

Reglaments

Decret 405/2024, del 23-10-2024, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 27/2022, del 14 de juliol, de creació del sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE).

Exposició de motius

El Consell General, en la sessió del dia 14 de juliol del 2022, va aprovar la Llei 27/2022, de creació del sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE).

Aquesta Llei crea el sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència com una de les vies d'obtenció de tots o d'una part dels referents d'una qualificació. La VAE, per tant, és una de les vies per aconseguir les qualificacions oficials del Principat de tots els nivells educatius, tenint en compte els coneixements, les habilitats i les competències que una persona ha adquirit i desenvolupat al llarg de la seva vida en contextos formals, informals i no formals.

El sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència vol donar oportunitats a la ciutadania aportant valor als aprenentatges adquirits en contextos diversos, ja siguin formals, no formals o informals, i donar la possibilitat als ciutadans de seguir formant-se al llarg de la vida i, en definitiva, ampliar el capital humà de la nostra societat.

La VAE es fonamenta en mesures de transparència i garantia de qualitat que es basen en un Marc andorrà de qualificacions (MAQ) ordenat, fiable, alineat amb les exigències de l'àmbit acadèmic i professional, així com amb els estàndards de qualificació internacionals.

En compliment de l'encomanda al Govern de la Llei 27/2022, del 14 de juliol, de creació del sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència, es crea aquest Reglament, que defineix els requisits d'accés a la VAE i els elements constitutius de les tres fases del procés VAE, les funcions de les entitats certificadores, el procediment per a l'acreditació, la composició i les funcions del jurat qualificador. Finalment, també s'estableix l'estructura i la informació que ha de contenir l'expedient del sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència.

D'acord amb aquestes consideracions, a proposta del ministre de Relacions Institucionals, Educació i Universitats, el Govern, en la sessió del 23 d'octubre del 2024, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament del procediment de validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE).

Reglament del procediment de validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE)

Article 1. *Objecte*

Aquest Reglament, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 27/2022, del 14 de juliol, de creació del sistema de validació dels aprenentatges basats en l'experiència, regula els requisits d'accés a la validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE); els elements constitutius de les tres fases del procés de la VAE; les funcions de les entitats certificadores; el procediment per a l'acreditació; la composició i les funcions del jurat qualificador, i l'estructura i la informació que ha de contenir l'expedient de la VAE.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest Reglament s'aplica al procés de validació dels aprenentatges basats en l'experiència de qualificacions oficials d'ensenyament no universitari emeses pel Govern d'Andorra que tenen com una de les vies d'obtenció la validació dels aprenentatges basats en l'experiència.

2. Pel que fa als ensenyaments universitaris, aquest Reglament és únicament aplicable a l'avaluació administrativa de l'expedient per acreditar que es compleixen els requisits establerts a l'article 3 i a la fase d'orientació. Les institucions d'ensenyament superior s'encarreguen de l'acompanyament i de l'avaluació.

Article 3. Requisits d'accés a la VAE

Les persones que vulguin sol·licitar la validació dels aprenentatges basats en l'experiència han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat andorrana o la residència legal a Andorra o transfronterera en actiu a Andorra.
- b) Tenir experiència laboral o formació relacionada amb les competències que es volen acreditar.
- c) Haver exercit com a mínim tres anys, a Andorra o a l'estranger, una activitat en un camp relacionat amb el contingut de la qualificació de la sol·licitud, de manera consecutiva o intermitent.
- d) No disposar d'una qualificació nacional o estrangera reconeguda al Principat d'Andorra com a equivalent de la qualificació que es vol obtenir via la VAE.

Article 4. Període de sol·licitud de la VAE

El període de sol·licitud de la validació dels aprenentatges basats en l'experiència s'obre com a mínim un cop a l'any mitjançant la publicació al BOPA. El període de sol·licitud està obert un mes.

Article 5. Avaluació administrativa

1. Les persones que compleixin els requisits establerts a l'article 3 poden sol·licitar la VAE i han de presentar la documentació següent:

- a) Acreditació de la nacionalitat o de la residència legal a Andorra o transfronterera en actiu.
- b) Presentació dels punts de la CASS que acreditin l'experiència mínima de tres anys en una de les activitats professionals relacionades amb el contingut de la qualificació sol·licitada.
- c) En el supòsit que l'experiència sigui estrangera, cal presentar els documents acreditatius escaients que justifiquin haver exercit una activitat professional relacionada amb el contingut de la qualificació sol·licitada.
- d) Per obtenir la qualificació cal disposar, com a mínim, del nivell B2 de llengua catalana, d'acord amb el que preveu l'article 10.5.
- e) La declaració jurada del candidat relativa a la veracitat de la documentació que aporta.
- f) Qualsevol altre document que se sol·liciti al formulari establert.

2. L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència avalua la documentació administrativa i notifica als sol·licitants l'admissió favorable o desfavorable al procés de la VAE, en un termini màxim de trenta dies hàbils, a partir de la data de finalització del període de sol·licitud.

3. En el cas que la documentació administrativa estigui incompleta, L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència atorga al sol·licitant un termini màxim de deu dies hàbils per completar-la. Finalitzat aquest termini, si no s'ha presentat la documentació sol·licitada, es desestima la sol·licitud.

4. Es pot recórrer contra les resolucions d'acord amb el que preveu el Codi de l'Administració.

5. Les candidatures que han estat desestimades en dos ocasions consecutives han d'esperar dos convocatòries per tornar-se a presentar.

6. La persona candidata amb admissió favorable pot iniciar les tres fases del procés de la VAE: l'orientació, l'acompanyament i l'avaluació.

Article 6. *Fase d'orientació*

1. L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència és l'òrgan responsable de la fase d'orientació.
2. En la fase d'orientació dels candidats pertanyents a l'ensenyament superior, l'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència incorpora un tècnic del ministeri encarregat de l'ensenyament superior.
3. L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència pot comptar amb l'assessorament d'experts en l'àmbit de la qualificació sol·licitada.
4. L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència fa una entrevista personal amb el candidat, que pot ser presencial o telemàtica, amb l'objectiu de valorar la pertinència de la documentació presentada d'acord amb l'article 5 d'aquest Reglament en relació amb el seu perfil professional i la qualificació sol·licitada.
5. L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència, si escau, pot proposar al candidat una qualificació més apropiada segons el seu perfil professional i l'experiència acreditada.
6. En el cas que el candidat no accepti la reorientació, ha de signar el document establert a aquest efecte.
7. L'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència posa en contacte el candidat amb l'entitat certificadora que desenvolupa la qualificació que el candidat vol obtenir.

Article 7. *Fase d'acompanyament*

1. L'objecte de l'acompanyament en l'ensenyament no universitari és guiar els candidats en el procés de l'autoavaluació de la seva competència professional, en el de la confecció del seu expedient de la VAE i en la presentació de les evidències corresponents.
2. L'acompanyament és específic del camp de coneixement de la qualificació i és optatiu.
3. Les persones que no desitgin acompanyament han de signar el formulari establert a aquest efecte.
4. L'acompanyament va a càrrec de l'entitat certificadora.
5. En cas que el candidat i l'entitat certificadora acordin un canvi de qualificació, l'entitat certificadora ho ha de notificar a l'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència motivant el canvi.
6. L'acompanyament ha de ser flexible i adaptat a les necessitats de cada candidat i d'una durada de com a màxim deu hores.
7. En finalitzar el procés d'acompanyament, les persones acompanyants trameten a l'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència un informe orientatiu i no vinculant, d'acord amb les pautes establertes a l'annex I.

Article 8. *Estructura i informació de l'expedient de la VAE d'ensenyament no universitari*

1. L'expedient s'estructura en dos parts: una d'administrativa i una altra de competencial. L'annex II incorpora els expedients de la VAE de les qualificacions.
2. La part administrativa conté la informació següent:
 - a) Les consignes per al candidat referents a l'elaboració de l'expedient.
 - b) La declaració jurada del candidat relativa a la veracitat de les dades que aporta.
 - c) La informació relativa a la trajectòria professional.
 - d) La documentació requerida a l'article 5.
3. La part competencial recull les evidències sobre les competències transversals i professionals de la persona candidata.

Article 9. *Fase d'avaluació i d'acreditació del procés de validació*

1. Per als ensenyaments no universitaris, el ministeri encarregat de l'educació organitza una fase d'avaluació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE) una vegada a l'any, com a mínim.
2. L'objecte d'avaluació és l'expedient de la VAE del candidat definit d'acord amb l'article 8 i l'annex II.
3. La fase d'avaluació s'inicia amb la sol·licitud i el pagament de la quota tributària de la taxa corresponent, d'acord amb la normativa vigent.
4. El referent d'avaluació per obtenir la qualificació sol·licitada s'estableix a partir dels aprenentatges esperats publicats en el Repertori nacional de qualificacions, que han de ser públics.
5. Per als ensenyaments universitaris, les entitats d'ensenyament superior han d'oferir l'avaluació dels aprenentatges d'acord amb la seva reglamentació interna, que ha de ser pública.

Article 10. *Sistema d'avaluació*

1. El jurat qualificador avalua els aprenentatges del candidat. Aquesta avaluació es fa mitjançant:
 - a) L'expedient de la VAE.
 - b) Entrevista professional oral i/o una prova pràctica.
2. Un cop avaluat l'expedient escrit, el president del jurat qualificador convoca el candidat per fer una entrevista professional oral i/o una prova pràctica. Aquesta entrevista no pot tenir una durada superior als quaranta-cinc minuts.
3. El jurat qualificador pot tenir en consideració l'informe no vinculant relatiu a l'acompanyament de la persona candidata.
4. Per obtenir el títol sol·licitat cal acreditar el 100% de les competències transversals i professionals.
5. Pel que fa referència a les competències transversals:
 - a) Per acreditar la competència transversal 2 cal demostrar, com a mínim, el domini del 50% de les tasques associades.
 - b) Per acreditar la competència transversal 4 s'han de lliurar els certificats de llengües corresponents al nivell exigít a la qualificació sol·licitada.

Pel que fa a la llengua catalana, cal acreditar un nivell B2. No obstant, si un cop finalitzada l'avaluació de totes les competències amb un resultat d'apte, manca l'acreditació de llengua catalana, el candidat disposa d'un any per acreditar-la. Si finalitzat aquest termini, no l'acredita, el candidat deixa de ser considerat apte per obtenir la qualificació.

6. Per acreditar les competències professionals, cal demostrar, com a mínim, el domini del 50% de les tasques associades, excepte que a l'expedient de la VAE inclòs en l'annex II s'indiqui altrament.
7. Per demostrar el domini d'una tasca, cal una valoració positiva, com a mínim, del 50% de les activitats associades, excepte que a l'expedient de la VAE inclòs en l'annex II s'indiqui altrament.

Article 11. *Jurat qualificador*

1. El jurat qualificador és l'encarregat d'avaluar la part relativa a les competències de l'expedient de la VAE dels candidats.
2. El jurat qualificador per als ensenyaments no universitaris està format per:
 - a) El cap de l'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència, en tant que representant del ministeri encarregat de l'educació, que n'assumeix la presidència. En cas d'absència del cap d'àrea de l'àrea encarregada de la VAE, aquest cap pot delegar la presidència en un altre membre de l'àrea.
 - b) Un representant del ministeri encarregat de l'ensenyament superior, en funció de la qualificació avaluada.

- c) Un representant del ministeri encarregat de l'ocupació i del treball, en funció de la qualificació avaluada.
- d) Un representant del Centre de Formació Professional d'Andorra, en funció de la qualificació avaluada.
- e) Un docent de l'àmbit de la qualificació que, sempre que sigui possible, pertanyi a l'entitat certificadora i que no hagi participat en el procés d'acompanyament de l'expedient de la VAE.
- f) Una persona qualificada en la professió o de l'àmbit de la qualificació.
- g) Qualsevol altra persona que sigui d'interès per a la validació de l'expedient de la VAE.

Article 12. *Convocatòria del jurat qualificador*

1. El jurat qualificador es reuneix quan és convocat pel president. La convocatòria s'ha de fer amb una antelació mínima de quinze dies hàbils.
2. La convocatòria es pot fer per carta o per qualsevol altre mitjà que permeti acreditar-ne la recepció.
3. La convocatòria ha d'indicar el lloc on se celebra la sessió, la data i l'hora, així com l'ordre del dia.
4. L'ordre del dia, que ha d'establir i aprovar el president, es pot modificar fins a vint-i-quatre hores abans de la reunió.
5. Les reunions de la taula es poden fer de forma presencial o virtual.

Article 13. *Quòrum*

1. El jurat qualificador es constitueix vàlidament amb la presència, com a mínim, del 85% dels seus membres, inclòs el president o la persona en qui delegui.
2. Si no es pot assolir aquest quòrum, el jurat qualificador es reuneix amb la presència, com a mínim, del 50% dels seus membres, inclòs el president o la persona en qui delegui.
3. En absència del president o de la persona en qui delegui, no es pot fer l'entrevista professional oral i/o la prova pràctica.

Article 14. *Deliberació i presa de decisions*

1. El jurat qualificador, vàlidament constituït, avalua cada candidat segons el seu expedient de la VAE, segons l'ordre del dia establert.
2. La valoració del jurat qualificador té lloc amb el vot favorable de la majoria simple dels membres assistents a la reunió. En cas d'empat, el president disposa de vot diriment.

Article 15. *Resolucions del jurat qualificador*

1. El president del jurat qualificador notifica al sol·licitant la resolució de l'avaluació efectuada.
2. En cas d'assoliment total, el president del jurat notifica a l'àrea encarregada de l'expedició de qualificacions la resolució favorable per obtenir la qualificació sol·licitada.
3. En cas d'assoliment parcial, el president del jurat informa la persona interessada de les competències pendents d'acreditar. La persona interessada disposa d'un màxim de tres anys per acreditar les competències desfavorables. Si no ho fa en aquest termini, es considera abandonament del procés.
4. Les persones interessades poden interposar un recurs administratiu davant del Govern, de conformitat amb el que estableix l'article 129 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració, en el termini d'un mes a comptar de la data de la notificació de l'acte d'objecte de recurs. D'acord amb els articles 52 i 135 del text consolidat del Codi de l'Administració, la interposició de recurs no suspèn l'execució de l'acte impugnat.

Article 16. *Assoliment parcial de la qualificació o no assoliment*

1. El candidat que vulgui acreditar l'adquisició dels aprenentatges no evidenciats ha de sol·licitar una nova avaluació al Servei de Tràmits, mitjançant el procediment establert, i pagar la quota tributària de la taxa corresponent.
2. El jurat qualificador avalua únicament les competències no acreditades.
3. El candidat que no hagi acreditat cap competència ha de fer una nova sol·licitud al Servei de Tràmits i pagar la quota tributària de la taxa corresponent.

Article 17. *Abandonament i aturada temporal*

1. Les persones que hagin superat l'avaluació administrativa i d'orientació però que no iniciïn l'expedient de la VAE de forma immediata, tenen tres anys per iniciar-lo. Un cop transcorregut aquest termini sense presentar aquest expedient a l'àrea encarregada de la VAE, es considera que el candidat ha abandonat el procés.
2. Si un candidat que ha abandonat el procés desitja tornar-lo a iniciar, ha de fer una nova sol·licitud.
3. Els candidats que fan l'acompanyament i no es presenten a l'avaluació tenen un període de tres anys per presentar-s'hi. Un cop transcorregut aquest període, si el candidat desitja tornar a iniciar el procés ho ha de fer des del començament.
4. Els candidats poden sol·licitar a l'àrea encarregada de la VAE l'aturada temporal del seu expedient, per causa de força major. En el supòsit d'una resolució favorable de l'àrea encarregada de la VAE, els terminis mencionats anteriorment no compten durant un període màxim de dos anys. En cas de denegació, els terminis es computen d'acord amb el que estableix aquest article.
5. Els candidats que desisteixen del procés VAE ho han de notificar formalment a l'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència.

Article 18. *Acta d'avaluació de la validació dels aprenentatges basats en l'experiència*

L'acta d'avaluació de la validació dels aprenentatges basats en l'experiència és un document oficial signat per tots els membres del jurat avaluador. L'àrea encarregada de la VAE estén i custodia l'acta d'avaluació de la validació dels aprenentatges basats en l'experiència, que consta dels elements següents:

- a) El nom i els cognoms del candidat.
- b) L'any acadèmic.
- c) El diploma/títol.
- d) La resolució d'apte o no apte.
- e) La identificació i la signatura dels membres del jurat.
- f) El lloc i la data.
- g) Les observacions que el jurat cregui convenientes.

Article 19. *Absència a la convocatòria davant del jurat qualificador*

El candidat que, en cas d'absència relacionada amb un esdeveniment per causa de força major, independent de la seva voluntat, no hagi pogut presentar-se davant del jurat qualificador, ha d'adreçar una comunicació escrita, degudament justificada, com a màxim cinc dies hàbils després de l'absència, a l'àrea encarregada de la validació de l'aprenentatge per l'experiència perquè la resolgui. La resolució de la demanda es comunica per escrit al candidat amb el nou calendari de l'examen o dels exàmens, si escau.

Article 20. *Frau*

1. Es considera frau durant el procés de validació dels aprenentatges basats en l'experiència:

- a) La suplantació d'identitat.
- b) El plagi.
- c) La presentació de documents falsificats.

2. Tot frau comès pel candidat durant el procés de validació dels aprenentatges basats en l'experiència comporta l'aturada del dit procés, sense possibilitat de poder presentar-se a un altre procés posterior.

Disposició derogatòria

Es deroga qualsevol norma de rang igual o inferior que contradigui aquest Reglament.

Disposició final. Entrada en vigor

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 23 d'octubre del 2024

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

Annex I. Pautes per elaborar l'informe orientatiu i no vinculant sobre l'acompanyament VAE

L'informe d'acompanyament és orientatiu i no vinculant. Aquest informe és un recull d'observacions elaborat per la persona que fa l'acompanyament, on s'ha de relacionar el referent d'avaluació de la qualificació sol·licitada amb l'experiència professional i/o els aprenentatges obtinguts per les vies formals, no formals o informals aportats pel candidat.

En aquest document hi ha de constar:

- Les dades del candidat
- La qualificació sol·licitada
- Les dades de l'entitat certificadora i de la persona que fa l'acompanyament
- El calendari de les sessions
- Un apartat on es detalla si la informació aportada pel candidat mostra o no les evidències suficients de les seves competències en relació al referent d'avaluació.

En el cas que aquesta informació no sigui suficient per donar resposta al referent d'avaluació, cal indicar:

- Les recomanacions fetes al candidat sobre les activitats concernides, les mesures correctores aconsellades (canvi d'enfocament de l'activitat descrita, formació complementària, canvi d'orientació, etc.), i el resultat d'aquestes mesures al final del procés.
- Les recomanacions al Jurat qualificador, si escau, sobre el tipus de prova complementària més adient per obtenir les evidències de les competències del candidat en relació al referent d'avaluació, que no han quedat prou explícites a l'expedient.



Annex II. Expedients de la VAE



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 en cures auxiliars d'infermeria (TCAI)**

Validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE)



Taula de continguts

1.	Consignes per al candidat	1
2.	Declaració jurada del candidat	1
3.	Informació relativa a la trajectòria professional.....	3
3.1.	Dades referents a les empreses.....	3
3.2.	Organigrama de l'empresa i ubicació del lloc de treball	4
3.3.	Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris	5
4.	Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic en cures auxiliars d'infermeria	7
	COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	10
	Competència 2	10
	Competència 4	15
	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	17
	Competència 5	17
	Competència 6	22
	Competència 7	26
	Competència 8	31
	Competència 9	40
5.	Informació relativa a la trajectòria formativa.....	44
5.1.	Titulacions i certificats	44
5.1.1.	Títols oficials (emesos pels estats andorrà, francès, portuguès, espanyol, etc., que acrediten aprenentatges formals)	44
5.1.2.	Diplomes o certificats no oficials (que acrediten aprenentatges no formals adquirits mitjançant formacions complementàries com cursos, seminaris, etc.).....	44
5.1.3.	Diplomes i certificats de llengües.	45
6.	ANNEXOS	46

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 al final del procés al Servei de Tràmits del Govern amb tota la documentació acreditativa escaient.

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

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.



assabentat que una eventual falsedat o omissió 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

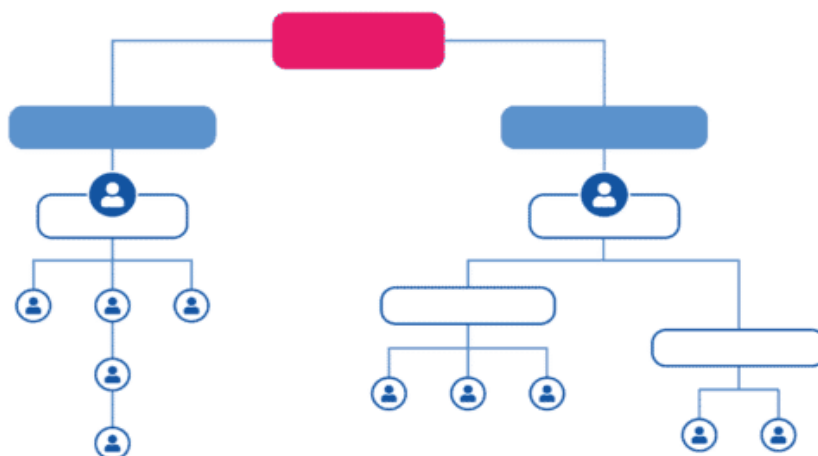
EMPRESA 1				
Nom		Sector d'activitat		
Adreça	Telèfon	Adreça electrònica	Lloc web	
Serveis que ofereix				
Lloc de treball	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
		Data d'inici	Data d'acabament	Durada
Principals activitats professionals desenvolupades en relació amb el títol professional 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

Responeu a les preguntes per a cada empresa presentada al punt 3.1

- Amb quantes persones treballeu cada dia dins de l'equip?



- Quines activitats duen a terme 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: fisioterapeutes, treballadors socials, terapeutes ocupacionals, educadors socials, logopedes, podòlegs, etc.*)?
- Quins són els perfils dels usuaris amb qui treballeu?

4. Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic en cures auxiliars d'infermeria (TCAI)

El Programa TCAI defineix quines són les competències transversals i professionals d'un tècnic en cures auxiliars d'infermeria i té com a objectiu capacitar per a l'exercici de la professió en el marc del sistema assistencial com a membre de l'equip, participant de manera responsable en els processos preventius, curatius i de cura i rehabilitació de l'atenció sanitària.

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 (usuaris d'edats diferents, diversitat de patologies i d'equipaments, 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, quan, on, en quin moment, de quina manera, amb quines persones, 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 amb els usuaris o companys d'equip en la pràctica.
- És clau no enumerar experiències genèriques, han de ser experiències contextualitzades segons el tipus d'usuari, les patologies associades, els antecedents clínics, l'edat, el grau de dependència, la unitat assistencial, etc. i han de ser concretes. 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: "Preparar de manera eficient els tipus de mobiliari (llit, llitera, butaca, escambell, etc.), els accessoris i les condicions ambientals de l'entorn de l'usuari, tenint en compte les tècniques de preparació més adequades i procurant el confort i benestar màxims de l'usuari" (5.1.1), el primer pas és contextualitzar l'experiència professional:

Usuari de 54 anys que rep l'alta del Servei de Medicina Interna després d'haver patit una pneumònia, (infecció respiratòria severa deguda a un bacteri patògen). En el seu moment, se li va prescriure un aïllament aeri. Cal posar en pràctica el protocol del Servei per condicionar la unitat del pacient per rebre un nou pacient. A més, es facilita el material necessari per al nou ingrés.

Un cop definit el context es descriuen de manera concreta els procediments que cal seguir a l'hora de preparar el mobiliari i els accessoris en aquest context concret:

- ✓ *Ens rentem les mans, ens posem els guants i l'equipament EPI necessari, si escau.*
 - ✓ *Revisem les condicions ambientals (llums, ventilació, temperatura, sorolls i grau de netedat de l'habitació).*
 - ✓ *Retirem del llit tota la roba blanca bruta (manta, cobrellit, coixí, funda de matalàs, llençol). Un cop retirada la roba, la dipositem al carro de la roba bruta que deixarem fora de l'habitació per evitar contaminacions creuades.*
 - ✓ *Retirem qualsevol material d'un sol ús o reutilitzable. El material d'un sol ús es processa com a residu sanitari segons la seva categoria (I, II, III, IV). El material reutilitzable es neteja, es desinfecta i s'envia al servei d'esterilització.*
 - ✓ *Fem la neteja i la desinfecció de l'orinal pla, l'ampolla, el peu de sèrum i la bomba de perfusió.*
 - ✓ *Reposem tot el material necessari, com per exemple: ampolla d'aigua, orinal pla, ampolla, etc.*
 - ✓ *Preparem el llit (explicació de refecció del llit hospitalari) i el deixem fet.*
 - ✓ *Preparem l'equip de l'usuari (bata, tovalloles, esponges sabonoses i gel antisèptic).*
 - ✓ *Revisem el funcionament dels comandaments elèctrics (persianes, llit, llums, timbre, presa d'oxigen i buit, etc.) i revisem també que totes les peces de la unitat del pacient hi siguin i estiguin en perfecte estat (escambell, tauleta de nit, tauleta de llit, orinal pla, etc.).*
 - ✓ *Avisem el coordinador o l'equip de manteniment de qualsevol incidència trobada a la unitat i també ho enregistrem.*
- 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 diverses que il·lustrin diferents tipus d'activitats efectuades, i usuaris o pacients atesos. 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 materials i les eines necessaris per fer l'activitat, els procediments, els protocols, les normatives, els recursos humans 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 pel tipus d'usuari o patologia?
 - 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 llocs de treball diferents? 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 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 fortaleeses? 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 estat 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 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.



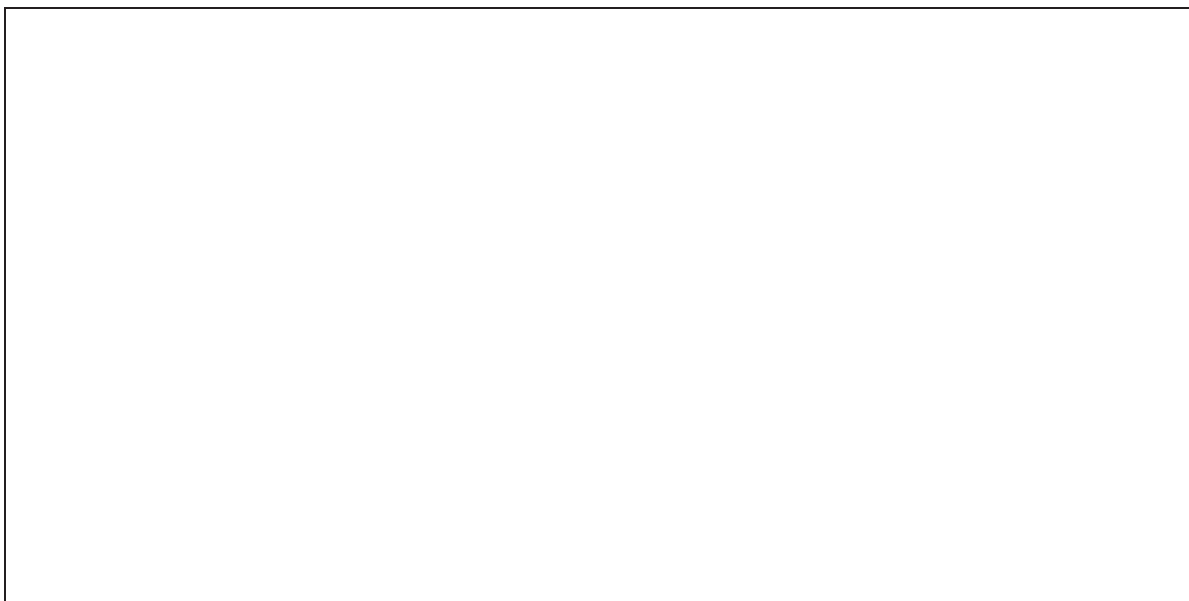
BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

22/162



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.

El dia a dia us posa en situacions en què heu de fer servir el vostre bagatge professional. S'infereix coneixement quan s'observa l'estat del pacient i s'actua en conseqüència utilitzant els coneixements de què es disposa.

- En el vostre dia a dia, com actueu a l'hora de valorar l'estat d'un pacient?
- Expliqueu una situació concreta del vostre dia a dia i detal·leu què heu identificat i quina ha estat la vostra actuació. A quines conclusions arribeu després d'haver valorat el pacient?

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, "Diplomes i certificats de llengües", amb la informació sobre les acreditacions i incloure al punt 6, "Annexos", els diplomes i els certificats pertinents.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Competència 5:

Tenir cura de les condicions higièniques de l'entorn de l'usuari i del material o instrumental sanitari

Es refereix a totes les activitats professionals orientades a mantenir les condicions higièniques de l'entorn de l'usuari, ja sigui a l'habitació hospitalària, a les sales de consulta o en l'entorn domiciliari, així com mantenir i conservar el material i l'instrumental sanitari en les condicions higièniques adequades.

També inclou les activitats de neteja, desinfecció i esterilització del material i de l'instrumental de les unitats o consultes. Col·laborar en la prevenció d'infeccions de malalties transmissibles, aplicant-hi els protocols per evitar la transmissió de les infeccions nosocomials, així com col·laborar per evitar la transmissió de malalties infeccioses, aplicant-hi els protocols de control o les tècniques d'aïllament corresponents.

Tasca 5.1. Preparar el mobiliari, els accessoris, l'instrumental sanitari i els materials de l'entorn de l'usuari establerts per a la consulta o l'assistència

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

Preparar de manera eficient els tipus de mobiliari (llit, llitera, butaca, escambell, etc.), els accessoris i les condicions ambientals de l'entorn de l'usuari, tenint en compte les tècniques de preparació més adequades i procurant el confort i benestar màxims de l'usuari.



Seleccionar l'instrumental i el material de manera adequada a l'especialitat (carro de cures).

Comprovar el funcionament correcte de tots els equips, aparells i materials per utilitzar-los eficientment tenint en compte l'activitat que cal dur a terme i els protocols de cada servei.



Tasca 5.2. Realitzar la neteja, desinfecció i esterilització del material sanitari, dels instruments, dels equips i dels aparells tenint en compte els mètodes i les pautes establerts

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

Realitzar de manera eficient la neteja i la desinfecció en funció de les característiques físiques, químiques i biològiques del material, l'instrumental, els equips i els aparells, complint estrictament els protocols.

Esterilitzar el material i l'instrumental en funció de les seves característiques físiques, químiques i biològiques en perfecte ordre, cuidant el material i complint estrictament el protocol.



Tasca 5.3. Participar en l'obtenció de mostres i en la gestió dels residus sanitaris seguint els protocols

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

Col·laborar en l'obtenció de mostres biològiques tenint en compte: els procediments d'obtenció de mostres, el material necessari per recollir-les, les condicions de **recollida, la conservació, el transport i l'eliminació** de diferents tipus de mostres humanes, segons les condicions higièniques establertes, seguint amb rigor els protocols establerts a aquest efecte.

Relacionar la tipologia de residus sanitaris amb la seva gestió (mesures preventives i el seu maneig).



Tasca 5.4. Participar en el control d'infeccions nosocomials

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

Relacionar els tipus d'aïllament i els materials necessaris per controlar clarament i amb precisió infeccions nosocomials segons la situació o el context en què es troba.

Realitzar les mesures de prevenció de les infeccions nosocomials i d'aïllament establertes tenint en compte les especificitats de l'entorn i les característiques de l'usuari amb rigor i diligència.



Competència 6:

Assistir l'usuari en les activitats de la vida diària

Es refereix a totes les activitats professionals orientades a assistir l'usuari o pacient en les activitats de la vida diària, en les seves necessitats bàsiques, com per exemple: la higiene, la imatge personal, la deambulació i la mobilització.

Tasca 6.1. Facilitar la cura de la higiene, la imatge personal, l'acció de vestir-se i desvestir-se i la necessitat de repòs i son en funció de les necessitats de l'usuari

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

Realitzar els procediments per afavorir el repòs i el son de manera pertinent segons les necessitats fisiològiques i/o les alteracions del son de l'usuari.



Dur a terme tècniques d'higiene, d'imatge personal i de vestir-se i desvestir-se de manera adequada a l'usuari i a la seva situació, seguint el protocols acuradament.

Tasca 6.2. Facilitar la mobilització de l'usuari en el seu medi tenint en compte el seu estat

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

Efectuar els protocols de transferència i mobilització, aplicant-hi les tècniques adequades per a una mobilització de l'usuari i una higiene postural correctes, tant de l'usuari com d'un mateix.



Aplicar adequadament les tècniques específiques per prevenir o tractar les lesions relacionades amb la dependència (considerar la causa, l'escala de valoració de lesions i les cures adients).

Tasca 6.3. Ajudar l'usuari a mantenir una alimentació equilibrada i adaptada a les necessitats terapèutiques

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

Emprar amb precisió les tècniques de manipulació i conservació d'aliments en condicions higièniques i d'asèpsia.



Donar suport a la ingesta oral de l'usuari que ho requereixi, verificant que l'alimentació sigui adequada a les seves necessitats, característiques i perfil.

Competència 7:

Aplicar cures auxiliars d'infermeria a l'usuari

Es refereix a totes les activitats professionals referents a les cures auxiliars a l'usuari o pacient, com per exemple: la presa de constants vitals, les cures auxiliars, les tècniques, els procediments relacionats amb els aparells i sistemes del cos (com per exemple, l'aparell respiratori, circulatori, digestiu i excretor; sistemes com el musculoesquelètic, immunitari, etc.); la col·laboració en l'administració de medicaments i proves complementàries i procediments diagnòstics amb l'usuari.

Tasca 7.1. Aplicar tècniques per mesurar, registrar i controlar les constants vitals

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

Efectuar rigorosament i amb precisió la mesura de les constants vitals (freqüència cardíaca i respiratòria, de la saturació d'oxigen, de la tensió arterial i de la temperatura) segons el protocol establert.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Realitzar les atencions pertinents per millorar les alteracions de les constants vitals de manera adequada a la situació i necessitat de l'usuari.



Tasca 7.2. Aplicar tècniques auxiliars en els casos en què l'usuari presenti una afectació (digestiva, nerviosa, respiratòria, excretora, cardiovascular, limfàtica, neurodegenerativa o endocrina)

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

Aplicar mesures, tècniques o protocols de cures auxiliars preventives o d'actuació de manera pertinent i adequada a la funció afectada de l'usuari.

Preparar amb precisió i rigor el material o els equips necessaris en funció de les afectacions detectades en l'usuari.



Tasca 7.3. Col·laborar en l'administració de medicació

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

Preparar i administrar fàrmacs (per via oral, sublingual i inhalatòria) amb precisió i rigor respectant el benestar i la seguretat de l'usuari.

Preparar i administrar fàrmacs (per via genitourinària, rectal, tòpica, capil·lar i subcutània) amb precisió i rigor respectant el benestar i la seguretat de l'usuari.



Tasca 7.4. Col·laborar en les exploracions diagnòstiques complementàries

Descriviu un mínim de dos i un màxim de quatre experiències professionals diferents, concretes i ajustades per donar resposta a aquesta activitat.

Realitzar les cures auxiliars d'infermeria amb precisió i rigor en relació amb les exploracions complementàries a l'usuari.



Competència 8:

Col·laborar en l'aplicació de cures auxiliars d'infermeria d'àmbits o serveis especialitzats

Es refereix a totes les activitats professionals referents a les tasques auxiliars per donar suport als serveis especialitzats i als diferents àmbits assistencials, com l'atenció primària, l'atenció hospitalària, els centres sociosanitaris o els centres d'odontologia i salut dental.

Tasca 8.1. Col·laborar en l'aplicació de tècniques auxiliars donant suport a l'àrea quirúrgica

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

Dur a terme clarament i amb precisió les atencions en el preoperatori de les intervencions quirúrgiques més freqüents, així com les diferents exploracions complementàries (per imatge, anàlisis clíniques, mesura d'impulsos elèctrics, exàmens anatomopatològics i citològics).



Realitzar les cures bàsiques a l'usuari en la fase del postoperatori amb precisió i rigor.



Tasca 8.2. Col·laborar en l'atenció i l'aplicació de cures pal·liatives

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

Relacionar amb precisió les accions adequades per procurar mantenir el benestar de l'usuari i els cuidadors principals amb el procés de la malaltia terminal.

Relacionar amb precisió les accions adequades per procurar mantenir el benestar de l'usuari i els cuidadors principals amb el procés de la mort i el dol.



Tasca 8.3. Col·laborar en l'atenció i l'aplicació de cures auxiliars maternoinfantils

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

Aplicar les atencions i les cures bàsiques en el puerperi de manera adequada a la persona usuària.

Aplicar les atencions i les cures bàsiques en neonatologia i pediatria de manera adequada a l'usuari.



Tasca 8.4. Col·laborar en l'atenció de la salut mental

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

Seguir les pautes generals d'actuació en funció de la simptomatologia principal dels trastorns de salut mental més freqüents.

Garantir el respecte a la dignitat de la persona tenint en compte la seva individualitat, vetllant per la seva seguretat.



Tasca 8.5. Col·laborar en l'aplicació de tècniques auxiliars de salut bucodental

Aquesta activitat s'avaluarà en l'entrevista oral davant del jurat.

Relacionar amb precisió les estructures anatòmiques de la cavitat bucodental, les peces dentàries amb les seves característiques i la seva ubicació de manera rigorosa.

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

Realitzar amb pulcritud i precisió les operacions de desinfecció i esterilització del material i l'instrumental odontològic, així com del gabinet dental.



Preparar eficientment el camp operatori amb els materials i l'instrumental indicats, en les condicions asèptiques, d'il·luminació i d'operativitat necessàries en funció de la tècnica o intervenció odontològica.

Aplicar amb rigor el protocol de preparació de l'usuari, les tècniques de suport d'odontoestomatologia i les tècniques de suport al radiodiagnòstic dental (protecció del pacient i del professional) segons el protocol tècnic específic i les normes de qualitat establertes.



Tasca 8.6. Col·laborar en l'atenció de l'usuari de l'àmbit de la diversitat funcional o la dependència

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

Detectar proactivament les demandes i necessitats d'atenció sanitària dels usuaris amb diversitat funcional o dependència.

Aplicar tècniques i protocols de manera adaptada a la situació de diversitat funcional o dependència, garantint el respecte a la dignitat de la persona i tenint en compte la seva individualitat.



Tasca 8.7. Col·laborar en l'aplicació de tècniques auxiliars donant suport a l'àrea d'urgències

Describeix un mínim de dos i un màxim de quatre experiències professionals diferents, concretes i ajustades per donar resposta a aquesta activitat.

Aplicar rigorosament els protocols d'acomodament i d'atenció bàsica de l'usuari de l'àrea d'urgències.



Competència 9:

Participar en la gestió de l'activitat sanitària, la promoció de la salut i l'assessorament al cuidador formal i informal

Es refereix a totes les activitats professionals que tenen com a objectiu la promoció de la salut. La promoció de la salut en l'àmbit sanitari actua, d'una banda, des de l'educació sanitària per fomentar conductes saludables i, de l'altra, des de la medicina preventiva, intervenint en la prevenció de malalties transmissibles, cròniques o accidents.

Tasca 9.1. Participar en la gestió de l'organització sanitària

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

Identificar amb rigor els continguts, les utilitats i les aplicacions de la documentació sanitària segons les necessitats del servei.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

50/162

Aplicar els protocols de coordinació, organització i mesures laborals en l'àmbit sanitari.



Tasca 9.2. Donar suport a l'equip multidisciplinari en activitats d'educació sanitària

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

Realitzar accions d'educació sanitària dirigides a poblacions o col·lectius específics i estimular hàbits saludables.

Preparar recursos i activitats d'educació sanitària adequats a les característiques dels usuaris destinataris i promoure'n la implicació.



Tasca 9.3. Participar en la realització d'activitats d'educació al cuidador formal i informal

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

Explicar de manera adequada les recomanacions que ha de seguir la persona cuidadora per tenir cura d'ella mateixa.

Realitzar accions d'educació sanitària a cuidadors formals i informals respecte a les pautes d'actuació envers persones en situació de dependència i autonomia deteriorada 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



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

55/162

6. ANNEXOS



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 de sistemes informàtics i xarxes (TSSIX)**

Validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE)

Taula de continguts

1. Consignes per al candidat.....	2
2. Declaració jurada del candidat	3
3. Informació relativa a la trajectòria professional	4
3.1. Dades referents a les empreses.....	4
3.2. Organigrama de l'empresa i ubicació del lloc de treball.....	5
3.3. Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris	7
4. Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic de suport de sistemes informàtics i xarxes	8
COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	11
Competència 2	11
Competència 4	17
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	18
Competència 5	18
Competència 6	27
Competència 7	32
Competència 8	41
5. Informació relativa a la trajectòria formativa	49
5.1. Titulacions i certificats	49
5.1.1. Títols oficials (emesos pels estats andorrà, francès, portuguès, espanyol, etc., que acrediten aprenentatges formals)	49
5.1.2. Diplomes o certificats no oficials (que acrediten aprenentatges no formals adquirits mitjançant formacions complementàries com cursos, seminaris, etc.)	49
5.1.3. Diplomes i certificats de llengües.....	49
6. ANNEXOS	51

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 de previ 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 al final del procés al Servei de Tràmits del Govern amb tota la documentació acreditativa escaient.

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 omissió en aquest document pot donar lloc a la incoació d'un procediment judicial per un possible delicte 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

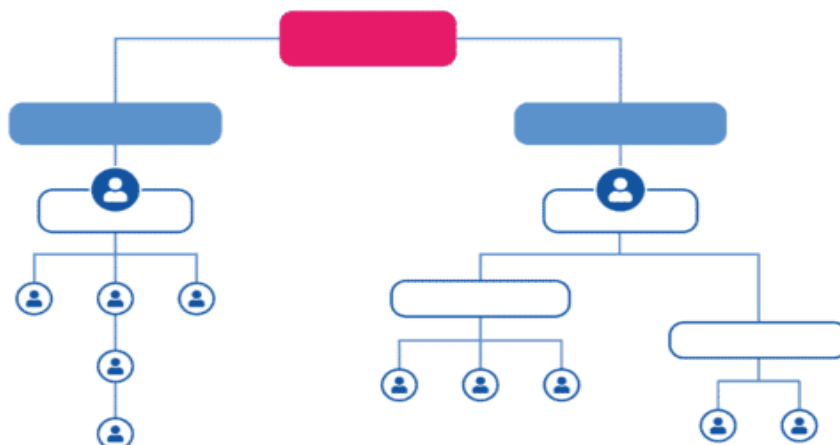
EMPRESA 1				
Nom		Sector d'activitat		
Adreça	Telèfon	Adreça electrònica	Lloc web	
Serveis que ofereix				
Lloc de treball	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
		Data d'inici	Data d'acabament	Durada
Principals activitats professionals desenvolupades en relació amb el títol professional 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

Responeu 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, membres d'altres departaments com desenvolupadors, analistes, operadors, etc.*)?
- Quins són els perfils dels usuaris amb qui treballeu?

4. Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic de suport de sistemes informàtics i xarxes

El Programa TSSIX defineix quines són les competències transversals i professionals d'un tècnic de suport de sistemes informàtics i xarxes, i té com a objectiu capacitar els aprenents per dur a terme activitats operatives relacionades amb la instal·lació, la configuració i el manteniment d'equipaments i sistemes informàtics, en diferents entorns i infraestructures tecnològiques, i per donar suport en la gestió i administració de sistemes informàtics, assegurant l'optimització del seu funcionament i respectant els protocols establerts, així com la normativa de seguretat i salut en el treball i de protecció del medi ambient. A més a més, els aprenents seran capaços de resoldre incidències bàsiques relacionades amb els serveis i sistemes informàtics.

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 (tecnologia emprada, tipus de sistemes, tipus infraestructures, famílies de programari, 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: noves implantacions o instal·lacions, resolució d'incidències, actualitzacions, monitorització, i tasques concretes. 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: "Realitzar amb adequació i eficiència la instal·lació de les infraestructures *on premise* i dels seus components, d'acord amb els requisits i les característiques tècniques, seleccionant els components d'integració dels equips informàtics tenint en compte les seves funcions o prestacions i les necessitats dels clients." (5.1.3), el primer pas és contextualitzar l'experiència professional:

L'empresa ha decidit canviar el servidor. El que tenen actualment té una velocitat de processament de dades baixa i no suporta les connexions de xarxa previstes per tal de millorar el servei.

Un cop definit el context es descriuen de manera concreta els procediments que cal seguir a l'hora d'instal·lar i configurar l'equip servidor:

En aquest context concret, haurem de considerar el tipus de servidor i les seves característiques: el nombre i la capacitat de processadors, la quantitat de memòria RAM, la capacitat i el tipus de discos i les connexions de xarxa.

✓ **Pas 1. Anàlisi de requisits:**

- *Comprendre completament els requisits del sistema i les característiques tècniques necessàries.*
- *Avaluar la capacitat actual i futura per assegurar l'escalabilitat.*

✓ **Pas 2. Selecció de components:**

- *Identificar i seleccionar els components necessaris per a la infraestructura:*
 - *Escollir els servidors adequats: considerar factors com la capacitat de processament, la quantitat de memòria RAM, la capacitat d'emmagatzematge i altres característiques importants.*
 - *Seleccionar els dispositius d'emmagatzematge: discos durs o SSDs en funció de les necessitats de rendiment i capacitat d'emmagatzematge.*
 - *Decidir sobre les targetes de xarxa: seleccionar targetes de xarxa amb les velocitats i funcions requerides.*
- *Avaluar les funcionalitats i prestacions de cada component per assegurar-ne la idoneïtat.*

✓ **Pas 3. Planificació de l'espai físic:**

- *Dissenyar la disposició física dels equips en l'entorn on premise, tenint en compte aspectes com la refrigeració i l'alimentació elèctrica.*

✓ **Pas 4. Preparació de l'entorn:**

- *Assegurar que l'entorn compleix amb els requisits d'instal·lació per al maquinari (hardware).*
- *Fer les adaptacions necessàries per garantir la seguretat i el rendiment.*

✓ *Pas 5. Instal·lació d'equips (maquinari):*

- *Muntatge físic: muntar els components als servidors tenint en compte la refrigeració i la disposició física.*
- *Connectivitat: assegurar-se que tots els components estiguin connectats correctament a la xarxa i a altres perifèrics.*

- 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, tecnologies, clients i 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 materials, les connexions i 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 o incidència?
 - 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 fortaleeses? 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 fortaleces 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.



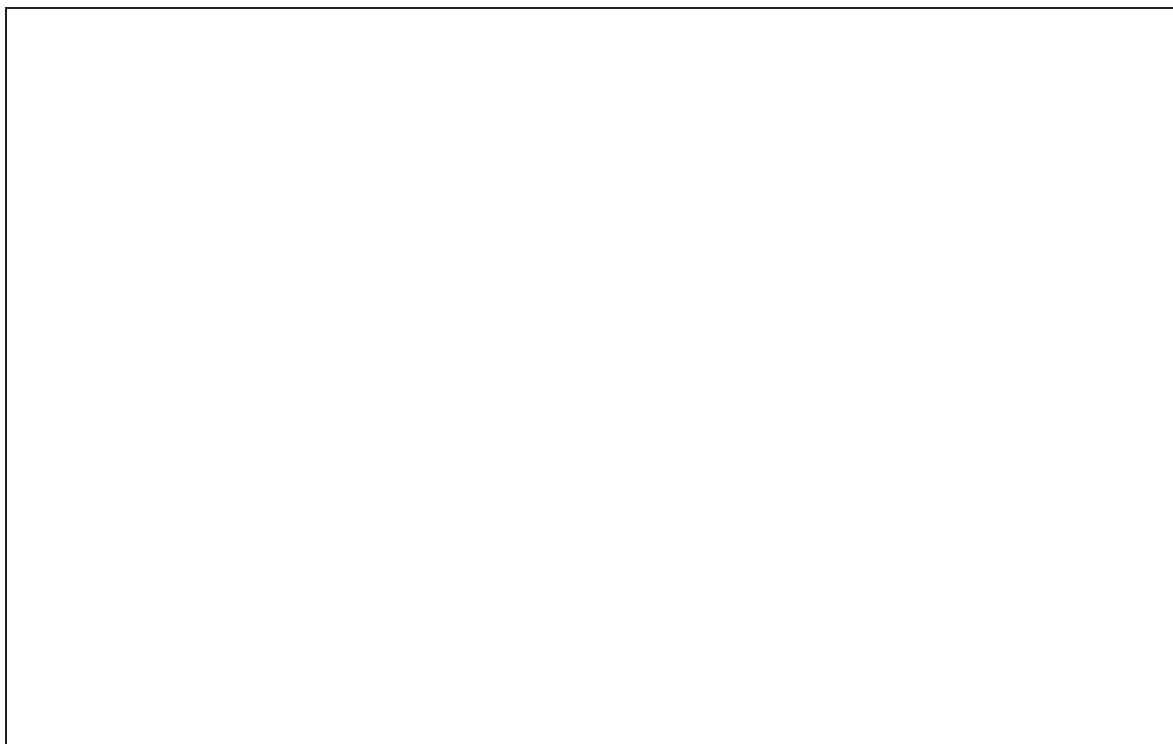
BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

70/162





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.

El dia a dia us posa en situacions en què heu de fer servir el vostre bagatge professional. S'infereix coneixement quan ens comuniquen una incidència informàtica i som capaços, amb la informació que ens faciliten, de fer-nos una idea de l'abast del problema i fins i tot de la seva possible solució.

- [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, "Diplomes i certificats de llengües", amb la informació sobre les acreditacions i incloure al punt 6, "Annexos", els diplomes i els certificats pertinents.



COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Competència 5:

Realitzar la implantació dels sistemes informàtics i els serveis de veu, dades, multimèdia i Internet de les Coses.

Aquesta competència es refereix a la instal·lació, la configuració, la verificació i la documentació de la implantació de les infraestructures dels sistemes informàtics. En el camp de les tecnologies de la informació, el concepte d'infraestructura fa referència a tots els elements necessaris per interconnectar dispositius tecnològics i usuaris.

Tasca 5.1. Realitzar la implantació de les infraestructures on premise

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

Aplicar correctament fonaments matemàtics bàsics dels sistemes d'informació: mesures d'emmagatzematge i transmissió de dades, conversió d'unitats, interpretació de codis d'error en hexadecimal, tipus d'ones i freqüències emprades.



Aplicar les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental relacionades amb l'electricitat i la seguretat.

Realitzar amb adequació i eficiència la instal·lació i configuració de les infraestructures *on premise* i dels seus components, d'acord amb els requisits i les característiques tècniques, seleccionant els components d'integració dels equips informàtics tenint en compte les seves funcions o prestacions i les necessitats dels clients.



Verificar amb precisió la instal·lació i la configuració de les infraestructures *on premise*.

Fer un informe sobre la implementació de la infraestructura *on premise* efectuada segons l'estàndard de referència i la base de dades de coneixement.



Tasca 5.2. Realitzar el desplegament d'infraestructures al núvol i/o híbrides

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

Donar suport, amb adequació i eficiència, a la posada en servei de la infraestructura com a servei (IaaS) i la plataforma com a servei (PaaS).

Realitzar la integració d'infraestructures híbrides de manera adequada i eficient.



Verificar el bon funcionament de la instal·lació i la configuració de les infraestructures al núvol i/o híbrides.

Fer un informe sobre la implementació de la infraestructura al núvol i/o híbrida efectuada segons l'estàndard de referència i la base de dades de coneixement.



Tasca 5.3. Efectuar la instal·lació i la configuració dels programaris² i serveis disponibles a les estacions/espais de treball i dispositius d'usuari

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

Efectuar la instal·lació i la configuració dels programaris *on premise* seguint els procediments, protocols i/o la documentació tècnica de manera seqüenciada i ordenada.

Realitzar la configuració de l'accés a la base de dades, el seu ús i les seves funcionalitats, així com les consultes bàsiques, amb precisió i eficiència.

Verificar la instal·lació i la configuració dels programaris i serveis disponibles.

² Per programaris s'entén programes i sistemes operatius.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

80/162

Fer un informe sobre la instal·lació i la configuració dels programaris i serveis efectuats segons l'estàndard de referència i la base de dades de coneixement.



Tasca 5.4. Realitzar la implantació i la instal·lació de xarxes de veu, dades, multimèdia i IdC

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

Realitzar de manera adequada la instal·lació, la interconnexió i la configuració dels dispositius (*on premise* o al núvol) de les xarxes de veu, dades i multimèdia tenint en compte els requisits d'implantació i els elements necessaris.

Realitzar de manera adequada la interconnexió i la configuració dels dispositius de l'ecosistema d'IdC.



Assegurar la integració dels serveis de veu, dades i multimèdia i de l'ecosistema d'IdC amb rigor.

Fer un informe detallat sobre la instal·lació efectuada segons els estàndards de referència a la base de dades de coneixement.



Competència 6:

Donar suport a l'administració dels sistemes informàtics i dels serveis de dades, veu i multimèdia.

Aquesta competència es refereix a l'administració de sistemes informàtics, que implica organitzar, instal·lar i mantenir en funcionament els sistemes informàtics d'una organització. Això inclou les xarxes, els segments de xarxa, les intranets i altres sistemes de comunicació de dades.

Tasca 6.1. Participar en l'administració dels sistemes informàtics

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

Realitzar les operacions bàsiques d'administració d'infraestructures *on premise*, de manera adequada als procediments establerts.

Realitzar les operacions bàsiques d'administració, al núvol, d'infraestructures com a servei (IaaS), plataformes com a servei (PaaS) i programari (*software*) com a servei (SaaS), de manera adequada als procediments establerts.



Realitzar les operacions bàsiques d'administració de servidors i sistemes operatius de manera adequada als procediments establerts.

Realitzar operacions bàsiques de gestió de bases de dades de manera adequada mitjançant les eines i aplicacions necessàries.

Tasca 6.2. Participar en l'administració de les xarxes de dades, veu, multimèdia i de les plataformes i ecosistemes d'IdC

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



Realitzar les operacions bàsiques d'administració de les xarxes de dades o multimèdia de manera adequada.

Realitzar les operacions bàsiques d'administració d'elements del sistema de veu sobre IP de manera adequada.

Realitzar les operacions bàsiques d'administració de plataformes i ecosistemes d'IdC de manera adequada.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

86/162



Tasca 6.3. Preparar l'entorn de l'automatització per al desplegament dels recursos informàtics

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

Fer operacions bàsiques de preparació d'automatització del desplegament dels serveis de manera adequada, reflectint la metodologia emprada, com per exemple DevOps.



Competència 7:

Donar suport a les operacions i el manteniment dels sistemes informàtics i dels serveis de dades, veu, multimèdia i les plataformes i ecosistemes d'IdC

Aquesta competència es refereix a dur a terme les operacions de monitoratge de sistemes i serveis informàtics, d'incidències informàtiques i a fer-ne el manteniment preventiu i evolutiu.

Tasca 7.1. Monitorar els sistemes informàtics i els serveis de dades, veu, multimèdia i IdC

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

Identificar amb precisió les metodologies, les eines i els procediments de monitoratge dels sistemes informàtics i els serveis de dades, veu i multimèdia i IdC.

Monitorar la xarxa per detectar incidències de rendiment i comportaments anòmals dels dispositius de manera adequada al procediment de monitoratge.



Realitzar l'anàlisi, el diagnòstic i la gestió de les alertes de servei amb rigor tenint en compte la informació disponible a la base de dades de coneixement.

Tasca 7.2. Participar en la gestió d'incidències i consultes de l'usuari

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



Realitzar de manera adequada i precisa l'anàlisi i l'execució de mesures correctores de les incidències TIC tenint en compte els procediments establerts.

Realitzar el tancament del registre d'incidències TIC de manera adequada a l'eina i a les estratègies de resolució d'incidències TIC de nivell I.

Realitzar les activitats pertinents per resoldre consultes bàsiques de l'usuari relatives a les tecnologies de la informació tenint en compte el catàleg d'aplicacions estandarditzades de l'empresa.



Aplicar tècniques de gestió de la qualitat i de comunicació a l'atenció a l'usuari de manera adequada a la situació.

Tasca 7.3. Realitzar el manteniment preventiu i evolutiu dels sistemes informàtics

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



Mantenir i actualitzar els dispositius físics informàtics per garantir-ne l'optimització i la seguretat, segons la planificació establerta.

Realitzar l'actualització, els canvis i les millores en el sistema operatiu i programari instal·lat per garantir-ne l'optimització i la seguretat segons la planificació establerta.

Realitzar l'actualització, els canvis i les millores de les funcions utilitzades en la infraestructura com a servei (IaaS), la plataforma com a servei (PaaS) o el programari com a servei (SaaS) segons la planificació establerta.



Realitzar les proves funcionals dels sistemes informàtics, localitzant i diagnosticant disfuncions per comprovar i ajustar-ne el funcionament.

Controlar l'actualització de l'inventari TIC dels sistemes informàtics.

Fer un informe detallat de les accions de manteniment preventiu i evolutiu dels sistemes informàtics segons l'estàndard de referència a la base de dades de coneixement.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

94/162

Tasca 7.4. Realitzar el manteniment preventiu i evolutiu de les xarxes de dades, veu, multimèdia i de les plataformes i ecosistemes d'IdC

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



Mantenir i actualitzar els dispositius físics de les xarxes de dades, veu, multimèdia i d'ecosistemes d'IdC de manera adequada per garantir-ne l'optimització i la seguretat i segons la planificació establerta.

Realitzar l'actualització de les xarxes de dades, veu, multimèdia i de la plataforma d'IdC de manera adequada al manual o als procediments establerts.

Realitzar amb precisió les proves funcionals a les xarxes de dades, veu, multimèdia i de les plataformes i ecosistemes d'IdC, localitzant i diagnosticant disfuncions per comprovar i ajustar-ne el funcionament.



Controlar amb rigor l'actualització de l'inventari TIC de les xarxes de dades, veu, multimèdia i de les plataformes i ecosistemes d'IdC.

Fer un informe detallat de les accions de manteniment preventiu i evolutiu de les xarxes de dades, veu, multimèdia i de les plataformes i ecosistemes d'IdC, segons l'estàndard de referència a la base de dades de coneixement.



Competència 8:

Col·laborar en la gestió i l'assegurament de la informació i en l'alta disponibilitat dels entorns tecnològics i els plans de contingència.

Aquesta competència es refereix a l'assegurament de la informació i l'alta disponibilitat dels entorns tecnològics i els plans de contingència. La seguretat de la informació no vetlla només per l'entorn tecnològic, vetlla per tot allò que pugui contenir informació. D'altra banda, fa referència al fet que l'aprenent conegui la metodologia de gestió de projectes com a estratègia organitzacional de les TIC (tecnologies informàtiques i de comunicacions), tenint en compte les tècniques que cal aplicar en cadascuna de les seves fases.

Tasca 8.1. Aplicar polítiques i tècniques de seguretat per protegir la integritat de la informació i el sistema informàtic

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

Verificar amb precisió el funcionament correcte dels sistemes de protecció física del sistema informàtic aplicant-hi els protocols de seguretat.



Dur a terme adequadament els procediments i les tècniques per mantenir la seguretat i la integritat de la informació amb els suports necessaris aplicant-hi la legislació de seguretat i protecció de dades i la política d'emmagatzematge i seguretat de la informació.

Aplicar tècniques de salvaguarda i recuperació de dades de manera adequada al protocol establert.

Aplicar tècniques de protecció de la informació (algoritmes criptogràfics).



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

99/162

Participar en la prevenció d'atacs d'enginyeria social.



Tasca 8.2. Comprovar el funcionament de les mesures de seguretat proactiva dels sistemes informàtics

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

Realitzar de manera adequada les operacions bàsiques per a l'anàlisi d'amenaques i la detecció de vulnerabilitats dels sistemes TIC i per a la resolució d'incidències de seguretat, documentant-les segons els protocols.

Realitzar les operacions bàsiques de gestió de la continuïtat del servei i de configuració de sistemes d'alta disponibilitat, aplicant-hi els procediments i les tecnologies adequats.



Tasca 8.3. Assegurar la privadesa de la informació transmesa en xarxes informàtiques

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

Aplicar amb precisió eines de detecció i monitoratge de la seguretat de les xarxes informàtiques, així com de vulnerabilitats relacionades amb el frau informàtic.

Realitzar operacions bàsiques d'instal·lació, configuració i gestió de dispositius i eines de seguretat de les xarxes informàtiques de manera adequada al protocol i/o als manuals.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

102/162

Realitzar de manera adequada accions de sensibilització a usuaris respecte a la seguretat informàtica en les xarxes informàtiques.



Tasca 8.4. Participar en la gestió de la informació i en l'execució de projectes TIC de l'organització

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

Elaborar documents mitjançant processadors de textos de manera eficient.

Realitzar el tractament d'informació mitjançant fulls de càlcul i/o bases de dades per obtenir informació de manera precisa i eficient.



Realitzar presentacions d'informació i comunicacions de contingut visual atractives i amb contingut rellevant mitjançant aplicacions ofimàtiques.

Aplicar de manera adequada bones pràctiques i metodologies àgils en l'execució de projectes TIC.

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



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

106/162



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

107/162

6. ANNEXOS



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

108/162



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 sociocomunitari (TSSOCO)**

Validació dels aprenentatges basats en l'experiència (VAE)



Taula de continguts

1.	Consignes per al candidat	1
2.	Declaració jurada del candidat	2
3.	Informació relativa a la trajectòria professional.....	3
3.1.	Dades referents a les empreses.....	3
3.2.	Organigrama de l'empresa i ubicació del lloc de treball	5
3.3.	Relació amb altres membres de l'empresa i usuaris	6
4.	Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic de suport sociocomunitari	7
	COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	10
	Competència 2	10
	Competència 4	15
	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS.....	17
	Competència 5	17
	Competència 6	28
	Competència 7	37
	Competència 8	41
5.	Informació relativa a la trajectòria formativa.....	51
5.1.	Titulacions i certificats	51
5.1.1.	Títols oficials (emesos pels estats andorrà, francès, portuguès, espanyol, etc., que acrediten aprenentatges formals)	51
5.1.2.	Diplomes o certificats no oficials (que acrediten aprenentatges no formals adquirits mitjançant formacions complementàries com cursos, seminaris, etc.)	51
5.1.3.	Diplomes i certificats de llengües	52
6.	ANNEXOS	53

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 al final del procés al Servei de Tràmits del Govern amb tota la documentació acreditativa escaient.

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 delicte 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.				

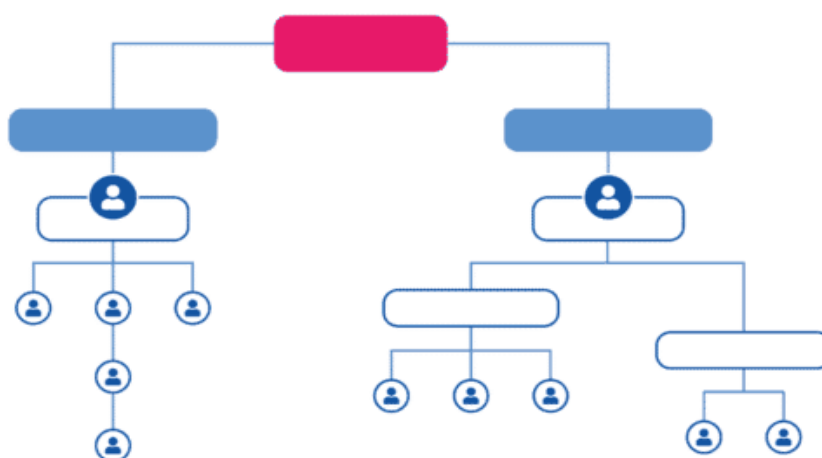


EMPRESA 2				
Nom	Sector d'activitat			
Adreça	Telèfon	Adreça electrònica	Lloc web	
Serveis que ofereix				
Lloc de treball	Temps de treball (en hores setmanals)	Període de treball		
		Data d'inici	Data d'acabament	Durada
Principals activitats professionals desenvolupades en relació amb el títol professional 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:

- Amb quantes persones trebal·leu cada dia dins de l'equip?
- Quines activitats duen a terme 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: fisioterapeutes, treballadors socials, terapeutes ocupacionals, educadors socials, logopedes, podòlegs, etc.*)?
- Quins són els perfils dels usuaris amb qui trebal·leu?

4. Definició de les tasques professionals del lloc de treball, relacionades amb el títol de batxillerat professional de tècnic de suport sociocomunitari

El Programa TSSOCO defineix quines són les competències transversals i professionals d'un tècnic de suport sociocomunitari i té com a objectiu capacitar per a l'exercici d'aquesta professió formant part d'equips tècnics d'atenció social, d'atenció a la infància, l'adolescència i la joventut, d'atenció a persones amb discapacitat, dependència o d'atenció a la gent gran. La seva competència general és mantenir i millorar la qualitat de vida i aconseguir el benestar individual i social de les persones usuàries, acompanyar-les en les activitats de la vida quotidiana i de suport a l'autonomia, i contribuir al manteniment del vincle social i al desenvolupament d'infants, joves, persones grans, persones vulnerables o persones amb discapacitats.

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 (usuaris d'edats diferents, usuaris amb diferents graus de dependència, el context d'assistència i d'equipaments, etc.), quines són les activitats que desenvolupau 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, quan, on, en quin moment, de quina manera, amb quines persones, 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 dugeu a terme amb els usuaris o companys d'equip en la pràctica.
- És clau no enumerar experiències genèriques, han de ser experiències contextualitzades segons el tipus d'usuari, el grau de dependència, l'entorn social, els antecedents clínics, l'edat, el servei assistencial, etc., i han de ser concretes. 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: "Dur a terme rigorosament les tècniques d'higiene utilitzant els productes de suport establerts en funció de l'estat, les condicions i les necessitats de la persona usuària, segons els protocols d'higiene, així com de prevenció i control d'infeccions" (5.1.2), el primer pas és contextualitzar l'experiència professional:

La Rosa és una noia de 24 anys que fa quatre mesos va patir un ictus. Les seqüeles li han generat una diversitat funcional. Les seqüeles són: hemiplegia esquerra amb pèrdua del moviment voluntari, disminució de la força, alteració del to muscular, alteració de la sensibilitat de l'hemicòs afectat i té dificultat per fer tasques que requereixen coordinació bimanual. Encara presenta dificultats en l'equilibri quan es troba en bipedestació i per caminar; efectua la marxa amb el suport d'una crossa.

La Rosa necessita dutxar-se i vestir-se en sedestació, per dutxar-se ha d'usar una cadira giratòria ubicada a la banyera perquè li doni seguretat i estabilitat.

Quan arriba el TSSOCO al domicili de la Rosa, ella està asseguda a la butaca amb sabatilles còmodes i segures, i porta una camisa ampla i llarga que fa servir per dormir.

La Rosa és autònoma per treure's i posar-se les sabatilles i es posa crema corporal a l'hemicòs esquerre.

Un cop definit el context es descriuen de manera concreta els procediments que cal seguir a l'hora de dur a terme la higiene:

- ✓ *Superviso la persona i li dono suport per preparar el material que necessita per dutxar-se (la tovallola per eixugar-se els peus, la tovallola per eixugar-se el cos, la crema i el sabó corporals que utilitza habitualment).*
- ✓ *L'acompanyo amb l'ajuda de la crossa fins a la banyera amb seguretat.*
- ✓ *Retiro la crossa a la usuària abans de fer la sedestació.*
- ✓ *Li dono suport per treure's la camisa llarga que usa per dormir. Començo pel costat esquerre.*
- ✓ *Efectuo correctament i amb seguretat la transferència de bipedestació a sedestació a la cadira giratòria de la banyera.*
- ✓ *Li dono suport per posar la cama esquerra dins la banyera.*
- ✓ *Giro la cadira.*

- ✓ *La superviso i li dono suport durant la dutxa (necessita ajuda per obrir i tancar el tap del sabó).*
- ✓ *Per prevenir infeccions segueixo la pauta de net a brut, i l'última zona que s'ha de netejar és la zona anal, de baix cap a dalt per evitar infeccions a la zona genital.*
- ✓ *Li dono suport per eixugar-se els peus amb la tovallola, eixugar-se el cos (encara té dificultats per fer-ho sola).*
- ✓ *En finalitzar la tasca li dono suport per girar la cadira giratòria.*
- ✓ *Faig la transferència de sedestació a bipedestació amb seguretat i li dono la crossa.*

- 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 diverses que il·lustrin diferents tipus d'activitats efectuades, i diferents usuaris atesos. 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 materials i les eines necessaris per fer l'activitat; els procediments, els protocols, les normatives, els recursos humans o els coneixements específics necessaris per desenvolupar-la." 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 pel tipus d'usuari?
 - 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 fortaleces 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 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.



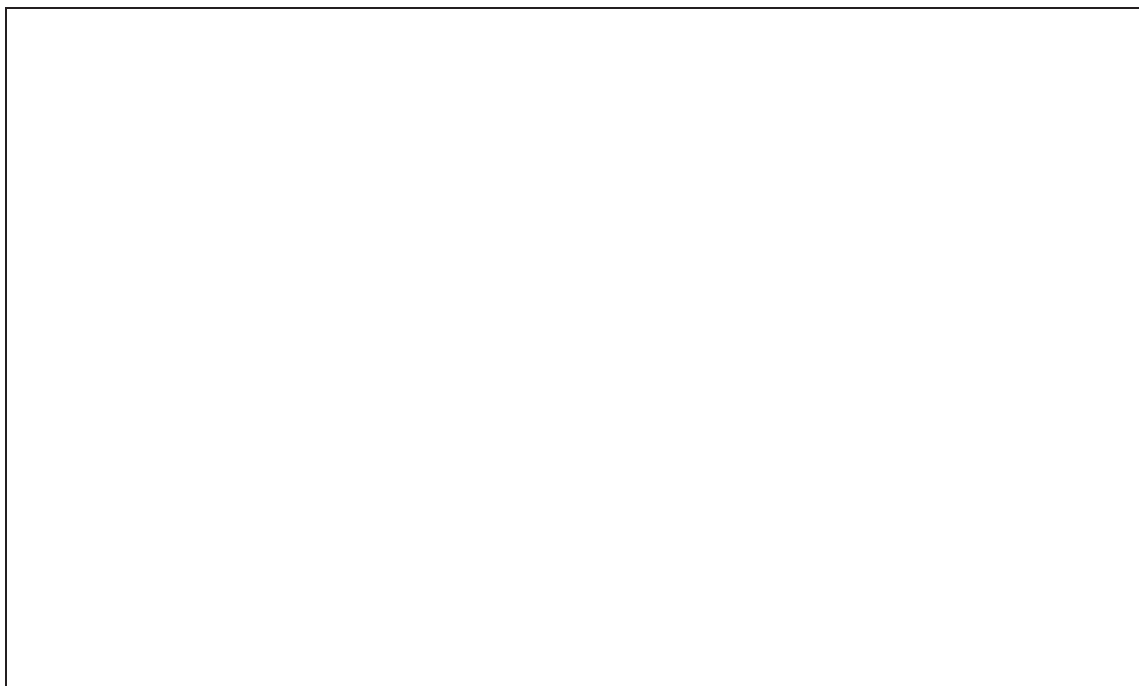
BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

122/162





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.

El dia a dia us posa en situacions en què heu de fer servir el vostre bagatge professional. S'infereix coneixement quan s'observen canvis en l'usuari i en el seu entorn i s'actua en conseqüència utilitzant els coneixements de què disposem.

- Com actueu davant els canvis en l'estat d'un usuari i el seu entorn?
- Expliqueu una situació concreta del vostre dia a dia i detal·leu què heu detectat i quina ha estat la vostra actuació. Per què heu actuat d'aquesta manera?

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, "Diplomes i certificats de llengües", amb la informació sobre les acreditacions i incloure al punt 6, "Annexos", els diplomes i els certificats pertinents.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Competència 5:

Acompanyar la persona usuària en les activitats bàsiques de la vida diària

Aquesta competència té com a finalitat adquirir els coneixements i les destreses necessaris per facilitar a les persones oportunitats per aconseguir autonomia i per aprendre a satisfer les necessitats personals per si mateixes, sense l'ajuda d'altres persones. Les activitats bàsiques (ABVD) es refereixen a les tasques pròpies de l'autocura; són les activitats universals referides a necessitats bàsiques humanes, orientades a la supervivència i dirigides a la cura i el manteniment del propi cos.

Tasca 5.1. Facilitar la cura de la higiene en funció de les necessitats de la persona usuària

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

Informar adequadament la persona usuària sobre el protocol d'higiene, tot descrivint-ne els procediments, el material i els utensilis i adequant-se a les característiques dels receptors.



Dur a terme rigorosament les tècniques d'higiene utilitzant els productes de suport establerts en funció de l'estat, les condicions i les necessitats de la persona usuària, segons els protocols d'higiene, així com de prevenció i control d'infeccions.

Controlar de manera pertinent les possibles lesions a la pell aplicant-hi mesures preventives.

Acompanyar l'usuari en l'aprenentatge o la realització autònoma del procés del control d'esfínters, d'incorporació d'hàbits o de maneig d'ajuts tècnics per a la higiene personal de manera adequada al nivell d'autonomia i a les necessitats, les capacitats i els desitjos de la persona usuària.



Tasca 5.2. Facilitar la cura i la imatge personal de la persona usuària

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

Verificar de manera rigorosa que la roba, els accessoris i els elements d'imatge personal de la persona usuària estiguin en unes condicions d'higiene i un estat de manteniment adequats per usar-los.

Dur a terme tècniques de cura i imatge personal de manera adequada als protocols, utilitzant els productes de suport establerts en funció de l'estat, les condicions i les necessitats de la persona usuària.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

129/162

Acompanyar la persona usuària en l'aprenentatge d'estratègies que fomenten l'autonomia en l'àmbit de la imatge personal de manera adequada i adaptada al seu estat i les seves necessitats.



Tasca 5.3. Facilitar la ingesta i l'alimentació de la persona usuària

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

Facilitar adequadament la ingesta d'aliments de la persona usuària, tenint en compte les bones pràctiques de manipulació d'aliments i l'adequada utilització dels mitjans tècnics i els protocols establerts.

Acompanyar la persona usuària en l'aprenentatge d'estratègies d'autonomia en l'àmbit de l'alimentació, així com en el maneig dels productes de suport existents, de manera adequada i adaptada al seu estat i les seves necessitats.



Comunicar els problemes en la ingesta o els canvis en la funció digestiva de la persona usuària al professional de referència amb rapidesa, precisió i claredat.



Tasca 5.4. Facilitar la mobilitat a la persona usuària

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

Mobilitzar la persona usuària en diferents posicions anatòmiques seguint les indicacions i els protocols prescrits i emprant els suports rigorosament, així com en els trasllats i les deambulacions.

Registrar les activitats de mobilització efectuades atenent la freqüència, la durada i els productes de suport de manera objectiva, correcta i completa.



Tasca 5.5. Donar suport a la persona usuària en les activitats sanitàries

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

Prendre les constants vitals de la persona usuària de manera adequada (utilitzant els materials i les prescripcions establerts al protocol), i interpretar els resultats obtinguts d'acord amb les característiques de l'usuari.

Col·laborar en les actuacions que faciliten l'administració de medicaments i altres tractaments locals de manera rigorosa, segons el que s'estableix al pla de cures o a la prescripció mèdica, i les mesures de protecció, higiene i seguretat establertes.



Comunicar els problemes de salut, els signes de deteriorament físic o les necessitats d'atenció sanitària al professional de referència amb rapidesa, precisió i claredat.

Acompanyar la persona usuària en l'aprenentatge d'estratègies d'autonomia en l'autocura de manera adaptada al seu estat i les seves necessitats.



Tasca 5.6. Facilitar hàbits de vida saludables a la persona usuària

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

Participar de manera proactiva en la planificació d'activitats individuals i grupals per fomentar els hàbits de vida saludables, l'autonomia i l'empoderament de la persona usuària.

Orientar la persona usuària respecte de les conseqüències i l'impacte dels hàbits no saludables (consum de tòxics, pràctiques sexuals de risc, etc.) i sobre com es poden incorporar o mantenir hàbits i pràctiques saludables, de manera clara, entenedora i respectuosa.



Acompanyar en les activitats que promouen la vida saludable (alimentació, descans, oci, esport, etc.) de la persona usuària, de manera adequada i adaptant-les als seus gustos, preferències i estil de vida.



Competència 6:

Acompanyar la persona usuària en les activitats instrumentals de la vida diària i d'interacció amb l'entorn proper.

Acompanyar la persona usuària en les activitats instrumentals de la vida diària i d'interacció amb l'entorn més immediat suposa donar suport en les activitats que permeten a la persona adaptar-se i mantenir l'autonomia en el seu entorn proper, fent ús de les habilitats que permeten utilitzar objectes, instruments i eines per viure.

Tasca 6.1. Donar suport en la neteja de l'habitatge i en el manteniment bàsic de l'entorn de la persona usuària

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

Revisar amb precisió que l'entorn de l'usuari estigui en perfectes condicions de seguretat: reduint barreres arquitectòniques, fomentant l'ús de material de suport, evitant perills i riscos.



Acompanyar l'usuari en les activitats domèstiques (ordre, neteja i manteniment de la llar) i en les activitats de neteja, assecat i planxat i condicionament de la roba de la persona i de la llar amb l'objectiu de fomentar l'autonomia de la persona usuària i estimular-la perquè faci ús de les seves capacitats.

Proporcionar amb claredat pautes, eines i estratègies personals a la persona usuària per a l'ús d'electrodomèstics i elements per a un manteniment bàsic de l'entorn.



Tasca 6.2. Facilitar la preparació d'alimentació i l'aprovisionament de la unitat de convivència de la persona usuària

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

Donar suport en l'elaboració d'un menú saludable i en la llista de la compra de manera adequada als gustos i les preferències de la persona usuària i a les pautes mèdiques o dietètiques donades.

Preparar els àpats per a la persona usuària que no ho pot fer autònomament, de manera adequada a les característiques, les necessitats i les preferències de la persona i al seu àmbit de convivència.



Donar suport en la preparació d'aliments de manera adequada capacitant la persona usuària per a la seva autonomia i estimulando-la perquè faci ús de les seves capacitats.

Acompanyar en les petites compres, l'organització i l'emmagatzematge de productes de manera adequada a la llista elaborada i a les pautes de conservació i emmagatzematge.



Tasca 6.3. Donar suport en la gestió i organització de les finances personals o de la unitat de convivència

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

Facilitar estratègies de millora de la gestió financera personal de manera adequada a les necessitats i demandes de la gestió econòmica que s'han de cobrir en l'àmbit de la persona usuària.

Informar amb claredat la persona usuària respecte d'aspectes bancaris i financers bàsics.



Acompanyar la persona usuària en la realització de gestions bancàries o financeres de manera adequada, capacitant la persona usuària per a la seva autonomia i tenint en compte els principis de l'ètica professional.



Tasca 6.4. Donar suport en l'ús de mitjans de transport i de sistemes de comunicació

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

Facilitar alternatives de mobilitat dins de la comunitat de manera adequada (conducció d'un vehicle o utilització del transport públic) des de l'atenció centrada en la persona, donant prioritat a les preferències i els interessos de la persona, la preservació de la seva dignitat i dels seus drets, i el foment de la seva autonomia i empoderament.

Orientar de manera adequada en l'ús de les noves tecnologies i dels sistemes de comunicació des de l'atenció centrada en la persona, donant prioritat a les seves preferències i interessos.



Tasca 6.5. Donar suport en l'organització d'activitats lúdiques, d'oci i temps lliure de les persones usuàries amb diversitat funcional o sense

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

Acompanyar la persona usuària en la realització d'activitats lúdiques, d'oci i temps lliure de manera adequada, facilitant la seva participació activa i evitant el seu aïllament.

Fer el seguiment del desenvolupament de les activitats lúdiques, d'oci i temps lliure, així com de les incidències sorgides durant les activitats de manera objectiva, correcta i completa.

**BOPA****Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra**

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

145/162

Participar en l'organització d'activitats lúdiques, d'oci i temps lliure de manera adequada a les necessitats i els interessos, tenint en compte la incidència de l'oci en la qualitat de vida de les persones usuàries i facilitant diferents mitjans des de l'atenció centrada en la persona.



Competència 7:

Promoure el desenvolupament sensorial, motriu, cognitiu, emocional i social de la persona usuària.

Promoure el desenvolupament sensorial, cognitiu, motriu, emocional i social de la persona usuària inclou la realització de processos d'acompanyament professional de les potencialitats personals, reconeixent les capacitats de la persona, fent evidents les oportunitats de desenvolupament personal i treballant el reforç positiu en l'assoliment de capacitats, habilitats i destreses.

Tasca 7.1. Participar en el desenvolupament de les activitats psicomotrius, sensorials, cognitives o socioemocionals de les persones usuàries amb diversitat funcional o sense

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

Dur a terme activitats de psicomotricitat o d'estimulació sensorial, cognitiva o socioemocional, en coherència amb els diferents moments evolutius de la persona usuària i el seu desenvolupament, tenint en compte la durada i els agrupaments òptims de cada activitat.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

147/162

Descriure amb claredat i precisió la finalitat de l'activitat en relació amb l'objectiu de millora que es vol aconseguir en cada usuari.

Seleccionar els materials adequats per a l'elaboració de cada activitat i fer-los constar en el document de programació.



Tasca 7.2. Acompanyar l'usuari, amb diversitat funcional o sense, en el desenvolupament de les capacitats psicomotrius, sensorials, cognitives o socioemocionals

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

Donar suport a la persona usuària per pal·liar possibles disfuncions o desenvolupar hàbits d'autonomia personal o social (psicomotricitat, estimulació sensorial, desenvolupament cognitiu, gestió o modificació de la conducta socioemocional o comprensió dels diferents tipus de llenguatge).

Registrar amb precisió, durant l'acompanyament, l'evolució i l'adquisició d'habilitats psicomotrius, sensorials, cognitives o socioemocionals de la persona usuària tenint en compte els objectius de millora fixats.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

149/162

Comunicar de manera objectiva i pertinent als diferents professionals l'evolució de l'usuari.

Competència 8:

Promoure la inclusió i la participació activa de la persona usuària en la comunitat i del tècnic de suport envers les organitzacions sociocomunitàries.

La participació activa de la ciutadania en els seus entorns socials és la clau perquè les persones tinguin la millor qualitat de vida possible, així com accés als recursos sociocomunitaris que el sistema els brinda. La promoció de la inclusió i la participació activa en la comunitat de la persona usuària requereix donar suport mitjançant intervencions de dotació de recursos per participar de manera reeixida en la societat, de manera que la persona usuària pugui viure de manera autònoma i integrada en el seu entorn, amb qualitat de vida i benestar.

Tasca 8.1. Donar suport en intervencions socials a persones en situació de risc

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

Identificar les necessitats de les persones en situacions de risc amb precisió mitjançant els indicadors i els protocols establerts.



Descriure amb precisió els programes, les activitats i els recursos existents d'intervenció amb persones en situació de risc social.

Establir un vincle segur i una relació de confiança amb la persona usuària en els processos d'intervenció social.



Tasca 8.2. Participar en la intervenció del servei de teleatenció domiciliària

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

Col·laborar de manera adequada en l'atenció de les trucades sortints i entrants donant resposta a les necessitats i demandes de la persona usuària.

Fer el seguiment de les trucades entrants i sortints, i registrar les incidències i actuacions efectuades de manera objectiva, completa i correcta.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

153/162

Col·laborar amb diferents professionals en la identificació i l'atenció de situacions d'emergència de manera proactiva.



Tasca 8.3. Acompanyar en el desenvolupament d'habilitats relacionades amb l'àmbit laboral i ocupacional

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

Participar en la planificació del procés d'inserció laboral de manera adequada a les necessitats, els interessos i el perfil professional de la persona usuària.

Col·laborar en l'aplicació de tècniques d'entrenament en habilitats sociolaborals, emprenedoria, iniciativa personal i habilitats personals bàsiques en el lloc de treball de manera adequada per aconseguir la implicació de la persona usuària.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

155/162

Participar en el seguiment dels processos d'inserció sociolaboral establint un vincle segur i de confiança amb la persona usuària de manera objectiva, completa i correcta.



Tasca 8.4. Donar suport en els programes per prevenir la violència de gènere, domèstica i en qualsevol àmbit

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

Promoure la participació de la persona usuària en campanyes, actes i xerrades dirigits a la població per prevenir la violència de gènere, domèstica i en qualsevol àmbit, tenint en compte les seves característiques i necessitats.

Detectar indicis de possibles situacions de violència de gènere, domèstica o de qualsevol àmbit de manera rigorosa, atenent el protocol establert.



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

157/162

Descriure el protocol d'actuació davant de qualsevol cas de violència i comunicar aquestes situacions als organismes encarregats del tractament d'aquests casos, si escau.



Tasca 8.5. Participar en la gestió de l'organització de l'àmbit dels serveis socials o sociosanitaris

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

Identificar clarament i amb precisió les característiques de les organitzacions dels àmbits dels serveis socials i sociosanitaris, i el model organitzatiu i de funcionament dels serveis d'atenció a les persones.

Descriure amb precisió el rol i les funcions específiques del tècnic sociocomunitari dins de l'equip multidisciplinari.



Descriure les estratègies d'intervenció per al desenvolupament de les activitats d'atenció a les persones usuàries i els protocols d'actuació de l'organització.

Gestionar la documentació bàsica de l'atenció a persones usuàries relacionant-la amb els objectius de la intervenció.

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



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 119

30 d'octubre del 2024

162/162

6. ANNEXOS