

PROVA OFICIAL DE BATXILLERAT PROFESSIONAL

DOCUMENT DESCRIPTIU OFICIAL DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL 8: REALITZAR TASQUES DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ

1. DATA D'APROVACIÓ

2. El document descriptiu oficial de la prova de la competència 8 del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa va ser aprovat pel Comitè Tècnic de Batxillerat Professional.

3. DATA D'APLICACIÓ

El document descriptiu oficial de les proves de la branca del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa s'aplica a partir de la prova oficial de batxillerat professional de l'any 2026.

4. MARC LEGAL

- Decret legislatiu del 30 de maig del 2018 de publicació del text refós de la Llei qualificada d'educació, del 3 setembre del 1993.
- Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà.
- Llei 21/2021, del 15 de juliol, de modificació de la Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà.
- Decret 309/2024, del 31-7-2024, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà.
- Decret 46/2024, del 7-2-2024, de publicació del Programa del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa.

5. INFORMACIÓ GENERAL DE LA PROVA

	Codi de la prova	Tasques avaluades	Tipologia	Durada	HU/HC*	Llengua de realització
Prova 4	TSGA_04	T8.1, T8.2, T8.3, T8.4 i T8.5	Prova amb suport informàtic	4 hores S4**	HC	Català

*HU: Horari unificat HC: Horari de centre

**S4: semestre 4

6. TASQUES I ACTIVITATS PROFESSIONALS

COMPETÈNCIA 8: REALITZAR TASQUES DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LA DOCUMENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ

TASCA 8.1. Participar en la gestió de l'arxiu d'informació i/o documentació de l'organització
8.1.1. Organitza de manera coherent els arxius d'informació i/o documentació tenint en compte els procediments i les normes establertes per l'organització.
8.1.2. Manté actualitzada la informació de manera rigorosa, mitjançant les aplicacions i els procediments establerts.
8.1.3. Garanteix 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
8.2.1. Obté 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.).
8.2.2. Elabora amb adequació documents de tractament d'informació utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos.
8.2.3. Elabora de manera pertinent presentacions d'informació i comunicacions de contingut visual o audiovisual amb aplicacions informàtiques.
TASCA 8.3. Obtenir informació mitjançant fulls de càlcul i bases de dades ofimàtiques
8.3.1. Obté amb precisió dades, agregacions, càlculs, comparacions, filtratge estadístiques i/o gràfics, mitjançant fulls de càlcul.
8.3.2. Automatitza accions a través de la utilització de funcions, formularis o macros amb eficàcia.

8.3.3. Utilitza 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
8.4.1 Preveu de manera adequada la logística necessària per a la reunió, viatge o esdeveniment corporatiu, tenint en compte les normes de protocol i etiqueta.
8.4.2. Prepara amb pertinència els recursos i materials necessaris per a les reunions i esdeveniments corporatius.
8.4.3. Dona suport administratiu de manera efectiva a les reunions i esdeveniments, aplicant mètodes i tècniques de gestió adients.
8.4.4. Determina amb adequació les normes d'etiqueta i protocol en l'entorn laboral.
TASCA 8.5. Realitzar l'edició d'informació multimèdia utilitzant aplicacions informàtiques
8.5.1. Edita gràfics d'informació multimèdia de manera creativa.
8.5.2. Fa l'edició fotogràfica de manera adequada.
8.5.3. Edita informació audiovisual de manera adequada.

6. DESCRIPCIÓ DE LA PROVA COMPETENCIAL 4 (prova amb suport informàtic)

La prova permet avaluar les tasques 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 i 8.5 a partir de la resolució d'una sèrie d'exercicis i casos pràctics relacionats amb la gestió dels aspectes administratius documentals i logístics associats a una situació professional.

La situació professional ha d'incloure una descripció de l'empresa, la data i el lloc on es desenvolupa l'esdeveniment, el tipus d'esdeveniment, el públic assistent, el nombre d'assistents altres aspectes que es considerin necessaris per donar resposta a la prova.

La tipologia d'exercicis i casos pràctics que es demana al candidat és diversa, però han de permetre recollir les evidències següents:

- Obtenir informació mitjançant fulls de càlcul i bases de dades ofimàtiques.

En aquest exercici el candidat ha de demostrar el seu coneixement del programari adient per obtenir la informació demanada a partir d'un o varis fitxers adjunts relacionats amb l'esdeveniment com poden ser els costos desglossats, els ingressos, les dades dels participants, els horaris, la distribució dels participants en els diferents espais, etc.

- Editar, comunicar i presentar documents multimèdia (visual i audiovisual) mitjançant aplicacions informàtiques.

En aquesta exercici el candidat ha de demostrar el seu coneixement en l'edició, comunicació i presentació d'informació multimèdia utilitzant aplicacions informàtiques. Per desenvolupar aquesta activitat el candidat ha de crear una presentació d'informació i comunicació, amb un document audiovisual corporatiu com pot ser un banner, video-invítació, etc. Per dur a terme aquest exercici l'elaborador facilitarà les instruccions, els materials i les eines necessàries per desenvolupar aquesta activitat. L'exercici ha de permetre avaluar l'edició multimèdia creativa, l'edició fotogràfica i l'edició audiovisual.

El document audiovisual multimèdia ha de permetre recollir evidències del domini de les eines digitals. Les eines d'edició i efectes que es presenten a continuació són exemples que no són vinculants per desenvolupar l'exercici:

- Imatges, icones, colors corporatius, tipografies adients, etc.
- Retocs d'il·luminació
- Retall i enquadrament professional
- Inserció de text
- Text superposat
- Àudio, música lliure de drets, veu en off, etc.
- Transicions
- Exportació en MP4

- Etc.

La durada d'aquest document audiovisual digital dinàmic ha de ser d'entre 5 i 10 segons i reproduir-se automàticament en bucle.

- L'arxivament i la custòdia de la documentació generada i/o facilitada.

En aquest exercici es demana al candidat ha d'elaborar un sistema d'arxiu de documentació digital tan dels documents que s'adjunten a la prova com els que elabora el candidat tenint en compte les normes establertes d'organització internes de l'empresa i la normativa de la protecció de dades, per exemple: nomenclatura dels arxius, accés, encriptacions, etc.

- Cercar, tractar informació, elaborar documents de la gestió administrativa de l'organització d'esdeveniments institucionals i/o organitzatius.

L'exercici demana al candidat l'elaboració d'un document organitzatiu d'un esdeveniment (informe) mitjançant aplicacions informàtiques de processador de text per demostrar el seu coneixement d'aquesta eina. La llargada d'aquest document ha de ser d'entre 10 i 15 pàgines. Per elaborar aquest document el candidat cerca la informació mitjançant eines autoritzades com per exemple webs, navegadors, blogs, IA, etc. i els documents adjunts a la prova.

El candidat ha d'incloure en aquest document els punts principals següents (1-6). Els apartats dels punts principals que es presenten a continuació són exemples i es poden reajustar segons l'esdeveniment que es demani.

1. La logística necessària per planificar l'esdeveniment proposat.

- Calendari i cronograma (preparació – execució – tancament)
- Seqüència pas a pas de l'esdeveniment
- Coordinació de tasques i responsables
- Gestió d'imprevistos
- Etc.

2. Els recursos i materials necessaris per al correcte desenvolupament l'esdeveniment i els seus costos

- Recursos humans necessaris per desenvolupar el projecte (funcions, responsabilitats, etc.)
- Recursos materials i tècnics per desenvolupar el projecte
- Ubicació i espais (aforament, accessibilitat, seguretat, etc)
- Pressupost d'ingressos i de despeses
- Contractació i documentació necessària (autoritzacions, assegurances, etc.)
- Etc

3. Els documents comunicatius necessaris per gestionar l'esdeveniment (invitacions, correus, cartes, actes, etc)

- Estratègia de comunicació interna (organització, equips de treball, etc.)
- Estratègia de comunicació externa (premsa, xarxes socials, invitacions, etc.)
- Etc

4. Les normes d'etiqueta i protocol en l'esdeveniment

- Precedències i jerarquies (ordre d'autoritats i convidats)
- Aplicació del protocol (ordre d'intervencions, recepció de convidats, tractaments)
- Salutacions i fórmules de tractament: adequació al tipus d'acte
- Vestimenta i etiqueta: formalitat exigida segons l'esdeveniment
- Normes de seguretat i atenció als convidats
- Etc.

5. Annexos

- Els documents que siguin necessaris

6. Bibliografia

- Totes les fonts consultades s'han de referenciar correctament

Els documents generats durant la prova es lliuraran en format PDF i en els casos en que l'elaborador ho cregui necessari també en el format del programari escaient i encriptat amb una contrasenya. El format de lliurament ha de quedar especificat en l'enunciat de la prova.

La prova s'avalua directament amb una NA, si el candidat:

- No es presenta a la prova.
- Comet frau. En aquest cas el candidat perd la convocatòria, és a dir, no es calcula la nota de cap altra prova i perd el dret d'inscripció a les proves de recuperació.