

**PROGRAMA D'ORIENTACIÓ I
ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ
2019**

**Manual aplicació GIA
Gestió de l'agenda
Unitat d'orientació**

**Programa d'Orientació i Acompanyament a la Inserció
Manual de gestió de l'agenda en l'aplicació GIA
Unitat d'orientació
Desembre 2019**

INDEX

1 - ACCÉS A LA GESTIÓ DEL PROGRAMA MITJANÇANT GIA	2
2 - ACCÉS AL PUNT D'ACTUACIÓ	3
a) Gestió Integrada d'accions (GIA)	3
b) Gestió	4
c) Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria	4
d) Selecció de Convocatòria	4
e) Cercador de punts d'actuació	5
3 - INFORMACIÓ I GESTIÓ DEL PUNT D'ACTUACIÓ	5
3.1 Pestanya Dades generals	5
3.2 Pestanya Unitats d'Orientació	6
3.3 Pestanya Llistat de Personal	6
3.4 Pestanya Agenda	6
3.4.1 Accés a l'agenda	7
3.4.2 Planificar l'agenda	7
3.4.3 Eliminar sessions planificades	9
3.4.4 Modificar sessions planificades	10
3.4.5 Caducitat de les sessions	11
3.5 Pestanya Llistat d'Actuacions	11
3.5.1 Cercador d'actuacions	12
3.5.2 Llistat d'actuacions	12
3.5.3 Consulta d'una actuació	13
3.5.4 Informar el resultat d'una actuació	13
3.5.4.1 Resultat i durada de les actuacions	14
3.5.5 Modificar una actuació	15
Implicacions de modificar una actuació	16
3.5.6 Derivar la persona participant a una nova actuació	17
Derivacions a l'agenda d'una altra persona de la unitat d'orientació	17
3.5.7 Cancel·lar actuacions	18
3.5.8 Exportar actuacions	19
ANNEX 1- SERVEIS	21
ANNEX 2 - TIPUS DE TUTORIA	22
ANNEX 3 - RESULTAT DE LES ACTUACIONS	23
ANNEX 4 - CONCORDANÇA SERVEI – RESULTAT – DURADA	24
ANNEX 5 - CANCEL·LACIÓ DE TUTORIES INICIALS, TUTORIES PER CANVI DE DATA O TUTORIES PER CANVI DE TÈCNIC	25
ANNEX 6 – QUADRE RESUM ELIMINACIÓ – MODIFICACIÓ - CANCEL·LACIÓ	26

1 - ACCÉS A LA GESTIÓ DEL PROGRAMA MITJANÇANT GIA

L'accés a GIA per a la gestió de la convocatòria del programa d'orientació i acompanyament a la inserció és 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 (SOC): <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/> seguint les següents passes:

A la pantalla inicial cal prémer el botó

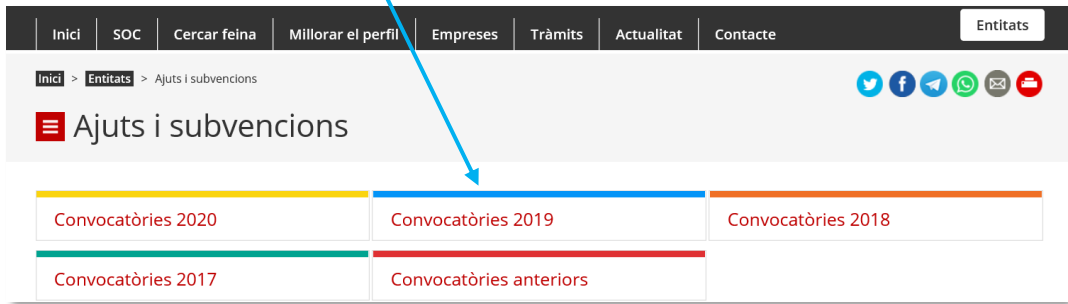
Entitats



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



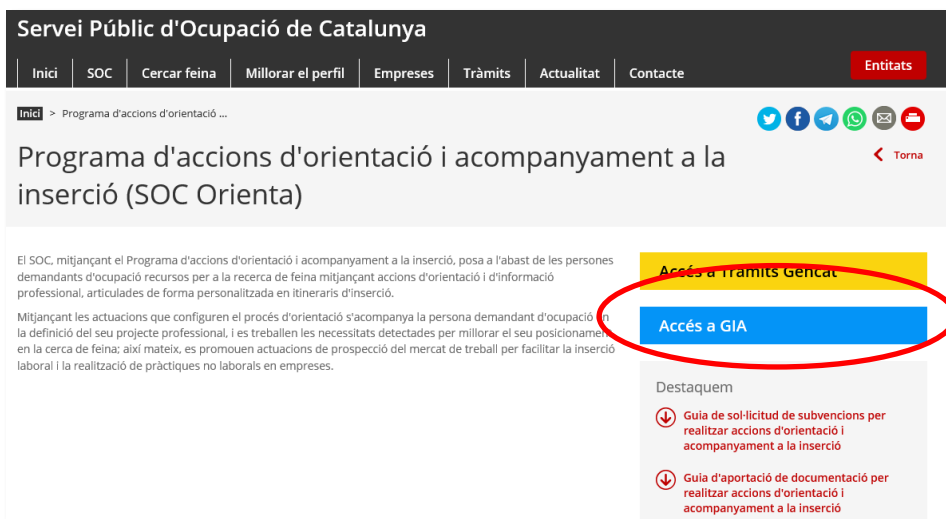
A continuació cal prémer "Convocatòries 2019":



Cliqueu l'enllaç “Programa d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció (SOC Orienta)”:



En la pantalla següent trobareu la icona per accedir a GIA de Gestió de la convocatòria:



2 - ACCÉS AL PUNT D'ACTUACIÓ

Un cop introduït l'identificador d'usuari i la contrasenya, caldrà passar successivament les pantalles que es detallen a continuació:

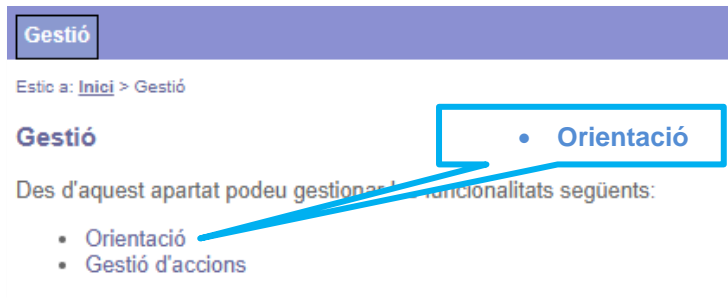
a) Gestió Integrada d'accions (GIA)

Cliqueu a “Gestió”



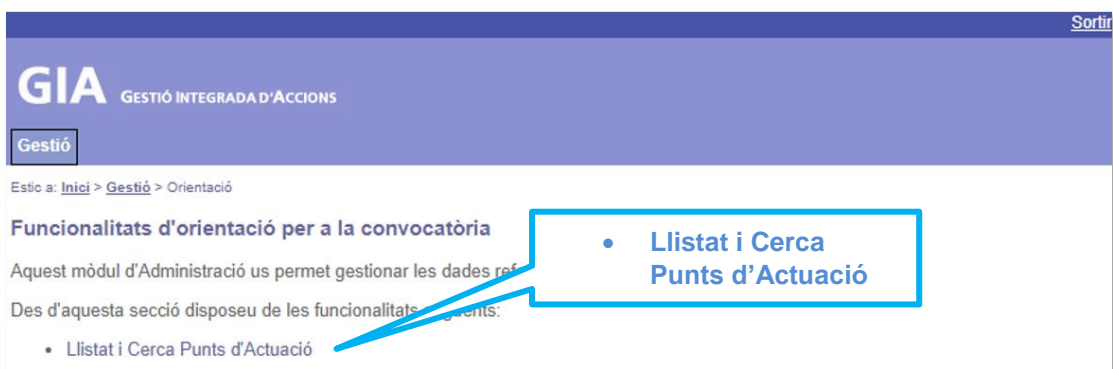
b) Gestió

Cliqueu a "Orientació"



c) Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria

Cliqueu a "Llistat i Cerca Punts d'Actuació"



d) Selecció de Convocatòria

Del llistat de convocatòries, s'haurà de seleccionar la convocatòria "Programa d'Orientació i acompanyament a la inserció" de l'any que correspongui:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Estic a: [Inicij](#) > [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	SOC0222019	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2019	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2019	05/11/2019	31/12/2020	05/11/2019	31/12/2020
2018	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2018	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2018	15/11/2018	08/12/2019	15/11/2018	24/11/2019
2017	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2017	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2017	02/11/2017	01/10/2018	02/11/2017	14/09/2018
2016	ARIF	Espais de recerca de feina 2016	Espais de recerca de feina 2016	28/12/2016	31/12/2017	28/12/2016	31/12/2017
2016	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2016	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2016	10/12/2016	24/12/2017	10/12/2016	10/12/2017
2015	ARIF	Espais de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	Espais de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	22/12/2015	22/02/2017	22/12/2015	07/02/2017
2015	ARIF	Espais de recerca de feina 2015	Espais de recerca de feina 2015	22/12/2015	22/02/2017	22/12/2015	07/02/2017
2015	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2015	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2015	10/12/2015	24/12/2016	10/12/2015	23/12/2016
2014	ARIF	Espais de recerca de feina 2014	Espais de recerca de feina 2014	11/12/2014	15/11/2015	11/12/2014	30/10/2015
2014	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2014	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2014	10/12/2014	14/11/2015	10/12/2014	29/10/2015

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

GS43201901

e) Cercador de punts d'actuació

Quan escolliu la convocatòria, accedireu a la pantalla **Cercador de punts d'actuació** que mostra els diferents punts d'actuació autoritzats. Per accedir a un punt d'actuació cliqueu sobre l'adreça (columna de l'esquerra):

Estilo 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:

Llista de Punts Actuació

Adreça	Codi postal	Municipi	Horari	Data alta	Data baixa
Carrer de Prova_4	08860	CASTELLDEFELS		01/11/20..	22/10/20..
Carrer de Prova_3	08860	CASTELLDEFELS		01/11/20..	22/10/20..
Carrer de Prova_2	08860	CASTELLDEFELS		01/11/20..	22/10/20..
Carretera de la Prova_1	08860	CASTELLDEFELS		01/11/20..	22/10/20..

Registres: 1-4 de 4 Per pàgina [10](#) [25](#) [50](#) [100](#)

3 - INFORMACIÓ I GESTIÓ DEL PUNT D'ACTUACIÓ

Quan s'accedeix al punt d'actuació es mostra la pantalla **Consulta detall punt d'actuació**, la qual té cinc pestanyes: Dades generals, Unitats d'Orientació, Llistat de Personal, Agenda i Llistat d'Actuacions.

Consulta detall punt d'actuació

3.1 Pestanya Dades generals

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

Estilo 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 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:

3.2 Pestanya Unitats d'Orientació

Mostra les unitats autoritzades al punt d'actuació i la data d'inici i de fi de cadascuna:

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | **Unitats d'Orientació** | Llistat de Personal | Agenda | Llistat d'Actuacions

Llistat Unitats d'Orientació

Nom	Data d'Inici	Data Fi
1	01/11/201 ...	21/10/202 ...
2	01/11/201 ...	21/10/202 ...
3	01/11/201 ...	21/10/202 ...

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

3.3 Pestanya Llistat de Personal

Mostra el personal assignat a cada unitat d'orientació del punt d'actuació:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

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

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | Unitats d'Orientació | **Llistat de Personal** | Agenda | Llistat d'Actuacions

Llista de Personal Sense Unitat Orientació

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
No hi ha registres a mostrar			

Llista de Personal Unitat Orientació 1

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Tipus Personal	Jornada (%)	Telèfon	Adreça electrònica
4444444A	Coordinadora prova	Coordinador	10	934444444	cprova@hotmail.com
3333333P	Prospector prova	Prospector	30	933333333	pprova@gmail.com
5555555K	Suport prova	Suport	50	935555555	sprova@gmail.com
2525252C	Tècnic prova	Tècnic	100	932525252	tprova@gmail.com

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

Els responsables de l'entitat han de fer servir aquesta pantalla per donar d'alta el personal a cada unitat, seguint les indicacions del *Manual aplicació GIA - Alta del personal del punt d'actuació* que està disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació](#)".

3.4 Pestanya Agenda

Mostra el llistat de personal tècnic i prospector, la unitat o unitats d'orientació on està adscrit i, en cas que el SOC els hagi validat, l'accés a les seves agendes.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

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

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | Unitats d'Orientació | Llistat de Personal | **Agenda** | Llistat d'Actuacions

Agenda

NIF/NIE	Nom i cognoms de la persona	Tipus de personal	Unitat d'Orientació	Agenda
2525252C	Tècnic prova	Tècnic	1	
3333333P	Prospector prova	Prospector	1	

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

3.4.1 Accés a l'agenda

Per accedir a l'agenda d'una persona tècnica o prospectora cal prémer la icona que apareix a la columna "Agenda" de la dreta de la pantalla.



S'obrirà la pantalla **Agenda Personal** de la persona seleccionada, on apareix un llistat amb les sessions que té registrades. El llistat apareixerà buit fins que no s'obrin sessions:

3.4.2 Planificar l'agenda

Per crear una sessió premeu el botó **Nova Sessió** i s'obrirà la pantalla **Alta sessió**:

En aquesta pantalla s'han d'informar els següents camps:

➤ Unitat

Camp desplegable que mostra la unitat o unitats on està adscrita la persona. En cas que estigui adscrita a diferents unitats, haurà d'informar a quina obre la sessió:

➤ **Data sessió**

Es pot informar amb el format dd/mm/aaaa o bé escollir la data del calendari:

Alta Sessió

Adreça:
Carrer de Prova, 4, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal:
Tècnic prova

Unitat orientació*: Data Sessió*: Hora Inici*: Hora Finalització*: Servei*:
1 [calendar icon] [06/11/20..] [09:00] [10:00] [dropdown]

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 02/12/20 i el 01/10/20:

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

Novembre, 20							x
«	«	Avui			»	»	
sem	Dil	Dim	Dim	Dij	Div	Dis	Diu
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

Confirmar Cancel·lar

➤ **Hora inici i Hora finalització**

Cal informar l'hora d'inici i l'hora de finalització de la sessió:

Alta Sessió

Adreça:
Carrer de Prova, 2, C.P. 08860

Personal:
Tècnic Prova

Unitat orientació*: Data Sessió*: Hora Inici*: Hora Finalització*: Servei*:
1 [calendar icon] [06/11/20..] [09:00] [10:00] [dropdown]

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 25/01/20.. i el 24/11/20..

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

09:00
10:00
12:00

Confirmar Cancel·lar

➤ **Servei**

Camp desplegable que mostra les accions en què pot participar una persona durant el programa (vegeu l'annex 1 d'aquest Manual).

Cal escollir la que correspongui a la sessió que s'està donant d'alta:

Unitat orientació*: Data Sessió*: Hora Inici*: Hora Finalització*: Servei*:
1 [calendar icon] [11/11/20] [09:00] [10:00] [dropdown]

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 02/12/20 i el 01/10/20:

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

Confirmar

SOC / Servei d'Ocupació de Catalunya

(c) Generalitat de Catalunya

- Tutoria de suport d'eines de recerca
- Grup - Desenvolupament de competències i procés de selecció
- Grup - Interessos i ocupacions
- Grup - Identificació de competències i ocupacions
- Grup - Desenvolupament de competències clau
- Grup - Autoocupació
- Grup - Procés de selecció
- Grup - Eines de recerca de feina
- Grup - Canals de recerca de feina
- Grup - Mercat de treball i ocupacions
- Grup - Motivacions i interessos
- Grup - Identificació de competències de base i transversals
- Grup - Context laboral
- Tutoria per canvi de data
- Tutoria per canvi de tècnic
- Tutoria de redreçament
- Tutoria de tancament
- Tutoria de seguiment
- Tutoria inicial - continuació
- Tutoria inicial

Les accions que es mostren són de dos tipus: individuals i grupals. Les tutories seran sempre individuals (vegeu l'annex 2 d'aquest Manual).

La resta d'accions seran grupals excepte quan la persona tècnica consideri que és convenient per a la persona participant realitzar-les de forma individual.

Un cop informats els camps Unitat d'orientació, Data Sessió, Hora Inici, Hora Finalització i Servei, premeu el botó **Confirmar** per registrar la sessió:

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 de Prova, 4, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal: Tècnic prova

Unitat orientació*: Data Sessió*: Hora Inici*: Hora Finalització*: Servei*:
 1 10/12/20 12:00 13:00 Tutoria inicial

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 02/12/2019 i el 01/10/2020.

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

Confirmar **Cancel·lar**

La sessió apareixerà a la **Llista de sessions del Personal** de la pantalla **Agenda Personal** de la persona tècnica o prospectora:

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

Agenda Personal: Tècnic prova

Seleccionar la unitat Orientació per filtrar:
 Unitat Orientació: Totes

Cercar **Esborrar Filtres**

Llista de sessions del Personal

Data	Unitat Orientació	Hora inici	Hora fi	Servei	
10/12/20	1	12:00	13:00	Tutoria inicial	
09/12/20	1	09:00	10:00	Tutoria inicial	

Les tutories inicials s'han de donar d'alta a GIA amb un mes d'antelació i la resta de sessions s'han de donar d'alta amb antelació a la seva execució.



Per evitar errors a l'hora de registrar, mai s'ha de realitzar una actuació amb una persona si abans no s'ha registrat la sessió a GIA i s'hi ha derivat la persona

És obligatori tenir un nombre mínim de sessions del servei "Tutoria Inicial" obertes a l'agenda, ja sigui setmanalment o mensualment.

3.4.3 Eliminar sessions planificades

Per eliminar sessions planificades, que no siguin tutories inicials, cal prémer la icona de la paperera que apareix a la columna de la dreta de la **Llista de sessions del Personal** de la pantalla **Agenda Personal**:

Agenda Personal: Tècnic prova

Seleccionar la unitat Orientació per filtrar:
 Unitat Orientació: Totes

Cercar **Esborrar Filtres**

Llista de sessions del Personal

Data	Unitat Orientació	Hora inici	Hora fi	Servei	
13/12/2019	.. 1	09:00	13:00	Individual - Mercat de treball i ocupacions	
10/12/2019	.. 1	12:00	13:00	Tutoria inicial	
09/12/2019	.. 1	09:00	10:00	Tutoria inicial	

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

Nova Sessió **Tornar**

Apareixerà un missatge de confirmació que cal acceptar:

Està segur que vol eliminar aquesta sessió?

D'acord **Cancel·la**

- Les sessions de Tutoria Inicial **no es poden eliminar**; en cas de voler eliminar-les apareix el següent missatge d'error:

Agenda Personal: Tècnic prova

S'han produït els següents errors:

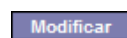
- No es pot eliminar aquesta sessió perquè el servei associat indica que les seves sessions no són cancel·lables.

3.4.4 Modificar sessions planificades

Cal seleccionar la sessió planificada que es vol modificar clicant sobre la data que apareix de color blau a la columna de l'esquerra de la **Llista de sessions del Personal**:

	Unitat Orientació	Hora Inici	Hora fi	Servei
13/12/20	1	09:00	13:00	Individual - Mercat de treball i ocupacions
18/12/20	1	12:00	13:00	Tutoria inicial
09/12/20	1	09:00	10:00	Tutoria inicial

S'obrirà la pantalla **Detall Sessió** on s'ha de prémer el botó



Detall Sessió

Adreça: Carrer de Prova, 4, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal: Tècnic prova

Unitat orientació: 1 | Data Sessió: 13/12/20 | Hora Inici: 09:00 | Hora Finalització: 13:00 | Servei: Individual - Mercat de treball i ocupacions

Modificar Tornar

Els camps Data Sessió, Hora Inici, Hora Finalització i Servei queden desbloquejats i es poden modificar:

Detall Sessió

Adreça: Carrer de Prova, 4, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal: Tècnic prova

Unitat orientació*: 1 | Data Sessió*: 13/12/20 | Hora Inici*: 09:00 | Hora Finalització*: 13:00 | Servei*: Individual - Mercat de treball i ocupacions

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 02/12/20

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

Confirmar

En el cas que la sessió sigui Tutoria Inicial, **només es pot modificar la data i l'hora**.

Un cop fets els canvis s'ha de prémer el botó **Confirmar**

3.4.5 Caducitat de les sessions

Les sessions de Tutoria Inicial caduquen si 48 hores abans de la data programada per desenvolupar la sessió, l'oficina de Treball no ha derivat cap persona. Els caps de setmana no comptabilitzen a efectes de caducitat.

Les oficines de Treball no poden derivar a sessions de Tutoria Inicial que hagin caducat.

Es pot utilitzar l'espai de temps de la sessió caducada i registrar a l'agenda una altra sessió el mateix dia i hora.

3.5 Pestanya Llistat d'Actuacions

Una actuació és una sessió programada amb antelació a la que s'ha derivat una persona, ja sigui des de l'oficina de Treball o des de la unitat d'orientació.

La pantalla mostra:

- 1 - A la part superior, un cercador d'actuacions, que permet establir filtres de cerca.
- 2 - El llistat d'actuacions registrades.
- 3 - A la part inferior esquerra, un botó que permet exportar un llistat de les actuacions registrades.
- 4 - A la part inferior dreta, opcions per escollir el nombre de registres que es poden visualitzar a la pantalla i/o per canviar de pàgina.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Sortir

Gestió

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

Dades generals | Unitats d'Orientació | Llistat de Personal | Agenda | **Llistat d'Actuacions**

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Totes
 Tipus de document(NIF/NIE):
 Beneficiari en estat: Totes
 Data Sessió:
 Personal: Tots
 Servei: Tots

Cancel·lada: No
 Número de document(NIF/NIE):
 Data Derivació:
 Hora inici:
 Lletra del document(NIF/NIE):
 Hora fi:

Cercar | Esborrar Filtres

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	Personal	Durac.
11111111H	*****	Tutoria inicial	09/12/20	9:00	10:00	11/11/20	666666666	Derivat		Tècnic prova	

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

Exportar a CSV

3.5.1 Cercador d'actuacions

Les actuacions es poden cercar pels següents criteris:

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

de Personal | Llistat d'Actuacions

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: |

Personal: Ana Prova | Servei: Tots

Cercar | Esborrar Filtres

Resultat de l'actuació

Resultat de l'actuació * :
 90-Acció realitzada (Seguiment)
 31-Abandona per altres causes (Seguiment)
 30-Abandona per col·locació (Seguiment)
 20-No assisteix - altres serveis (Seguiment)
 12-Canvi de tècnic (Seguiment)
 11-Canvi data - altres serveis (Seguiment)
 10-Canvi data - tutoria inicial (Seguiment)
 90-Acció realitzada (Seguiment)

Actuacions d'una persona en concret

Situació de la persona participant

- Totes
- Derivat
- Iniciat
- Finalitzat
- Readreçat

Actuació cancel·lada

- Totes
- No
- Si
- Totes

Personal amb agenda

Servei

Data derivació

Data sessió, hora inici, hora

Quan s'hagi/n indicat el/s criteri/s per fer la cerca s'ha de prémer el botó **Cercar**

Cal assenyalar que si es fa la cerca pel criteri "Cancel·lada", es mostraran les actuacions cancel·lades per l'oficina de Treball (derivacions que ha eliminat) i també les cancel·lades pel personal tècnic o prospector de la unitat d'orientació.

Una actuació cancel·lada s'identifica amb la icona al llistat d'actuacions.

Un cop feta la cerca, per tornar al llistat de totes les actuacions registrades s'haurà de prémer el botó **Esborrar Filtres** i a continuació el botó **Cercar**

3.5.2 Llistat d'actuacions

El *Llistat d'actuacions* permet visualitzar totes les actuacions registrades, o només les filtrades mitjançant el cercador, dóna informació de les mateixes i permet fer una extracció en format Excel.

Les dades que mostra i es poden exportar són les següents:

- **Dades del beneficiari:** NIF/NIE, nom i cognoms, telèfon i estat (derivat, iniciat, readreçat o finalitzat).
- **Dades del servei:** tipus de servei, data de la sessió, hora d'inici i fi de la sessió, data derivació, resultat de l'actuació i durada.
- **Personal de la unitat d'orientació** assignat a l'actuació.

A més, es poden realitzar les següents accions:

- Accedir a la "Consulta d'una Actuació".
- Cancel·lar actuacions.
- Exportar actuacions.
- Indicar quants registres es volen visualitzar i canviar de pàgina.

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	Personal	Durac.
11111111H	*****	Tutoria inicial	09/12/20	9:00	10:00	11/11/20	666666666	Derivat		Tècnic prova	

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

Buttons: Exportar a CSV, Cancel·lar l'actuació

Callouts: Accés a Consulta de l'actuació, Exportar actuacions, Indicar el nombre de registres que es visualitzen per pàgina i canviar de pàgina

3.5.3 Consulta d'una actuació

Al clicar sobre el NIF/NIE de la persona participant, que apareix de color blau a la part esquerra de la pantalla, s'accedeix a la pantalla **Consulta d'una Actuació**, que mostra el detall de les dades de l'actuació:

Consulta d'una Actuació

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

Punt d'actuació: Carrer de Prova. 4

Personal: Tècnic prova

Dades de la persona participant: Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Letra del document(NIF/NIE): NIF: 11111111 H

Data de la derivació i oficina de Treball que l'ha fet: Cognom: GLORIA, Nom: GLORIA, Telèfon: 666666666

Data derivació: OTG: 11/11/20, OTG Proves, Estat: Derivat

Tipus de servei i dades de la sessió: data, hora d'inici i hora de fi: Agenda (Servei - Sessió): Tutoria inicial - 09/12/20 (09:00-10:00)

Resultat de l'actuació: Resultat de l'actuació: [Dropdown menu]

Durada de l'actuació: Durada real: [Input field]

Buttons: Modificar, Tornar

A la pantalla Consulta d'una Actuació es pot informar el resultat de l'actuació i, si escau, modificar-la posteriorment mitjançant el botó **Modificar** (vegeu l'apartat 3.5.5 d'aquest Manual).

3.5.4 Informar el resultat d'una actuació

S'han d'informar el següents camps:

- **Resultat de l'actuació** (camp desplegable): cal escollir el resultat que correspongui (vegeu l'annex 3 d'aquest Manual).
- **Durada real:** s'ha d'informar la durada real de l'actuació, en minuts.

Agenda (Servei - Sessió): Tutoria inicial - 09/12/20 (09:00-10:00)

Resultat de l'actuació: [Dropdown menu]

Durada real: [Input field]

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

Buttons: Confirmar, Cancel·lar

Un cop informats els camps, s'ha de prémer el botó **Confirmar**

3.5.4.1 Resultat i durada de les actuacions

En funció del servei, s'informaran els següents resultats:

☞ Serveis Tutoria Inicial / Tutoria per canvi de data / Tutoria per canvi de tècnic

- 90 - Acció realitzada. S'informa aquest resultat quan la persona realitza l'actuació i inicia el programa; cal registrar la durada de l'actuació en minuts.
- 30 i 31 - Abandonament. S'informen aquests resultats quan la persona realitza l'actuació però decideix no iniciar el programa, bé per col·locació o bé per altres causes; cal registrar la durada de l'actuació en minuts.
- 10 - Canvi data - tutoria inicial. S'informa aquest resultat si es dóna una nova citació a la persona per a la realització de la tutoria inicial; cal registrar la durada de l'actuació amb 0 minuts.
- 12 - Canvi de tècnic. S'informa aquest resultat quan, per causa aliena a la persona participant, l'actuació la realitza una persona tècnica diferent a la prevista; cal registrar la durada de l'actuació amb 0 minuts.
- 40 - Finalització del programa. Només s'informa aquest resultat en el cas que la persona no pugui fer l'itinerari previst abans de la finalització de període d'execució de la unitat d'orientació. Es registrarà en l'última actuació feta per la persona.
- Si la persona no es presenta a la tutoria inicial o a la tutoria per canvi de data o a la tutoria per canvi de tècnic, es cancel·la l'actuació i s'informa el motiu (vegeu l'apartat 3.5.7 d'aquest manual).

☞ Servei Tutoria de tancament

La tutoria de tancament es registrarà per a tothom que participi en el programa, excepte per a les persones que no doni temps de finalitzar el seu itinerari degut a la finalització del període d'execució de la unitat d'orientació.

Els resultats seran els següents:

- 90 - Acció realitzada. S'informa aquest resultat si la persona ha finalitzat l'itinerari i assisteix a l'actuació; cal registrar la durada de l'actuació en minuts.
- 20 - No assisteix - altres serveis. S'informa aquest resultat si la persona ha finalitzat l'itinerari però no pot assistir a l'actuació; cal registrar la durada de l'actuació amb 0 minuts.
- 11 - Canvi de data - altres serveis. S'informa aquest resultat si es dóna una nova citació a la persona per a la realització de la tutoria de tancament; cal registrar la durada de l'actuació amb 0 minuts.
- 30 i 31 – Abandonament. S'informen aquests resultats si la persona abandona el programa sense finalitzar l'itinerari; el motiu d'abandonament haurà de ser per col·locació o per altres causes i la durada serà 0 minuts.

☞ Altres serveis:

El resultat és el mateix tant si és una acció grupal com individual:

- 90 - Acció realitzada. S'informa aquest resultat quan la persona realitza l'actuació; cal registrar la durada de l'actuació en minuts.
- 11 - Canvi data - altres serveis. S'informa aquest resultat si es dóna una nova citació a la persona per a la realització de l'actuació; cal registrar la durada de l'actuació amb 0 minuts.

- 12 - Canvi de tècnic. S'informa aquest resultat quan, per causa aliena a la persona participant, l'actuació la realitza una persona tècnica diferent a la prevista; cal registrar la durada de l'actuació amb 0 minuts.
- 20 - No assisteix altres serveis. S'informa aquest resultat quan la persona no assisteix a l'actuació i no ha comunicat que abandona el programa o que vol canviar la data.

Si un cop registrat aquest resultat la persona comunica que vol realitzar l'actuació en un altra data, s'ha de canviar el resultat i informar el resultat 11- Canvi de data -altres serveis.

En cas que comuniqui que abandona el programa, s'ha de deixar el resultat 20 - No assisteix - altres serveis, i obrir una sessió de tutoria de tancament per informar el resultat 30 – Abandona per col·locació o 31 – Abandona per altres causes.

- 40 - Finalització del programa. Només s'informa en el cas que la persona no pugui fer l'itinerari previst abans de la finalització de període d'execució de la unitat d'orientació. Es registrarà en l'última actuació feta per la persona.

Durada de les actuacions

- Sempre s'ha d'informar la durada real de l'actuació, en minuts.
- En els casos d'abandonament durant la realització de l'itinerari de la persona, s'informarà la durada de l'última sessió en què ha participat i es registrarà el resultat 90 - Acció realitzada. A continuació s'obrirà una sessió de Tutoria de tancament que s'informarà amb el codi 30 o 31 d'abandonament, i una durada de 0 minuts.
- En els casos de canvi de data o de tècnic, la durada és 0 minuts.

A l'annex 4 d'aquest Manual es pot consultar la concordança entre el servei, el resultat i la durada de les actuacions.

Aprofitar el temps d'una actuació no realitzada

Les actuacions informades amb els resultats 11,12, 20, 30 i 31 i amb una durada de zero minuts es poden aprofitar derivant una altra persona a la mateixa actuació (mateix servei, data i hora).

En el cas que es cancel·li una Tutoria inicial o s'informi amb el resultat 10 o 12, l'oficina de Treball podrà derivar una altra persona, sempre que no hagi caducat.

Si la sessió ha caducat, es podrà registrar una nova sessió, diferent a la tutoria inicial, el mateix dia i hora.

3.5.5 Modificar una actuació

Per modificar una actuació cal anar a la pantalla **Consulta d'una Actuació** (vegeu l'apartat 3.5.3 d'aquest Manual) i accedir a la pantalla **Modificació d'una Actuació** mitjançant el botó 

Es poden modificar les actuacions en dos supòsits:

1. Quan es vol modificar el resultat o la durada d'una actuació ja informada, bé perquè s'ha produït un error a l'hora de registrar o bé per fer un canvi d'allò ja registrat.

Exemple:

Persona que no assisteix a una sessió sense comunicar el motiu (que no sigui tutoria inicial o tutoria per canvi de data o tutoria per canvi de tècnic), i s'informa el resultat "20 - no assisteix - altres serveis". Si posteriorment se li dona un altre dia/hora s'haurà de modificar el resultat per "11 – Canvi data – altres serveis".

2. Quan es necessita canviar l'actuació d'una o varies persones per una altre totalment diferent (data i/o servei i/o hora).

Exemples:

- Quan s'ha derivat una persona a una sessió que no li corresponia.
- Quan es vol modificar la sessió (servei i/o dia i/o hora) d'una actuació que ja té persones derivades.

Les dades que es poden modificar d'una actuació informada són les següents:

- **La durada real.**
- **El resultat de l'actuació**, mitjançant el desplegable.
- **L'Agenda (Servei-Sessió)**. Quan l'actuació és una Tutoria inicial només es pot modificar el resultat i/o la durada. En la resta d'actuacions també es pot modificar el servei.

Quan es modifica l'**Agenda (Servei-Sessió)** s'obre un desplegable amb totes les sessions que la persona tècnica o prospectora té registrades; cal seleccionar la que correspongui per canviar de sessió, dia i hora a la persona participant.

Només en les unitats d'orientació amb més d'una persona tècnica o prospectora autoritzada, es pot escollir una sessió d'una altra persona tècnica o prospectora; per fer-ho primer cal escollir del camp **Personal** la persona que farà la sessió per tal que el desplegable del camp **Agenda (servei - sessió)** mostri les seves sessions:

Un cop fetes les modificacions, s'ha de prémer el botó **Confirmar**

Implicacions de modificar una actuació

En el cas que l'actuació modificada sigui individual, desapareixerà del llistat d'actuacions i la sessió quedarà buida, sense cap persona derivada. Aquesta sessió es pot aprofitar derivant una nova persona, o es pot modificar i/o eliminar accedint a **L'Agenda de Personal** (vegeu els apartats 3.4.3 i 3.4.4 d'aquest Manual).

Si es modifica l'actuació d'una persona participant en una sessió grupal, l'actuació desapareixerà del llistat d'actuacions i quedarà una vacant a la sessió on es podrà derivar una nova persona.

Si es modifiquen totes les actuacions de les persones derivades a una sessió grupal, la sessió quedarà buida al no tenir cap persona vinculada i es podrà modificar o eliminar o bé es podran derivar altres persones participants.

Aquesta opció no es pot fer servir a les actuacions de Tutoria inicial.

3.5.6 Derivar la persona participant a una nova actuació

Un cop informat el resultat i la durada d'una actuació, des de la pantalla **Consulta d'una Actuació** (vegeu l'apartat 3.5.3 d'aquest Manual) es pot derivar la persona participant a una nova sessió prement el botó **Nova actuació** que apareix a la banda inferior esquerra de la pantalla:

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 de Prova, 4

Personal:
Tècnic prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF 11111111 H

Cognom: Nom: GLORIA Teléfono: 666666666

Data derivació: OTG: 11/11/20 OTG Proves Estat: Iniciat

Agenda (Servei - Sessió): Resultat de l'actuació: Durada real:
Individual - Mercat de treball i ocupacions - 13/12/20 (09:00-13:00)

Nova actuació Modificar Tornar

A continuació s'obrirà la pantalla **Alta d'una Actuació**:

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 de Prova, 4

Personal*:
Tècnic prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF 11111111 H

Cognom: Nom: GLORIA Teléfono: 666666666

Data derivació: OTG: 11/11/20 OTG Proves Estat: Iniciat

Agenda (Servei - Sessió): Resultat de l'actuació: Durada real:
Tutoria inicial - 10/12/20 (13:00-14:00)
Grupal - Canals de recerca de feina - 09/12/20 (11:00-15:00)
Grupal - Eines de recerca de feina - 05/12/20 (09:00-13:00)
Grupal - Identificació de competències i ocupacions - 04/12/20 (09:00-11:00)
Grupal - Desenvolupament de competències clau - 04/12/20 (11:00-14:00)
Individual - Desenvolupament de competències i procés de selecció - 02/12/20 (16:00-21:00)
Individual - Interessos i ocupacions - 02/12/20 (08:00-13:00)

Confirmar Cancel·lar

Generalitat de Catalunya Unió Europea Fons social europeu

El desplegable del camp **Agenda (Servei - Sessió)** mostra les sessions donades d'alta amb anterioritat. Per derivar la persona cal escollir una sessió i prémer el botó **Confirmar**

Derivacions a l'agenda d'una altra persona de la unitat d'orientació

En les unitats d'orientació amb més d'una persona tècnica autoritzada, quan una de d'elles no pugui atendre (per malaltia, absència,...) a les persones que té derivades a la seva agenda, es podran derivar a sessions registrades a l'agenda de l'altra persona tècnica.

També s'escollirà una sessió de l'agenda d'una altra persona de la unitat d'orientació:

- ✓ Quan la persona tècnica de la unitat causi baixa del programa i s'hagi de derivar les persones de la seva agenda a la de qui la substitueix.
- ✓ Per derivar les persones participants a l'agenda de la persona prospectora de la unitat d'orientació. En cas d'unitats amb més d'una persona prospectora autoritzada, es derivarà a l'agenda de qui tingui assignat per fer les Tutories de suport a la inserció.

Per fer-ho, primer s'ha de seleccionar la persona tècnica o prospector a desplegable del camp **Personal**, per tal que el camp **Agenda (Servei - Sessions)** mostri les seves sessions, i a continuació escollir la sessió a la qual es vol fer la derivació:


Per últim cal prémer el botó **Confirmar** per assignar la persona a la sessió seleccionada.

3.5.7 Cancel·lar actuacions

Cancel·lar una actuació vol dir desvincular la persona participant d'una sessió en concret.

Un cop es cancel·la una actuació, la sessió no es perd, continua al desplegable de sessions de l'agenda de personal, i es pot fer la derivació d'una persona participant a la mateixa, però **la sessió no es podrà modificar**.

⚠ La cancel·lació no té el mateix funcionament que la modificació d'actuacions perquè no permet modificar la sessió.

Per cancel·lar una actuació cal prémer la icona  que apareix a la banda dreta del **Llistat d'actuacions** (vegeu l'apartat 3.5.2 d'aquest Manual). Dependent del tipus de servei, el procediment i el resultat de la cancel·lació és diferent.

☞ Tutoria inicial - Tutoria per canvi de data – Tutoria per canvi de tècnic

Quan una persona derivada no realitzi la Tutoria inicial (o la tutoria per canvi de data o per canvi de tècnic), o bé no compleixi els requisits per participar en el programa, s'haurà de cancel·lar la tutoria i informar el motiu de cancel·lació (vegeu l'annex 5 d'aquest Manual):

GS43201901

El motiu “Cancel·lat per l’oficina de treball” només el pot informar l’oficina que ha fet la derivació.

En el cas que es cancel·li una Tutoria inicial, l’oficina de Treball podrà derivar una altra persona, sempre que no hagi caducat. Si la sessió ha caducat, es podrà registrar una nova sessió, diferent a la tutoria inicial, el mateix dia i hora.

Reste de serveis

Quan es cancel·la una actuació individual, la sessió queda lliure i es pot utilitzar per derivar una nova persona.

Si es tracta d’una actuació grupal, quan es cancel·la l’actuació d’una persona es desvincula la persona de la sessió, però no afecta a la resta de participants. La seva vacant es podrà aprofitar per derivar una nova persona.

En tots dos casos apareixerà un missatge de confirmació:

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	Personal	Durac.
*****		Grupal - Motivacions i interessos	12/11/20..	11:00	12:00	08/11/20..	666666666	Iniciat		Tècnic Prova	

Està segur que desitja cancel·lar l'actuació?

Si es prem el botó l’actuació es cancel·la immediatament.



Si es necessita canviar el servei d’una sessió amb persones ja derivades, no s’ha de fer servir l’opció “Cancel·lar”, perquè no permetrà fer els canvis i generarà una incidència. En aquest cas sempre s’ha de modificar l’actuació.

A l’annex 6 d’aquest Manual es pot consultar un resum de l’eliminació, modificació i cancel·lació de sessions i actuacions.

3.5.8 Exportar actuacions

A la part inferior esquerra de la pantalla que mostra la pestanya **Llistat d’Actuacions** (vegeu l’apartat 3.5 d’aquest Manual) es troba el botó

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

Dades generals | Unitats d'Orientació | Llistat de Personal | Agenda | **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:

Personal: Tots Servei: Tots

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	Personal	Durac.
*****		Tutoria inicial	05/12/20..	9:00	10:00	28/11/20..	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Tècnic Prova	0
*****		Tutoria inicial	25/11/20..	9:00	10:00	14/11/20..	666666666	Derivat		Tècnic u2	
*****		Tutoria per canvi de data	25/11/20..	9:00	10:00	08/11/20..	666666666	Iniciat	Abandona per altres causes	Tècnic Prova	30
*****		Tutoria inicial	18/11/20..	9:00	10:00	08/11/20..	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Tècnic Prova	0
*****		Tutoria per canvi de tècnic	13/11/20..	9:00	10:00	08/11/20..	666666666	Iniciat		Tècnic Prova	
*****		Tutoria inicial	12/11/20..	18:00	19:00	08/11/20..	666666666	Iniciat	Acció realitzada	Tècnic Prova	60
*****		Grupal - Motivacions i interessos	12/11/20..	11:00	12:00	08/11/20..	666666666	Iniciat		Tècnic Prova	
*****		Tutoria inicial - continuació	12/11/20..	9:00	10:00	08/11/20..	666666666	Iniciat	Canvi de tècnic	Tècnic Prova	0
*****		Tutoria de seguiment	12/11/20..	9:00	10:00	08/11/20..	666666666	Iniciat		Prospector prova	

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

GS43201901

Prement aquest botó es genera una extracció de dades, en format Excel, de totes les actuacions registrades per les unitats d'orientació del punt d'actuació.

Es pot fer una extracció selectiva d'informació utilitzant el cercador d'actuacions:

Quan s'hagi/h indicat el/s criteri/s per fer la cerca s'ha de prémer el botó **Cercar** i a continuació el botó **Exportar a CSV**; es realitzarà l'extracció de les dades seleccionades.

Un cop feta la cerca, per tornar al llistat de totes les actuacions registrades s'haurà de prémer el botó **Esborrar Filtres** i a continuació el botó **Cercar**

ANNEX 1- SERVEIS

Codi	Descripció
40	Tutoria inicial
41	Tutoria inicial - continuació
42	Tutoria de seguiment
43	Tutoria de tancament
44	Tutoria de redreçament
45	Tutoria per canvi de tècnic
46	Tutoria per canvi de data
47	Tutoria de suport d'eines de recerca
48	Tutoria de suport a la inserció
1	<i>Grupal</i> - Context laboral
2	<i>Grupal</i> - Identificació de competències de base i transversals
11	<i>Grupal</i> - Motivacions i interessos
12	<i>Grupal</i> - Mercat de treball i ocupacions
23	<i>Grupal</i> - Canals de recerca de feina
24	<i>Grupal</i> - Eines de recerca de feina
25	<i>Grupal</i> - Procés de selecció
26	<i>Grupal</i> - Autoocupació
33	<i>Grupal</i> - Desenvolupament de competències clau
212	<i>Grupal</i> - Identificació de competències i ocupacions
1112	<i>Grupal</i> - Interessos i ocupacions
3325	<i>Grupal</i> - Desenvolupament de competències i procés de selecció
1.1	<i>Individual</i> - Context laboral
2.1	<i>Individual</i> - Identificació de competències de base i transversals
11.1	<i>Individual</i> - Motivacions i interessos
12.1	<i>Individual</i> - Mercat de treball i ocupacions
23.1	<i>Individual</i> - Canals de recerca de feina
24.1	<i>Individual</i> - Eines de recerca de feina
25.1	<i>Individual</i> - Procés de selecció
26.1	<i>Individual</i> - Autoocupació
33.1	<i>Individual</i> - Desenvolupament de competències clau
212.1	<i>Individual</i> - Identificació de competències i ocupacions
1112.1	<i>Individual</i> - Interessos i ocupacions
3325.1	<i>Individual</i> - Desenvolupament de competències i procés de selecció

ANNEX 2 - TIPUS DE TUTORIA

Les tutories que es poden realitzar durant el programa són les següents:

- **Tutoria inicial:** Primera sessió que ha d'obrir el personal tècnic a la seva agenda per tal que l'oficina de Treball li derivi les persones participants.

És l'única via vàlida d'accés al programa; per poder atendre una persona, ha d'estar derivada a una sessió de tutoria inicial.

- **Tutoria inicial – continuació:** s'informarà en els casos que la tutoria inicial s'hagi de desenvolupar en més d'una sessió per la seva durada o complexitat.
- **Tutoria de suport d'eines de recerca:** adreçada a donar suport a la persona participant respecte d'alguns dels continguts desenvolupats a l'acció *Eines de recerca de feina*.
- **Tutoria de seguiment:** s'informarà en els casos que el personal tècnic realitzi un seguiment per analitzar els resultats obtinguts per la persona en les accions en què ha participat, i per aclarir o reformular aspectes desenvolupats.
- **Tutoria de redreçament:** només es farà quan una persona que hagi començat el procés d'orientació en una unitat d'orientació es canviï d'adreça i, per continuar l'itinerari d'orientació, se l'hagi de derivar a una altra unitat de la mateixa entitat o d'una altra entitat (vegeu l'apartat 6.1 dels [Procediments de gestió del programa](#)).
- **Tutoria per canvi de tècnic:** es farà en els següents casos:
 - En les unitats d'orientació amb més d'una persona tècnica autoritzada, quan una de d'elles no pugui atendre (per malaltia, absència,...) la persona que té derivada i aquesta passi a l'agenda de l'altra persona tècnica de la unitat.
 - En totes les unitats, quan la persona tècnica que té persona/es derivades a l'agenda causi baixa del programa i s'hagin de derivar a l'agenda de qui la substitueix.
- **Tutoria per canvi de data:** es realitzarà quan la persona derivada per l'oficina de Treball no pugui assistir a la tutoria inicial, i se li hagi de donar un nou dia i/o hora.
- **Tutoria de suport a la inserció:** Tutoria que realitzarà el personal prospector per tal de posar en contacte la persona participant amb el mercat de treball i fer un seguiment del seu procés d'inserció laboral.
- **Tutoria de tancament:** s'informarà quan la persona participant finalitzi el seu itinerari i també en el cas que abandoni el programa.

ANNEX 3 - RESULTAT DE LES ACTUACIONS

Codi	Descripció
31	Abandona per altres causes (seguiment)
30	Abandona per col·locació (seguiment)
20	No assisteix - altres serveis (seguiment)
12	Canvi de tècnic (seguiment)
11	Canvi data - altres serveis (seguiment)
10	Canvi data - tutoria inicial (seguiment)
90	Acció realitzada (seguiment)
40	Finalització del programa (finalitzat)

ANNEX 4 - CONCORDANÇA SERVEI – RESULTAT – DURADA

* TUTORIES	Possibles resultats	Durada sessió
Tutoria inicial	Acció realitzada (seguiment)	Durada real
Tutoria per canvi de data	Canvi data – tutoria inicial (seguiment)	0
Tutoria per canvi de tècnic	Canvi de tècnic (seguiment)	0
Si la persona no es presenta, es cancel·la l'actuació i s'informa el motiu:	No localitzat	0
	No està interessat/interessada en el servei	0
	No té disponibilitat perquè ha trobat feina	0
	No té disponibilitat per càrregues familiars	0
	No té disponibilitat per estudis	0
Cancel·lació	No té disponibilitat per malaltia	0
	No té disponibilitat per altres causes	0
	No reuneix el perfil	0
	No té coneixements de català /castellà	0
	No té autonomia suficient en informàtica i Internet	0
Si la persona es presenta però comunica que no està interessada en la realització del programa, s'informa el motiu:	Abandona per altres causes (seguiment)	Durada real
	Abandona per col·locació (seguiment)	Durada real
Persona que no ha pogut finalitzar l'itinerari per fi del període d'execució de la unitat d'orientació	Finalització del programa (finalitzat)	Durada real
Tutoria inicial – continuació	Acció realitzada (seguiment)	Durada real
Tutoria de seguiment	Canvi de data – altres serveis (seguiment)	0
Tutoria de suport d'eines de recerca	Canvi de tècnic (seguiment)	0
Tutoria de suport a la inserció	No assisteix – altres serveis (seguiment)	0
Tutoria de tancament		
Persona amb l'itinerari finalitzat que assisteix a la sessió	Acció realitzada (seguiment).....	Durada real
	No assisteix – altres serveis (seguiment)	0
Persona amb l'itinerari finalitzat que no assisteix a la sessió	Canvi de data – altres serveis (seguiment)	0
	Canvi de tècnic (seguiment)	0
Persona que abandona el programa sense finalitzar l'itinerari	Abandona per col·locació (seguiment)	0
	Abandona per altres causes (seguiment)	0
*ALTRES SERVEIS	Possibles resultats	Durada sessió
Independèntment que siguin grupals o individuals		
Context laboral		
Identificació de competències de base i transversals		
Motivacions i interessos		
Mercat de treball i ocupacions	Acció realitzada (seguiment)	Durada real
Canals de recerca de feina	No assisteix – altres serveis (seguiment)	0
Eines de recerca de feina	Canvi de data – altres serveis (seguiment)	0
Procés de selecció	Canvi de tècnic (seguiment)	0
Autoocupació		
Desenvolupament de competències clau		
Identificació de competències i ocupacions		
Interessos i ocupacions		
Desenvolupament de competències i procés de selecció		
Persona que no ha pogut finalitzar l'itinerari per fi del període d'execució de la unitat d'orientació	Finalització del programa (finalitzat)	Durada real

**ANNEX 5 - CANCEL·LACIÓ DE TUTORIES INICIALS, TUTORIES PER CANVI DE DATA O
TUTORIES PER CANVI DE TÈCNIC****Motius de cancel·lació**

No localitzat
No està interessat/interessada en el servei
No té disponibilitat perquè ha trobat feina
No té disponibilitat per càrregues familiars
No té disponibilitat per estudis
No té disponibilitat per malaltia
No té disponibilitat per altres causes
No reuneix el perfil
No té coneixements de català /castellà
No té autonomia suficient en informàtica i Internet
Cancel·lat per l'oficina de treball

ANNEX 6 – QUADRE RESUM ELIMINACIÓ – MODIFICACIÓ - CANCEL·LACIÓ

SESSIONS

(dia-hora-servei)

	Eliminar	Resultat	Modificar	Resultat	Té caducitat	Resultat
Tutoria Inicial (sense participant)	NO		SI	Permet modificar hora i/o data, no servei	SI	Quan caduca, permet crear una nova sessió (dia-hora-servei)
Altres serveis (sense participant)	SI	S'esborra la sessió	SI	Permet modificar hora, data i servei	NO	



Persona participant



ACTUACIONS

	Cancel·lar	Resultat	Modificar	Resultat
Tutoria Inicial	SI	Serveix per informar el motiu de no presentació de la persona derivada	SI	Permet modificar resultat i durada.
Tutoria per canvi de data Tutoria per canvi de tècnic	SI	Serveix per informar el motiu de no presentació de la persona derivada	SI	Permet modificar resultat i durada. Permet derivar la persona a una altra sessió diferent, nou dia, hora i servei.
Altres serveis	SI	Quan es cancel·la l'actuació, la sessió es manté. Es pot assignar una nova persona a la sessió. No es podrà modificar la sessió.	SI	Permet modificar resultat i durada. Permet derivar la persona a una altra sessió diferent, nou dia, hora i servei.