

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

Manual aplicació GIA

Alta del personal de les unitats d'orientació

**Programa d'Orientació i Acompanyament a la Inserció
Manual de gestió en l'aplicació GIA
Alta del personal**

MA07201901



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 (GESTIÓ CONVOCATÒRIA DEL PROGRAMA D'ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ)	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
1.2.1 DONAR D'ALTA EL PERSONAL A GIA (Gestió Integral d'Accions)	8
a) "Llistat de Personal"	8
1) Alta nou personal	8
2) Informar del tipus de personal	9
3) Informar de la titulació del personal	12
1.3 REINCORPORACIÓ PERSONAL	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'orientació i acompanyament a la inserció.

La persona representant legal de l'entitat tramitarà l'alta del personal que desenvoluparà el programa d'orientació i acompanyament a la inserció, mitjançant dos accessos a GIA:

1. Accés a GIA (Gestió Integrada d'Accions) per donar d'alta el personal tècnic i prospector 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 tot el personal de les unitats d'orientació a la convocatòria del programa d'orientació i acompanyament a la inserció.

1.1 ACCÉS A GIA (Gestió Integrada 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 cal prémer el botó **Entitats**



A la següent pantalla cliqueu l'enllaç "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:



2

També es pot accedir directament a GIA mitjançant l'adreça:

https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php

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

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

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

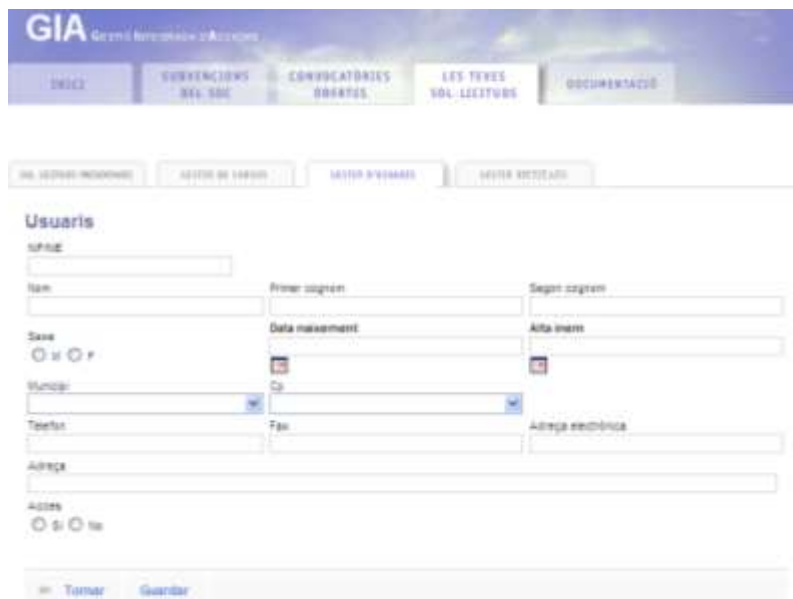


- II. A la pestanya "Les teves sol·licituds" cliqueu la subpestanya "Gestió d'usuaris" i a continuació la funció "Afegir usuaris":

Només caldrà afegir les persones que utilitzaran l'aplicació GIA: personal tècnic i prospector.



- III. Apareixerà una pantalla on s'hauran d'introduir les dades del personal tècnic i prospector; amb aquesta operació es dona l'accés a GIA d'aquest personal. El nom d'usuari per accedir a GIA serà el NIF de la persona i la paraula de pas la rebrà al correu electrònic que posi a l'apartat "adreça electrònica":

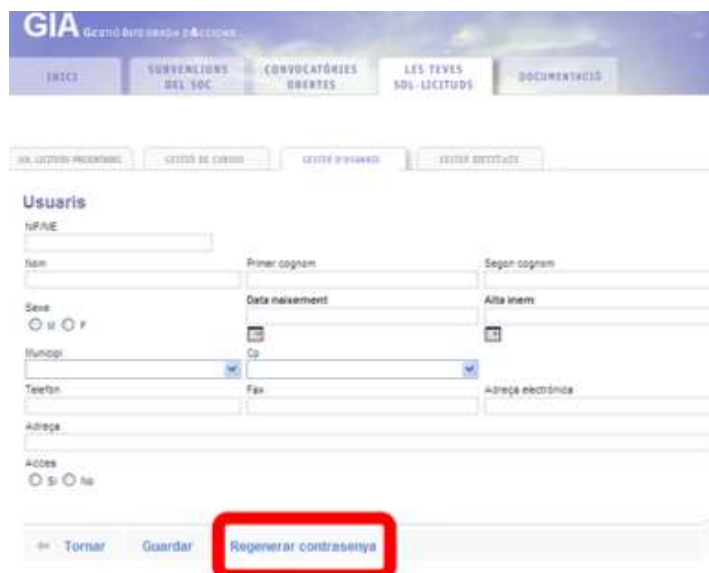


The screenshot shows the 'Usuaris' form in the GIA system. The form contains the following fields and options:

- NIF/NI: [Text input]
- Nome: [Text input]
- Primer cognom: [Text input]
- Segon cognom: [Text input]
- Sexe: M F
- Data naixement: [Date picker]
- Lloc naixement: [Text input]
- Municipi: [Dropdown menu]
- Ca: [Dropdown menu]
- Telefó: [Text input]
- Fax: [Text input]
- Adreça electrònica: [Text input]
- Adreça: [Text input]
- Actes: Si No
- Buttons: Tornar, Guardar

3

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



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Regenerar contrasenya' button at the bottom of the form is highlighted with a red rectangular box.

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 (personal tècnic i personal prospector) hagi estat donat d'alta d'acord amb l'apartat 1.1 d'aquest manual, la persona representant legal de l'entitat haurà d'introduir **les dades del tot el personal de les diferents unitats d'orientació** (personal tècnic, personal coordinador, personal de suport i personal prospector) al GIA de Gestió de la convocatòria del programa d'orientació i acompanyament a la inserció.

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:

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)”:

Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

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

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 - ADDL)
- Programa de projectes innovadors i experimentals (SOC - Projectes innovadors i experimentals)
- Treball a les 7 comarques (SOC-Projecte Treball a les 7 comarques)

Convocatòries

- 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 promogut per la Federació d'Empreses Joves i el Fons Social Europeu
- Programa d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció (SOC Orienta)**
- Subvencions per fomentar la contractació amb formació a les campanyes agràries a Lleida (SOC Campanya agrària)

5

Dins la pantalla corresponent al Programa d'accions d'orientació i acompanyament i acompanyament a la inserció (SOC Orienta) 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

Entitats Programa d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

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

El SOC mitjançant el Programa d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció, presta a l'abast de les persones demanants d'ocupació recursos per a la recerca de feina mitjançant accions d'orientació i d'orientació professional, articulades de forma personalitzada en itineraris d'inserció.

Mitjançant les actuacions que configuren el perfil d'orientació i acompanyament a la persona demanant d'ocupació la definició del seu projecte professional, i en treballar les necessitats detectades per millorar el seu posicionament en la cerca de feina; així mateix, es promouen actuacions de prospecció del mercat de treball per facilitar la inserció laboral i la realització de pràctiques no laborals en empreses.

Accés a tràmits general

Accés a GIA

Destaquem

- Guia de utilitat de subvencions per realitzar accions d'orientació i acompanyament a la inserció
- Guia d'aportació de documentació per realitzar accions d'orientació i acompanyament a la inserció

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

Estil a: Inici

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

- Gestió

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

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

Cliqueu a "Llistat i Cerca Punts d'Actuació"

GIA GESTIÓ 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 que es mostra, s'haurà de seleccionar la convocatòria "Programa d'orientació i acompanyament a la inserció" de l'any que correspongui:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Selecció de Convocatòria

Introdueix algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Any expedient: Codi SOC: Nom convocatòria:

Selecciona una de les següents convocatòries:

Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data inici gestió	Data final gestió	Data pública inici selecció	Data pública final selecció
2018	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2018	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2018	15/11/2018	06/12/2018	19/11/2018	24/11/2018
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	ARF	Espais de recerca de feina 2016	Espais de recerca de feina 2016	25/12/2016	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	16/12/2016	24/12/2017	16/12/2016	06/12/2017
2015	ARF	Espais de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	Espais de recerca de feina - Garantia Juvenil 2015	22/12/2015	22/02/2017	23/12/2015	07/02/2017
2015	ARF	Espais de recerca de feina 2015	Espais de recerca de feina 2015	22/12/2015	22/02/2017	23/12/2015	07/02/2017
2015	ORI	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2015	Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2015	16/12/2015	24/12/2016	16/12/2015	25/12/2016
2014	ARF	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	16/12/2014	14/11/2015	16/12/2014	28/10/2015

Registes: 1 de 5 Per pàgina 10 de 10

MA07201901

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 de la/les unitat/s d'orientació d'un punt d'actuació, s'ha de clicar sobre l'adreça del punt escollit (columna de l'esquerra):



La pantalla que s'obrirà a continuació és "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

Dades generals

Unitats d'Orientació

Llistat de Personal

Agenda

Llistat d'Actuacions

f) "Dades generals"

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

1.2.1 DONAR D'ALTA EL PERSONAL A GIA DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

S'haurà de donar d'alta tot el personal de cada unitat d'orientació del punt d'actuació: coordinador, tècnic, prospector i personal de suport.

Accedint a la pestanya "Llistat de Personal", es podrà **donar d'alta, consultar i informar** les dades del personal adscrit a les unitats d'orientació del punt d'actuació.



8

Per poder donar d'alta personal s'han de seguir tres passos:

- Informar les dades de la persona.
- Informar el tipus de personal (tasques que realitzarà), la/les unitat/s on estarà adscrit i la jornada.
- Informar la titulació del personal tècnic.

1.2.1.1 Informar les dades de la persona

Per donar d'alta una nova persona s'ha de prémer el botó **Nou personal**



Accedireu a la pantalla "Alta Personal" en la qual caldrà emplenar els camps relatius al DNI o NIE del nou personal:

Un cop introduïdes premeu el botó **Confirmar** i s'obrirà la següent pantalla on s'haurà d'informar els camps en blanc:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Inicio > Inici > Gestió > Orientació > Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punts d'Actuació > Alta Personal

Alta Personal

Dades personals

Adreça: Carrereta de la Pinya, 1, C.P. 08888, CASTELDEFELS

Tipus Document: SUP Número de Document: AL Lletres del Document: F

Nom: ALICIA Primer Cognom: Segon Cognom:

Data Naixement: 30/04/1981 Sexe: Home

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

Formació rebuda

SICAS: GA: Gal·leu: EURES:

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

Confirmar Cancel·lar

Els camps que apareixen en color gris els informarà el SOC.

Un cop emplenats els camps "Telèfon" i "Adreça electrònica" premeu el botó **Confirmar** i es tornarà a la pantalla "**Consulta detall punt d'actuació / Llistat de Personal**" on apareixeran les dades de la persona (DNI, nom, cognoms, telèfon i correu electrònic) dins del grup *Llista de Personal Sense Unitat d'Orientació*:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Inicio > Inici > Gestió > Orientació > Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punts 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
45	ALICIA	00000000	prova@gmail.com

Llista de Personal Unitat Orientació 1

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

Llista de Personal Unitat Orientació 2

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

Llista de Personal Unitat Orientació 3

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

Nov personal Exportar Metrics del Punt d'Actuació

1.2.1.2 Informar el tipus de personal, unitat/s d'adscripció i jornada

Cadrà prémer sobre el NIF o NIE de la persona que apareix en blau a la columna de l'esquerra.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Inicio > Inici > Gestió > Orientació > Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punts 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
45	ALICIA	00000000	prova@gmail.com

A continuació s'obrirà la pantalla "Detall Personal":

10

Permet en qualsevol moment modificar el telèfon o el correu electrònic.

Retorna a la pantalla "Consulta detall punt d'actuació / Llistat de Personal"

Per afegir el tipus de personal premeu el botó i s'obrirà la pantalla "Alta Tipus personal" on caldrà emplenar les caselles en blanc: tipus personal, unitat orientació i tipus jornada (%):

- Tipus personal: Escolliu el que correspongui a la persona que esteu donant d'alta:

MA07201901

- **Unitat Orientació:** Escolliu la unitat on està adscrita la persona.

Alta Tipus Personal

Tipus personal*:

Unitat Orientació*:

Tipus jornada (%)*:

Data validació:

Data alta programa:

Data baixa programa:

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

11

- **Tipus jornada (%):** Camp numèric on cal indicar la jornada de la persona en la unitat d'orientació

Alta Tipus Personal

Tipus personal*:

Unitat Orientació*:

Tipus jornada (%)*:

Data validació:

Data alta programa:

Data baixa programa:

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

Un cop s'han informat els camps premeu el botó **Confirmar** i l'aplicació retornarà a la pantalla "**Detall Personal**" on es pot visualitzar la informació registrada:

GIA SERVEI D'OCCUPACIÓ D'ACTIUS

Detall Personal

Dades generals

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

Dades personals

Adreça: Carrer de la Pinya, 1, C.P. 08880, CASTELLODEFELS

Tipus Document: Número de Document: Línia del Document:

Nom: Primer Cognom: Segon Cognom:

Data naixement: Sex:

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

Formació rebuda

SICAS:

GBA:

Gilber:

EURES:

Tipus personal	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic				100.00

Apareix un missatge indicant que manca introduir la titulació (vegeu l'apartat 3)

En el cas que la persona **hagi de realitzar més d'una tasca i/o estigui adscrita a més d'una unitat**, premeu el botó **Afegir tipus de personal** i repetiu les passes d'afegir tipus de personal tantes vegades com calgui.

Modificar la jornada i/o eliminar tipus de personal:

Al final de cada registre es mostren unes icones que permeten modificar o eliminar dades:

Tipus de personal	Tipus personal	Unitat Observació	Data sol·licitat	Data alta programa	Data baixa programa	Tarifa personal (%)		
Contractat						50.00		
Tècnic						50.00		



Icona per **modificar**: permet modificar la jornada del personal abans que ho validi el SOC.



Icona per **eliminar**: permet eliminar totes les dades del registre abans que ho validi el SOC

12

1.2.1.3 Informar la titulació del personal tècnic

Per finalitzar correctament l'alta del personal tècnic, s'ha d'informar la titulació.

A la pestanya “**Titulacions**” de la pantalla Detall Personal, cal prémer el botó **Nova titulació**

Detall Personal

Titulacions

Lista de titulacions

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació
No hi ha registres a mostrar		

Nova titulació

S'obrirà la pantalla “**Alta Titulació Personal**”:

Alta Titulació Personal

Titulació *: Selecciona una titulació

Acredita experiència: []

Acredita formació: []

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

Confirmar Cancel·lar

Escolliu la titulació de la persona tècnica:

Alta Titulació Personal

Titulació *: Selecciona una titulació

Acredita experiència: Selecciona una titulació

Acredita formació: Psicopedagog, Psicòleg, Altres

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

Confirmar Cancel·lar

Cal assenyalar que només apareixen les titulacions requerides per al Programa i l'opció “**Altres**”.

Aquesta opció només s'ha d'escollir quan la persona tècnica disposa d'una titulació universitària diferent a les preceptives i ha estat autoritzada com personal tècnic en el Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 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:

Alta Titulació Personal

Titulació:

Altra titulació:

Acredita experiència:

Acredita formació:

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

L'acreditació de l'experiència i de la formació, la informarà el SOC

13

Un cop informat el camp "Altra titulació," per desar el registre caldrà prémer el botó **Confirmar**. L'aplicació retornarà a la pantalla "**Detall Personal**"/**Titulacions**, on es visualitzarà la titulació que acabem de registrar:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Curs > Inici > Gestió > Orientació > Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llista de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal

Dades generals Titulacions

Llista de titulacions

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació		
Llicenciatura, Dret	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 el personal de les unitats d'orientació, 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 de la banda dreta de la pantalla:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió

Curs > Inici > Gestió > Orientació > Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llista de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal

Dades generals Titulacions

Llista de titulacions

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació		
Llicenciatura, Dret	No	No		



Si la titulació indicada és una de les 3 preceptives, no es podrà modificar. S'haurà d'eliminar i afegir la correcta.



Si la titulació indicada és "Altres" l'aplicació permetrà modificar-la o eliminar-la.

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.

1.3 REINCORPORACIÓ DE PERSONAL

Quan una persona que ha causat baixa d’una unitat d’orientació es torni a incorporar, no caldrà donar d’alta totes les dades, només caldrà afegir un nou tipus de personal a les dades que ja es troben a introduïdes a GIA.

A la pantalla **“Consulta detall punt d’actuació”** obriu la pestanya **“Llistat de personal”** i cliqueu sobre el NIF/NIE de la persona:

14

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Tipus Personal	Jornada (%)
40	Jaume Proya	Prospector	30

Accedireu a la pantalla **“Detall Personal”**, on es pot veure que la persona té informada una data d’alta i una data de baixa al programa:

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Prospector	1	08/02/2019	25/01/2019	30/04/2019	30,00
Prospector	2	08/02/2019	25/01/2019	30/04/2019	30,00

Per donar d’alta de nou la persona premeu el botó **Afegir tipus de personal** i accedireu a la pantalla **“Alta tipus de personal”** on s’ha d’informar el tipus de personal, unitat i jornada i prémer **Confirmar**

Es tornarà a la pantalla “**Detall Personal**”, on apareixerà una nova filera amb les dades informades:

Tipus de personal					
Tipus personal	Unitat Orientada	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Inspector	1	06/02/2019	25/01/2019	30/04/2019	30.00
Inspector	2	06/02/2019	25/01/2019	30/04/2019	30.00
Inspector	1				15.00

15

1.4 VALIDACIÓ DEL PERSONAL

Un cop l'entitat hagi introduït el personal de les unitats d'orientació a l'aplicació de gestió GIA, tant a l'inici com 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.

El personal tècnic i prospector informat a GIA i validat pel SOC tindrà accés a l'agenda per planificar les actuacions amb les persones participants.