

**ESPAIS DE RECERCA DE FEINA**  
**Alta a GIA del personal tècnic**

**2019**

**ESPAIS DE RECERCA DE FEINA**  
**Alta a GIA personal tècnic**  
**Desembre 2019**

## INDEX

---

1.	ACCÉS A L'APLICACIONS GIA .....	1
1.1	ACCÉS A GIA (Gestió Integral d'Accions) .....	1
1.1.1	DONAR D'ALTA EL PERSONAL A GIA (Gestió Integral d'Accions) .....	2
1.2	ACCÉS A GIA DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA .....	4
	a) "Gestió Integrada d'accions (GIA)" .....	5
	b) "Gestió" .....	6
	c) "Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria" .....	6
	d) "Selecció de Convocatòria" .....	6
	e) "Cercador de punts d'actuació" .....	7
	f) "Dades generals" .....	7
1.3	DONAR D'ALTA EL PERSONAL TÈCNIC A GIA DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA .....	8
	• Informar les dades personals .....	8
	• Informar el tipus de personal i la jornada .....	9
	• Informar la titulació.....	10
1.4	ELIMINAR PERSONAL TÈCNIC .....	12
1.5	REINCORPORACIÓ DE PERSONAL .....	13
1.6	VALIDACIÓ DEL PERSONAL.....	14
1.7	EXPORTAR DADES DEL PERSONAL DEL PUNT D'ACTUACIÓ .....	14

## 1. ACCÉS A L'APLICACIONS GIA

**GIA** (Gestió Integrada d'Accions) és l'aplicació informàtica del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) per gestionar el programa d'espais de recerca de feina.

La persona representant legal de l'entitat tramitarà l'alta del personal que desenvoluparà el programa d'espais de recerca de feina, mitjançant dos accessos a GIA:

1. Accés a GIA (Gestió Integrada d'Accions) per donar d'alta el personal tècnic com usuaris de l'aplicació i rebre les paraules de pas per accedir a GIA de Gestió.
2. Accés a GIA de Gestió per donar d'alta el personal tècnic a la convocatòria del programa d'espais de recerca de feina.

1

### 1.1 ACCÉS A GIA (Gestió Integral d'Accions)

S'accedeix des de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/>

A la pantalla inicial prémer el botó **Entitats**



A la següent pantalla cliqueu l'enllaç a "Eines i recursos per a les entitats de formació":



A la banda dreta de la pantalla es troba l'accés a GIA – Gestió Integrada d'accions:

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

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

Inici > Entitats > Eines i recursos per a les entitats de formació

Eines i recursos per a les entitats de formació

- Registre, inscripció i acreditació de centres i entitats de formació
- Programa pilot d'acreditació d'entitats de teleformació
- Mòduls econòmics aplicables a les accions de formació professional per a l'ocupació
- Priorització de l'oferta formativa
- Accés directe al cercador d'entitats i centres de formació
- GIA - Gestió Integrada d'Accions**
- Especialitats prioritzades 2018

2

També es pot accedir directament mitjançant l'adreça:

[https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc\\_new/home/login.php](https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php)

### 1.1.1 DONAR D'ALTA EL PERSONAL A GIA (Gestió Integral d'Accions)

Per donar d'alta el personal tècnic com usuaris de l'aplicació GIA caldrà seguir el següents passos:

I. Entrar a GIA amb la clau d'accés de la persona representant legal de l'entitat.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI | SUBVENCIONS DEL SOC

El GIA és l'eina web destinada a la presentació de sol·licituds als programes subvencionats del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Des d'aquí es pot obtenir la documentació necessària o bé presentar sol·licituds electròniques.

Per a més detalls utilitzeu els següents enllaços:

- Subvencions del SOC.

Usuari:  Contrasenya:

Entrar ➔

Per accedir és necessari disposar d'usuari i contrasenya. En cas de no disposar-ne, podeu sol·licitar l'accés mitjançant el següent enllaç

Sol·licitud d'accés ➔

Si heu oblidat la vostra contrasenya, si us plau contacteu amb el vostre tècnic de seguiment de referència

II. A la pestanya "Les teves sol·licituds" clicar la subpestanya "Gestió d'usuaris" i a continuació la funció "Afegir usuaris" que es troba al final de la pàgina:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI | SUBVENCIONS DEL SOC | CONVOCATÒRIES OBERTES | **LES TEVES SOL·LICITUDS** | DOCUMENTACIÓ

SOL·LICITUDS PRESENTADES | GESTIÓ DE CURSOS | **GESTIÓ D'USUARIS** | GESTIÓ ENTITATS

**Usuaris**

La present llista mostra tots els usuaris definits per a la vostra entitat. Com a representant legal podeu crear o modificar els usuaris i donar-los diferents nivells de permís. Els permisos poden ser a nivell de programa, convocatòria, sol·licitud o acció concreta. Feu clic sobre l'icona de la columna "Permisos" corresponent a l'usuari que voleu modificar. [Manual gestió d'usuaris](#)

Nom	Cognoms	Telefon	Acces	Esborrar	Permisos
MERCÉ		933773550	Si		
ELENA		93	No		
M. ÀNGELS		93	Si		
SILVINA		93	Si		

Afegir usuaris ➔

III. Apareixerà una pantalla on s'hauran d'introduir les dades del personal tècnic:

**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI SUBVENCIÓ DEL SOC CONVOCATÒRIES OBERTES LES TEVES SOL·LICITUDS DOCUMENTACIÓ

SOL·LICITUDS PRESENTADES GESTIÓ DE CURSOS **GESTIÓ D'USUARIS** GESTIÓ ENTITATS

**Usuaris**

NIF/NIE

Nom Primer cognom Segon cognom

Sexe  M  F Data naixement Alta inem

Municipi Cp Adreça electrònica

Telefon Fax

Adreça

Acces  Si  No

Tornar Guardar

3

Un cop introduïdes les dades cada persona tècnica rebrà al correu electrònic que posi a l'apartat "adreça electrònica", la paraula de pas per accedir a GIA. El nom d'usuari per accedir-hi serà el NIF de la persona tècnica.

En cas d'oblit de la paraula de pas, caldrà tornar a entrar amb l'accés de la persona representant legal a les dades de la persona i activar la funció "regenerar contrasenya" per tal que la persona tècnica torni a rebre-la per correu electrònic:

**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI SUBVENCIÓ DEL SOC CONVOCATÒRIES OBERTES LES TEVES SOL·LICITUDS DOCUMENTACIÓ

SOL·LICITUDS PRESENTADES GESTIÓ DE CURSOS **GESTIÓ D'USUARIS** GESTIÓ ENTITATS

**Usuaris**

NIF/NIE

Nom Primer cognom Segon cognom

Sexe  M  F Data naixement Alta inem

Municipi Cp Adreça electrònica

Telefon Fax

Adreça

Acces  Si  No

Tornar Guardar **Regenerar contrasenya**

## 1.2 ACCÉS A GIA DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop el personal que ha de tenir accés a GIA per a la gestió del programa hagi estat donat d'alta d'acord amb l'apartat 1.1.1 d'aquest manual, la persona representant legal de l'entitat haurà d'introduir **les dades del personal** al GIA de gestió de la convocatòria d'espais de recerca de feina.

S'accedeix 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:

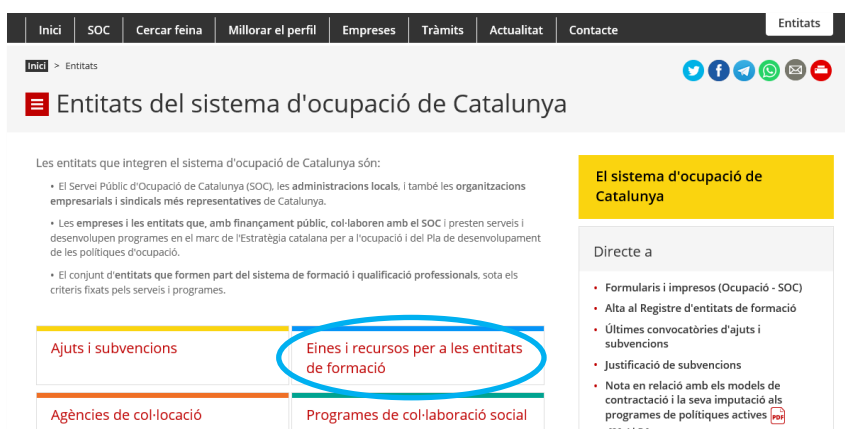
4

A la pantalla inicial cal prémer el botó

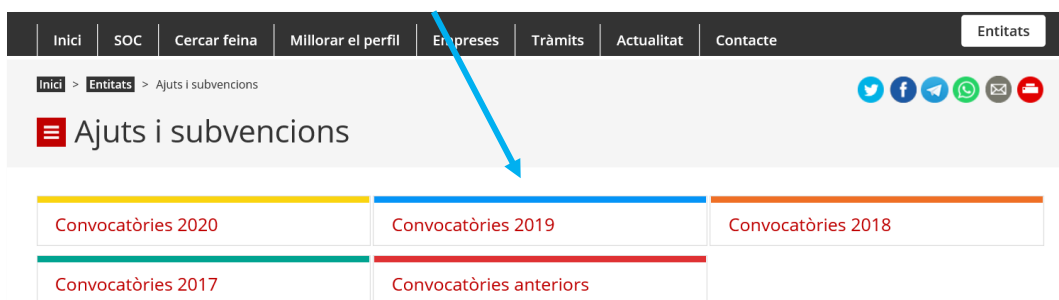
**Entitats**



En la següent pantalla cal prémer l'enllaç "Ajuts i subvencions":



A continuació cal prémer "Convocatòries 2019":



A l'apartat "Convocatòries" cal cercar i clicar l'enllaç *Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC – Espais)*:

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

**Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC- Espais)**  
Programa cofinançat pel Fons Social Europeu

Programa Enfeina't (Programa SOC-Enfeina't)

Programa Ubicat (SOC - Ubicat)

Contractació en pràctiques de persones joves beneficiàries de la Garantia Juvenil (SOC - JENP)  
Programa cofinançat per la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el Fons Social Europeu

Programa d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció (SOC Orienta)

<< < anterior 1 2 3 següent > >>

5

Dins la pantalla corresponent a *Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC - Espais)* trobareu la icona per accedir a GIA de Gestió de la convocatòria:

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)

< Torna

La xarxa 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 incentiva i motiva les persones participants per presentar el màxim de candidatures, tenint en compte el seu objectiu professional, les ajuda 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)

Un cop introduït l'identificador d'usuari i la contrasenya, s'hauran de passar de forma successiva les pantalles que es detallen a continuació:

### a) "Gestió Integrada d'accions (GIA)"

Cliqueu a "Gestió":

Gestió

Estio a: Inici

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

- Gestió

GS44201901

## b) "Gestió"

A continuació cliqueu a "Orientació":

**Gestió**

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#)

### Gestió

Des d'aquest apartat podeu gestionar les funcionalitats següents:

- Orientació
- Gestió d'accions

6

## c) "Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria"

Cliqueu a "Llistat i Cerca Punts d'Actuació"

**GIA** GESTIO INTEGRADA D'ACCIONS

**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

## d) "Selecció de Convocatòria"

Del llistat de convocatòries, seleccioneu la convocatòria Espais de recerca de feina 2019

**GIA** GESTIO INTEGRADA D'ACCIONS

**Gestió**

Estic a: [Inici](#) > [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	ARIF	<a href="#">Espais de recerca de feina 2019</a>	Espais de recerca de feina 2019	*/*/2019	*/*/2020	*/*/2019	*/*/2020
2018	ARIF	<a href="#">Espais de recerca de feina 2018</a>	Espais de recerca de feina 2018	15/12/2017	31/12/2019	15/12/2017	29/11/2019
2016	ARIF	<a href="#">Espais de recerca de feina 2016</a>	Espais de recerca de feina 2016	28/12/2016	31/12/2017	28/12/2016	31/12/2017
2015	ARIF	<a href="#">Espais de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015</a>	Espais de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	22/12/2015	22/02/2017	22/12/2015	07/02/2017
2015	ARIF	<a href="#">Espais de recerca de feina 2015</a>	Espais de recerca de feina 2015	22/12/2015	22/02/2017	22/12/2015	07/02/2017
2014	ARIF	<a href="#">Espais de recerca de feina 2014</a>	Espais de recerca de feina 2014	11/12/2014	15/11/2015	11/12/2014	30/10/2015



## e) “Cercador de punts d'actuació”

A la pantalla apareixen els punts d'actuació autoritzats a l'entitat per a la convocatòria, i que són els que consten a la resolució d'atorgament de subvenció.

Per introduir el personal d'un punt d'actuació, s'ha de clicar sobre l'adreça del punt escollit (columna de l'esquerra):



**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Sortir

Gestió

Estio 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: Tots

Cercar Esborrar Filtres

#### Llista de Punts Actuació

Adreça	Codi postal	Municipi	Horari	Data alta	Data baixa
Carrer de Prova 4	08860	CASTELLDEFELS	di-dj 09:30 a 13:30 / dv 09:00 a 14:00	01/11/20	22/10/20
Carrer de Prova 3	08860	CASTELLDEFELS	di-dj 09:30 a 13:30 / dv 09:00 a 14:00	01/11/20	22/10/20
Carrer de Prova 2	08860	CASTELLDEFELS	di-dj 09:30 a 13:30 / dv 09:00 a 14:00	01/11/20	22/10/20
Carretera de la Prova 1	08860	CASTELLDEFELS	di-dj 09:30 a 13:30 / dv 09:00 a 14:00	01/11/20	22/10/20

Registres: 1-18 de 18 Per pàgina 10 25 50 100

7

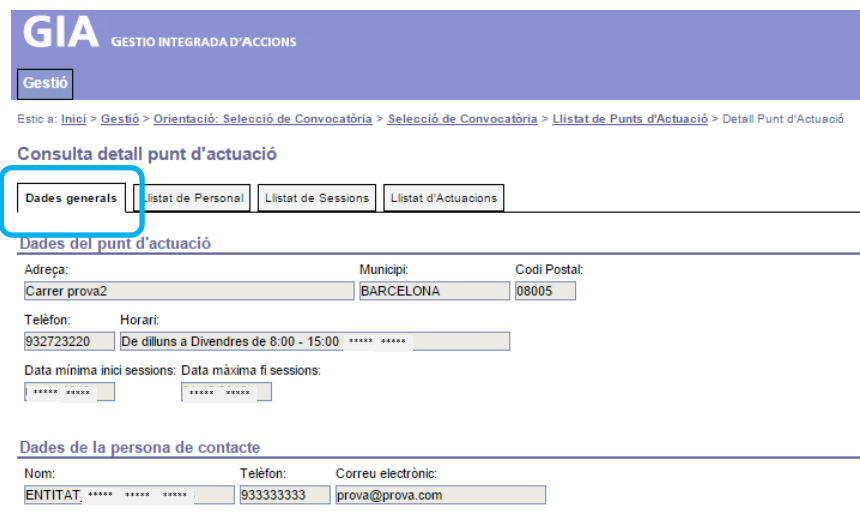
La pantalla que s'obrirà a continuació és “Consulta detall punt d'actuació” la qual té quatre pestanyes: Dades generals, Llistat de Personal, Llistat de Sessions i Llistat d'Actuacions:

## Consulta detall punt d'actuació

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

## f) “Dades generals”

Aquesta pantalla dona informació bàsica sobre el punt d'actuació: adreça, telèfon, horari, data inici i data fi de sessions i dades de la persona de contacte.



**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Estio 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: Carrer prova2 Municipi: BARCELONA Codi Postal: 08005

Telèfon: 932723220 Horari: De dilluns a Divendres de 8:00 - 15:00

Data mínima inici sessions: Data màxima fi sessions:

#### Dades de la persona de contacte

Nom: ENTITAT Telèfon: 933333333 Correu electrònic: prova@prova.com

### 1.3 DONAR D'ALTA EL PERSONAL TÈCNIC A GIA DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Per donar d'alta el personal tècnic cal accedir a la pestanya **Llistat de Personal**:

#### Consulta detall punt d'actuació



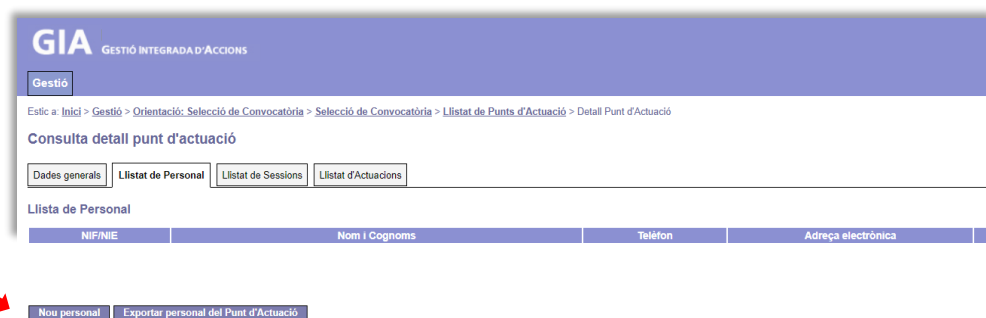
8

I seguir les passes següents:

- Informar les dades personals.
- Informar el tipus de personal i la jornada.
- Informar la titulació.

#### • Informar les dades personals

Premeu el botó **Nou personal** a la part inferior esquerra de la pantalla:



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

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 a GIA, es mostraran el nom, cognoms, data de naixement i sexe, i caldrà emplenar només el telèfon i l'adreça electrònica:

En cas que no s'hagi estat donada d'alta anteriorment, caldrà registrar tots els camps en blanc: nom, cognoms, data de naixement, sexe, telèfon i adreça electrònica:

**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:

Nom \*:  Primer Cognom \*:  Segon Cognom:

Data Naixement \*:  Sexe \*:

Data alta S.S.:  Telèfon \*:  Adreça electrònica \*:

**Formació rebuda**

SICAS:

GIA:

Galileu:

EURES:

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

9

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

Un cop emplenats els camps en blanc, cliqueu  per guardar les dades i tornar a la pantalla **Consulta detall punt d'actuació** on constaran les dades de la persona a la **Llista de Personal**:

**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 Personal**

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
99988877B	Laura Prova	1111111	lauraprova@prova.com

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

#### • Informar el tipus de personal i la jornada

Per seguir informant dades, cliqueu sobre el seu NIF o NIE, que es mostra a la part esquerra de la pantalla, i accedireu 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 Personal

\* Alta de personal no finalitzada. S'ha d'afegir almenys un tipus de personal.

**Dades personals**

Adreça:

Tipus Document:  Número de Document:  Lletra del Document:

Nom:  Primer Cognom:  Segon Cognom:

Data Naixement:  Sexe:

Data alta S.S.:  Telèfon:  Adreça electrònica:

**Formació rebuda**

SICAS:

GIA:

Galileu:

EURES:

**Tipus de personal**

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
No hi ha registres a mostrar					

Apareix un missatge avisant que manca informar el tipus de personal.

Per informar el tipus de personal cliqueu el botó  i accedireu a la pantalla **Alta Tipus 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** on es pot visualitzar la informació registrada i un advertiment que indica que l'alta de personal no ha finalitzat:

### • Informar la titulació

Per finalitzar correctament l'alta del personal tècnic, s'ha d'informar la titulació. A la pestanya **Titulacions** de la pantalla **Detall Personal** cliqueu el botó **Nova titulació**.

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

11

En el desplegable es mostren les titulacions requerides per poder ser autoritzat en el programa (pedagog, psicopedagog, psicòleg) i l'opció "Altres".

L'opció "Altres" només s'ha d'escollir quan la persona tècnica disposa d'una titulació universitària diferent a les preceptives i ha estat autoritzada pel SOC com personal tècnic en el Programa d'espais de recerca de feina en algun dels 3 exercicis anteriors al de la convocatòria de subvenció.

Quan escolliu "Altres" s'obrirà un camp obert (Altra titulació) que permetrà informar la titulació (per exemple: llicenciatura dret; grau història...):

Les dades marcades en gris (Acredita experiència, Acredita formació) no s'han d'omplir en cap cas (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, l'aplicació retornarà a la pantalla "**Detall Personal**"/**Llista de Titulacions**, on es visualitzarà la titulació que s'acaba de registrar:

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació		
Psicòleg	No	No		

Prement el botó **Tornar** es tornarà a la pantalla "**Consulta detall punt d'actuació**" on apareixerà la llista de personal que s'ha donat d'alta.

## Modificar i/o eliminar titulació

Abans que el SOC validi i informi a GIA la data d'alta al programa del personal, es podrà modificar i/o eliminar la titulació, després no serà possible.

Per fer-ho es faran servir les icones situades a les dues últimes columnes:

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		
Psicòleg	No	No		

Nova titulació Tornar

12



Permet eliminar la titulació registrada. Quan es prem es mostra un missatge de confirmació:

Està segur que vol eliminar aquesta titulació?

Un cop confirmat, prement el botó  es torna a la pantalla **Consulta detall punt d'actuació**; per informar de nou la titulació, cal clicar sobre el NIF/NIE de la persona.



Només permet modificar la titulació indicada en el camp "Altra titulació" que s'activa quan s'ha escollit l'opció "Altres" del camp "Titulació".

Un cop modificada, cal prémer el botó  i a continuació el botó  per tornar a la pantalla **Consulta detall punt d'actuació**.

## 1.4 ELIMINAR PERSONAL TÈCNIC

Abans que el SOC validi i informi a GIA la data d'alta al programa d'una persona tècnica, es poden eliminar totes les seves dades.

Per fer-ho, primer cal eliminar la titulació i el tipus de personal, en cas que estiguin informats, i a continuació s'ha de premer la icona que apareix a la pantalla **Consulta detall punt d'actuació**:

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	
99900077E	Laura Prova	1111111	lauraprova@prova.com	

Nou personal Exportar personal del Punt d'Actuació

Es mostrarà un missatge per confirmar que es volen eliminar les dades de la persona:

Està segur que vol eliminar aquest personal?

## 1.5 REINCORPORACIÓ DE PERSONAL

En el cas que una persona tècnica autoritzada pel SOC causi baixa del programa i posteriorment s'hagi d'incorporar de nou, no caldrà donar d'alta totes les dades, únicament caldrà donar d'alta un nou tipus de personal a les dades que ja es troben introduïdes a GIA.

A la pestanya **Llistat de personal** de la pantalla **Consulta detall punt d'actuació** cal clicar sobre el NIF/NIE de la persona:

13

	Nom i Cognoms	Teléfono	Adreça electrònica
11111111H	FELIPE VILLARE VILLARES	111111111	tprova@gmail.com

S'accedirà a la pantalla **Detall Personal**, on es pot veure que la persona té informada una data d'alta i una data de baixa del programa:

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic		12/12/2019	12/12/2019	23/02/2020	100,00

Per donar d'alta de nou a la persona cal prémer el botó **Afegir tipus de personal** per accedir a la pantalla

**Alta tipus de personal** on s'ha d'informar el tipus de personal (Tècnic) i la jornada (100%):

Quan es prem el botó **Confirmar** es torna a la pantalla **"Detall Personal"**, on apareix una nova filera amb les dades informades:

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 prova ERF2018, C.P. 08005, BARCELONA \*\*\*\*\*

Tipus Document: NIF ▼ Número de Document: 11111111 Lletra del Document: H

Nom: FELIPE Primer Cognom: VILLARE Segon Cognom: VILLARES

Data Naixement: 23/01/1960 Sexe: Dona ▼

Data alta S.S.: Telèfon: 11111111 Adreça electrònica: prova@gmail.com

#### Formació rebuda

SICAS: GIA: 18/03/2019 Gallieu: 18/03/2019 EURES:

#### Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic		12/12/2019	12/12/2019	23/02/2020	100,00
Tècnic					100,00

Alegir tipus de personal

## 1.6 VALIDACIÓ DEL PERSONAL

Un cop l'entitat hagi introduït el personal a l'aplicació de gestió GIA, tant a l'inici com, si escau, durant el desenvolupament del programa, el SOC verificarà la documentació presentada i la informació que consta a GIA i, en cas que sigui correcta, autoritzarà el personal validant-lo a la mateixa aplicació. Aquesta validació inclourà la data d'alta al programa de cada persona.

## 1.7 EXPORTAR DADES DEL PERSONAL DEL PUNT D'ACTUACIÓ

La pantalla **Consulta detall punt d'actuació** permet fer una extracció en format Excel de les següents dades del personal del punt d'actuació: Nom i cognoms, NIF, Tipus de personal i jornada, i les dates de validació, d'alta al programa i de baixa del programa informades pel SOC.

Per fer-ho cal prémer el botó **Exportar personal del Punt d'Actuació** :

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
999888777	Laura Prova	1111111	lauraprova@prova.com

Nou personal Exportar personal del Punt d'Actuació