de l'arxiu d'informació i/o documentació de l'organització</i>
<i>Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.</i>
Organitzar de manera coherent els arxius d'informació i/o documentació tenint en compte els procediments i les normes establertes per l'organització.
Mantenir actualitzada la informació de manera rigorosa, mitjançant les aplicacions i els procediments establerts.
Garantir de manera eficaç la custòdia, l'accés i la reproducció de la informació i/o documentació, aplicant els procediments interns i la normativa en vigor sobre protecció de dades.

Tasca 8.2. Realitzar la cerca, el tractament d'informació i l'elaboració de documents mitjançant aplicacions informàtiques

Descriviu les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Obtenir la informació requerida amb eficàcia, d'acord amb les instruccions rebudes i utilitzant les eines pertinents en cada cas (navegadors, blogs, webs de serveis, etc.).

Elaborar amb adequació documents de tractament d'informació utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos.

Elaborar de manera pertinent presentacions d'informació i comunicacions de contingut visual o audiovisual amb aplicacions informàtiques.

<i>Tasca 8.3. Obtenir informació mitjançant fulls de càlcul i bases de dades ofimàtiques</i>
<i>Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.</i>
Obtenir amb precisió dades, agregacions, càlculs, comparacions, filtratges, estadístiques i/o gràfics, mitjançant fulls de càlcul.
Automatitzar accions a través de la utilització de funcions, formularis o macros amb eficàcia.
Utilitzar bases de dades de manera eficaç, per obtenir i proporcionar la informació requerida.

Tasca 8.4. Dur a terme la gestió administrativa de l'organització d'esdeveniments institucionals i/o organitzatius

Describeix les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Preveure de manera adequada la logística necessària per a la reunió, viatge o esdeveniment corporatiu, tenint en compte les normes de protocol i etiqueta.

Preparar amb pertinència els recursos i materials necessaris per a les reunions i esdeveniments corporatius.

Donar suport administratiu de manera efectiva a les reunions i esdeveniments, aplicant mètodes i tècniques de gestió adients.

Tasca 8.5. Realitzar l'edició d'informació multimèdia utilitzant aplicacions informàtiques

Descriviu les experiències professionals necessàries, concretes i ajustades per donar resposta a cada activitat.

Editar gràfics o il·lustracions de manera adequada.

Fer l'edició fotogràfica o audiovisual de manera adequada.

5. Informació relativa a la trajectòria formativa

5.1. Titulacions i certificats

5.1.1. *Títols oficials (emesos pels estats andorrà, francès, portuguès, espanyol, etc., que acrediten aprenentatges formals)*

TÍTOL OFICIAL	PAÍS	DATA D'OBTENCIÓ

5.1.2. *Diplomes o certificats no oficials (que acrediten aprenentatges no formals adquirits mitjançant formacions complementàries com cursos, seminaris, etc.)*

NOM DEL DIPLOMA	CENTRE I DATA D'OBTENCIÓ	DURADA

5.1.3. *Diplomes i certificats de llengües*

LLENGUA	Diplomes i certificats	ORGANISME QUE L'EMET I DATA D'OBTENCIÓ

6. ANNEXOS