



ESPAIS DE RECERCA DE FEINA
Alta GIA personal tècnic
2021

Versió 1.0

Gener 2022

GS02202201

Dades document	
Codi	GS02202201
Nom	ALTA GIA PERSONAL TÈCNIC Espais de recerca de feina
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Gener 2022
Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Gener 2022		

INDEX

APLICACIÓ GIA.....	1
1. GIA (Gestió Integrada d'Accions)	1
1.1 ACCÉS.....	1
1.2 DONAR D'ALTA EL PERSONAL.....	2
2. GIA DE GESTIÓ D'ESP AIS DE RECERCA DE FEINA	3
2.1 ACCÉS.....	3
2.2 DONAR D'ALTA EL PERSONAL.....	6
a) Pantalla "Inici"	6
b) Pantalla "Gestió".....	6
c) Pantalla "Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria"	6
d) Pantalla "Selecció de Convocatòria"	7
e) Pantalla "Cercador de punts d'actuació"	7
f) Pestanya "Dades generals"	8
g) Pestanya "Llistat de personal"	8
<input type="checkbox"/> Informar les dades personals	8
<input type="checkbox"/> Informar el tipus de personal i la jornada.....	10
<input type="checkbox"/> Informar la titulació	12
2.3 ELIMINAR PERSONAL TÈCNIC	14
2.4 REINCORPORACIÓ DE PERSONAL	14
2.5 VALIDACIÓ DEL PERSONAL	15
2.6 EXPORTAR DADES DEL PERSONAL DEL PUNT D'ACTUACIÓ	15

APLICACIÓ GIA

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

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

1. Accés a GIA (Gestió Integrada d'Accions) per donar d'alta el personal tècnic com usuaris de l'aplicació.
2. Accés a GIA de gestió d'espais de recerca de feina (GIA - Espais de recerca de feina - Programa d'Orientació) per donar d'alta el personal tècnic a la convocatòria.

1. GIA (Gestió Integrada d'Accions)

1.1 ACCÉS

S'accedeix des de [la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#), seguint la ruta següent:

Entitats / Eines i recursos per a les entitats de formació

La imatge mostra dues captures de pantalla de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC). La primera captura mostra el menú de navegació amb 'Entitats' seleccionat i un cursor que apunta a aquest menú. La segona captura mostra el submenú desplegat, on 'Eines i recursos per a les entitats de formació' està destacat amb un cercle vermell.

La pàgina web mostra el logotip de gencat i el text 'Servei Públic d'Ocupació de Catalunya'. El menú de navegació inclou: Inici, SOC, Cercar feina, Millorar el perfil, Empreses, Tràmits, Actualitat i Entitats. A sota del menú, hi ha una barra de cerca i una secció 'En un clic' amb enllaços a: Renovació de la demanda d'ocupació, Cercador de cursos, Cercador d'Oficines de Treball, Formularis i impresos (Ocupació - SOC), Certificats i documents i Més enllaços. També hi ha botons per 'COVID-19', 'Ofertes de feina' i 'Oferta formativa', i un botó 'Informació sobre la Covid-19'.

El submenú 'Entitats' mostra les següents opcions: Ajuts i subvencions, Eines i recursos per a les entitats de formació (destacada amb un cercle vermell), Agències de col·locació, Programes de col·laboració social, Licitacions, Preguntes freqüents i un botó 'Accedeix a "Entitats" →'.

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

The screenshot shows the SOC website interface. At the top, there are navigation tabs: Inici, SOC, Cercar f..., Formaci..., Empreses, Tràmits, Actualitat, and Entitats. Below this is a breadcrumb trail: Inici > Entit > Eines i recursos per a les entitats de formació. The main heading is 'Eines i recursos per a les entitats de formació'. A grid of service tiles is displayed, including: 'Registre d'entitats de formació professional per a l'ocupació', 'Entitats de formació inscrites i/o acreditades a Catalunya', 'Jornades tècniques en webinar sobre els ajuts i subvencions del SOC', 'Catàleg d'especialitats formatives del SOC', 'Mòduls econòmics aplicables a les accions de formació professional per a l'ocupació', 'Accés directe al cercador d'entitats i centres de formació', 'Priorització de l'oferta formativa', 'Autorització per impartir CP no finançats amb fons públics', 'GIA - Gestió Integrada d'Accions' (highlighted with a red arrow), 'Especialitats prioritzades 2021', and 'Plataforma per a la gestió de les pràctiques professionals - qBID', 'Contractes de formació i aprenentatge'.

També es pot accedir directament mitjançant l'adreça:
https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php

1.2 DONAR D'ALTA EL PERSONAL

Per donar d'alta el personal tècnic com usuaris de l'aplicació GIA (Gestió Integrada d'Accions) caldrà seguir el següents passos:

Pas 1. La persona representant legal de l'entitat s'ha d'autenticar:

The screenshot shows the 'Autenticació d'usuaris' page on gencat.cat. It features two main options for access: 'Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital' (for external users) and 'Accés amb GICAR' (for internal staff). Each option has an 'Accedeix' button.

Per fer-ho haurà d'accedir amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital.

Pas 2. Un cop accedeixi a GIA, a la pestanya “Les teves sol·licituds” cal clicar la subpestanya “Gestió d'usuaris” i a continuació la funció “Afegir usuaris” que es troba al final de la pàgina:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

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

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

Usuaris

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

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

Afegir usuaris

Apareixerà una pantalla on s'hauran d'introduir les dades del personal tècnic i, a continuació, clicar a “Guardar”:

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

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

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

Usuaris

NIF/NIE

Nom Primer cognom Segon cognom

Sexe M F Data naixement Alta inem

Municipi Cp

Telefon Fax Adreça electrònica

Adreça

Acces Si No

[← Tornar](#) [Guardar](#)

2. GIA DE GESTIÓ D'ESPAIS DE RECERCA DE FEINA

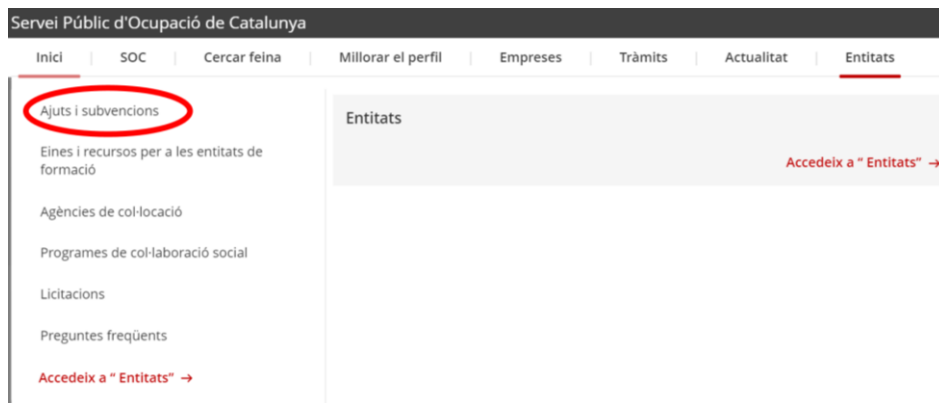
2.1 ACCÉS

A GIA de gestió d'espais de recerca de feina s'accedeix mitjançant l'adreça:

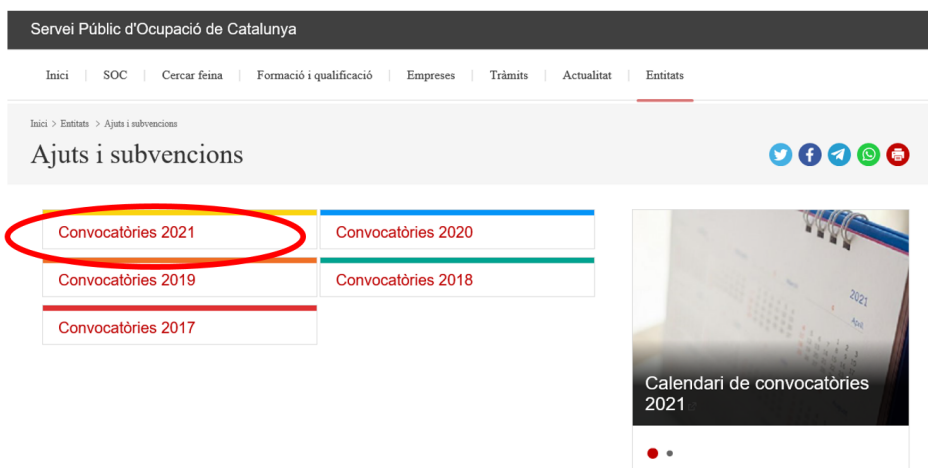
<https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/zia/index.do>

També es pot accedir des de la [pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#), seguint la ruta següent:

Entitats / Ajuts i subvencions



A continuació cal prémer "Convocatòries 2021":



GS02020201

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

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

Per accedir a GIA de gestió d'espais de recerca de feina la persona representant legal s'autenticarà seguint les indicacions de l'apartat 1.2 d'aquesta Guia.

GS02020201

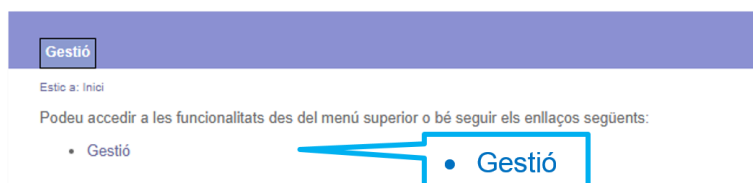
2.2 DONAR D'ALTA EL PERSONAL

Un cop **la persona representant legal** de l'entitat hagi donat d'alta el personal tècnic que ha de tenir accés a GIA, d'acord amb l'apartat 1.2 d'aquesta Guia, haurà d'introduir **les dades** d'aquest personal tècnic al GIA de gestió d'espais de recerca de feina.

Per fer-ho, haurà de passar de forma successiva les pantalles que es detallen a continuació:

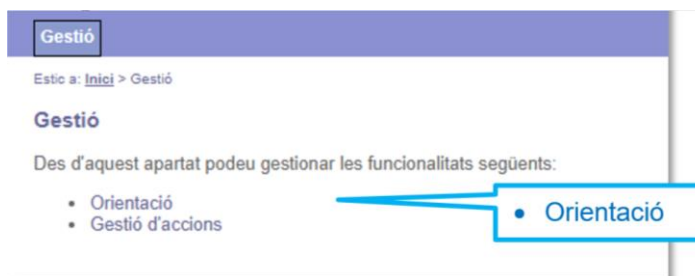
a) Pantalla “Inici”

Cliqueu a “Gestió”:



b) Pantalla “Gestió”

Cliqueu a “Orientació”:



c) Pantalla “Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria”

Cliqueu a “Llistat i Cerca Punts d'Actuació”



d) Pantalla “Selecció de Convocatòria”

Del llistat de convocatòries, seleccioneu la convocatòria Espais de recerca de feina -2021.

Gestió

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

Selecció de Convocatòria

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Any expedient: Codi SOC: Nom convocatòria:

Seleccioneu una de les següents convocatòries:

Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data inici gestió	Data final gestió	Data mínima inici sessions	Data màxima final sessions
2021	SOC0112021	Espais de recerca de feina 2021	Espais de recerca de feina 2021	01/06/2021	31/12/2022	01/06/2021	31/12/2022
2020	SOC0112020	Espais de recerca de feina 2020	Espais de recerca de feina 2020	19/11/2020	31/12/2021	19/11/2020	31/12/2021
2019	SOC0112019	Espais de recerca de feina 2019	Espais de recerca de feina 2019	13/12/2019	31/12/2020	13/12/2019	31/12/2020
2018	ARIF	Espais de recerca de feina 2018	Espais de recerca de feina 2018	15/12/2017	31/12/2019	15/12/2017	29/11/2019
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
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
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
2013	ARIF	Espais de recerca de feina 2013	Ordre EMO/234/2013, de 25 de setembre. Els espais de recerca de feina tenen per objectiu promoure la recerca organitzada i sistemàtica de feina per tal de preparar ella demandant d'ocupació per a un relançament a la vida activa.	15/01/2014	27/02/2015	19/12/2013	29/12/2014

Registres: 1-8 de 8 Per pàgina [10](#) [25](#) [50](#) [100](#)

e) Pantalla “Cercador de punts d'actuació”

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

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

Gestió

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

Cercador de Punts Actuació

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Municipi:

Llista de Punts Actuació

Adreça	Codi postal	Municipi	Horari	Data alta	Data baixa
Carer prova	08005	BARCELONA	De dilluns a Divendres de 8:00 - 15:00	01/06/2021	01/01/2023

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

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

Consulta detall punt d'actuació

f) Pestanya "Dades generals"

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

Gestió

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

Consulta detall punt d'actuació

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

Dades del punt d'actuació

Adreça: Municipi: Codi Postal:

Telèfon: Horari:

Data mínima inici sessions: Data màxima fi sessions:

Dades de la persona de contacte

Nom: Telèfon: Correu electrònic:

Tornar

g) Pestanya "Llistat de personal"

Per donar d'alta el personal tècnic cal accedir a la pestanya "Llistat de Personal" i seguir les passes següents:

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

• Informar les dades personals

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

Gestió

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

Consulta detall punt d'actuació

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

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica

Nou personal
Exportar personal del Punt d'Actuació

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

Gestió

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

Alta Personal

Dades personals

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

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

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

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

Un cop cliqueu "Confirmar", si la persona ja ha estat donada d'alta anteriorment a GIA, es mostraran el nom, cognoms, data de naixement i sexe, i caldrà emplenar només el telèfon i l'adreça electrònica:

Gestió

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

Alta Personal

Dades personals

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

Tipus Document: Número de Document: Lletra del Document:

Nom: Primer Cognom: Segon Cognom: ←

Data Naixement: ← Sexe: ↓

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

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

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

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

Gestió

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

Alta Personal

Dades personals

Adreça: Carrer prova ERF2018, C.P. 08005, BARCELONA.

Tipus Document: Número de Document: Lletra del Document:

Nom *: Primer Cognom *: Segon Cognom:

Data Naixement *: Sexe *:

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

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

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

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

GS02020201

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

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

Consulta detall punt d'actuació

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

Llista de Personal

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

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

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

- Informar el tipus de personal i la jornada

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

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

Detall Personal

Dades generals | **Titulacions**

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

Dades personals

Adreça: Carrer prova ERF ***** P.08005, BARCELONA.

Tipus Document: NIF | Número de Document: 99988877 | Lletra del Document: B

Nom: Laura | Primer Cognom: Prova | Segon Cognom: | Sexe: Dona

Data Naixement: 01/01/1990 | Data alta S.S.: | Telèfon: 1111111 | Adreça electrònica: lauraprova@prova.com

Formació rebuda

SICAS: | GIA: | Gallie: | EURES: |

Tipus de personal

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

Afegeix tipus de personal

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

Per informar el tipus de personal cliqueu el botó **Afegeix tipus de personal** i accedireu a la pantalla **Alta Tipus Personal**:

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

Alta Tipus Personal

Tipus personal *: **Tècnic**

Tipus jornada (%) *: 100,00

Data validació: | Data alta programa: | Data baixa programa: |

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

Confirmar | Cancel·lar

Seleccioneu l'opció "Tècnic" del desplegable "Tipus de personal" (el personal de l'espai de recerca de feina únicament pot ser tècnic) i al camp "Tipus jornada (%)" indiqueu "100,00" (la jornada nomès pot ser 100% (completa)).

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

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

Quan guardeu les dades es tornarà a mostrar la pantalla **Detall personal** on es pot visualitzar la informació registrada i un advertiment que indica que l'alta de personal no ha finalitzat:

Detall Personal

Dades personals

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

Dades personals

Adreça: Carrer prova ERF2018, C.P. 08005, BARCELONA.

Tipus Document: NIF Número de Document: 99988877 Lletra del Document: B

Nom: Laura Primer Cognom: Prova Segon Cognom:

Data Naixement: 01/01/1990 Sexe: Dona

Data alta S.S.: 1111111111111111 Adreça electrònica: lauraprova@prova.com

Formació rebuda

SICAS: GIA: Gallieus: EURES:

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

Alegir tipus de personal

Modificar i/o eliminar el tipus de personal i la jornada

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

Per fer-ho es faran servir les icones situades a les dues últimes columnes de l'apartat Tipus de personal:

Detall Personal

Dades personals

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

Tipus Document: NIF Número de Document: 46585916 Lletra del Document: Z

Nom: OIAHLIA Primer Cognom: DDFJKFDJ Segon Cognom: FCALLIBH

Data Naixement: 29/06/1969 Sexe: Home

Data alta S.S.: 93000000 Adreça electrònica: personaltecnic2@prova.cat

Formació rebuda

SICAS: GIA: 05/10/2021 Gallieus: 05/10/2021 EURES:

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

Alegir tipus de personal

Modificar Tornar



Permet eliminar el tipus de personal i la jornada ja registrada. Quan es prem es mostra un missatge de confirmació:

Està segur que vol eliminar aquest tipus de personal?

Aceptar

Cancel·lar

I un cop confirmat s'elimina el tipus de personal i la jornada.



Només permet modificar el Tipus de jornada (%).

Un cop modificat, cal prémer el botó **Confirmar** per tornar a la pantalla Detall personal.

• Informar la titulació

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

The screenshot shows the 'Detall Personal' page with the 'Titulacions' tab selected. Below the tabs, there is a table titled 'Llista de titulacions' with columns for 'Titulació', 'Acreditació experiència', and 'Acreditació formació'. The table is currently empty, displaying 'No hi ha registres a mostrar'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Nova titulació' and 'Tornar', both of which are circled in red.

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

The screenshot shows the 'Alta Titulació Personal' page. The 'Titulació *' dropdown menu is open, showing options: 'Selecciona una titulació', 'Pedagog', 'Psicopedagog', 'Psicòleg', and 'Altres'. The 'Selecciona una titulació' option is highlighted in blue. Below the dropdown, there are fields for 'Acredita experiència' and 'Acredita formació', both with 'No' selected in their respective dropdown menus. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancel·lar' buttons.

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

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

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

The screenshot shows the 'Alta Titulació Personal' page with the 'Altres' option selected in the 'Titulació *' dropdown menu. Below it, there is a text input field for 'Altra titulació *'. There are also dropdown menus for 'Acredita experiència' and 'Acredita formació', both set to 'No'. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Cancel·lar' buttons.

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

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

Quan guardeu les dades, l'aplicació retornarà a la pantalla "**Detall Personal**"/**Llista de Titulacions**, on es visualitzarà la titulació que s'acaba de registrar:

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

Detall Personal

Dades generals Titulacions

Llista de titulacions

Titulació	Acredita experiència	Acredita formació		
Psicòleg	No	No		

Nova titulació Tornar

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

Modificar i/o eliminar titulació

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

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

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

Detall Personal

Dades generals Titulacions

Llista de titulacions

Titulació	Acredita experiència	Acredita formació		
Psicòleg	No	No		

Nova titulació Tornar



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

Està segur que vol eliminar aquesta titulació?

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




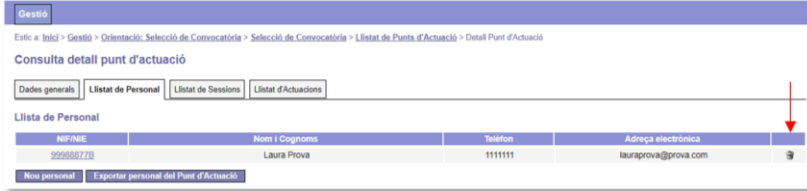
Només permet modificar la titulació indicada en el camp "Altra titulació" que s'activa quan s'ha escollit l'opció "Altres" del camp "Titulació".

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

2.3 ELIMINAR PERSONAL TÈCNIC

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

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



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



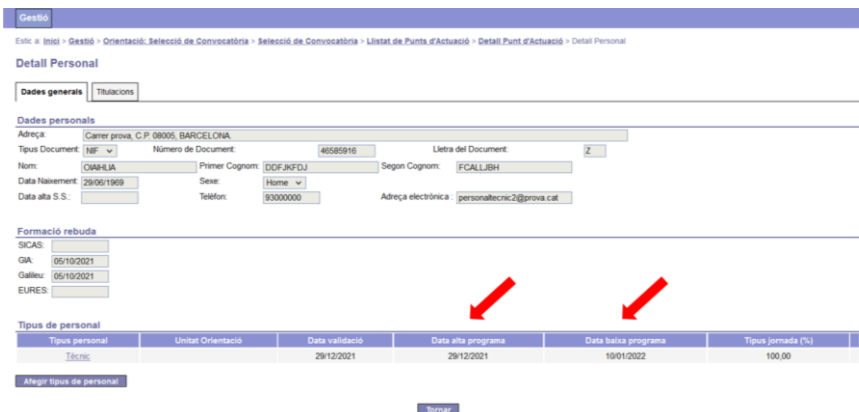
2.4 REINCORPORACIÓ DE PERSONAL

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

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



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



GSS02020201

Per donar d'alta de nou a la persona cal prémer el botó **Afegir tipus de personal** per accedir a la pantalla **Alta tipus de personal** on s'ha d'informar el tipus de personal (Tècnic) i la jornada (100%):

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

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic		29/12/2021	29/12/2021	10/01/2022	100.00
Tècnic					100.00

2.5 VALIDACIÓ DEL PERSONAL

Un cop l'entitat hagi introduït el personal a l'aplicació de gestió GIA, tant a l'inici com, si escau, durant el desenvolupament del programa, el SOC verificarà la documentació presentada per l'entitat i la informació que consta a GIA i, en cas que sigui correcta, autoritzarà el personal informant la seva data d'alta a la mateixa aplicació.

El SOC es posarà en contacte amb el personal tècnic per comunicar-li la contrasenya amb que podrà accedir a l'aplicació GIA de gestió d'espais de recerca de feina i a l'aplicació GALILEU.

El personal tècnic accedirà a l'aplicació GIA de gestió d'espais de recerca de feina i a l'aplicació GALILEU a través d'IDCat Mòbil o amb Certificat Digital.

2.6 EXPORTAR DADES DEL PERSONAL DEL PUNT D'ACTUACIÓ

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

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

Gestió

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

Consulta detall punt d'actuació

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

Llista de Personal

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

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

GS02020201