

# MANUAL DE GESTIÓ I REGISTRE DE LES ACTUACIONS A GALILEU: Programa Treball i Formació Línia Joves 2020

---

1

Gener 2021  
Versió: 1.0

MA01202101

MA01202101

Dades del document			
Codi:	MA01202101		
Nom:	Manual de gestió i registre de les actuacions a Galileu: Programa Treball i Formació Línia Joves 2020		
Versió:	1.0		
Data:	Gener 2021	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'atenció i suport als Joves
Òrgan gestor:	Àrea d'atenció i suport als Joves		

## INDEX

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ACCÉS A GALILEU .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>REGISTRE DE LES ACTUACIONS DEL GALILEU .....</b>	<b>6</b>
3.1	<i>Registre d'un Procés d'orientació: .....</i>	<i>7</i>
3.1.1	<i>Introducció al model d'orientació: .....</i>	<i>7</i>
A.	Fase inicial .....	7
B.	Fase del projecte professional .....	7
b.1.	Anàlisi de l'ocupabilitat .....	7
b.2.	Recerca de feina .....	8
b.3.	Pla de millora.....	8
C.	Fase de tancament .....	8
3.1.2	<i>Obrir un Procés d'orientació a Galileu: .....</i>	<i>8</i>
3.1.3	<i>Com registrar un Procés d'orientació: .....</i>	<i>14</i>
<b>4.</b>	<b>EXTRACCIÓ D'INFORMES .....</b>	<b>34</b>
<b>5.</b>	<b>EINES I RECURSOS DE GALILEU .....</b>	<b>38</b>

3

## 1. INTRODUCCIÓ

---

El Programa Treball i Formació línia joves té com a principal objectiu facilitar les transicions posteriors al mercat de treball ordinari a la població, en especial a la població de caire més vulnerable, com es el cas dels joves tutelats i especialment els extutelats per l'Administració de la Generalitat, on el procés administratiu dels i les joves avancen el procés d'emancipació, ja que al fer la majoria d'edat s'extingeixen les mesures de protecció amb el desemparament i l'exclusió social que pot comportar si no es fa un bon acompanyament.

L'obligatorietat d'accelerar l'emancipació en aquests casos contrasta amb la realitat del mercat laboral juvenil i l'alt índex de temporalitat que acumula. L'emancipació que exigeix la majoria d'edat és, a efectes pràctics, de difícil realització sense un impuls com el que es busca amb aquest programa.

Aquesta convocatòria persegueix, mitjançant la subvenció de contractes en entorn protegit de 12 mesos a joves de 17 a 21 anys tutelats i extutelats per l'Administració de la Generalitat, permetre l'emancipació d'aquests joves.

## 2. ACCÉS A GALILEU

---

Galileu és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya 4 que permetrà fer l'acompanyament de la persona jove contractada tan en el seu procés d'adquisició i desenvolupament de les capacitats i habilitats laborals i formatives, com l'acompanyament en el seu procés d'emancipació.

Serà l'eina de seguiment entre l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats (ASJTET) de la DGAIA, les entitats beneficiàries i el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Per poder accedir a Galileu s'ha d'haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic de que farà el seguiment de la persona jove.

Els documents que s'han d'omplir i enviar al SOC per tramitar l'alta a Galileu son el formulari de **Sol·licitud d'alta a la xarxa telemàtica [G146NPTIF-059](#) i la Declaració d'ús responsable [G146NPTIF-060](#).**

Un cop gestionada l'alta per part del SOC, el personal tècnic rebrà un correu electrònic amb les claus d'accés i podrà accedir a l'aplicació a través del següent enllaç:

<https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat>



Accés amb credencials corporatives

Usuari\*

Contrasenya\*

 Accedeix

[Canvi de contrasenya](#)

[Heu oblidat la contrasenya?](#)

L'usuari sempre serà el nostre NIF/NIE, i la contrasenya serà la que us proporcionaran per correu electrònic en demanar l'accés. Aquesta contrasenya és d'un sol ús, i s'haurà de canviar en el moment que s'accedeixi per primera vegada a l'aplicació. És important d'introduir-la correctament, ja que després del tercer intent incorrecte, el portal es bloqueja automàticament i s'hauran de tornar a demanar les claus d'accés demanant una reactivació al SOC. Per demanar aquesta reactivació de clau, caldrà enviar un correu electrònic a la tècnica de seguiment del SOC, indicant les dades de la persona i l'entitat a la que pertany.

Quan el personal de l'entitat accedeixi a Galileu, trobarà una primera pantalla amb tots els programes pels quals l'entitat té accés, i seleccionarà el Programa **TRFO2020 Treball i Formació Joves tutelats i extutelats (2020)**.

TRFO2020

Treball i Formació Joves tutelats i extutelats

2020

Un cop seleccionat el programa, s'accedirà a la pantalla d'inici de Galileu.

En aquesta pantalla inicial trobarem les diferents pestanyes o enllaços que ens permetran moure'ns per l'aplicació:

**Ciudadà/na – Ofertes - Programes i serveis – Mercat laboral – Orientadors/res – Informes – Ocupació Juvenil – Fòrum.**

L'accés als diferents apartats el podem fer mitjançant les diferents pestanyes de color verd a la part superior o bé pels enllaços que trobem en aquesta pàgina d'inici.

5

MA01202101

### 3. REGISTRE DE LES ACTUACIONS DEL GALILEU

En relació al Programa **Treball i formació Joves tutelats i extutelats 2020**, caldrà obrir un Procés d'orientació a Galileu que permetrà registrar les actuacions desenvolupades, que en aquest cas seran 2: **Tutoria\_TRFO** i **Gestió\_TRFO**, en funció si l'actuació implica una intervenció directa o no amb el/la jove.

Tutoria_TRFO "Activitats que impliquen una interacció directa amb el/la jove		
Activitats	Acollida	Primera entrevista que es fa amb la persona jove contractada per establir els acords de treball i el seguiment durant l'execució del programa.
	Seguiment	Entrevistes que es duen a terme amb la persona jove per fer un seguiment del programa i treballar conjuntament en funció de les necessitats i interessos detectats, així com els acords establerts. <i>Ex.: Trucada per parlar sobre l'adaptació al lloc de treball, tutoria per resoldre dubtes formatius...</i>
	Desenvolupament de competències claus	Accions relacionades amb el desenvolupament de les competències clau. <i>Ex.: Tutoria per treballar l'assertivitat, taller sobre economia domèstica...</i>
	Recerca activa de feina	Accions relacionades amb la recerca de feina <i>Ex.: Sessions de treball sobre l'objectiu laboral, mercat de treball, canals, eines, procés de selecció....</i>
Gestió_TRFO "Activitats que no impliquen una interacció directa amb el/la jove		
Activitats	Prospecció	Accions de recerca de recursos per a l'emancipació o millora laboral. <i>Ex.: Trucades a immobiliàries per cerca de pisos, visites a empresa per futures ocupacions, recerca a Internet d'informació relacionada...</i>
	Elaboració material	Preparació de documents i material necessaris per al desenvolupament del programa. <i>Ex.: Informes de seguiment, fitxes de control horari, material per als tallers...</i>
	Coordinació	Accions amb altres agents implicats en el procés de seguiment de la persona jove. <i>Ex.: Reunions amb dinamitzadors del territori, trucades a l'ASJTET o a les persones referents de DGAIA, acords amb centres cívics per organitzar activitats...</i>
	Altres	Altres accions de gestió no recollides en les categories anteriors: <i>Ex.: Demanar cita per a gestions bancàries del jove, recollir documentació...</i>

6

### 3.1 Registre d'un Procés d'orientació:

#### 3.1.1 Introducció al model d'orientació:

El model d'orientació del Servei d'Ocupació de Catalunya pren com a base el **model de competències d'ISFOL** (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), que organitza les competències professionals en tres grans blocs:

- **Competències de base:** Fan referència als coneixements instrumentals relacionats amb el mercat laboral, com el coneixement bàsic del seu funcionament i la gestió dels recursos necessaris per a poder tenir accés a una ocupació.
- **Competències transversals:** Fan referència al conjunt de capacitats, habilitats i actituds necessàries per a donar resposta a situacions laborals de diversa complexitat, i que tenen un caràcter transversal en moltes ocupacions i contextos.
- **Competències tècniques:** Fan referència als coneixements teòrics i tècnics específics necessaris per al desenvolupament d'una determinada activitat laboral.

Aquest model està emmarcat dins de l'estructura de treball d'un procés d'orientació en el què trobem les següents fases:

#### A. Fase inicial

7

En la qual es fa la **primera entrevista** amb el/la jove i es tracten aspectes com:

- Acollida a la persona usuària.
- Informació sobre les característiques del servei.
- Recollida de la seva demanda.
- Realitzar l'enquadrament respecte als recursos i al mercat de treball i possibilitar que la demanda de la persona jove esdevingui una demanda operable.
- Detectar les mancances que presenta el/la jove per millorar la seva ocupabilitat.
- Pactar quines tasques s'haurien de treballar durant el procés per millorar l'ocupabilitat.

#### B. Fase del projecte professional

En el projecte professional es treballen les tasques que s'han pactat que es treballarien a l'acollida per millorar l'ocupabilitat. Es poden distingir les següents subfases:

##### ***b.1. Anàlisi de l'ocupabilitat***

Es treballa per definir les característiques del projecte professional de la persona jove que li permetran millorar la seva ocupabilitat. Inclou les tasques: motivacions i preferències, interessos, ocupacions, mercat de treball i balanç de competències.

### b.2. Recerca de feina

Es treballa per definir les estratègies per enfocar el projecte professional de la persona jove vers el mercat de treball mitjançant la recerca activa de feina: planificació, canals, eines i tècniques de recerca de feina, així com habilitats per afrontar processos de selecció i entrevistes de feina.

### b.3. Pla de millora

S'acorden les millores que el/la jove encara necessitaria assolir per aconseguir amb plenes garanties d'èxit el seu objectiu professional. Podrem visualitzar les competències assolides i les que no s'han assolit durant el procés a la tasca "Resum projecte professional".

## C. Fase de tancament

És la fase on es valora juntament amb la persona jove el procés d'orientació realitzat, es pacta un possible seguiment, si fos necessari, i s'informa del motiu de finalització.

### 3.1.2 Obrir un Procés d'orientació a Galileu:

Per la gestió i seguiment dels joves participants al **Programa Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2020** caldrà obrir un Procés d'orientació a Galileu per a cada participant, on quedaran recollides les actuacions que s'hagin realitzat directament amb la persona jove (Tutoria\_TRFO) o indirectament (Gestió\_TRFO).

Per iniciar el registre es pot anar a la pestanya de **Ciudadà/na** i després a **Procés d'orientació**:



O directament a **Procés d'orientació**.



MA01202101



Es passa a la pantalla on s'ha de posar el NIF/NIE del/de la jove per crear el Procés d'orientació:

Si després d'introduir les dades de la persona jove trobeu que aquesta ja **te un Procés d'orientació obert per altre entitat** (Estat: En curs), **NO** haureu registrar cap acció i s'haurà de contactar amb l'equip de seguiment del SOC, qui us indicarà com procedir.

Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
46713577W-04-2012-1	05-04-2012	Definitiu	En curs	EIMOALGC HOCKBOOF	ORO	OT VIC	

9

Només podreu **obrir el Procés d'orientació**, si la persona jove té tots els **Processos anteriors** com a estat "**Finalitzats**":

Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació	
467135	-06-2018-2	29-06-2018	Definitiu	Finalitzat	me	NOGJ	SERVEIS CENTRALS LLULL	21-10-2020
467135	-04-2012-1	05-04-2012	Definitiu	Finalitzat	Daniel I	ORO	OT PREMIÀ DE MAR	

Degut que els/les joves que participen al programa **TRFO2020 Treball i Formació Joves tutelats i extutelats (2020)** tenen un contracte de treball vinculat al mateix programa, Galileu ens informa de la seva situació "El ciutadà no es demandant d'ocupació".

El ciutadà no es demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi 'Crear Nou PO'.

Aquest missatge no té cap efecte per al registre a Galileu, i es procedirà a obrir el Procés d'orientació prement **+ Crear nou PO**

Inici Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es Informes Garantia Juvenil Administració Fòrum

Procés d'orientació  
Fitxa ciutadà/na  
Consulta Questionari  
Serveis  
Consulta històrica polítiques actives  
Recursos ciutadania  
Consulta demandants accessibles  
Traspàs processos  
Planificació de les sessions  
Sessions fora del procés d'orientació  
Informe Seguiment  
Manteniment empresa contractant

NIF/NIE: 92396517C Sexe: Rep prestació:  
Data-naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:  
Nivell formació intermediació:  
[Fitxa del ciutadà/na](#) [Traspassar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Història de Polítiques Actives](#)

El ciutadà no es demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi 'Crear Nou PO'.

Seguiment orientació **+ Crear nou PO**

Filtrar Mostra 10 registres Primer Anterior Següent Últim

Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
No s'han trobat registres.							

Mostra 10 registres Primer Anterior Següent Últim

S'obrirà una nova pantalla (confirmació) indicant amb quin programa es crearà el Procés d'orientació, i caldrà validar.

Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya TRFO2020

Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es Informes Garantia Juvenil Administració Fòrum

Procés d'orientació  
Fitxa ciutadà/na  
Consulta Questionari  
Serveis  
Consulta històrica polítiques actives  
Recursos ciutadania  
Consulta demandants accessibles  
Traspàs processos  
Planificació de les sessions  
Sessions fora del procés d'orientació  
Informe Seguiment  
Manteniment empresa contractant

NIF/NIE: 92396517C Sexe: Rep prestació:  
Data-naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:  
Nivell formació intermediació:  
[Fitxa del ciutadà/na](#) [Traspassar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Història de Polítiques Actives](#)

El ciutadà no es demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi 'Crear Nou PO'.

**Confirmació**

Es crearà un procés d'orientació amb el programa TRFO2020

**Validar** Cancelar

Mostra 10 registres Primer Anterior Següent Últim

Inici Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es Informes Garantia Juvenil Administració Fòrum

Procés d'orientació  
Fitxa ciutadà/na  
Consulta Questionari  
Serveis  
Consulta històrica polítiques actives  
Recursos ciutadania  
Consulta demandants accessibles  
Traspàs processos  
Planificació de les sessions  
Sessions fora del procés d'orientació  
Informe Seguiment  
Manteniment empresa contractant

NIF/NIE: 92396517C Sexe: Rep prestació:  
Data-naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:  
Nivell formació intermediació:  
[Fitxa del ciutadà/na](#) [Traspassar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Història de Polítiques Actives](#)

El ciutadà no es demandant d'ocupació, en el cas que vulgui crear un procés d'orientació PROVISIONAL, premi 'Crear Nou PO'.

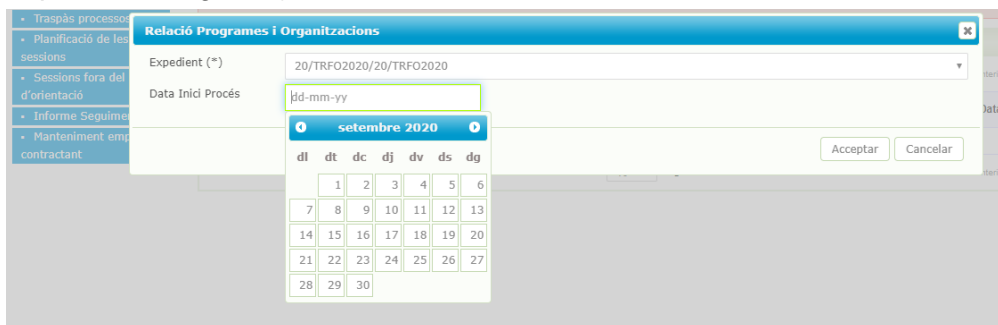
**Relació Programes i Organitzacions**

Expedient (\*) 20/TRFO2020/20/TRFO2020  
Data Inici Procés dd-mm-yy

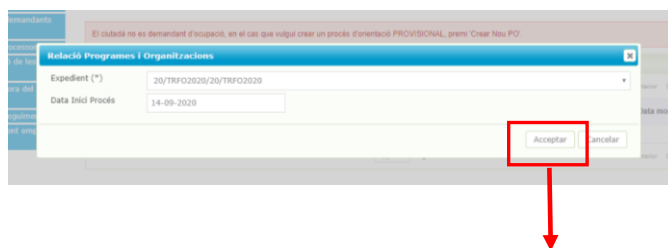
Acceptar Cancelar

Apareixerà una nova pantalla que ens indicarà el **codi d'expedient** i la data que figurarà com a **Data d'inici del Procés**.

A l'hora d'establir la **Data Inici Procés**, s'obrirà un calendari que permetrà indicar la data de la primera acció que la figura de coordinació o de seguiment ha realitzat amb o per a la persona jove (Tutoria o Gestió), una vegada que aquesta ja ha estat contractada (és participant del Programa).



Una vegada triada la data, cal prémer **Acceptar** i automàticament s'obrirà el Procés d'orientació:



Dades  
Participant

NIF/NIE:	92396517C	Sexe:		Rep prestació:	NO
Data-naixement:		Situació laboral actual:		Data situació laboral:	
Nivell formació intermediació:					

[Informe](#)
[Fitxa del ciutadà/na](#)
[Traspassar processos](#)
[Llistat de serveis](#)
[Llistat de processos](#)
[Historial de Politiques Actives](#)

Dades  
Procés

**Procés orientació** [Eliminar](#)

92396517C-11-2020-1 [Editar](#) Procés provisional

Tutor:	00011388A	Data creació:	23-11-2020
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Usuari darrera modificació:	00011388A
Expedient:	20/TRFO2020/20/TRFO2020	Data Inici Procés:	21-09-2020
Resum:			

Permet identificar tutor/a, entitat, programa i expedient, així com les dates de registre (Creació, Inici i modificacions a Galileu)

A les dades del Procés d'orientació es troba el camp **Resum** (editable) que si s'escau es pot Editar per fer un petit resum de la persona jove.

Ofertes | Programes i serveis | Mercat laboral | Orientadors/es | Informes | Garantia Juvenil | Administració | Fòrum

PROCES ORIENTACIO I SESSIONS

NIF/NIE:	92396517C	Sexe:		Rep prestació:	NO
Data-naixement:		Situació laboral actual:		Data situació laboral:	
Nivell formació intermediació:					

[Informe](#)
[Fitxa del ciutadà/na](#)
[Traspassar processos](#)
[Llistat de serveis](#)
[Llistat de processos](#)
[Historial de Politiques Actives](#)

**Procés orientació** [Eliminar](#)

92396517C-11-2020-1 [Editar](#) Procés provisional

Tutor:	00011388A	Data creació:	23-11-2020
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Usuari darrera modificació:	00011388A
Expedient:			
Resum:			

**Detall Procés Orientació**

Tutor	00011388A
Tutor des de	23-11-2020
Entitat	SERVEIS CENTRALS LLULL
Data real	23-11-2020
Resum	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petita descripció de la persona jove</div>

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden 500 caràcters.

[Desar](#) [Tornar](#)

## Diferències entre tasques i sessions:

El procés d'orientació a Galileu requereix registrar la feina del personal tècnic de la següent manera:

- **Registre de tasques:** És el registre de les competències que es van treballant en les diferents fases del procés d'orientació. L'estructura de les tasques a Galileu és un trasllat de l'estructura del procés d'orientació definit al model del SOC. El registre permet:
  1. **Reflectir les necessitats de millora competencial** detectades, marcant la competència que es considera com a **Objectiu de millora**.
  2. **Accedir al material de recolzament** per treballar cadascuna de les tasques del procés a través de l'opció **Plantilles**.
  3. **Adjuntar material** que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció **Editar documents**.
  4. **Reflectir les millores competencials** assolides mitjançant el treball d'orientació en una tasca determinada, marcant la competència que s'ha treballat amb èxit com a **Millora assolida**.
  5. Deixar constància de **com s'han aconseguit les millores competencials**.
- **Registre de sessions:** És el registre de quina tasca s'ha treballat i quan, amb la persona jove o per a ella en cada sessió de treball, ja sigui individual o grupal; i els compromisos a complir per la propera trobada.

13

TASQUES

SESSIONS

**Inicial**

- [Acollida i establiment d'acords de treball](#)

**Projecte professional**

- **Anàlisi d'ocupabilitat**
  - [Motivacions i preferències](#)
  - [Interessos](#)
  - [Ocupacions](#)
  - [Mercat de treball](#)
  - [Balanc de competències](#)
- **Recerca de feina**
  - [Planificació de la recerca de feina](#)
  - [Canals de recerca de feina](#)
  - [Eines de recerca de feina](#)
  - [Procés de selecció](#)
- **Pla de millora**
  - [Pla de millora](#)
  - [Resum projecte professional](#)

**Tancament**

- [Valoració de fi de procés](#)

**Sessions** Nou Informe

Filtrar

Primer Anterior Següent Últim

Data atenció	Tècnica	Tipus	Actuació	Activitat
No s'han trobat registres.				

Les accions que es dugin a terme tan com a **Tutoria\_TRFO** o **Gestió\_TRFO** s'hauran de registrar com a **sessió**. La diferència amb les **tasques** és que amb aquestes recollim informació qualitativa del procés (quines competències s'han treballat, com s'ha treballat, com s'ha aconseguit la millora,...); en canvi, al registre de les **sessions** es recullen dades més quantitatives i concretes: la data, la durada, tasca treballada i altres.

### 3.1.3 Com registrar un Procés d'orientació:

Una vegada obert el Procés d'Orientació, el primer que caldrà fer serà **registrar una sessió** amb la primera atenció que s'ha fet amb la persona jove o per ella. Aquesta primera sessió haurà de tenir la mateixa data que la data de creació del Procés d'orientació (triada al calendari).

La primera atenció que es faci amb la persona jove es registrarà com **Tutoria\_TRFO: Acollida**. Paral·lelament caldrà obrir i emplenar la **tasca d'acollida i establiment d'acords de treball**.

The screenshot shows the GALILEU system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Inici, Ciutadà/na, Ofertes, Programes i serveis, Mercat laboral, Orientadors/es, Informes, Garantia Juvenil, Administració, and Fòrum. Below this is a sidebar menu with options like 'Procés d'orientació', 'Fitxa ciutadà/na', 'Consulta Questionari', 'Serveis', 'Consulta històrica polítiques actives', 'Recursos ciutadania', 'Consulta demandants accessibles', 'Traspàs processos', 'Planificació de les sessions', 'Sessions fora del procés d'orientació', 'Informe Seguiment', and 'Manteniment empresa contractant'. The main content area shows details for a 'Procés orientació' with ID 92396517C-11-2020-1. It includes fields for NIF/NIE, Sexe, Rep. prestació, Data-naixement, Situació laboral actual, and Data situació laboral. Below this, there's a section for 'Procés orientació' with fields for Tutor, Entitat, Programa, Expedient, and Resum. A 'Sessions' section is visible at the bottom, with a '+ Nou' button highlighted in a red box. The 'Sessions' table is currently empty, showing columns for 'Data atenció', 'Tècnica/a', 'Tipus', 'Actuació', and 'Activitat'.

14

### Registre de sessions:

Les entrevistes individuals que es fan amb la persona jove, així com les sessions grupals a les que assisteix, s'han de registrar com a **Sessions**. Aquest registre ajuda a recollir informació sobre totes les actuacions que s'han realitzat, què s'ha tractat i quan.

La relació de les sessions realitzades es poden veure llistades a la pantalla principal del procés i, en el cas que es vulgui tenir més informació sobre alguna sessió, s'hauria de clicar sobre la data i l'hora de la mateixa.

Per crear una sessió, cal prémer **+NOU**, i automàticament s'obrirà una nova pantalla:

This screenshot shows the 'Sessions' section of the GALILEU system. The '+ Nou' button is highlighted with a red box. Below it, there's a 'Sessions' table with columns for 'Data atenció', 'Tècnica/a', 'Tipus', 'Actuació', and 'Activitat'. The table is currently empty, displaying the message 'No s'han trobat registres.'.

Aquí s'hauran d'anar **omplint els diferents camps editables** (*Títol, data i hora d'atenció, Tipus, Actuació, Activitat, Modalitat, Observacions, Llista d'assistència*, així com els *objectius de la sessió*) i desar.

[Inici](#) | [Ciutadà/na](#) | [Ofertes](#) | [Programes i serveis](#) | [Mercat laboral](#) | [Orientadors/es](#) | [Informes](#) | [Garantia Juvenil](#) | [Administració](#) | [Fòrum](#)

[Procés d'orientació](#) | [Fitxa ciutadà/na](#) | [Consulta Qüestionari](#) | [Serveis](#) | [Consulta història polítiques actives](#) | [Recursos ciutadania](#) | [Consulta demandants accessibles](#) | [Traspàs processos](#) | [Planificació de les sessions](#) | [Sessions fora del procés d'orientació](#) | [Informe Seguiment](#) | [Manteniment empresa contractant](#)

Document: 92396517C Sexe: Rep prestació:  
 Data-naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:  
 Nivell formació intermediació:  
[Fitxa del ciutadà/na](#) | [Traspassar processos](#) | [Llistat de serveis](#) | [Llistat de processos](#) | [Història de Politiques Actives](#)

**Sessions**

Títol (\*)

Tècnica (\*) ÀNGELS FERRER MIRÓ

Tipus (\*) Individual

Actuació (\*) Tria una opció

Activitat (\*) Tria una opció

Modalitat (\*) Tria una opció

Observacions

(Número màxim de caràcters: 1000)  
Queden 1000 caràcters.

Llista d'assistència

**Avis de seguiment**

Incloure avis el dia: dd-mm-yy i hora: HH:mm

per correu amb el text

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden 500 caràcters.

Correus electrònics dels destinataris:

Tècnica evamir@esmail.com

Només s'enviarà l'avis als correus que siguin vàlids. Si es deixa el camp del correu buit no se li enviarà cap correu.

**Objectius i actuacions de la sessió**

Tasques	Estat	Objectiu	Actuació
<b>Inicial</b>			
• Acollida i establiment d'acords de treball	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Projecte professional</b>			
Anàlisi d'ocupabilitat			
• Motivacions i preferències	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Interessos	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ocupacions	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mercat de treball	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Balanç de competències	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recerca de feina			
• Planificació de la recerca de feina	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Canals de recerca de feina	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Eines de recerca de feina	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Procés de selecció	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pla de millora			
• Pla de millora	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Resum projecte professional	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tancament</b>			
• Valoració de fi de procés	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altres Objectius		Altres Actuacions	
(Número màxim de caràcters: 500) Queden 500 caràcters.		(Número màxim de caràcters: 500) Queden 500 caràcters.	

## Camps que cal omplir:

Tots els camps identificats amb (\*) són obligatoris i no es podrà crear la sessió si no s'han omplerts.

- Títol (\*): Cal posar un títol a la sessió que permeti identificar-la
- Tècnic/a (\*): Per defecte surt el nom de la persona que ha obert el procés d'orientació, però si s'escau (sessió realitzada per altre professional), es pot editar el camp per fer el canvi.

The screenshot shows the 'Sessions' form with the following fields: Títol (\*), Tècnic/a (\*), Tipus (\*), and Durada (minuts) (\*). The 'Tècnic/a (\*)' field contains 'SANDRA BECERRA CHACÓN' and a '+' icon. A red box highlights the '+' icon, and a red arrow points to the 'Crear tècnic/a' modal. The modal has fields for NIF (\*), Nom (\*), Primer cognom (\*), and Segon cognom, and buttons for 'Acceptar' and 'Cancel·lar'.

- Tipus (\*): Indicar si la sessió és individual o grupal.
- Actuació (\*): Triar una opció del desplegable (Tutoria\_TRFO/Gestió\_TRFO).
- Activitat (\*): Triar una opció del desplegable. Les opcions disponibles vindran determinades per l'actuació que s'hagi triat prèviament.

Actuació (\*) Tutoria\_TRFO ▼

Activitat (\*)

Modalitat (\*)

Observacions

Tria una opció  
Desenvolupament de competències clau  
Recerca activa de feina  
Acollida  
Seguiment

Actuació (\*) Gestió\_TRFO ▼

Activitat (\*)

Modalitat

Observacions

Tria una opció  
Coordinació  
Prospecció  
Altres  
Elaboració documentació



- Modalitat (\*): pot ser presencial o virtual (per aquelles actuacions que s'han dut a terme per telèfon, videotrucada, correu electrònic, etc..)
- Data i hora d'atenció (\*), Durada minuts (\*) i Data de finalització (\*):
  - Data i hora inici: S'obrirà un calendari que permet marcar la data. Una vegada omplert el camp Data i hora d'atenció, el camp Data finalització s'omplirà de forma automàtica.
  - Durada minuts: Per tal d'omplir aquest camp, caldrà indicar l'hora d'inici i de finalització, i automàticament apareixeran els minuts.

Tècnica (*)	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Data i hora d'atenció (*)	HH:mm	HH:mm																																																								
Tipus (*)	Individual	Durada (minuts) (*)	<table border="1"> <tr><td colspan="7">novembre 2020</td></tr> <tr><td>dl</td><td>dt</td><td>dc</td><td>dj</td><td>dv</td><td>ds</td><td>dg</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		novembre 2020							dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
novembre 2020																																																												
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg																																																						
						1																																																						
2	3	4	5	6	7	8																																																						
9	10	11	12	13	14	15																																																						
16	17	18	19	20	21	22																																																						
23	24	25	26	27	28	29																																																						
30																																																												
Actuació (*)	Gestió_TRFO	Data finalització (*)																																																										
Activitat (*)	Tria una opció	Document																																																										
Modalitat (*)	Tria una opció	Documents seleccionats																																																										
Observacions																																																												

Data i hora d'atenció (*)	21-09-2020	10:00	12:00
Durada (minuts) (*)	120		
Data finalització (*)	21-09-2020		
Document			
Documents seleccionats	Presentat		

## Com generar una llista d'assistència?

En el moment de registrar qualsevol sessió, si es vol extreure una llista d'assistència, s'hauran d'omplir tots els camps obligatoris, així com marcar el check relatiu a la llista d'assistència, i desar la sessió.

Document:	92396517C	Sexe:		Rep prestació:	
Data naixement:		Situació laboral actual:		Data situació laboral:	
Nivell formació intermediació:					
<a href="#">Filtre del contingut</a> <a href="#">Traspasar processos</a> <a href="#">Llista de serveis</a> <a href="#">Llista de processos</a> <a href="#">Història de Prefiles: Adreça</a>					
<b>Sessions</b>					
Títol (*)	Primera sessió: Acollida				
Tècnica (*)	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Data i hora d'atenció (*)	21-09-2020	10:00	12:00
Tipus (*)	Individual	Durada (minuts) (*)	120		
Actuació (*)	Tutora_TRFO	Data finalització (*)	21-09-2020		
Activitat (*)	Acollida	Document			
Modalitat (*)	Presencial	Documents seleccionats	Presentat		
Observacions					
(Número màxim de realitzacions: 1000)					
0/07 caràcters.					
	Lista d'assistència	<input checked="" type="checkbox"/>			

Una vegada desada la sessió, s'haurà de tornar accedir novament:

S'obrirà de nou la pantalla on apareixerà la pestanya **llista d'assistència**

18

Si es clica a la pestanya, apareixerà una nova pantalla que permet extreure un informe de la sessió i imprimir-lo per signar l'assistència a mà (**Informe Complet i/o Informe**), o bé signar electrònicament des del PC, tableta o mòbil (**Signar**)

MA01202101

- Exemple llista d'assistència per signar manualment:

Full control assistència sessió individual

Programa: Treball i Formació Joves tutors i estables  
 Expedient: EXPEDIENT  
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

---

Tècnica  
 Nom i Cognoms:

---

Orientador/a  
 Nom i Cognoms: 00011388A

---

Sessió  
 Data: 24 novembre de 2020  
 Hora inici: 10:00  
 Hora fi: 12:00  
 Tipus de la sessió: Individual  
 Objectiu de la sessió: Entrevista d'acollida

Participants

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	92396517C		Si

Tècnica  
 ÀNGELS FERRER MIRÓ

Pàgina 1

- Exemple captures de pantalles per signar electrònicament:

[Fixa del ciutadà/na](#)
[Traspassar processos](#)
[Llistat de serveis](#)
[Llistat de processos](#)
[Historial de](#)

**Dates de la sessió** [Informe complet](#)

Data

dimarts, 24 novembre 2020 [Signar](#) [Informe](#)

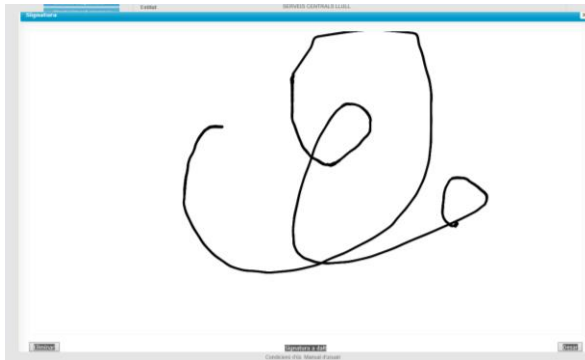
S'obre una nova pantalla que permet signar al/la jove i al personal tècnic. Cal prémer Signar.

Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
	92396517C	<input checked="" type="checkbox"/> No hi ha signatura	<a href="#">Signar</a> <a href="#">Presentat</a>
<b>Tècnic/a</b>			
Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
	00011388A	<input checked="" type="checkbox"/> No hi ha signatura	<a href="#">Signar</a>


[Generar informe](#)

[Tornar](#)


S'obre una nova pantalla que permet signar i desar signatura:



I automàticament les signatures quedaran gravades:

Participants			
Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
	92396517C		<input type="button" value="Presentat"/>

Tècnica		
Nom i cognoms	Document	Signatura
FERRER MIRÓ, ANGELS	00011388A	

[Generar informe](#)

Si cal, es pot imprimir la llista amb les signatures electròniques mitjançant (**Generar Informe**)

[Generar informe](#)

[Condicions d'ús](#) [Manual d'usuari](#)

Full control assistència sessió individual


Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats  
 Expedient: EXPEDIENT  
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

Tècnica  
 Nom i Cognoms: \_\_\_\_\_

Orientadora  
 Nom i Cognoms: 00011388A

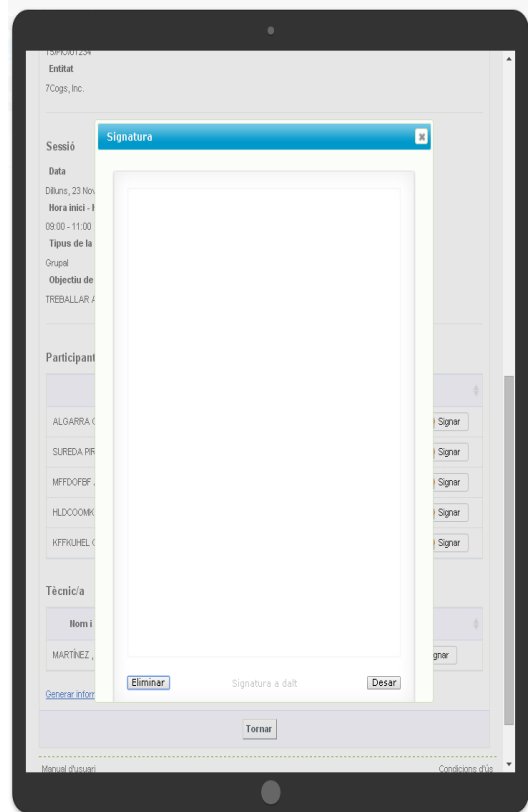
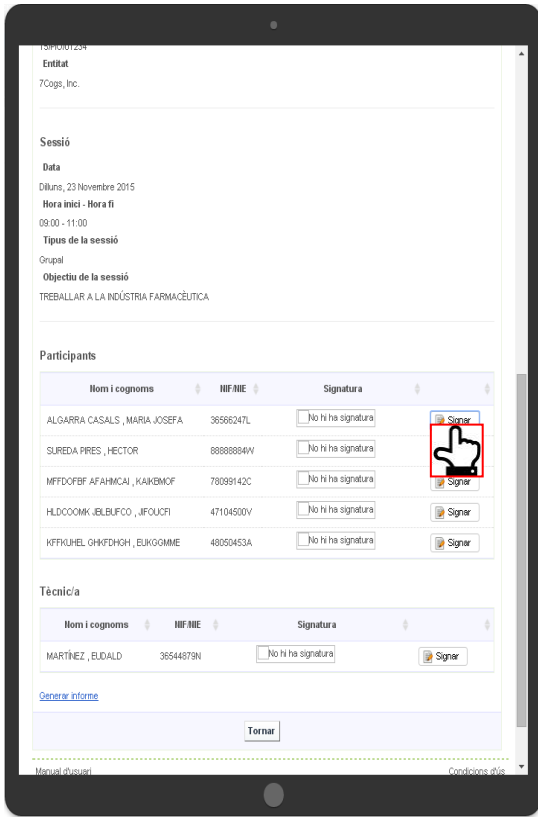
Sessió  
 Data: 24 novembre de 2020  
 Hora inici: 10:00  
 Hora fi: 12:00  
 Tipus de la sessió: Individual  
 Objectiu de la sessió: Entrevista d'acollida

Participants


COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	92396517C		SI

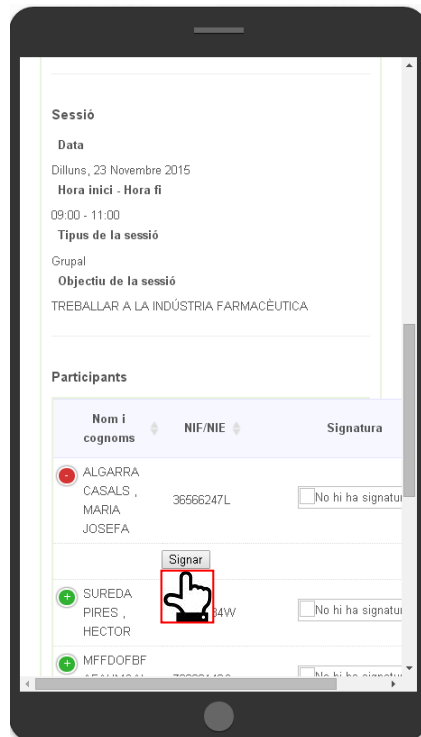
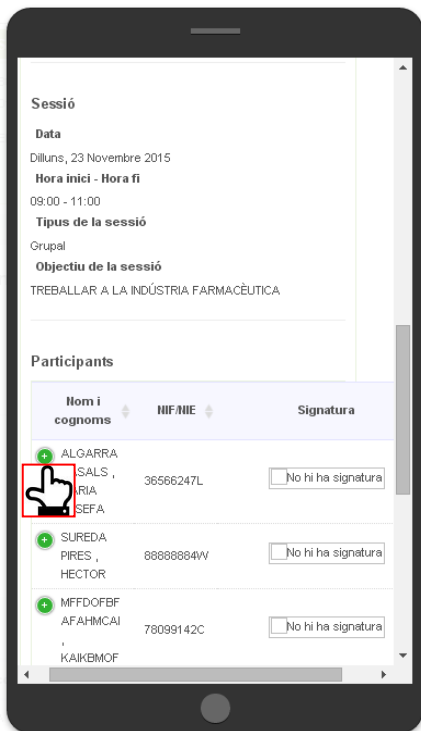


Des d'una tableta el format serà el mateix:

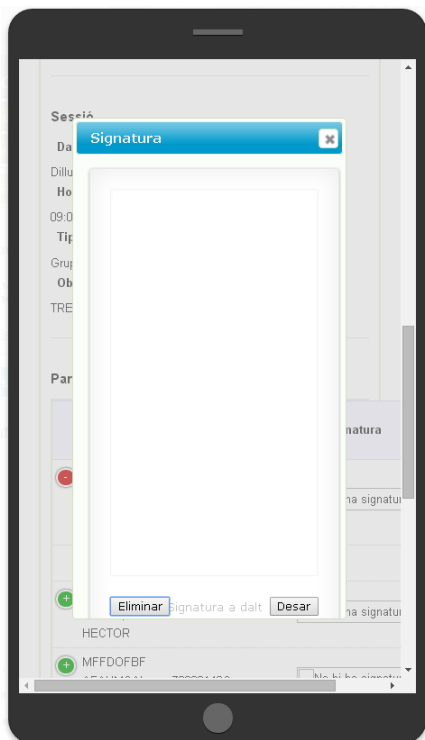


Però des d'un Smartphone, cal clicar a

 perquè surti l'opció de **Signar**



MA01202101



Un cop han signat tots/es els/les assistents i el/la tècnic/a, es pot **generar l'informe** de la sessió per imprimir-lo i desar-lo a l'expedient de cada jove.

MFFDOFBF, AFAHMCAL, KAIKBMOF	78099142C	
HLDCOOMK, JBLBUFCO, JIFOUCFI	47104500V	
KFFKUHEL, GHKFDHGH, EUKOGMME	48050453A	

Tècnic/a		
Nom i cognoms	NIF/NIE	Signatura
MARTÍNEZ, EUDALD	36544879N	

[Generar informe](#)

Tornar

## Com registrar sessions grupals?

Per fer el registre de sessions grupals, caldrà registrar una sessió (+ Nou) a un dels Processos d'orientació dels participants i afegir la resta de persones assistents a la sessió.

The screenshot shows a form for session registration with the following details:

- Tutor: 00011388A
- Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL
- Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats
- Expedient: 20/TRFO2020/20/TRFO2020
- Resum:
- Data creació: 26-11-2020
- Data darrera modificació: 26-11-2020
- Usuari darrera modificació: 00011388A
- Data Inici Procés: 05-10-2020

Below the form, there is a section for "Sessions" with a "+ Nou" button highlighted in a red box. The table below shows existing sessions:

Data atenció	Tècnica	Tipus	Actuació	Activitat	Informes	Eliminar
27-11-2020 10:00		Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Informe	Eliminar
13-10-2020 12:00		Grupal	Gestió_TRFO	Coordinació	Informe	Eliminar
05-10-2020 10:00		Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Informe	Eliminar

En aquest cas, com exemple, recollirem una actuació de **Tutoria\_TRFO** grupal de 23 Desenvolupament de competències claus, on participen 4 joves.

En el moment de crear la sessió per a un dels participants (Ex: 26108512Q), caldrà triar el tipus Grupal i posteriorment introduir el document (DNI/NIE) de la resta dels assistents.

The screenshot shows the "Sessions" form with the following fields:

- Document: 26108512Q
- Sexe:
- Rep prestació:
- Data-naixement:
- Situació laboral actual:
- Data situació laboral:
- Nivell formació intermediació:

Below the form, there is a section for "Sessions" with the following fields:

- Títol (\*)
- Tècnica (\*)
- Tipus (\*) (highlighted in a red box, set to "Grupal")
- Actuació (\*) (set to "Tutoria\_TRFO")
- Activitat (\*) (set to "Desenvolupament de competències clau")
- Modalitat (\*) (set to "Tria una opció")
- Observacions
- Data i hora d'atenció (\*) (set to 30-11-2020, 10:00, 12:00)
- Durada (minuts) (\*) (set to 120)
- Data finalització (\*) (set to 30-11-2020)
- Document (with "Validar" button)
- Documents seleccionats (set to "Presentat")

At the bottom, there is a "Llista d'assistència" checkbox and a character count: "Queden 1000 caràcters."

MA01202101

Tècnica (*)	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Data i hora d'atenció (*)	30-11-2020	10:00	12:00
Tipus (*)	Grupal	Durada (minuts) (*)	120		
Actuació (*)	Tutoria_TRFO	Data finalització (*)	30-11-2020		
Activitat (*)	Desenvolupament de competències clau	Document	43211468B	<input type="button" value="Validar"/>	
Modalitat (*)	Tria una opció	Documents seleccionats	Presentat		
Observacions	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>				
<small>(Número màxim de caràcters: 1000)</small>					
Queden 1000 caràcters.					
Llista d'assistència	<input type="checkbox"/>				

Cal introduir el document (NIE/DNI) de cada participant i prémer **validar**.

Tècnica (*)	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Data i hora d'atenció (*)	30-11-2020	10:00	12:00
Tipus (*)	Grupal	Durada (minuts) (*)	120		
Actuació (*)	Tutoria_TRFO	Data finalització (*)	30-11-2020		
Activitat (*)	Desenvolupament de competències clau	Document	<input type="button" value="Validar"/>		
Modalitat (*)	Tria una opció	Documents seleccionats	Presentat		
Observacions	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>				
<small>(Número màxim de caràcters: 1000)</small>					
Queden 1000 caràcters.					
Llista d'assistència	<input type="checkbox"/>				

Recordeu que per obtenir la llista d'assistència cal marcar el check corresponent, desar la sessió i tornar accedir a la mateixa

Una vegada desada la sessió grupal, aquesta quedarà registrada al Procés d'orientació de cada participant (es farà una còpia de les dades introduïdes).

Si fos necessari afegir informació d'interès sobre un dels participants, caldrà accedir al seu Procés d'orientació, cercar la sessió i afegir al camp d'observacions allò que es consideri adient. Aquesta nova informació serà de caire personal, i no es traslladarà a la resta de participants tot i formar part de la mateixa sessió grupal

### Com registrar les tasques?

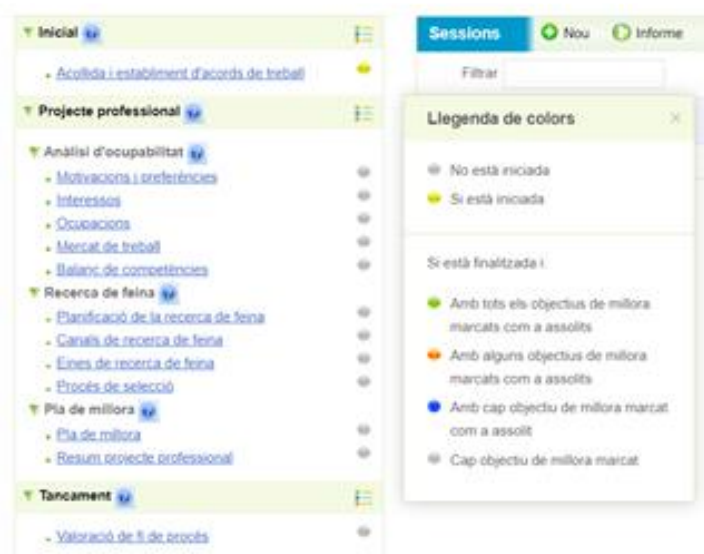
El registre de les tasques permet deixar constància a Galileu d'allò que es va treballant amb les persones joves en les diferents fases del procés.

Cadascuna de les tasques del procés d'orientació a Galileu permet identificar els objectius a treballar amb la persona jove i si aquests s'han aconseguit durant la seva participació al programa. Cada tasca té unes competències associades i, per això, abans de començar a treballar-la s'hauran de marcar les competències que es considerin objectius de millora per aquell/a jove. En el moment que es doni per treballada la tasca, s'hauran de marcar si s'han aconseguit els objectius de millora com a Millora assolida.



No totes les persones joves han de tenir les mateixes tasques iniciades ja que aquestes dependran del pla de treball que s'hagi acordat amb la persona jove. Però, com a mínim, per a seguir l'estructura del procés d'orientació caldrà registrar *Acollida i establiment d'acords de treball*, *Pla de millora* i *Valoració de fi de procés*.

A mida que es vagin obrint les tasques requerides per a poder registrar el treball fet amb la persona jove, les boletes de cadascuna d'elles canviaran de color en funció de l'estat de la mateixa (per iniciar, iniciada o finalitzada) i els objectius treballats i assolits en el moment de tancar-les.



Per registrar una tasca en concret, caldrà accedir al Procés d'orientació de cada participant i, posteriorment, a la tasca que es vulgui treballar per iniciar-la.

**Procés orientació** Eliminar

30805584M-12-2020-1 [Editar](#) Procés provisional

Títol: 0001388A Data creació: 02-12-2020  
 Estat: SERVEIS CENTRALS LLLULL Data darrera modificació:  
 Programa: Treball i Formació Joves Subeats i Usuari darrera modificació: 0001388A  
 enlleats  
 Expedient: 20/TRF0202020/TRF02020 Data inici Procés: 02-12-2020  
 Resum:

Incluir avis el dia: dd-mm-yy i hora: HH:mm  
 per correu amb el text:  [Estimar avis](#)

(Número màxim de caràcters: 500)  
 Què rest: 500 caràcters [Anar al formulari de finalització](#)

**Sessions** Nou Informe

Filtrar:

Data atenció Tècnica Tipus Actuació Activitat

No s'han trobat registres.

**Acol·lida** [Anar al final](#)

Estat: Pendent inici **Iniciar** Recursos utilitzats:

Metodologies i tècniques:

Al prémer **Iniciar**, la tasca queda desbloquejada i els camps són editables per poder registrar les dades i desar la informació.

### Tasques de Galileu:

- *Acol·lida i establiment d'acords de treball:*

Marca el punt de partida de la persona jove al programa (entrevista d'acollida). Aquesta tasca permet recollir les competències base identificades com a objectius de millora, l'objecte de treball durant la participació de la persona jove al programa, així com els acords de treball establerts.

Fruit del procés d'orientació, el jove ha de descobrir quins són els seus interessos i motivacions, quines competències són requerides pel mercat de treball i contrastar-les amb el seu capital competencial.

- *Anàlisi d'ocupabilitat*

Recull diferents tasques relacionades amb els interessos i objectius de la persona jove i amb les competències i coneixements de que disposa per assolir-los:

- Motivacions i preferències
- Interessos
- Ocupacions
- Mercat de treball
- Balanç de competències

Les tasques **Motivacions i preferències**, així com **Interessos** tenen la mateixa estructura i el seu registre ha de ser anàleg.

La tasca **Ocupacions** té una estructura diferent, ja que després de descobrir les motivacions i interessos de cada persona, caldrà definir quines ocupacions corresponen a aquests interessos i quines competències estan associades a l'ocupació objectiu. És per això que aquesta tasca té una relació de competències que es poden marcar com a Perfil requerit per a l'ocupació analitzada així com afegir noves competències.

Posteriorment es treballarà la tasca **Mercat de treball** amb una estructura similar a les tasques de **Motivacions i preferències** i **Interessos**.

La tasca de **Balanç de competències** permet contrastar les competències requerides a l'ocupació objectiu amb el propi capital competencial del/de la jove i és per això que es bolquen les competències marcades com a Perfil requerit a la **tasca Ocupacions**.

- Recerca de feina

27

Recull tasques que permeten planificar la recerca de feina i treballar tot allò necessari per assolir-la.

- Planificació de la recerca de feina
- Canals de recerca de feina
- Eines de recerca de feina
- Procés de selecció

La tasca **Planificació de la recerca de feina** permet registrar les metodologies i tècniques que es faran servir i quin és el pla d'acció per assolir l'objectiu.

**Canals de recerca de feina** recull per quins medis la persona participant farà difusió de la seva candidatura o cercarà ofertes de feina i sota quins criteris es realitzaran aquestes accions.

A **Eines de recerca de feina** es registraran els objectius relacionats amb la millora del currículum i la carta de presentació del jove i quina és la manera en la que es treballaran.

**Procés de selecció** permet identificar les competències que necessita treballar la persona participant per superar amb èxit un procés de selecció i amb quina metodologia es treballarà per aconseguir-ho.

- Pla de millora:

És transversal a tot el projecte professional del/la jove i és aquí on caldrà adjuntar el Document del pla individual de treball i emancipació de la persona jove.

- Pla de millora
- Resum projecte professional

A **Pla de millora** es recullen les competències transversals que necessita millorar el/la jove per assolir els objectius marcats al programa. En aquesta tasca s'adjunta el document Pla de treball i emancipació.

El **Resum del projecte professional** és un buidatge de les competències associades a cada tasca que s'ha treballat i el perfil competencial requerit per a l'ocupació objectiu analitzada. Es poden visualitzar si s'han assolit els objectius de millora o no. Aquesta informació pot ajudar a preparar l'entrevista per fer aquesta valoració conjuntament amb el/la jove i, posteriorment, registrar la sessió i la tasca *Valoració fi de fi de procés*, indicant el Motiu de tancament, la Valoració que fa el/la jove del programa, així com la del personal tècnic sobre la seva participació.

La informació recollida a les tasques **d'Anàlisi de l'ocupabilitat** i **Pla de millora** queda reflectida a l'informe del projecte professional, document que, si s'escau, es pot descarregar.

Per al **Programa Treball i Formació joves tutelats i extutelats** caldrà obrir i registrar les tasques: **d'Acollida i establiment d'acords de treball**, **Pla de Millora** i **Valoració de fi de procés** i, si s'escau, la resta que s'hagin acordat que es treballaran amb la persona jove: 28

### A. Fase inicial: Tasca d'acollida

Recollir informació sobre el participant en el moment que inicia el Programa (punt de partida), els objectius a millorar així com els acords de treball establerts.

Com s'ha fet l'acollida, quines metodologies o tècniques s'han utilitzat. Ex: 2 entrevistes individual, 1 individual i 2 grupals

Informació rellevant de la persona (Situació actual, interès, motivació,...)

MA01202101

## Index tasques

- [Acollida al servei](#)
- [Fitxa del ciutadà](#)
- [Definició objectius de millora](#)
- [Acords de treball](#)

## Acollida al servei

Com ha conegut el servei:  Demanda principal:

Canal d'accés al servei:  Demandes secundàries:

- Orientació per a la formació
- Orientació per a l'ocupació
- Orientació per a l'emprenedoria
- Orientació per a la promoció professional
- Orientació per a la reorientació professional
- No accepta cap servei d'orientació

## Fitxa ciutadà/na

Per completar aquesta tasca és necessari exportar la Fitxa del Ciutadà a la plantilla Word des de les dades personals de la Fitxa del Ciutadà de GALILEU i omplir les dades necessàries del document.

## Objectius de millora

Competències

**Competències de base**

- Competències Bàsiques per a la Recerca de Feina
- Conèixer i saber utilitzar recursos bàsics d'orientació, ocupació i formació
- Tenir habilitats informàtiques bàsiques (Word, Internet, correu electrònic)
- Entendre català i/o castellà
- Parlar català i/o castellà

Competències instrumentals bàsiques

- Saber llegir i escriure
- Saber llegir escriure català i/o castellà
- Saber localitzar i accedir a serveis del territori

Competències per a la consecució del Projecte Professional

- Definir un objectiu professional
- Adquirir competències tècniques requerides per a l'objectiu professional
- Conèixer la situació del sector econòmic de l'objectiu professional
- Adquirir tècniques de recerca de feina (eines i canals)
- Adquirir coneixements per desenvolupar un projecte d'empresa per compte propi

Objectiu professional analitzat:

(Aquest camp és un cercador, a mida que escriviu us proposa ocupacions, cal escollir una per a que es guardi correctament l'objectiu professional)

**Factors socioeconòmics**

Urgència econòmica: durant quant de temps la persona considera que pot sostenir la seva situació econòmica actual?

La persona usuària pertany a algun dels col·lectius susceptibles d'acollir-se a programes específics?

La persona considera que pot sostenir un procés d'orientació i/o recerca de feina en aquests moments?

**Informació sobre altres processos**

Què està fent ja la persona per millorar la seva ocupabilitat:

La persona està fent seguiment amb algun altre professional o institució:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden  caràcters.

## Acords de treball

Acords de treball

**Anàlisi de l'ocupabilitat**

- Motivacions i preferències
- Interessos
- Ocupacions
- Mercat de treball
- Balanç de competències

Periodicitat/Freqüència:

Nombre de sessions del servei:

**Recerca de feina**

- Planificació i seguiment
- Canals de recerca de feina
- Eines de recerca de feina
- Procés de selecció

Període/Duració:

**Pla de millora**

- Pla de millora

## Dades administratives

Iniciat per: 00011388A Data inici: 02-12-2020

Finalitzat per: - Data finalització: -

Modificat per: - Data modificació: -

[Anar a l'ítem](#)

Si escau, es pot indicar la demanda principal (opcional)

Competències que s'han detectat com objectius de millorar a treballar al Programa.

29

Marcar aquells acords de treball que es treballaran al Programa

Sempre cal desar els canvis abans de sortir

En l'*Acollida* caldrà descobrir quins són els interessos i motivacions dels joves, de quines competències, a priori, disposa i quines es consideren que caldria treballar durant el programa per a millorar la seva ocupabilitat i augmentar les possibilitats d'aconseguir una altra feina després d'aquesta experiència laboral.

## B. Pla de millora: Tasca de pla de millora

La tasca de *Pla de millora* es considera transversal a tot el projecte del/la jove, ja que són els acords de les accions a realitzar per a la consecució del seu objectiu. A la tasca *Resum projecte professional* es poden visualitzar les competències assolides així com les que no s'han assolit durant el procés.

Caldrà iniciar la tasca i recollir allò que es va treballant amb la persona jove.

Com s'ha anat treballant amb la persona

Adjuntar *Pla individual de treball i emancipació*

30

Competències considerades com a objectius de millora i si aquesta millora s'ha assolit mitjançant el treball fet amb la persona al programa

Explicar com s'ha aconseguit la millora

En aquesta tasca caldrà adjuntar el **Pla individual de treball i emancipació** de la persona jove, com a resultat del treball fet conjuntament durant l'execució del programa.

### C. Fase de Tancament: Tasca de Valoració de fi de procés

Quan la persona finalitza el procés d'orientació i finalitza el Programa, s'haurà de fer la *Valoració de fi de procés* (participant i tutor/a) indicant el motiu de tancament.

**Valoració de fi de procés**
[Anar al final](#)

Estat: En curs Finalitzar      Recursos utilitzats: Tria una opció

Metodologies i tècniques:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

Observacions:

(Número màxim de caràcters: 1500)  
Queden **1500** caràcters.

[Mostrar documents\(0\)](#)
[Editar documents](#)
[Plantilles](#)

Valoració de fi de procés [🔍](#) [📄](#)

Motiu de tancament:

Tria una opció

**Tria una opció**

Col·locació

Millora d'ocupabilitat assolida

Abandonament comunicat

Abandonament no comunicat

Fi d'assessorament

Valoració subjectiva [🔍](#) [📄](#)

Valoració procés usuària:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

Valoració procés tècnica:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

Valoració objectiva [🔍](#) [📄](#)

Valoració resultats:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

Acords de seguiment [🔍](#) [📄](#)

Acords de seguiment:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

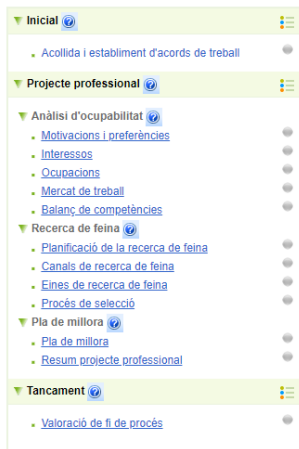
Dades administratives [🔍](#) [📄](#)

Iniciat per:	00011388A	Data inici:	02-12-2020
Finalitzat per:	-	Data finalització:	-
Modificat per:	-	Data modificació:	-

[Desar](#)
[Tornar](#)
[Anar a l'inici](#)

## D. Registre de la resta de tasques

A mesura que es vagi treballant amb el/la jove caldrà obrir la resta de tasques, si s'escau.



No totes les persones joves han de tenir les mateixes tasques iniciades més enllà de les 3 indicades com a comuns per a tots els participants (**Acollida, Pla de Millora i Valoració de fi de procés**); ja que dependrà del pla de treball que s'hagi acordat individualment amb el/la participant.

Cada vegada que es vulgui iniciar una tasca, s'haurà de clicar sobre d'ella per accedir i iniciar-la

Cada tasca del procés d'orientació a Galileu té unes competències associades. És per això que, abans de començar a treballar la tasca amb la persona jove, s'hauran de macar les competències que es considera que serien objectius de millora. Quan la tasca es doni per treballada s'haurà de tornar accedir per deixar constància i marcar aquells objectius que s'han assolit (Millora assolida).

Per exemple, si amb un jove en concret es vol treballar la **Planificació de la seva recerca de feina**, caldrà **Iniciar** la tasca i establir com a punt de partida quins objectius de millora es persegueixen.

32

Per aconseguir assolir aquests objectius es treballarà amb el jove directament (Tutoria\_TRFO) o indirectament (Gestió\_TRFO) i es registrarà com a sessions; però el resultat final (Millora assolida o no) s'haurà de marcar a la tasca.



Abans de tancar el procés d'orientació definitivament, s'han de finalitzar **totes les tasques que s'han iniciat**. En cas contrari no es podrà tancar.

A la pantalla principal del procés d'orientació, les boletes de les tasques poden aparèixer de diferents colors en funció de si estan obertes o tancades i de si s'han assolit o no els objectius de millora:

Estat de la Tasca		Objectius de millora	Millora assolida
NO OBERTA	OBERTA		
		□ □ □ □	□ □ □ □
		☑ ☑ □ □	□ □ □ □
		☑ ☑ □ □	☑ □ □ □
		☑ ☑ □ □	☑ ☑ □ □

Blau: Cap objectiu de millora assolit  
 Taronja: Algun objectiu de millora assolit  
 Verd: Tots els objectius de millora assolits

Per poder tancar el procés no pot haver cap tasca en color groc (indica oberta, però no finalitzada). Per poder tancar-lo les boletes de les tasques que s'han treballat (iniciades) han d'estar finalitzades i en funció de la millora assolida de color blau, taronja o verd.

**Tancament Procés d'orientació:**

Una vegada finalitzat el seguiment amb la persona jove, caldrà tancar el procés d'orientació que es va obrir a Galileu.

Per finalitzar el procés, caldrà **Anar al formulari de finalització** per indicar la **modalitat de finalització** i el **Resultat** obtingut (resum de la valoració del procés).

MA01202101

**Procés orientació** Eliminar

30805684M-12-2020-1 Editar Procés provisional

Tutor:	00011388A	Data creació:	02-12-2020
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	02-12-2020
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Usuari darrera modificació:	00011388A
Expedient:	20TRFO2020/20TRFO2020	Data Inici Procés:	02-12-2020
Resum:			

Incluir avis el dia:  i hora:

per correu amb el text:

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

[Esborrar avis](#)

[Anar al formulari de finalització](#)

**Resultat:**

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden **500** caràcters.

- Col·locació ▼
- Col·locació
  - Millora d'ocupabilitat assolida
  - Abandonament comunicat
  - Abandonament no comunicat
  - Fi d'assessorament

El que es registri al **resultat de finalització del procés** es visualitza a la pàgina principal del procés d'orientació, juntament amb el resum de la persona.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treballs processats</li> <li>• Planificació de les sessions</li> <li>• Sessions fora del procés d'orientació</li> <li>• Informes Seguirament</li> <li>• Planificació i control de contractes</li> </ul>	<p>30805684M-12-2020-1 <span>Editar</span></p> <table border="0"> <tr> <td>Tutor:</td> <td>00011388A</td> <td>Data creació:</td> <td>02-12-2020</td> </tr> <tr> <td>Entitat:</td> <td>SERVEIS CENTRALS LLULL</td> <td>Data modificació:</td> <td>02-12-2020</td> </tr> <tr> <td>Finalitzat per:</td> <td>00011388A</td> <td>Data finalització:</td> <td>02-12-2020</td> </tr> <tr> <td>Programa:</td> <td>Treball i Formació Joves tutelats i extutelats</td> <td>Expedient:</td> <td>20TRFO2020/20TRFO2020</td> </tr> <tr> <td>Resum:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Resultat:</td> <td colspan="3">La persona jove ha aconseguit .....</td> </tr> </table>	Tutor:	00011388A	Data creació:	02-12-2020	Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data modificació:	02-12-2020	Finalitzat per:	00011388A	Data finalització:	02-12-2020	Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Expedient:	20TRFO2020/20TRFO2020	Resum:				Resultat:	La persona jove ha aconseguit .....		
Tutor:	00011388A	Data creació:	02-12-2020																						
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data modificació:	02-12-2020																						
Finalitzat per:	00011388A	Data finalització:	02-12-2020																						
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Expedient:	20TRFO2020/20TRFO2020																						
Resum:																									
Resultat:	La persona jove ha aconseguit .....																								

#### 4. EXTRACCIÓ D'INFORMES

Aquest apartat permet accedir a tota la informació que s'ha registrat a Galileu al Programa Treball i formació joves tutelats i extutelats 2020. Això serà d'utilitat per a consultar les dades introduïdes de cara a l'elaboració d'informes, memòries, etc.

Per accedir cal anar a la pestanya **Informes** i, posteriorment, a la tipologia d'informes que es vol obtenir.

**GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya** TRFO2020

[Inici](#) [Ciutadà/na](#) [Ofertes](#) [Programes i serveis](#) [Mercat laboral](#) [Orientadors/es](#) **[Informes](#)** [Garantia Juvenil](#) [Administració](#) [Fòrum](#)

En aquesta secció podem extreure informació de certs **Indicadors**

- Informe Processos
- Informe Sessions
- Informe Usuaris
- Informe Serveis
- Informe Assistència
- Informe del ciutadà
- Informe Hores de tutorització

[Falta](#) [Selecciona el contingut web](#) [Ajuda](#)

[+ VISUALITZACIÓ DEL CONTINGUT WEB](#)

- **Informe de processos:** Permet extreure informació dels Processos d'orientació creats per a un Programa determinat. Omplint els camps adients (marcats amb \*), establint l'interval de temps **Processos creats entre** o **Processos amb data d'inici entre** i prement el botó **Consultar**, s'obté un document de treball en format Excel o PDF.

Una vegada feta la consulta, s'obre una nova pantalla que permet consultar les dades d'un procés d'orientació en determinat (clicant directament al PO); o descarregar l'informe sol·licitat en format Excel o PDF.

Extracció documents

S'accedeix al Procés d'orientació de la persona

Els documents descarregats poden ser d'utilitat per elaborar d'informes, veure la traçabilitat de la feina registrada i/o consultar dades concretes (Ex: processos d'orientació creats per a un DNI/NIE determinat) o de caire més general (Ex: processos d'orientació creats dintre d'un període de temps).

- Exemple document **Excel del llistat de Processos** extrets per un període determinat:

- Exemple document **PDF del llistat de Processos** extrets per un període determinat:

**Informe de processos d'orientació**

Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL  
Inici: 01-09-2020 Fi: 21-12-2020

Programa: Treball i Formació Joves tutelats i ex-tutelats  
Expedient: 20/TRFO2020/20/TRFO2020

Nom ciutadà	Procés d'orientació	Noms i cognoms tutor	Data de creació	Entitat / usuari creació	Estat	Tipus	Data tancament	Entitat / usuari tancament	Col·lectiu
	99275415D-12-2020-1	00011388A	20-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	25780296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	30805584M-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	Finalitzat	Provisional	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	
	14473295Q-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	26108512Q-11-2020-1	00011388A	26-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	90068509A-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	47068330V-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	82098139V-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	65482818R-11-2020-1	00011388A	17-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			

Pàgina 1

- Informe de sessions:** Permet extreure informació en relació a les sessions registrades com per exemple la tipologia, actuació, modalitat, etc. Omplint els diferents camps (imprescindible els obligatoris \* i aquells d'interès en funció de les dades que volem obtenir) i prement el botó consultar, s'accedeix a una nova pantalla per descarregar les dades en format Excel o PDF, o a una sessió concreta.

**GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya** TRFO2020

Inici Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es Informes Garantia Juvenil Administració Fòrum

- Informe Processos
- Informe Sessions
- Informe Usuaris
- Informe Serveis
- Informe Assistència
- Informe del ciutadà
- Desar dades Full Facturació
- Generar Full Facturació
- Mostra Verificació
- Informe Ajuts Petició
- Informe Ajuts Transport
- Informe Hores de tutorització

**Informe de sessions** Excel PDF

Organització	Programa	Sessió	Data d'inici - fi	Tècnica/a	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Procés orientació
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	ENTREVISTA ACOLLIDA	27/11/2020 10:00 - 27/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	14473295Q-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Acollida	25/11/2020 10:00 - 25/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	90068509A-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Entrevista d'acollida	24/11/2020 10:00 - 24/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517C-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria recerca de feina	23/11/2020 10:00 - 23/11/2020 13:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Grupal	Tutoria_TRFO	Recerca activa de feina	Virtual	47063330V-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	20/11/2020 10:00 - 20/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Desenvolupament de competències clau	Virtual	47063330V-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Seguiment	19/11/2020 10:00 - 19/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Seguiment	Presencial	47063330V-11-2020-1
SERVEIS	Treball i Formació		18/11/2020 15:00	ÀNGELS					

- Exemple document **Excel Informe de sessions** extrets per un període determinat:

- Exemple document **PDF Informe de sessions** extrets per un període determinat:

**Informe de sessions**

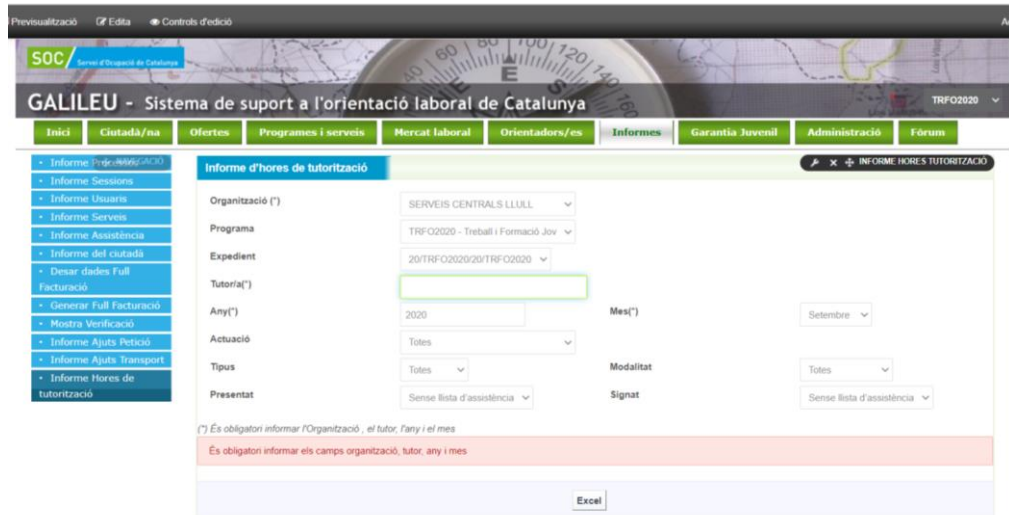
Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL      Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats  
 Inici: 01-09-2020      Fi: 21-12-2020      Expedient: B11TRFO2020020TRFO2020

Sessió	Tècnic	Data inici - fi	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Tipus Procés	Col·lectiu
ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRÓ	27-11-2020 - 27-11-2020	Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	14473295Q ( No signat / Presentat ) 26108512X ( No signat / Presentat )	Provisional	
Acollida	ÀNGELS FERRER MIRÓ	25-11-2020 - 25-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	90068509A ( N/A )	Provisional	
Entrevista d'acollida	ÀNGELS FERRER MIRÓ	24-11-2020 - 24-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517C ( No signat / Presentat )	Provisional	

MA01202101



- **Informe d'hores de tutorització:** Permet extreure informació en relació a les sessions registrades mensualment per a un tutor determinat:

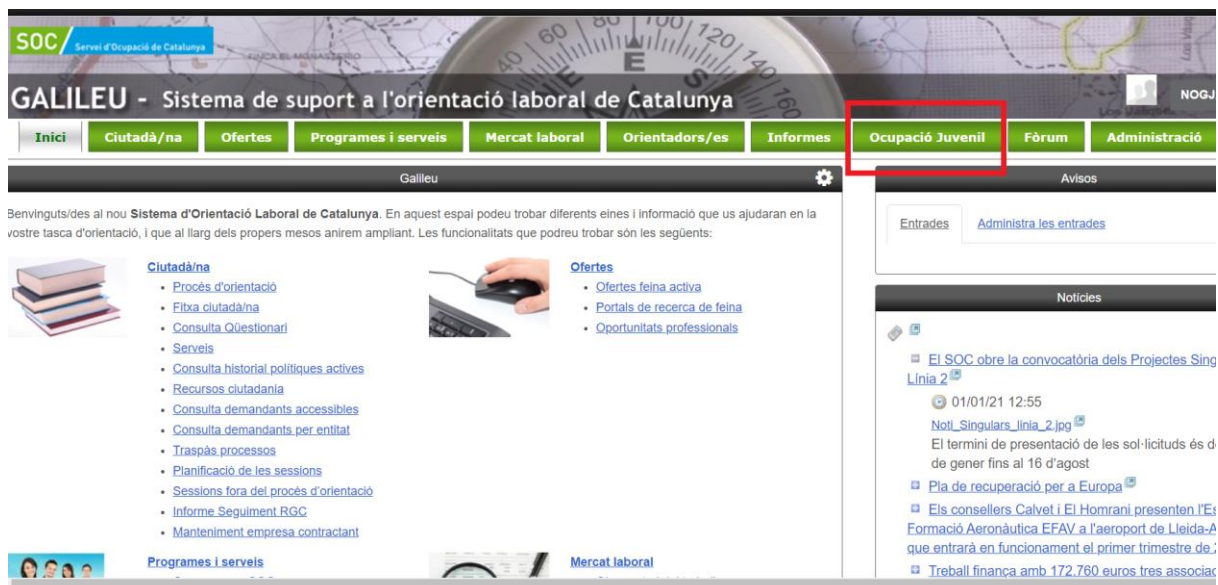


## 5. EINES I RECURSOS DE GALILEU

38

L'apartat Ocupació Juvenil permet accedir a Eines i Recursos per a treballar amb joves, des de material de consulta genèric per a la feina diària com a documentació específica de programes.

La documentació d'aquest apartat es va actualitzant periòdicament, essent una font actualitzada de recursos i eines actualitzades.



MA01202101