

GUIA DE GESTIÓ DE L'APLICACIÓ GIA

ESPAIS DE RECERCA DE FEINA 2019



ENTITATS BENEFICIÀRIES

GS03202001



Índex

1.	Introducció	1
2.	Accés a GIA de gestió d'espais de recerca de feina	2
3.	Distribució de les pantalles	6
4.	Consultar Llistat dels Punts d'Actuació	7
5.	Consultar detall d'un Punt d'Actuació	7
5.1.	Pestanya dades Generals	7
5.2.	Pestanya de Llistat de Sessions	8
5.2.1.	Detall d'una sessió	9
5.2.2.	Modificació d'una sessió	9
5.2.3.	Alta d'una nova sessió	9
5.2.4.	Alta del personal tècnic a la sessió	10
5.2.5.	Eliminar una sessió	10
5.3.	Pestanya de Llistat de Personal	11
5.3.1.	Consulta detall personal tècnic	11
5.3.2.	Alta personal tècnic	13
5.3.3.	Eliminar personal tècnic	16
5.3.4.	Llistat del personal tècnic	17
5.4.	Pestanya de Llistat d'Actuacions	17
5.4.1.	Detall d'una actuació	18
5.4.2.	Donar d'alta una nova actuació	18
5.4.3.	Modificar actuació	19
5.4.4.	Cancel·lar una actuació	19
6.	Registre d'actuacions	20
6.1.	La persona usuària no inicia el servei (Rebuig)	20
6.2.	Actuacions de seguiment	21
6.3.	Finalització del servei	22

1. Introducció

L'aplicació informàtica per gestionar els espais de recerca de feina és GIA (Gestió Integrada d'Accions). Aquest document té com objectiu servir de guia al personal tècnic de les entitats col·laboradores en l'ús d'aquesta aplicació per a la convocatòria d'Espais de recerca de feina de l'any 2019.

El servei que es du a terme principalment als espais de recerca de feina és Recerca activa de feina.

Només en cas que la persona que s'ha d'incorporar necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina, també participarà en el servei Eines informàtiques.

Les oficines només derivaran al programa persones demandants de feina aturades inscrites al SOC ("DONO": demandant d'ocupació no ocupat) que reuneixin els següents requisits per assistir a l'Espai de recerca de feina:

- Tenir un projecte professional definit i viable
- Estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa
- Tenir disponibilitat i interès per participar
- Tenir coneixements de català/castellà
- Tenir coneixements d'informàtica i Internet
- Tenir disponibilitat horària per assistir un mínim de 8 sessions

En el cas que la persona disposi de tots els requisits i, a més, disposi d'autonomia suficient en informàtica i Internet, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del **servei Recerca activa de feina** mitjançant l'aplicació GIA.

En el cas que la persona disposi de tots els requisits, incloent els coneixements d'informàtica i Internet, però necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina, el personal tècnic de l'oficina, la derivarà a la llista d'espera del **servei Eines informàtiques** mitjançant l'aplicació GIA.

A l'inici del programa i cada vegada que es produeixi una baixa en el grup de qualsevol dels dos serveis, l'entitat col·laboradora contactarà amb les persones de la llista d'espera corresponent, seguint l'ordre de derivació, per a la seva incorporació al servei.

Totes les persones que participin en els Espais de recerca de feina procediran únicament de les oficines de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC). Les entitats les hauran d'atendre obligatòriament sense distinció i no es podran especialitzar en un tipus determinat de col·lectiu.

El codi dels Espais de recerca de feina a l'aplicació Galileu és el 12K.

Servei Recerca activa de feina

Aquest servei d'orientació té com objectiu promoure la recerca organitzada i sistemàtica de feina, amb el suport de dues persones tècniques d'orientació, per tal d'assolir la incorporació al mercat de treball de les persones participants. Amb aquest objectiu es treballarà la recerca activa de feina a través dels diversos portals d'ocupació, optimitzant les candidatures de les persones participants i millorant-ne l'autonomia.

Les entitats el duran a terme de dilluns a dijous durant 4 hores cada dia en horari continuat. Cada participant hi assistirà dilluns i dimecres o dimarts i dijous, un mínim de 8 sessions i un màxim de 12. Els dos dies setmanals de participació hauran de tenir el mateix horari i el nombre màxim de persones participants en cada torn es correspondrà amb el nombre d'ordinadors autoritzats en la resolució d'atorgament.

Les persones que hagin completat les 12 sessions del servei no podran tornar a ser derivades per a realitzar-lo de nou. En el cas particular de que algun/a usuari/ària hagués de deixar el servei i més endavant volgués tornar-hi, ho podria fer fins a completar el període total màxim d'assistència (12 sessions). En aquest cas l'oficina l'haurà de derivar de nou a la llista d'espera per finalitzar el servei que havia iniciat.

Servei Eines informàtiques

És un servei adreçat a les persones que compleixen els requisits exigits per participar en l'espai de recerca de feina i té per objectiu l'assoliment de l'autonomia necessària en l'ús de les eines informàtiques emprades en la recerca de feina per optimitzar-ne la seva participació.

Aquest servei es portarà a terme els divendres. Cada divendres haurà dos torns de dues hores i mitja en horari continuat, respectant l'horari autoritzat a la resolució d'atorgament i en cada torn podran participar un màxim de 6 persones; no obstant, les persones que portin més de 15 dies en la llista d'espera d'aquest servei es podran incorporar, sempre que compleixin els requisits exigits, fins arribar a un màxim de 10 persones per sessió.

Cada persona pot assistir als dos torns de la mateixa jornada i participarà a les sessions que siguin necessàries per accedir al servei recerca activa de feina.

En el cas particular de que algun/a usuari/ària hagués de deixar l'espai de recerca i més endavant volgués tornar-hi, ho podria fer, fins assolir l'autonomia suficient en informàtica i internet que requereix el servei Recerca activa de feina. En aquest cas l'oficina l'haurà de derivar de nou a la llista d'espera per finalitzar el servei que havia iniciat.

Resum de funcionalitats

A l'aplicació GIA poden accedir usuaris amb els següents perfils:

- Oficina Treball (OTG)
- Personal tècnic (Entitat Col·laboradora)
- Gestor orientació (SOC)
- Responsable orientació (SOC)

Oficina Treball (OTG): Deriva les persones beneficiàries a les entitats perquè puguin rebre el servei Recerca activa de feina i el servei Eines informàtiques. També pot consultar les derivacions ja realitzades i cancel·lar-les en cas necessari.

Personal tècnic (Entitat Col·laboradora): Pot accedir a la llista d'espera per consultar les persones que han estat derivades a la seva entitat per realitzar qualsevol dels serveis; registra, si escau, el rebuig per part de la persona participant indicant el motiu; inicia i afegeix les actuacions de les que es compon cada servei i el finalitza indicant-ne el resultat.

Gestor orientació (SOC): Pot extreure les dades d'execució.

Responsable orientació (SOC): Administra i supervisa l'aplicació i extreu les dades d'execució.

En aquesta guia es detallen les accions que es poden realitzar amb el perfil Personal tècnic (Entitat Col·laboradora).

2. Accés a GIA de gestió d'espais de recerca de feina

S'accedeix a GIA de gestió del programa d'Espais de recerca de feina mitjançant l'adreça: <https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/zia/index.do>

També es pot accedir des de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/> seguint les següents passes:

A la pantalla inicial prémer el botó

Entitats



A continuació prémer “Ajuts i subvencions”



A continuació prémer “Convocatòries 2019”:



Clicar sobre el programa d'Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC)

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Inici SOC Cercar feina Millorar el perfil Empreses Tràmits Actualitat Contacte Entitats

Inici > Entitats > Ajuts i subvencions > Convocatòries 2019

Convocatòries 2019

Convocatòries de l'àmbit de desenvolupament econòmic local

- Programa de suport i acompanyament a la planificació estratègica (SOC - Suport i acompanyament a la planificació estratègica)
- Programa d'Agents d'ocupació i desenvolupament local (SOC - AODL)
- Programa de projectes innovadors i experimentals (SOC - Projectes innovadors i experimentals)
- Treball a les 7 comarques (SOC-Projecte Treball a les 7 comarques)
- Projecte Treball als Barris* (SOC-Projecte Treball als Barris)

Convocatòries

- Programa TLN Mobilicat (SOC-Mobilicat)
- Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació)
- Programa Enfeina't (Programa SOC-Enfeina't)
- Programa Ubicat (SOC - Ubicat)

« < anterior 1 2 3 següent > »
Total de pàgines: 3

Dins la pantalla corresponent al Programa d'Espais de recerca de feina trobareu una icona per accedir a GIA de gestió del programa:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Inici SOC Cercar feina Millorar el perfil Empreses Tràmits Actualitat Contacte Entitats

Inici > Espais de recerca de feina en...

Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC- Espais)

La sèrie d'espais de recerca de feina del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ofereix un servei personalitzat dins l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, que té com a objectiu accelerar la inserció laboral de les persones demandants d'ocupació a les comarques amb els índexs d'atur registrat més elevats.

Aquest servei personalitzat es du a terme mitjançant una metodologia activa que fomenta l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés de recerca de feina, i que compta amb l'assessorament de personal orientador, que inculca i motiva les persones participants per presentar el màxim de candidatures, tenint en compte el seu objectiu professional, les ajudes a superar les dificultats inherents als processos de recerca de feina, i també a adquirir les competències necessàries per fer una recerca activa i autònoma.

- Programa cofinançat pel Fons Social Europeu
- Plataforma EACAT
Accés a la sol·licitud per a entitats públiques
- Canal empresa
Accés a la sol·licitud per a entitats privades
- Accés a GIA (Gestió Integrada d'Accions)
- Documentació
 - Guia d'ajut per sol·licitar subvencions per desenvolupar Espais de recerca de feina 2019 (EACAT)
 - Guia d'ajut per sol·licitar subvencions per desenvolupar Espais de recerca de feina 2019 (Canal Empresa)

Per accedir a GIA és necessari disposar d'un codi d'usuari i d'una clau d'accés associat a cada tècnic/a orientador/a segons s'explica en el Manual d'Alta a GIA del personal tècnic. Aquest manual està disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2019](#)".

Introduir l'identificador d'usuari i la contrasenya per entrar:

Usuari:

Contrasenya:

Un cop el sistema ha validat les credencials, es mostra la pantalla d'inici de GIA, on s'ha de seleccionar primer "Gestió",

Gestió

Estic a: Inici

Podeu accedir a les funcionalitats des del menú superior o bé seguir els enllaços següents:

- Gestió

Després "Orientació",

Gestió

Estic a: [Inici](#) > Gestió

Gestió

Des d'aquest apartat podeu gestionar les funcionalitats següents:

- ➔ • Orientació
- Gestió d'accions

I a la pantalla següent "Llistat i Cerca Punts d'Actuació",

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > Orientació

Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria

Aquest mòdul d'Administració us permet gestionar les dades referents a orientació.

Des d'aquesta secció disposeu de les funcionalitats següents:

- Llistat i Cerca Punts d'Actuació

On podem seleccionar la convocatòria, en aquest cas clicant a Espais de recerca de feina 2019:

GIA Sortir

[Inici](#) > [Acció](#) > [Gestió](#) > [Orientació](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#)

Selecció de Convocatòria

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Any expedient: Codi SOC: Nom convocatòria:

Seleccioneu una de les següents convocatòries:

Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data inici gestió	Data final gestió	Data mínima inici sessions	Data màxima final sessions
2019	SOC0112019	Expai de recerca de feina 2019	Espai de recerca de feina 2019	13/12/2019	31/12/2020	13/12/2019	31/12/2020
2018	ARF	Expai de recerca de feina 2018	Espai de recerca de feina 2018	15/12/2017	31/12/2019	15/12/2017	29/11/2019
2018	ARF	Expai de recerca de feina 2018	Espai de recerca de feina 2018	28/12/2016	31/12/2017	28/12/2016	31/12/2017
2015	ARF	Expai de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	Espai de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	23/12/2015	22/02/2017	23/12/2015	07/02/2017
2015	ARF	Expai de recerca de feina 2015	Espai de recerca de feina 2015	22/12/2015	22/02/2017	22/12/2015	07/02/2017
2014	ARF	Expai de recerca de feina 2014	Espai de recerca de feina 2014	19/12/2014	19/12/2016	19/12/2014	30/10/2016
2013	ARF	Expai de recerca de feina 2013	Ordre EMOI24/2013, de 25 de setembre. Els espais de recerca de feina tenen per objectiu promoure la recerca organitzada i sistemàtica de feina per tal de preparar-els demandant d'ocupació per a un rellançament a la vida activa.	15/01/2014	27/02/2015	19/12/2013	29/12/2014

Registres: 1-7 de 7 Per pàgina 10 25 50 100

També permet filtrar les convocatòries que es visualitzen omplint un o més dels filtres disponibles (Any expedient, Codi SOC, Nom convocatòria) i seleccionant l'opció "Cercar" per fer una cerca més concreta de la convocatòria.

3. Distribució de les pantalles

Habitualment les pantalles de l'aplicació es poden subdividir en 4 parts principals (a més dels anagrames situats a la part superior i inferior):

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

1 **Administració**

[Inici](#) > [Administració](#) > [Orientació](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Funcionalitats](#) > [Llistat i Cerca d'Actuacions](#)

Cercador d'Actuacions per l'administrador

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Servei: Beneficiari en estat:

2 Resultat actuació: Cancel·lada:

Raó Social:

Adreça: Municipi:

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):

Llistat d'Actuacions

Raó Social	Adreça	NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Estat Beneficiari	Resultat Actuació	Cancel·lada
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	31/03/2016	9:00	13:00	24/02/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	01/03/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	01/03/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina				01/03/2016	Finalitzat	No està interessat/interessada en el servei	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	02/03/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	03/03/2016	Finalitzat	No assisteix amb motiu justificat	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	03/03/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina				08/03/2016	Finalitzat	No localitzat	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	09/03/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
Carrer Lleida, 78				Recerca Activa de Feina	14/03/2016	9:00	13:00	09/03/2016	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	

4 Registres: 1-10 de 42833 >> Per pàgina 10 25 50 100

1. Indica la pantalla en la que ens trobem dins el mapa general de l'aplicació. Clicant sobre el text permet desplaçar-se a les pantalles anteriors.
2. Permet seleccionar diferents criteris de consulta ja sigui mitjançant un text lliure o un desplegable. Un cop especificats els criteris de cerca cal clicar el botó "Cercar". En el cas que el criteri de cerca estigui

seleccionat i es faci la cerca, posteriorment el sistema manté aquest criteri o la pàgina en la que estava fins que es clica el botó “Esborrar Filtres” i de nou el botó “Cercar”.

3. Visualitza un llistat dels registres que compleixen les condicions especificades en els criteris de consulta. Mitjançant el botó “Exportar a CSV” permet extreure un llistat dels registres seleccionats.
4. A la part inferior dreta hi ha una sèrie de botons que faciliten la navegació entre les pàgines del llistat.

Permeten realitzar les següents accions,

- “ < ” desplaçar-se a la primera pàgina del llistat
- “ << ” desplaçar-se a la pàgina anterior del llistat
- “ >> ” desplaçar-se a la pàgina següent del llistat
- “ > ” desplaçar-se a la última pàgina del llistat
- Modificar el nombre de registres visualitzats a cada pàgina. Per defecte es mostren 10, tot i que es poden escollir els elements a mostrar des de 10, 25, 50 o fins a un màxim de 100 marcant el número corresponent

4. Consultar Llistat dels Punts d'Actuació

Un cop hem seleccionat la convocatòria Espais de recerca de feina 2019 es mostra la pantalla següent:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#)

Cercador de Punts Actuació

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Municipi: ▼ Raó Social:

Llista de Punts Actuació

Adreça	Codi postal	Municipi	Horari	Data alta	Data baixa
Carrer prova2	08005	BARCELONA	De dilluns a Divendres de 8:00 - 15:00 i Dissabtes	01/01/2018	01/10/2019
Carrer prova	08005	BARCELONA	De dilluns a Divendres de 8:00 - 15:00 i Dissabtes	01/06/2017	01/10/2019

Registres: 1-2 de 2 Per pàgina [10](#) [25](#) [50](#) [100](#)

En aquesta pantalla es mostren els punts d'actuació de l'entitat i s'indiquen les dades bàsiques de cada un d'ells (adreça, codi postal, municipi, horari i data d'alta i baixa al programa). També permet cercar pel municipi on està ubicat el punt d'actuació o bé per la seva Raó Social.

5. Consultar detall d'un Punt d'Actuació

Si seleccionem l'adreça de qualsevol dels Punts d'Actuació accedirem a la pantalla de Consulta detall punt d'actuació del punt seleccionat.

En aquesta pantalla hi ha quatre pestanyes, la primera d'elles ja seleccionada.

5.1. Pestanya dades Generals

Aquesta pestanya permet consultar les dades del punt d'actuació i de la persona de contacte responsable.

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | [Llistat de Personal](#) | [Llistat de Sessions](#) | [Llistat d'Actuacions](#)

Dades del punt d'actuació

Adreça: Municipi: Codi Postal:

Telèfon: Horari:

Data mínima inici sessions: Data màxima fi sessions:

Dades de la persona de contacte

Nom: Telèfon: Correu electrònic:

[Tornar](#)

Cal tenir en compte que és una pantalla de consulta i per tant les dades no es poden modificar.

Des d'aquesta pantalla es pot tornar a la pantalla anterior mitjançant el botó "Tornar" o bé accedir a les pantalles de "Llistat de Sessions", de "Llistat de Personal" o de "Llistat d'Actuacions".

5.2. Pestanya de Llistat de Sessions

Aquesta pantalla es mostra quan es clica sobre la pestanya Llistat de Sessions de la pantalla Consulta detall punt d'actuació.

Sessió: activitat que es realitza en un punt d'actuació en una determinada data. Cal registrar, a més de la data, la seva hora d'inici i finalització i el personal tècnic que hi ha assistit.

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | [Llistat de Sessions](#) | [Llistat de Personal](#) | [Llistat d'Actuacions](#)

Llista de Sessions

Data	Hora inici	Hora fi	
27/12/2019	09:00	11:30	
20/12/2019	09:00	11:30	
20/12/2019	12:00	14:30	
19/12/2019	09:00	13:00	
19/12/2019	09:00	13:00	
17/12/2019	09:00	13:00	
18/12/2019	09:00	13:00	

[Nova Sessió](#)

Registres: 1-7 de 7 Per pàgina 10 25 50 100

El llistat de sessions es visualitza segons la seva data, en ordre descendent.

Des d'aquesta pantalla es poden realitzar les següents accions:

- Consultar el detall d'una sessió i modificar-la en cas necessari, clicant sobre la data
- Donar d'alta una nova sessió mitjançant el botó "Nova Sessió"
- Eliminar una sessió ja existent sempre que no tingui cap actuació assignada o personal tècnic associat, mitjançant la icona

5.2.1. Detall d'una sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica la data de la sessió a la pantalla de llistat de sessions.

GIA

[Gestió](#)

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Sessió](#)

Detall Sessió

Adreça:
Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA

Data Sessió: Hora Inici: Hora Finalització:
12/04/2018 10:00 14:00

[Modificar](#) [Tornar](#)


Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
99422713S	Prova Prova	666666666	prova@prova.com
11111111H	Tècnic Prova	111111112	tecnic@hotmail.com

[Afegeix tècnic a la sessió](#)

Permet consultar les dades de la sessió i la llista del personal tècnic assistent.

També permet, en cas necessari, modificar les dades d'una sessió ja registrada, mitjançant el botó "Modificar" i afegir i/o modificar el personal tècnic assistent a la sessió mitjançant el botó "Afegeix tècnic a la sessió".

Mitjançant la icona  es pot eliminar la persona tècnica vinculada a la sessió.

També es pot tornar a la pantalla de llistat de sessions mitjançant el botó corresponent.

5.2.2. Modificació d'una sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica el botó "Modificar" a la pantalla Detall Sessió.

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Modificar Sessió](#)

Detall Sessió

Adreça:
Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA

Data Sessió *: Hora Inici *: Hora Finalització *:
27/12/2019 09:00 11:30

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 13/12/2019 i el 12/10/2020.

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Permet modificar la data de la sessió, l'hora d'inici i/o l'hora de finalització. Únicament es poden modificar aquelles sessions que no estan associades a una actuació.

En cas de clicar el botó "Confirmar" l'actuació es modificarà. Pel contrari, si es clica el botó "Cancel·lar" es retornarà a la pestanya "Llistat d'Actuacions" sense canviar-la.

5.2.3. Alta d'una nova sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica el botó "Nova Sessió" en la pestanya "Llistat de Sessions".

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Alta Sessió](#)

Alta Sessió

Adreça:
Carrer prova2, C.P. 08005, BARCELONA

Data Sessió *: Hora Inici *: Hora Finalització *:
[] [] []

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 01/01/2018 i el 01/10/2019.

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Permet donar d'alta una nova sessió informant de les següents dades:

- Data Sessió
- Hora Inici
- Hora Finalització

Si es clica el botó “Confirmar” s'afegirà la nova sessió. Pel contrari, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pestanya “Llistat de Sessions” sense guardar els canvis.

5.2.4. Alta del personal tècnic a la sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica el botó “Afegir tècnic a la sessió” a la pantalla “Detall sessió” (veure apartat 5.2.1 d'aquesta guia):

GIA
Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > Alta de tècnic a la sessió

Alta de tècnic a la sessió

Adreça:
Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA.

Data Sessió: Hora Inici: Hora Finalització:

Llista de Tècnics


Tècnics disponibles:

Permet consultar les dades d'una sessió i vincular les persones tècniques que hi han assistit.

Per vincular una persona tècnica a la sessió s'ha de clicar en el desplegable “Tècnics disponibles”, seleccionar la persona tècnica que es vulgui i clicar el botó “Confirmar” per tal de guardar els canvis. Per poder vincular una persona tècnica a una sessió ha d'estar donada d'alta (veure l'apartat 5.3.2 d'aquesta guia) i validada a GIA pèl SOC.

Si es clica el botó “Confirmar” es vincularà la persona tècnica a la sessió. Pel contrari, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pestanya “Llistat de Sessions” sense guardar els canvis.

5.2.5. Eliminar una sessió

En la pestanya “Llistat de sessions” (veure apartat 5.2 d'aquesta guia) es pot eliminar una sessió clicant sobre la icona  :

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS Sortir

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

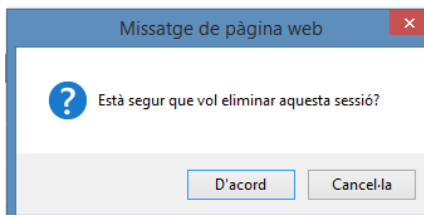
Consulta detall punt d'actuació

Llista de Sessions

Data	Hora inici	Hora fi	
27/12/2019	09:00	11:30	
20/12/2019	09:00	11:30	
20/12/2019	12:00	14:30	
19/12/2019	09:00	13:00	
18/12/2019	09:00	13:00	
17/12/2019	09:00	13:00	
16/12/2019	09:00	13:00	

Registres: 1-7 de 7 Per pàgina 10 25 50 100

Abans d'eliminar la sessió es mostrarà un missatge per confirmar l'acció que s'ha sol·licitat:



11

Únicament es poden eliminar aquelles sessions que no tinguin cap actuació assignada o personal tècnic associat.

5.3. Pestanya de Llistat de Personal

Aquesta pantalla es mostra quan es clica sobre la pestanya Llistat de personal de la pantalla principal.

Mostra un llistat del personal tècnic donat d'alta en el punt d'actuació indicant les seves dades principals (Nom i Cognoms, Telèfon i Adreça electrònica).

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica	
46777196A	HIOOHDA DBJFABAU MEHKLMIK	55555555	prova1@gmail.com	🗑️
45588613P	COLFGFK OUFUDDMG EDACHIK	66666666	prova@gmail.com	🗑️

Registres: 1-2 de 2 Per pàgina 10 25 50 100

Des d'aquesta pantalla es pot:

- Consultar el detall de les dades de una persona tècnica associada al punt d'actuació
- Eliminar les dades d'una persona tècnica
- Donar d'alta nou personal tècnic
- Emetre un llistat del personal tècnic associat al punt d'actuació

5.3.1. Consulta detall personal tècnic

Aquesta pantalla es mostra quan es clica sobre el DNI/NIF de la persona tècnica a la pantalla de Llista de Personal.

Conté dues pestanyes:

- 1.- La pestanya Dades generals permet consultar les dades personals de la persona tècnica, les dates en que ha rebut la formació i el tipus de personal

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal

Dades generals Titulacions

Dades personals

Adreça: Carrer prova2, C.P. 08005, BARCELONA

Tipus Document: NIF Número de Document: 47105302 Lletra del Document: Z

Nom: FIBHFFJM Primer Cognom: LCOBHCAU Segon Cognom: OJUMGDGC

Data Naixement: 09/09/1980 Sexe: Dona

Data alta S.S.: Telèfon: 600060606 Adreça electrònica: aitatecnic@gmail.com

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic					

Alegir tipus de personal

Modificar Tornar

Des d'aquesta pantalla es pot:

- Accedir a la pantalla Detall Tipus Personal clicant sobre "Tècnic" en l'apartat Tipus de personal.

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal > Detall Tipus Personal

Detall Tipus Personal

Tipus personal: Tècnic

Tipus jornada (%): 100,00

Data validació: 02/01/2020


Data alta programa: 02/01/2020

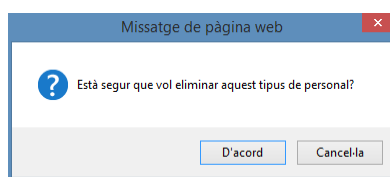
Data baixa programa:

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

Tornar

On es pot consultar el tipus de personal (en els espais de recerca de feina únicament pot ser tècnic), el tipus de jornada (en els espais de recerca de feina únicament pot ser 100% (jornada completa), la data de validació, la data d'alta al programa i, si escau, la data de baixa al programa de la persona tècnica. Per tornar a la pàgina anterior cliqueu el botó **Tornar**.

- Eliminar les dades associades a un Tipus de personal mitjançant la icona . En aquest cas es mostrarà un missatge per confirmar que es volen eliminar:



2.- La pestanya Titulacions permet consultar la titulació de la persona tècnica i si acredita l'experiència i/o la formació (dades informades pel SOC).

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal


Dades generals Titulacions

Llista de titulacions

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació
Pedagog	No	No

Nova titulació Tornar

Des d'aquesta pantalla es pot:

- Accedir a la pantalla Detall Titulació Personal clicant sobre la titulació o bé sobre la icona  on es visualitzen les dades de la titulació seleccionada. Cliqueu **Tornar** per accedir a la pantalla Detall Personal:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#) > [Detall Titulació Personal](#)

Detall Titulació Personal


Titulació:

Acredita experiència:

Acredita formació:

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

[Tornar](#)

- Eliminar les dades d'una titulació mitjançant la icona . En aquest cas es mostrarà un missatge per confirmar que es vol eliminar:

Missatge de pàgina web

Està segur que vol eliminar aquesta titulació?

[D'acord](#) [Cancel·la](#)

Únicament es pot eliminar el personal tècnic que no ha estat validat pel SOC.

5.3.2. Alta personal tècnic

Per tal de donar d'alta una persona tècnica cal seguir les passes següents:

Dades personals

A la pestanya "Llistat de Personal" cliqueu el botó [Nou personal](#).

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Consulta detall punt d'actuació

[Dades generals](#) [Llistat de Sessions](#) [Llistat de Personal](#) [Llistat d'Actuacions](#)

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
12345678Z	PROVA GENER SALVESPRIU	666666666	provagener2018@gmail.com
11111111H	Tècnic1 Prova	111111112	tecnic@hotmail.com
99422713S	Prova Prova	666666666	prova@prova.com

[Nou personal](#) [Exportar tècnics del Punt d'Actuació](#)

Es mostrarà la pantalla "Alta Personal", on s'haurà d'indicar el Tipus de document (NIF ó NIE), el número de document i la lletra del document de la persona tècnica:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Alta Personal](#)

Alta Personal

Dades personals

Adreça:

Tipus Document *: Número de Document *: Lletra del Document *:

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Cliqueu [Confirmar](#) per guardar les dades o bé [Cancel·lar](#) per sortir de la pantalla sense guardar.

Un cop cliqueu "Confirmar", si la persona ja ha estat donada d'alta anteriorment es mostraran les seves dades (NIF, nom, data de naixement i sexe); en cas contrari caldrà registrar-les.

Els camps marcats en gris (Data alta S.S., Formació rebuda SICAS, GIA, Galileu i EURES) no s'han d'omplir.

Cliqueu **Confirmar** per guardar les dades o bé **Cancel·lar** per sortir de la pantalla sense guardar.

Tipus de personal

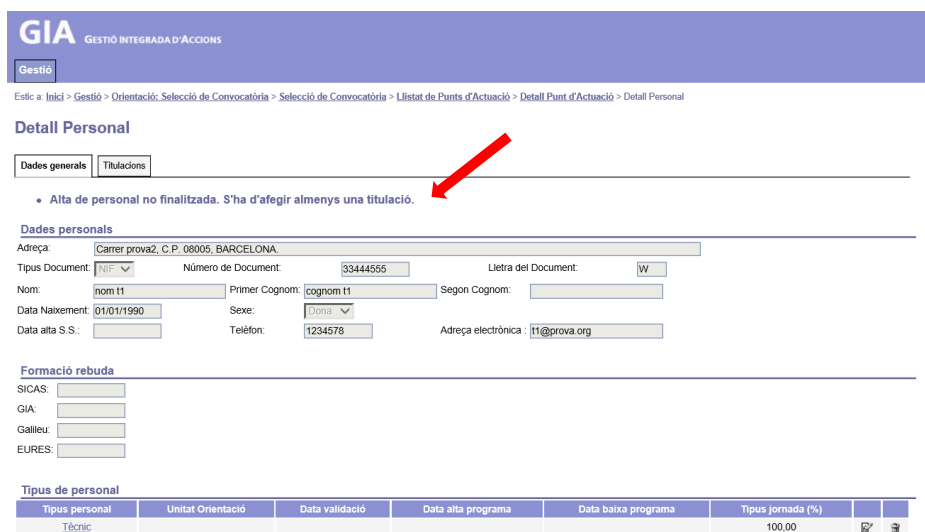
Un cop guardeu les dades es mostrarà la pantalla "Llista de personal"; per acabar d'introduir les dades de la persona tècnica cliqueu sobre el seu NIF o NIE, que es mostra a la part esquerra de la pantalla, i accedireu a la pantalla "Detall Personal":

Cliqueu **Afegir tipus de personal** i accedireu a la pantalla "Alta Tipus de personal"; seleccioneu l'opció "Tècnic" del desplegable "Tipus de personal" (el personal de l'espai de recerca de feina únicament pot ser tècnic) i al camp "Tipus jornada (%)" indiqueu "100,00" (la jornada només pot ser 100% (completa)).

Les dates marcades en gris (Data de validació, Data alta programa, Data baixa programa) no s'han d'omplir (correspon fer-ho al SOC).

Cliqueu **Confirmar** per guardar les dades o bé **Cancel·lar** per sortir de la pantalla sense guardar.

Quan guardeu les dades es tornarà a mostrar la pantalla “Detall personal” amb l’avertiment que l’alta de personal no ha finalitzat i que cal afegir la titulació:



GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal

Dades generals | **Titulacions**

• Alta de personal no finalitzada. S'ha d'afegir almenys una titulació.

Dades personals

Adreça: Carrer prova2, C.P. 08005, BARCELONA.

Tipus Document: NIF Número de Document: 33444555 Lletra del Document: W

Nom: nom t1 Primer Cognom: cognom t1 Segon Cognom:

Data Naixement: 01/01/1990 Sexe: Dona

Data alta S.S.: Telèfon: 1234578 Adreça electrònica: t1@prova.org

Formació rebuda

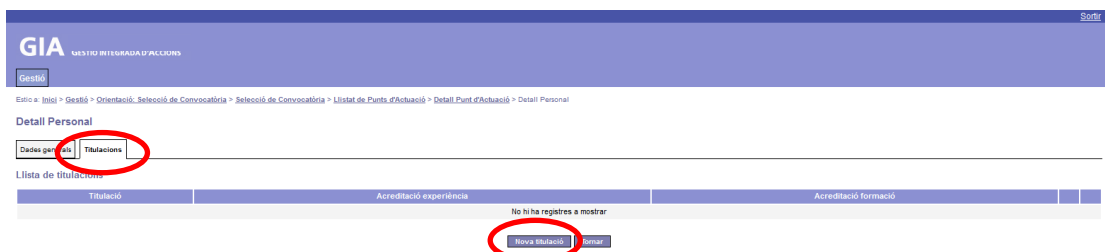
SICAS: GIA: Gallieu: EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic					100,00

Titulacions

A la pestanya “Titulacions” de la pantalla “Detall Personal” cliqueu **Nova titulació**.



GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal

Dades generals | **Titulacions**

Llista de titulacions

Titulació	Accreditació experiència	Accreditació formació
No hi ha registres a mostrar		

Nova titulació Borrar

Accedireu a la pantalla “Alta Titulació Personal”, on heu de seleccionar una de les opcions del desplegable “Titulació”:



GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal > Alta Titulació Personal

Alta Titulació Personal

Titulació *: Selecciona una titulació

Accredita experiència: No

Accredita formació: No

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

Confirmar Cancel·lar

En el cas que la persona tècnica disposi d'una titulació universitària diferent a la requerida per al programa (pedagog, psicopedagog, psicòleg) escolliu l'opció “Altres”; en fer-ho s'obrirà automàticament el camp “Altra titulació” en el qual heu de fer constar la titulació (per exemple: llicenciatura dret; grau història...)

Alta Titulació Personal

Titulació *:

Altra titulació *:

Acredita experiència:

Acredita formació:

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

Les dades marcades en gris (Acredita experiència, Acredita formació) no s'han d'omplir en cap cas (correspon fer-ho al SOC).

Cliqueu per guardar les dades o bé per sortir de la pantalla sense guardar.

En el cas que s'hagi de donar d'alta en un punt d'actuació una persona tècnica que ja hagi estat autoritzada anteriorment, únicament caldrà donar d'alta un nou tipus de personal mitjançant el botó "Afegir tipus de personal" de la seva pantalla "Detall personal":

Detall Personal

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA

Tipus Document: Número de Document: Lletres del Document:

Nom: Primer Cognom: Segon Cognom:

Data Naixement: Sexe: Adreça electrònica:

Data alta S.S.: Telèfon:

Formació rebuda

SCAS:

GA:

Qalbe:

EURES:

Tipus personal	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada	Remunerat
Tècnic	03/04/2018	03/04/2018	04/04/2018	Jornada completa	-
Tècnic	04/04/2018	08/04/2018	11/04/2018	Jornada completa	-

5.3.3. Eliminar personal tècnic

Des de la pestanya "Llistat de Personal" de la pantalla "Consulta detall punt d'actuació" es poden eliminar totes les dades d'una persona tècnica mitjançant la icona

Consulta detall punt d'actuació

Llista de Personal

NIF/NIE	Item i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
12345678Z	PROVA GENER SALVESPRIU	666666666	provapener2018@gmail.com
11111111H	Tècnic1 Prova	111111112	tecnic@hotmail.com
99422113S	Prova Prova	666666666	prova@prova.com

Registres: 1-3 de 3 Per pàgina 10 25 50 100

Prèviament, caldrà haver eliminat la titulació i el tipus de personal de la persona que es vol eliminar.

En aquest cas es mostrarà un missatge per confirmar que es volen eliminar les dades de la persona.

Està segur que vol eliminar aquest personal?

OK Cancel

Aquesta opció únicament està disponible en el cas que la persona tècnica no hagi estat validada a GIA pel SOC.

5.3.4. Llistat del personal tècnic

Des de la pantalla Llistat de personal es pot emetre un llistat del personal tècnic vinculat al punt d'actuació mitjançant el botó "Exportar tècnics del punt d'actuació". El llistat inclou nom i cognom, NIF, tipus de personal i data d'alta, validació i baixa per a cada tècnic/a.

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | **Llistat de Personal** | Llistat de Sessions | Llistat d'Actuacions

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
33444555W	nom t1 cognom t1	1234578	t1@prova.org
46777196A	HIOOHDA DBUFABAU MEHKLMLUK	225	rtore@m.com
73375189J	FOFCHM JIFEEICF HIMEDCJIF	555555	estevejou@ddkl.com
20427325G	HUCFGJKB JLOHLJHF OIOBIOFE	66666666	prova@gmail.com
38501802D	Esteve Jou Díaz	65969144	estevejou@ddkl.com
47109302Z	FIBHFJLM LCOBHCAU OJUMGDCCG	60006006	altatecnic@gmail.com
11111112L	Joan Pere Pii	12345678	a@gmail.com
99422713S	Prova Prova	66666666	prova@prova.com

Registres: 1-4 de 8 Per pàgina 10 25 50 100

Nov persones: 1 | **Exportar tècnics del Punt d'Actuació**

5.4. Pestanya de Llistat d'Actuacions

Des de la pantalla principal de Consulta Detall Punt d'Actuació, clicant sobre la pestanya Llistat d'Actuacions es mostra una llista amb totes les actuacions associades al punt d'actuació.

Actuació: activitat realitzada per un/a participant durant una sessió prèviament definida.

GIA GESTIO INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

Dades generals | Llistat de Sessions | Llistat de Personal | **Llistat d'Actuacions**

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Totes Cancel·lada: No

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):

Beneficiari en estat: Totes Data Derivació:

Data Sessió: Hora inici: Hora fi:

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom activitat	Data derivació	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Llista Beneficiari	Resultat Actuació
46777196A	HIOOHDA DBUFABAU MEHKLMLUK	Recerca Activa de Feina	12/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	66666666	Finalitzat	Baixa per finalització
46777196A	HIOOHDA DBUFABAU MEHKLMLUK	Recerca Activa de Feina	15/04/2018	9:00	14:00	23/02/2018	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
46777196A	HIOOHDA DBUFABAU MEHKLMLUK	Recerca Activa de Feina	15/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
46777196A	HIOOHDA DBUFABAU MEHKLMLUK	Recerca Activa de Feina	09/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
46777196A	HIOOHDA DBUFABAU MEHKLMLUK	Recerca Activa de Feina	26/02/2018	9:00	13:00	23/02/2018	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
46509113P	COLFGPK OUFUOCIG EDANICK	Enes Informàtiques				23/02/2018	66666666	En Espera	
46509116Z	DIANHLA DDFJKFU FCALLJSH	Recerca Activa de Feina				23/02/2018	66666666	En Espera	
20427325G	HUCFGJKB JLOHLJHF OIOBIOFE	Enes Informàtiques				23/02/2018	66666666	En Espera	

Registres: 1-4 de 8 Per pàgina 10 25 50 100

En l'estat del Beneficiari es poden donar 3 situacions diferents:

En espera: La persona usuària es troba en la llista d'espera i per tant encara no ha iniciat el servei.

Iniciat: La persona usuària ha començat el servei però encara no l'ha finalitzat.

Finalitzat: La persona usuària ha finalitzat el servei.

Aquests estats són successius, de tal manera que l'aplicació, tal com s'explica més endavant, al registrar determinats resultats d'una actuació, permet passar un beneficiari, de manera automàtica, d'un estat a qualsevol dels següents, però no a l'inrevés.

Des d'aquest llistat es podran realitzar les següents accions:

- Consultar el detall d'una actuació per a un/a participant determinat/da clicant sobre el seu NIF/NIE
- Suprimir actuacions
- Exportar el llistat d'actuacions que compleixen els requisits de la cerca realitzada. En cas de no realitzar cap cerca s'exportaran totes les actuacions del punt d'actuació

També permet filtrar les actuacions que es visualitzen mitjançant els criteris de cerca per obtenir un llistat amb les actuacions que compleixen els criteris seleccionats.

5.4.1. Detall d'una actuació

Aquesta pantalla es mostra un cop clicat el NIF/NIE de la persona participant corresponent a l'actuació que es desitja consultar.

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Consultar Actuació](#)

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF: 46589613 P

Cognom: OUFUDDMG EDAHCKK Nom: CGLFGFK

Data derivació: 23/02/2018 OTG: OTG de PROVES Estat: Iniciat

Servei: Eines informàtiques Sessió: 12/04/2018 (10:00-14:00) Resultat de l'actuació: 30-Assistex amb aprofitament (Seguiment)

[Nova actuació](#) [Modificar](#) [Tornar](#)

Des d'aquesta pantalla es poden realitzar les següents accions:

- Donar d'alta una nova actuació
- Modificar l'actuació mostrada

Des de la consulta es podrà tornar al llistat anterior clicant el botó "Tornar".

5.4.2. Donar d'alta una nova actuació

Aquesta pantalla es mostra un cop s'ha clicat el botó "Nova actuació" de la pantalla "Consulta d'una Actuació" en les persones beneficiàries que es troben en l'Estat "Iniciat".

Permet donar d'alta una nova actuació de la persona usuària vinculant-la a una sessió.

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Alta Actuació](#)

Alta d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF: 46585916 Z

Cognom: DDFJKFDJ FCALLJBH Nom: OIAIHLIA

Data derivació: 27/12/2019 OTG: OTG Proves Estat: Iniciat

Servei: Eines informàtiques Sessió: Resultat de l'actuació:

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Permet registrar les dades següents:

- Sessió
- Resultat de l'actuació

En cas de clicar el botó “Confirmar” es registrarà la nova actuació. Per contra, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pestanya “Llistat d'Actuacions” sense guardar els canvis.

5.4.3. Modificar actuació

Aquesta pantalla es mostra un cop s'ha clicat el botó “Modificar” de la pantalla Consulta d'una Actuació.

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Modificació Actuació

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF: 46585916 Z

Cognom: DDFJKFDJ FCALLUBH Nom: OIAHLIA

Data derivació: OTG: Estat:
27/12/2019 OTG Proves Iniciat

Servei: Sessió: Resultat de l'actuació *:
Eines informàtiques 20/12/2019 (09:00-11:30) 30-Assisteix amb aprofitament (Seguiment)

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

Confirmar Cancel·lar

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya Generalitat de Catalunya Unió Europea Fons social europeu

(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2005

Permet modificar les dades següents d'una actuació prèviament donada d'alta:


- Sessió
- Resultat de l'actuació

Cal tenir en compte que:

- No es pot modificar la data d'una sessió per una altra posterior a la data de finalització del servei.
- No es pot modificar cap resultat d'una actuació que impliqui que el beneficiari passi d'un estat a qualsevol dels anteriors. Per tant no es pot substituir un resultat de finalització per un altre de seguiment.

En cas d'haver clicat el botó “Confirmar” l'actuació serà modificada. Pel contrari, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla de Consulta d'una actuació sense guardar els canvis.

5.4.4. Cancel·lar una actuació

En la pestanya “Llistat d'Actuacions”, clicant sobre la icona , es pot cancel·lar l'actuació corresponent.

Gestió

[Eixos](#) > [Gestió](#) > [Orientació](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

[Dades generals](#) | [Llistat de Sessió](#) | [Llistat de Personal](#) | [Llistat d'Actuacions](#)

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Cancel·lada:

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):

Beneficiari en estat: Data Derivació:

Data Sessió: Hora inici: Hora fi:

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
48777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHKLUMK	Recerca Activa de Feina	12/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	666666666	Finalitzat	Baixa per finalització
48777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHKLUMK	Recerca Activa de Feina	11/04/2018	9:00	14:00	23/02/2018	666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
48777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHKLUMK	Recerca Activa de Feina	10/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
48777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHKLUMK	Recerca Activa de Feina	09/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
48777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHKLUMK	Recerca Activa de Feina	26/02/2018	9:00	13:00	23/02/2018	666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
4558913P	COLFGFK OUFUDDMG EDACHCK	Enes informàtiques	12/04/2018	10:00	14:00	23/02/2018	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
4558913P	COLFGFK OUFUDDMG EDACHCK	Enes informàtiques	11/04/2018	9:00	14:00	23/02/2018	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
4558916Z	OIAHLIA DDFJKFDJ FCALLIBH	Recerca Activa de Feina	23/02/2018			23/02/2018	666666666	En Espera	
2042920Q	HUCFGJKB JLQHLJHF OIOBIOFE	Enes informàtiques	19/02/2018	9:00	13:00	23/02/2018	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament

Registres: 1-9 de 9 Per pàgina 10 25 50 100

Abans de cancel·lar l'actuació es mostrarà un missatge per confirmar-ho:

Gestió

[Eixos](#) > [Gestió](#) > [Orientació](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Cancel·lació Actuació](#)

Cancel·lació d'actuació

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
4558916Z	OIAHLIA DDFJKFDJ FCALLIBH	Enes informàtiques	27/12/2019	9:00	11:30	27/12/2019	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament

Està segur que desitja cancel·lar l'actuació?

Únicament es poden cancel·lar les actuacions que o bé no tinguin registrat el resultat o bé aquest sigui del tipus Seguint.

6. Registre d'actuacions

Cal distingir tres possibles situacions:

6.1. La persona usuària no inicia el servei (Rebuig)

En cas que la persona usuària no iniciï el servei cal seleccionar-la des de la pestanya del llistat d'actuacions clicant sobre el seu NIF/NIE per tal d'accedir a la pantalla de consulta de l'actuació, clicar el botó "Modificar" i un cop a la pantalla "Modificació d'una actuació" registrar un dels possibles motius de rebuig **sense associar-la a cap sessió**. Això únicament es podrà fer mentre la persona es trobi en situació de "En espera" i implicarà que passi a la situació de "Finalitzat".

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Modificació Actuació](#)

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova: _____

Tipus de document(NIF/NE): Número de document(NIF/NE): Letra del document(NIF/NE):
 NIF: [v] 20427926 Q

Cognom: _____ Nom: _____
 JLDHLJHF OIOBIOFE HUFCGJBK



Data derivació: OTG: _____ Estat: _____
 27/12/2019 OTG Proves En Espera

Servei: [v] Recerca Activa de Feina Sessió: _____ Resultat de factuació: [v] _____

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

53-Rebuig per iniciar servei Recerca Activa de Feina (Rebuig)
 28-Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina (Finalitzat)
 52-Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques (Rebuig)
 27-Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques (Finalitzat)
 51-Altres causes (Rebuig)
 50-No es presenta (Rebuig)
 49-Ja ha trobat feina (Rebuig)
 48-No té coneixements suficients d'informàtica i internet (Rebuig)
 47-No té coneixements de català/castellà (Rebuig)
 46-No té disponibilitat per altres motius (Rebuig)
 45-No té disponibilitat per malaltia (Rebuig)
 44-No té disponibilitat per estudis (Rebuig)
 43-No té disponibilitat per càrregues familiars (Rebuig)
 42-No està interessat/interessada en el servei (Rebuig)
 41-No té un projecte professional definit i viable (Rebuig)
 40-No localitzat (Rebuig)
 32-No assisteix amb motiu justificat (Seguiment)
 31-No assisteix sense motiu justificat (Seguiment)
 30-Assisteix amb aprofitament (Seguiment)
 26-Finalitzat per altres causes (Finalitzat)

Confirmar Cancel·lar

Acció   Fons social europeu L'FSE inverteix en el teu futur

Catalunya - tots els drets registrats, 2005

Els possibles motius de rebuig són:

- 40.- No localitzat (Rebuig)
- 41.- No té un projecte professional definit i viable (Rebuig)
- 42.- No està interessat/interessada en el servei (Rebuig)
- 43.- No té disponibilitat per càrregues familiars (Rebuig)
- 44.- No té disponibilitat per estudis (Rebuig)
- 45.- No té disponibilitat per malaltia (Rebuig)
- 46.- No té disponibilitat per altres motius (Rebuig)
- 47.- No té coneixements de català/castellà (Rebuig)
- 48.- No té coneixements suficients d'informàtica i internet (Rebuig)
- 49.- Ja ha trobat feina (Rebuig)
- 50.- No es presenta (Rebuig)
- 51.- Altres causes (Rebuig)
- 52.- Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques (Rebuig)
- 53.- Rebuig per iniciar servei Recerca activa de feina (Rebuig)

Registrar el motiu 52.- Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques implica que la persona beneficiària passi a la situació de "Finalitzat" del servei Recerca activa de feina i a la situació de "En espera" del servei Eines informàtiques.

Registrar el motiu 53.- Rebuig per iniciar servei Recerca Activa de Feina implica que la persona beneficiària passi a la situació de "Finalitzat" del servei Eines informàtiques i a la situació de "En espera" del servei Recerca activa de feina.

6.2. Actuacions de seguiment

Per registrar la primera actuació rebuda per una persona beneficiària "En espera" cal seleccionar-la des de la pestanya del llistat d'actuacions clicant sobre el seu NIF/NIE per tal d'accedir a la pantalla de consulta de

l'actuació. En aquesta pantalla clicar el botó “Modificar” i un cop a la pantalla “Modificació d'una actuació” vincular la persona usuària a la sessió i seleccionar un dels resultats de l'actuació de seguiment mitjançant els desplegable corresponents (sessió i resultat de l'actuació).

Cal tenir en compte que el fet de vincular una persona beneficiària a una primera sessió, encara que no es registri el resultat de l'actuació, implica que la persona passa de l'estat “En espera” a l'estat “Iniciat” i per tant ja no es podria registrar el rebuig en cas que no comencés el servei.

La resta de les actuacions a les que s'ha convocat la persona usuària, tant si hi ha assistit com si no, a excepció de l'última, s'han de registrar a la pantalla “Alta d'una Actuació” vinculant la persona usuària a la sessió i seleccionant un dels resultats de l'actuació de seguiment mitjançant els desplegable corresponents (sessió i resultat de l'actuació). Això es pot fer simultàniament o bé primer vinculant la persona a la sessió i després modificant l'actuació (veure l'apartat 5.4.3 d'aquesta guia) indicant-ne el resultat.

El registre del resultat de l'actuació de seguiment implica que la persona es manté en estat “Iniciat”.

Els possibles resultats de l'actuació de seguiment són:

- 30.- Assisteix amb aprofitament (Seguiment)
- 31.- No assisteix sense motiu justificat (Seguiment)
- 32.- No assisteix amb motiu justificat (Seguiment)

6.3. Finalització del servei

Registrar un resultat de l'actuació de finalització implica que la persona passa de l'estat “Iniciat” a l'estat “Finalitzat”.

Els possibles resultats de l'actuació de finalització són:

- 20.- Baixa per col·locació (Finalitzat)
- 21.- Baixa per finalització (Finalitzat). Només quan la persona finalitza el servei de recerca de feina.
- 22.- Baixa voluntària (Finalitzat)
- 23.- Ha iniciat i no reuneix el perfil (Finalitzat)
- 24.- Formació (Finalitzat)
- 25.- Absentisme (Finalitzat)
- 26.- Finalitza per altres causes (Finalitzat)
- 27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques (Finalitzat)
- 28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina (Finalitzat)

29.- Finalització del programa (Finalització). Únicament quan la persona està en l'estat "Iniciat" quan finalitza el programa

El motiu 27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques implica que la persona beneficiària passi a la situació de "Finalitzat" del servei Recerca activa de feina i a la situació de "En espera" del servei Eines informàtiques.

El motiu 28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina implica que la persona beneficiària passi a la situació de "Finalitzat" del servei Eines informàtiques i a la situació de "En espera" del servei Recerca activa de feina.

Els següents motius de finalització s'informaran a l'última sessió a la que la persona ha assistit:

21.- Baixa per finalització, que només s'ha de fer servir quan la persona finalitza el servei de recerca de feina.

23.- Ha iniciat i no reuneix el perfil

27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques

28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina

29.- Finalització programa

L'actuació es comptarà com a realitzada, ja que la persona ha assistit a la sessió.

En els següents motius de finalització:

20.- Baixa per col·locació

22.- Baixa voluntària

24.- Formació

25.- Absentisme

26.- Finalitza per altres causes

Si la persona assisteix a l'última sessió programada caldrà vincular la persona a la sessió següent i registrar en aquesta nova actuació el motiu de finalització. En aquesta actuació, només es vincula la persona a la sessió per tal d'informar del resultat de finalització i no es comptarà com a realitzada.

Si la persona no ha assistit a l'última sessió programada caldrà modificar el resultat de la actuació ja registrat (No assisteix sense motiu justificat o No assisteix amb motiu justificat) per tal d'informar el motiu de finalització en aquesta sessió.

El Cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Signatura electrònica