



**GUIA DE GESTIÓ DE
L'APLICACIÓ GIA
ESPAIS DE RECERCA DE FEINA
2021
ENTITATS BENEFICIÀRIES**

Versió 1.0

Gener 2022

Dades document	
Codi	GS03202201
Nom	Guia de gestió de l'aplicatiu GIA – Entitats beneficiàries 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		

Índex

1. Introducció	1
2. Descripció programa	1
3. Accés a GIA de gestió d'espais de recerca de feina.....	3
4. Distribució de les pantalles.....	5
5. Llista dels Punts d'Actuació.....	6
6. Accés a un punt d'actuació	6
6.1. Pestanya Dades generals	7
6.2. Pestanya Llistat de Personal.....	7
6.2.1. Consulta detall personal tècnic	8
6.2.2. Alta personal tècnic	10
6.2.3. Eliminar personal tècnic.....	14
6.2.4. Llistat del personal tècnic.....	14
6.3. Pestanya Llistat de Sessions	15
6.3.1. Detall d'una sessió.....	15
6.3.2. Modificació d'una sessió	16
6.3.3. Alta d'una nova sessió	16
6.3.4. Alta del personal tècnic a la sessió	16
6.3.5. Eliminar una sessió.....	17
6.4. Pestanya Llistat d'Actuacions	18
6.4.1. Donar d'alta la primera actuació	19
6.4.2. Donar d'alta actuacions successives	19
6.4.3. Modificar una actuació	20
6.4.4. Cancel·lar una actuació	21
7. Registre d'actuacions.....	22
7.1. La persona no inicia el servei (Rebuig)	22
7.2. Actuacions de seguiment.....	23
7.3. Finalització del servei.....	24

1. Introducció

L'aplicació informàtica per gestionar els espais de recerca de feina és GIA (Gestió Integrada d'Accions).

A l'aplicació GIA poden accedir usuaris amb els següents perfils:

- Oficina Treball (OTG)
- Personal tècnic (Entitat Col·laboradora)
- Gestor orientació (SOC)
- Responsable orientació (SOC)

Oficina Treball (OTG): Deriva les persones a les entitats perquè puguin rebre el servei Recerca activa de feina i el servei Eines informàtiques. També pot consultar les derivacions ja realitzades i cancel·lar-les en cas necessari.

Personal tècnic (Entitat Col·laboradora): Pot accedir a la llista d'espera per consultar les persones que han estat derivades a la seva entitat per realitzar qualsevol dels serveis; registra, si escau, el rebuig per part de la persona participant indicant el motiu; inicia i afegeix les actuacions de les que es compon cada servei i el finalitza indicant-ne el resultat.

Gestor orientació (SOC): Pot extreure les dades d'execució.

Responsable orientació (SOC): Administra i supervisa l'aplicació i extreu les dades d'execució.

En aquesta guia es detallen les accions que es poden realitzar amb el perfil Personal tècnic (Entitat Col·laboradora).

2. Descripció programa

El servei que es du a terme principalment als espais de recerca de feina és Recerca activa de feina.

Només en cas que la persona que s'ha d'incorporar necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina, també participará en el servei Eines informàtiques.

Les oficines derivaran al programa persones demandants de feina aturades inscrites al SOC que reuneixin els següents requisits per assistir a l'Espai de recerca de feina:

- Tenir un projecte professional definit i viable
- Estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa.
- Tenir disponibilitat i interès per participar
- Tenir coneixements de català/castellà

- Tenir coneixements d'informàtica i Internet
- Tenir disponibilitat horària per assistir un mínim de 8 sessions

En el cas que la persona disposi de tots els requisits i, a més, disposi d'autonomia suficient en informàtica i Internet, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del **servei Recerca activa de feina** mitjançant l'aplicació GIA.

En el cas que la persona disposi de tots els requisits, incloent els coneixements d'informàtica i Internet, però necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del **servei Eines informàtiques** mitjançant l'aplicació GIA.

A l'inici del programa i cada vegada que es produeixi una baixa en el grup de qualsevol dels dos serveis, l'entitat col·laboradora contactarà amb les persones de la llista d'espera corresponent, seguint l'ordre de derivació, per a la seva incorporació al servei.

Totes les persones que participin en els Espais de recerca de feina procediran únicament de les oficines de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC). Les entitats les hauran d'atendre obligatòriament sense distinció i no es podran especialitzar en un tipus determinat de col·lectiu.

Servei Recerca activa de feina

Aquest servei d'orientació té com objectiu promoure la recerca organitzada i sistemàtica de feina, amb el suport de dues persones tècniques d'orientació, per tal d'assolir la incorporació al mercat de treball de les persones participants. Amb aquest objectiu es treballarà la recerca activa de feina a través dels diversos portals d'ocupació, optimitzant les candidatures de les persones participants i millorant-ne l'autonomia.

Les entitats el duran a terme de dilluns a dijous durant 4 hores cada dia en horari continuat. Cada participant hi assistirà dilluns i dimecres o dimarts i dijous, un mínim de 8 sessions i un màxim de 12. Els dos dies setmanals de participació hauran de tenir el mateix horari i el nombre màxim de persones participants en cada torn es correspondrà amb el nombre d'ordinadors autoritzats en la resolució d'atorgament.

Les persones que hagin completat les 12 sessions del servei no podran realitzar-lo de nou. En el cas particular que algun/a participant hagués de deixar el servei i més endavant volgués tornar-hi, ho podria fer fins a completar el període total màxim d'assistència (12 sessions). En aquest cas l'oficina l'haurà de derivar de nou a la llista d'espera per finalitzar el servei que havia iniciat.

Servei Eines informàtiques

És un servei adreçat a les persones que compleixen els requisits exigits per participar en l'espai de recerca de feina i té per objectiu l'assoliment de l'autonomia necessària en l'ús de les eines informàtiques emprades en la recerca de feina per optimitzar-ne la seva participació.

Aquest servei es portarà a terme els divendres. Cada divendres haurà dos torns de dues hores i mitja en horari continuat, respectant l'horari autoritzat a la resolució d'atorgament, conduïts per les dues persones orientadores i en cada torn podran participar un màxim de 6 persones; no obstant, les persones que portin més de 15 dies en la llista d'espera d'aquest servei es podran incorporar, sempre que compleixin els requisits exigits, fins arribar a un màxim de 10 persones per sessió.

Cada persona pot assistir als dos torns de la mateixa jornada i participarà a les sessions que siguin necessàries per accedir al servei recerca activa de feina.

En el cas particular que algun/a participant hagués de deixar l'espai de recerca i més endavant volgués tornar-hi, ho podria fer, fins assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina. En aquest cas l'oficina l'haurà de derivar de nou a la llista d'espera per finalitzar el servei que havia iniciat.

3. Accés a GIA de gestió d'espais de recerca de feina

S'accedeix a GIA de gestió del programa d'Espais de recerca de feina 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 / [Convocatòries 2021](#)

A l'apartat "Convocatòries" seleccionar la opció del programa Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC-Espais) on trobareu la icona per accedir a GIA de gestió del programa:

Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació (SOC- Espais)


La xarxa d'espais de recerca de feina del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ofereix un servei personalitzat dins l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, que té com a objectiu accelerar la inserció laboral de les persones demandants d'ocupació a les comarques amb els índexs d'atur registrat més elevats.

Aquest servei personalitzat es du a terme mitjançant una metodologia activa que fomenta l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés de recerca de feina, i que compta amb l'assessorament de personal orientador, que incentiva i motiva les persones participants per presentar el màxim de candidatures, tenint en compte el seu objectiu professional, les ajuda a superar les dificultats inherents als processos de recerca de feina, i també a adquirir les competències necessàries per fer una recerca activa i autònoma.

Programa cofinançat pel Fons Social Europeu

Tràmits Gencat

Plataforma EACAT
Accés a la sol·licitud per a entitats públiques

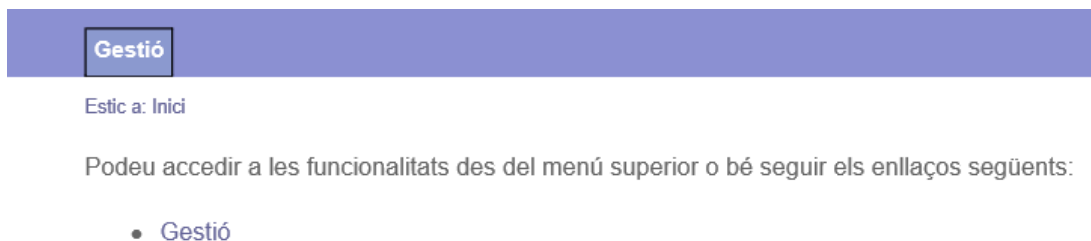
Canal empresa
Accés a la sol·licitud per a entitats privades

Accés a GIA (Gestió Integrada d'Accions)



Per accedir a GIA és necessari identificar-se amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital.

Un cop el sistema ha validat les credencials, es mostra la pantalla d'inici de GIA, on s'ha de seleccionar primer "Gestió",



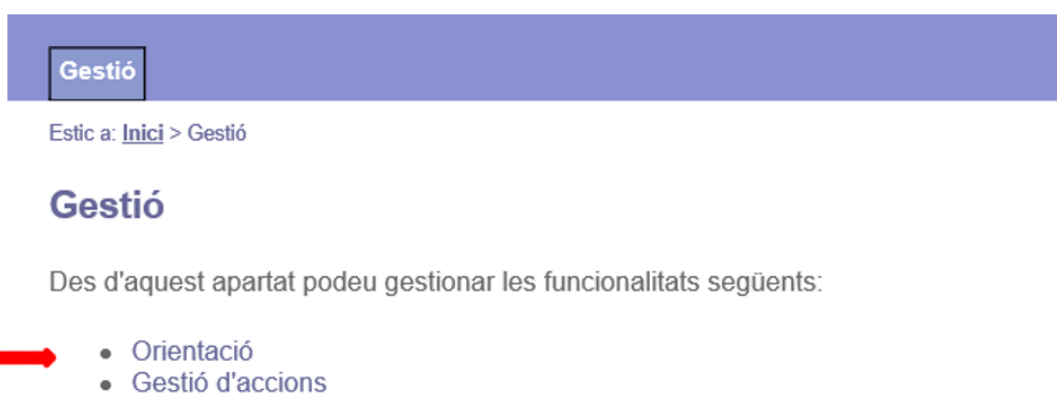
Gestió

Estic a: Inici

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

- Gestió

Després "Orientació",



Gestió

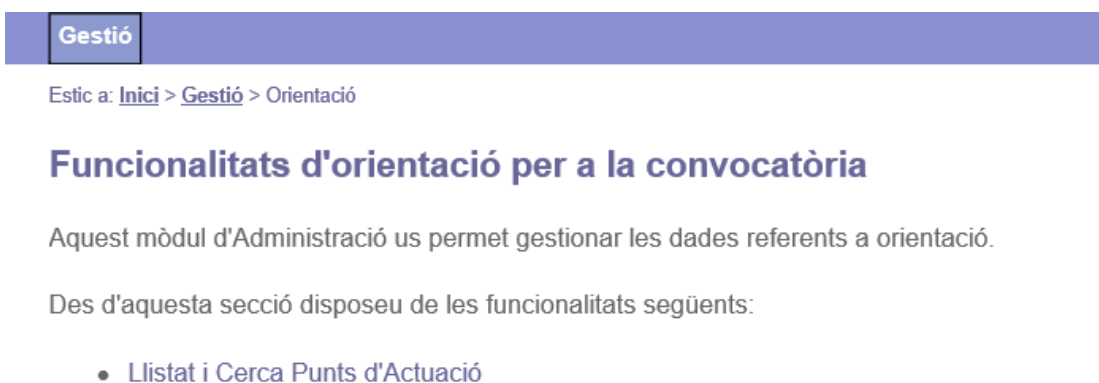
Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#)

Gestió

Des d'aquest apartat podeu gestionar les funcionalitats següents:

- ➔ • Orientació
- Gestió d'accions

I a la pantalla següent "Llistat i Cerca Punts d'Actuació",



Gestió

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

Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria

Aquest mòdul d'Administració us permet gestionar les dades referents a orientació.

Des d'aquesta secció disposeu de les funcionalitats següents:

- Llistat i Cerca Punts d'Actuació

On es pot seleccionar la convocatòria, en aquest cas clicant a “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 el/la 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

També permet filtrar les convocatòries que es visualitzen omplint un o més dels filtres disponibles (Any expedient, Codi SOC, Nom convocatòria) i seleccionant l'opció “Cercar” per fer una cerca més concreta de la convocatòria.

4. Distribució de les pantalles

Habitualment les pantalles de l'aplicació es poden subdividir en 4 parts principals (a més dels logotips situats a la part superior i inferior):

Gestió

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Cancel·lada:

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

Beneficiari en estat: Data Derivació: Hora inici: Hora fi:

Data Sessió: Hora inici: Hora fi:

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
000000000A	BIKACIII HUKKLOMG JLODJEH	Recerca Activa de Feina				04/02/2021	66666666	En Espera	
000000000B	FOFCIHCIM JIFEIEICF HIMEDCUF	Recerca Activa de Feina				04/02/2021	6666666666	En Espera	
000000000C	GLFAEEKH IUJAJHHK DEGLJUCE	Eines informàtiques				04/02/2021	6666666666	En Espera	
000000000D	FIBHHEJM LOOBHCAU OJUMGDGC	Recerca Activa de Feina				04/02/2021	6666666666	En Espera	
000000000E	IBDBBOIB UHUJECHB OFFFMBEF	Eines informàtiques				04/02/2021	6666666666	En Espera	
000000000C	GLFAEEKH IUJAJHHK DEGLJUCE	Eines informàtiques				27/01/2021	6666666666	Finalitzat	Rebutg per iniciar servei Recerca Activa de Feina
000000000C	GLFAEEKH IUJAJHHK DEGLJUCE	Recerca Activa de Feina	09/02/2021	9:00	14:00	27/01/2021	6666666666	Finalitzat	Baixa per col·locació
000000000C	GLFAEEKH IUJAJHHK DEGLJUCE	Recerca Activa de Feina	08/02/2021	9:00	14:00	27/01/2021	6666666666	Finalitzat	No assisteix amb motiu justificat
000000000C	GLFAEEKH IUJAJHHK DEGLJUCE	Recerca Activa de Feina	05/02/2021	9:00	11:30	27/01/2021	6666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
000000000C	GLFAEEKH IUJAJHHK DEGLJUCE	Recerca Activa de Feina	01/02/2021	9:00	14:00	27/01/2021	6666666666	Finalitzat	Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques

4- Registres: 1-10 de 32 >> Per pàgina 10 25 50 100

- Indica la pantalla en la que ens trobem dins l'aplicació. Clicant sobre el text permet desplaçar-se a les pantalles anteriors.

2. Es poden seleccionar diferents criteris de consulta ja sigui mitjançant un text lliure o un desplegable. Un cop especificats els criteris de cerca cal clicar el botó “Cercar”. En el cas que el criteri de cerca estigui seleccionat i es faci la cerca, posteriorment el sistema manté aquest criteri o la pàgina en la que estava fins que es clica el botó “Esborrar Filtres” i de nou el botó “Cercar”.
3. Mostra les dades corresponents a la pestanya que s’ha seleccionat. En el cas d’actuacions, es poden visualitzar totes o bé un llistat dels registres que compleixen les condicions especificades en els criteris de consulta i, mitjançant el botó “Exportar a CSV”, es pot extreure un llistat dels registres seleccionats.
4. A la part inferior dreta hi ha una sèrie de botons que faciliten la navegació entre les pàgines del llistat. Permeten realitzar les següents accions,
 - “ < ” desplaçar-se a la primera pàgina del llistat
 - “ << ” desplaçar-se a la pàgina anterior del llistat
 - “ >> ” desplaçar-se a la pàgina següent del llistat
 - “ > ” desplaçar-se a la última pàgina del llistat
 - Modificar el nombre de registres visualitzats a cada pàgina. Per defecte es mostren 10, tot i que es poden escollir els elements a mostrar des de 10, 25, 50 o fins a un màxim de 100 marcant el número corresponent

5. Llista dels Punts d’Actuació

Un cop seleccionada la convocatòria Espais de recerca de feina 2021 es mostra la pantalla següent:

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

En aquesta pantalla es mostren els punts d’actuació de l’entitat i s’indiquen les dades bàsiques de cada un d’ells (adreça, codi postal, municipi, horari i data d’alta i baixa al programa). També permet cercar pel municipi on està ubicat el punt d’actuació.

6. Accés a un punt d’actuació

Clicant l’adreça del punt d’actuació s’accedeix a la pantalla “Consulta detall punt d’actuació”.

En aquesta pantalla hi ha quatre pestanyes, la primera d’elles ja seleccionada.

6.1. Pestanya Dades generals

Aquesta pestanya permet consultar les dades del punt d'actuació i de la persona de contacte responsable.

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:
<input type="text" value="Carrer prova"/>	<input type="text" value="BARCELONA"/>	<input type="text" value="08005"/>
Telèfon:	Horari:	
<input type="text" value="933333333"/>	<input type="text" value="De dilluns a Divendres de 8:00 - 15:00"/>	
Data mínima inici sessions: Data màxima fi sessions:		
<input type="text" value="01/06/2021"/>	<input type="text" value="31/12/2022"/>	

Dades de la persona de contacte

Nom:	Telèfon:	Correu electrònic:
<input type="text" value="Contacte ERF 2021"/>	<input type="text" value="933333333"/>	<input type="text" value="prova@prova.com"/>

Tornar

Cal tenir en compte que és una pantalla de consulta i per tant les dades no es poden modificar.

Des d'aquesta pantalla es pot tornar a la pantalla anterior mitjançant el botó "Tornar" o bé accedir a les pestanyes "Llistat de Personal", "Llistat de Sessions" i "Llistat d'Actuacions".

6.2. Pestanya Llistat de Personal

Quan es clica sobre la pestanya "Llistat de personal" de la pantalla principal s'accedeix a la pantalla "Llista de personal" on es mostra un llistat del personal tècnic donat d'alta a l'aplicació en el punt d'actuació indicant les seves dades principals (NIF/NIE, nom i cognoms, 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](#)

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	
45772366A	HIDHINDA DBIFABAU MEHLMIK	55555555	prova1@gmail.com	3
45509613P	COLFOFK OUFZEDKO EDARICK	66666666	prova@gmail.com	3

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

Des d'aquesta pantalla es pot:

- Consultar el detall de les dades d'una persona tècnica associada al punt d'actuació
- Eliminar les dades d'una persona tècnica
- Donar d'alta nou personal tècnic

- Emetre un llistat del personal tècnic associat al punt d'actuació, tant el que està actiu com el que ha causat baixa.

6.2.1.Consulta detall personal tècnic

Aquesta pantalla es mostra quan es clica sobre el NIF/NIE de la persona tècnica a la pantalla "Llista de Personal".

Detall Personal

Dades generals Titulacions

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:

Tipus de personal

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

Afegir tipus de personal

Conté dues pestanyes:

- 1- La pestanya "Dades generals" permet consultar les dades personals de la persona tècnica, les dates en que, si escau, ha rebut la formació i el tipus de personal.

Des d'aquesta pantalla es pot:

- a) Accedir a la pantalla "Detall Tipus Personal" clicant sobre "Tècnic" en l'apartat "Tipus de personal".

Gestió

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

Detall Tipus Personal

Tipus personal:

Tipus jornada (%):


Data validació:

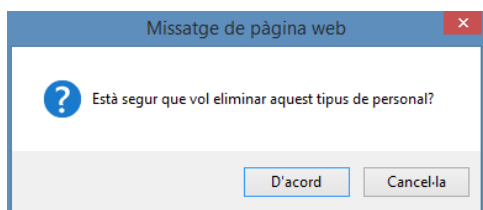
Data alta programa:

Data baixa programa:

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

On es pot consultar el tipus de personal (en els espais de recerca de feina únicament pot ser tècnic), el tipus de jornada (en els espais de recerca de feina únicament pot ser 100% - jornada completa), la data de validació, la data d'alta al programa i, si escau, la data de baixa al programa de la persona tècnica. Per tornar a la pàgina anterior cliqueu el botó .


- b) Eliminar les dades associades a un Tipus de personal mitjançant la icona . En aquest cas es mostrarà un missatge per confirmar que es volen eliminar:




- 2- La pestanya Titulacions permet consultar la titulació de la persona tècnica i si acredita l'experiència i/o la formació (dades informades pel SOC).




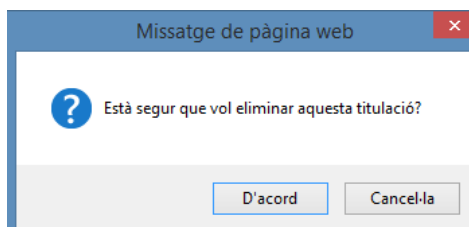
Des d'aquesta pantalla es pot:

- a) Accedir a la pantalla "Detall Titulació Personal" on es visualitzen les dades de la titulació seleccionada. Es pot accedir bé clicant sobre la titulació o bé sobre la icona .



Cliqueu  per accedir a la pantalla "Detall Personal".

- b) Eliminar les dades d'una titulació mitjançant la icona . En aquest cas es mostrarà un missatge per confirmar que es vol eliminar:



Aquesta opció únicament es pot realitzar amb el personal tècnic que no ha estat validat pel SOC.

6.2.2. Alta personal tècnic

Per tal de donar d'alta una persona tècnica cal seguir les passes següents:

1.- Dades personals

A la pestanya "Llistat de Personal" cliqueu el botó **Nou personal**.

Gestió

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

Consulta detall punt d'actuació

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

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica	
X8238809W	CGKKB0BJ AJFKKAKB OEHKMMJM	666666	a@a.com	
47101251B	MUFMADOC FKFFKGGK OLCMGLDL	669	a@gmail.com	

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

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

Es mostrarà la pantalla "Alta Personal", on s'haurà d'indicar el Tipus de document (NIF ó NIE), 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:

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

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

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

Un cop cliqueu "Confirmar", si la persona ja ha estat donada d'alta anteriorment es mostraran les seves dades (NIF/NIE, nom, data de naixement i sexe); en cas contrari caldrà registrar-les.

Gestió

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

Alta Personal

Dades personals

Adreça:

Tipus Document: Número de Document: Lletra del Document:

Nom *: Primer Cognom *: Segon Cognom:

Data Naixement *: Sexe *:

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

Formació rebuda

SICAS:

GIA:

Galileu:

EURES:

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

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

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

2.- Tipus de personal

Un cop guardeu les dades es mostrarà la pantalla “Lista de personal”. Per acabar d'introduir les dades de la persona cliqueu sobre el seu NIF/NIE, que es mostra a la part 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
X6238829W	CGKKB0BJ AJFKKAMB OEHKKMJM	666666	a@a.com
47101261B	MUFMADOC FKFFKKGK OLCMGLDL	669	a@gmail.com
12345678Z	jus odiap ide	1322	a@a.com

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

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

Accedireu a la pantalla “Detall Personal”, on s’informa que l’alta de personal no està finalitzada i que s’ha d’afegir un tipus de personal:

Gestió

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

Detall Personal

Dades generals | **Titulacions**

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

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08006, BARCELONA

Tipus Document: NIF Número de Document: 12345678 Lletra del Document: Z

Nom: jus Primer Cognom: odiap Segon Cognom: ide

Data Naixement: 01/01/2010 Sexe: Home

Data alta S.S.: Telèfon: 1322 Adreça electrònica: a@a.com

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

Tipus de personal

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

Afegir tipus de personal

Modificar | Tornar

Cliqueu **Afegir tipus de personal** i accedireu a la pantalla “Alta Tipus Personal”.

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

Gestió

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: (gris)

Data alta programa: (gris)

Data baixa programa: (gris)

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

Confirmar | Cancel·lar

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” amb l’avertiment que l’alta de personal no ha finalitzat i que cal afegir la titulació:

3.- Titulacions

A la pestanya “Titulacions” de la pantalla “Detall Personal” cliqueu **Nova titulació**.

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

En el cas que la persona tècnica disposi d'una titulació universitària diferent a la requerida per al programa (pedagog, psicopedagog, psicòleg) escolliu l'opció "Altres"; en fer-ho s'obrirà automàticament el camp "Altra titulació" en el qual heu de fer constar la titulació (per exemple: llicenciatura dret; grau història...)

Gestió

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

Alta Titulació Personal

Titulació * :

Altra titulació * :

Acredita experiència:

Acredita formació:

Aquesta opció només es pot escollir per al personal tècnic que no disposi de la titulació universitària requerida i hagi estat autoritzat en el programa d'espais de recerca de feina en algun dels 3 exercicis anteriors al de la convocatòria 2021 (2018, 2019, 2020).

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.

En el cas que s'hagi de donar d'alta en un punt d'actuació una persona tècnica que ja hagi estat autoritzada anteriorment en la convocatòria 2021, únicament caldrà donar d'alta un nou tipus de personal mitjançant el botó "Afegir tipus de personal" de la seva pantalla "Detall personal":

Gestió

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

Detall Personal

Dades personals

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

Tipus Document: Número de Document: Lletres del Document:

Nom: Primer Cognom: Segon Cognom:

Data Naixement: Sexe: Adreça electrònica:

Data alta S.S.: Telèfon:

Formació rebuda

SCAS:

GIA:

Galleu:


EURES:

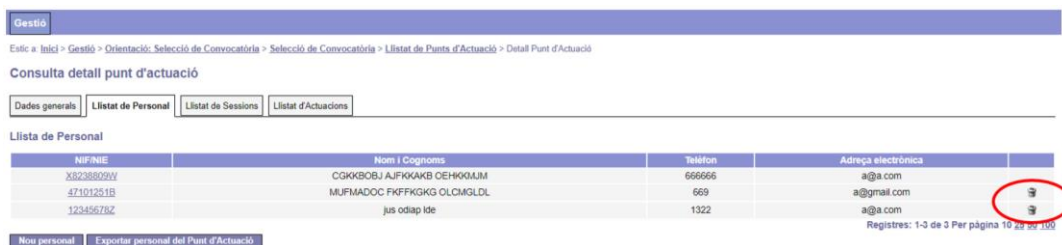
Tipus de personal

Tipus personal	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada	Horari
Tècnic	03/04/2018	03/04/2018	04/04/2018	Jornada completa	-
Tècnic	04/04/2018	06/04/2018	11/04/2018	Jornada completa	-

Afegir tipus de personal **Donar**

6.2.3. Eliminar personal tècnic

Des de la pestanya “Llistat de Personal” de la pantalla “Consulta detall punt d’actuació” es poden eliminar totes les dades d’una persona tècnica mitjançant la icona . Aquesta opció únicament està disponible en el cas que la persona tècnica no hagi estat validada a GIA pel SOC.



Estic » 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
X8238809V	CGKKBOBJ AJFKKAKB OEHKOLJM	666666	a@a.com
47101251B	MUFMADOC FKFFKGGK OLCMGLDL	669	a@gmail.com
12345678Z	jus odlap ide	1322	a@a.com

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

En cas que s’hagi informat la titulació i/o el tipus de personal de la persona, es mostrarà un missatge d’error advertint que no es pot esborrar:



Estic » Inici » Gestió » Orientació, Selecció de Convocatòria » Selecció de Convocatòria » Llistat de Punts d'Actuació » Detall Punt d'Actuació

Consulta detall punt d'actuació

S'han produït els següents errors:


- No es pot esborrar el tècnic ja que té alguna associació activa (verifiqueu que no tingui associada cap titulació, ni cap tipus de personal, ni cap sessió).

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

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
X8238809V	CGKKBOBJ AJFKKAKB OEHKOLJM	666666	a@a.com
47101251B	MUFMADOC FKFFKGGK OLCMGLDL	669	a@gmail.com
12345678Z	jus odlap ide	1322	a@a.com

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

Per continuar, cal esborrar les dades la titulació i/o del tipus de personal accedint-hi mitjançant el NIF/NIE de la persona; un cop esborrades, torneu a prémer la icona .

Abans d’eliminar el registre de la persona tècnica es mostrarà un missatge per confirmar que es vol eliminar:

Està segur que vol eliminar aquest personal?

OK

Cancel

6.2.4. Llistat del personal tècnic

Des de la pantalla “Llista de personal” es pot obtenir un llistat del personal tècnic vinculat al punt d’actuació mitjançant el botó “Exportar personal del punt d’actuació”. El llistat inclou nom, cognoms, NIF/NIE, tipus de personal, jornada i data d’alta, validació i baixa al programa per a cada tècnic/a.



Estic » 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
X8238809V	CGKKBOBJ AJFKKAKB OEHKOLJM	666666	a@a.com
47101251B	MUFMADOC FKFFKGGK OLCMGLDL	669	a@gmail.com
12345678Z	jus odlap ide	1322	a@a.com

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

6.3. Pestanya Llistat de Sessions

Quan es clica sobre la pestanya “Llistat de Sessions” de la pantalla “Consulta detall punt d'actuació” es mostra la pantalla “Llista de Sessions”.

Sessió: activitat que es realitza en un punt d'actuació en una determinada data. Cal registrar, a més de la data, la seva hora d'inici i finalització i el personal tècnic que hi ha assistit.

Estic a: Inicialització > 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 Sessions


Data	Hora inici	Hora fi	Tipus
18/01/2022	09:00	13:00	Presencial
17/01/2022	09:00	13:00	Telemàtica
14/01/2022	09:00	11:30	Presencial

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

Nova Sessió

El llistat de sessions es visualitza segons la seva data, en ordre descendent.

Des d'aquesta pantalla es poden realitzar les següents accions:

- Consultar el detall d'una sessió i modificar-la en cas necessari, clicant sobre la data
- Donar d'alta una nova sessió mitjançant el botó “Nova Sessió”
- Eliminar una sessió ja existent sempre que no tingui cap actuació assignada o personal tècnic associat, mitjançant la icona .

6.3.1. Detall d'una sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica la data de la sessió a la pantalla “Llista de sessions”.

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

Detall Sessió

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

Data Sessió: 18/01/2022 Hora inici: 09:00 Hora Finalització: 13:00 Tipus: Presencial

Modificar Tornar


Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
20427920G	HUCFGJBK JLQHLJHF OIOBIOFE	555555555	HucJolo@entitat.cat
46777196A	HIOOHDA DBJFABAU MEHKLMIUK	5555555	fff@gmail.com

Afegir tècnic a la sessió

Permet consultar les dades de la sessió i la llista del personal tècnic assistent.

També permet, en cas necessari, modificar les dades d'una sessió ja registrada, mitjançant el botó “Modificar” i afegir i/o modificar el personal tècnic assistent a la sessió mitjançant el botó “Afegir tècnic a la sessió”.

Mitjançant la icona  es pot eliminar la persona tècnica vinculada a la sessió.

També es pot tornar a la pantalla de llistat de sessions mitjançant el botó corresponent.

6.3.2. Modificació d'una sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica el botó “Modificar” a la pantalla “Detall Sessió”.

Permet modificar la data de la sessió, l'hora d'inici, l'hora de finalització i/o el tipus. Únicament es poden modificar aquelles sessions que no estan associades a una actuació.

En cas de clicar el botó “Confirmar” l'actuació es modificarà. Pel contrari, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a pantalla “Detall sessió” sense canviar-la.

6.3.3. Alta d'una nova sessió

Aquesta pantalla es mostra quan es clica el botó “Nova Sessió” en la pantalla “Llista de sessions”.

Permet donar d'alta una nova sessió informant de les següents dades:

- Data Sessió
- Hora Inici
- Hora Finalització
- Tipus

Si es clica el botó “Confirmar” s'afegirà la nova sessió. Pel contrari, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla “Llista de sessions” sense guardar els canvis.

6.3.4. Alta del personal tècnic a la sessió

Permet registrar les persones tècniques que han conduït una sessió.

Aquesta pantalla es mostra quan es clica el botó “Afegir tècnic a la sessió” a la pantalla “Detall sessió” (veure l'apartat 6.3.1 d'aquesta guia).

Per vincular una persona tècnica a la sessió s'ha de clicar en el desplegable “Tècnics disponibles” i seleccionar-la:

Gestió

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

Alta de tècnic a la sessió

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

Data Sessió: 17/01/2022 Hora Inici: 09:00 Hora Finalització: 13:00 Tipus: Telemàtica

Llista de Tècnics

Tècnics disponibles:

- 47101251B - MUFMADOC FKFFKGKG OLCMGLDL
- 46777196A - HIOOHHDA DBJFABAU MEHKLMUK
- 20427926Q - HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Un cop seleccionada, si es clica “Confirmar” es vincularà la persona tècnica a la sessió i es mostrarà la pantalla “Detall sessió” amb les dades de la persona en l'apartat “Llista de personal”:

Gestió

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

Detall Sessió

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

Data Sessió: 17/01/2022 Hora Inici: 09:00 Hora Finalització: 13:00 Tipus: Telemàtica

[Modificar](#) [Tornar](#)

Llista de Personal


NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telefon	Adreça electrònica
46777196A	HIOOHHDA DBJFABAU MEHKLMUK	5555555	***@gmail.com

[Afegeix tècnic a la sessió](#)

Pel contrari, si es clica “Cancel·lar” es tornarà a la pantalla “Detall sessió” sense guardar canvis.

Cal tenir en compte que per poder vincular una persona tècnica a una sessió, la persona ha d'estar donada d'alta (veure l'apartat 6.2.2 d'aquesta Guia) i validada a GIA pel SOC.

6.3.5. Eliminar una sessió

En la pestanya “Llistat de sessions” (veure l'apartat 5.3 d'aquesta guia) es pot eliminar una sessió clicant sobre la icona  :

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](#)

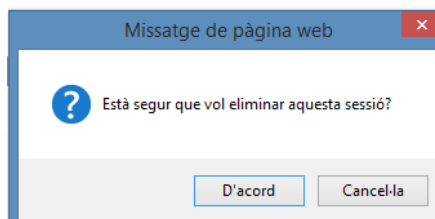
Llista de Sessions

Data	Hora Inici	Hora fi	Tipus
18/01/2022	09:00	13:00	Presencial
17/01/2022	09:00	13:00	Telemàtica
14/01/2022	09:00	11:30	Telemàtica

[Nova Sessió](#)

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

Abans d'eliminar la sessió es mostrarà un missatge per confirmar l'acció que s'ha sol·licitat:



Únicament es poden eliminar aquelles sessions que no tinguin cap actuació assignada o personal tècnic associat.

6.4. Pestanya Llistat d'Actuacions

Des de la pantalla principal de Consulta Detall Punt d'Actuació, clicant sobre la pestanya "Llistat d'Actuacions" es mostra una llista amb totes les actuacions associades al punt d'actuació.

Actuació: activitat realitzada per una persona participant durant una sessió prèviament definida.

Gestió

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

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

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Totes Cancel·lada: No

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletres del document(NIF/NIE):

Beneficiari en estat: Totes Data Derivació:

Data Sessió: Hora inici: Hora fi: Tipus: Qualsevol

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHLMLJK	Recerca Activa de Feina				-	21/09/2021	666666666	Finalitzat	Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques
46777196A	HIOHHDA DBJFABAU MEHLMLJK	Eines informàtiques	14/01/2022	9:00	11:30	Telemàtica	21/09/2021	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
46589613P	COLFGIFX OUFUDDMG EDAHCKK	Recerca Activa de Feina	19/01/2022	9:00	13:00	Presencial	21/09/2021	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
46589152Q	QIAHLIA DDFJKFDJ FCALLEJH	Eines informàtiques				-	21/09/2021	666666666	En Espera	
20427326Q	HUCFGJEB JLOHLJHF OIOBIOFE	Recerca Activa de Feina	19/01/2022	9:00	13:00	Presencial	30/06/2021	666666666	Finalitzat	Baixa per col·locació
20427326Q	HUCFGJEB JLOHLJHF OIOBIOFE	Recerca Activa de Feina	17/01/2022	9:00	13:00	Telemàtica	30/06/2021	666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament

Registres: 1.6 de 6 Per pàgina 10 25 50 100

En l'Estat del Beneficiari es poden donar 3 situacions diferents:

En espera: La persona es troba en la llista d'espera i per tant no ha iniciat el servei.

Iniciat: La persona ha començat el servei però encara no l'ha finalitzat.

Finalitzat: La persona ha finalitzat el servei.

Aquests estats són successius, de tal manera que l'aplicació, tal com s'explica més endavant, al registrar determinats resultats d'una actuació, permet passar una persona, de manera automàtica, d'un estat a qualsevol dels següents, però no a l'inrevés. Així mateix, tal com s'explica més endavant, també permet passar d'un servei a l'altre.

Des del llistat d'actuacions es podran realitzar les següents accions:

- Consultar el detall d'una actuació d'una persona participant
- Suprimir una actuació

- Exportar el llistat d'actuacions que compleixen els requisits de la cerca realitzada. En cas de no realitzar cap cerca s'exportaran totes les actuacions del punt d'actuació

També permet filtrar les actuacions que es visualitzen mitjançant els criteris de cerca per obtenir un llistat amb les actuacions que compleixen els criteris seleccionats.

6.4.1. Donar d'alta la primera actuació

Per donar d'alta la primera actuació la persona ha d'estar en estat "En espera".

Cal clicar sobre el seu NIF/NIE per tal d'accedir a la pantalla "Consulta de l'actuació" i seleccionar el botó "Modificar". En cas de seleccionar el botó "Tornar" es retornarà a la pantalla "Llistat d'Actuacions" sense guardar els canvis.

Un cop a la pantalla "Modificació d'una actuació" cal vincular la persona a la sessió i seleccionar un dels resultats de l'actuació de seguiment, mitjançant els desplegable Sessió i Resultat de l'actuació, respectivament:

6.4.2. Donar d'alta actuacions successives

Per donar d'alta les actuacions successives, la persona ha d'estar en l'estat "Iniciat".

En el llistat d'actuacions, cal clicar sobre el seu NIF/NIE, per tal d'accedir a la pantalla "Consulta de l'actuació" i seleccionar el botó "Nova actuació".

Gestió

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

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletres del document(NIF/NIE):
 NIF P

Cognom: OUFUDDMG EDAHICIK Nom: CGLFGIFK

Data derivació: OTG: 08/10/2021 OTG Proves Estat: Iniciat

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: 16/12/2021 (10.00-14.00) Telemàtica Resultat de l'actuació: 31-No assisteix sense motiu justificat (Seguiment)

[Nova actuació](#) [Modificar](#) [Tornar](#)

Un cop a la pantalla “Alta d’una actuació” cal vincular la persona a la sessió i seleccionar un dels resultats de l’actuació de seguiment mitjançant els desplegable Sessió i Resultat de l’actuació.

Gestió

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

Alta d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletres del document(NIF/NIE):
 NIF P

Cognom: OUFUDDMG EDAHICIK Nom: CGLFGIFK

Data derivació: OTG: 08/10/2021 OTG Proves Estat: Iniciat

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: 16/12/2021 (10.00-14.00) Telemàtica Resultat de l'actuació: 31-No assisteix sense motiu justificat (Seguiment)

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Si es prem el botó “Confirmar” es registrarà la nova actuació. Per contra, si es prem el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla “Llistat d’Actuacions” sense guardar els canvis.

6.4.3. Modificar una actuació

Per modificar una actuació, cal clicar el NIF/NIE de la persona participant corresponent a l’actuació que es vol modificar, per accedir a la pantalla “Consulta de l’actuació”:

Gestió

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

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletres del document(NIF/NIE):
 NIF A

Cognom: DBJFABAU MEHKLMIUK Nom: HIOOHDA

Data derivació: OTG: 08/10/2021 OTG Proves Estat: Iniciat

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: 13/12/2021 (10.00-14.00) Presencial Resultat de l'actuació: 30-Assisteix amb aprofitament (Seguiment)

[Nova actuació](#) [Modificar](#) [Tornar](#)

Cal clicar el botó “Modificar” i s’accedirà a la pantalla “Modificació d’una Actuació”.

Gestió

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

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
 NIF: 46589613 Lletra: P

Cognom: OUFUDDMG EDAHICIK Nom: CGLFGIFK

Data derivació: OTG: 08/10/2021 OTG Proves Estat: Iniciat

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: 14/12/2021 (10:00-14:00) Presencial Resultat de l'actuació *: 30-Assisteix amb aprofitament (Seguiment)

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Es poden modificar les dades següents d’una actuació prèviament donada d’alta:


- Sessió
- Resultat de l’actuació

Cal tenir en compte que:

- No es pot modificar la data d’una sessió per una altra posterior a la data de finalització del servei.
- No es pot modificar cap resultat d’una actuació que impliqui que el beneficiari passi d’un estat a qualsevol dels anteriors. Per tant no es pot substituir un resultat de finalització per un altre de seguiment ni un resultat de seguiment per un de rebuig.

En cas d’haver clicat el botó “Confirmar” l’actuació serà modificada. Pel contrari, si es clica el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla “Consulta d’una Actuació” sense guardar els canvis.

6.4.4.Cancel·lar una actuació

En la pestanya “Llistat d’Actuacions”, clicant sobre la icona  , es pot cancel·lar l’actuació corresponent.

Gestió

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

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

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Totes Cancel·lada: No

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

Beneficiari en estat: Totes Data Derivació: Hora fi: Tipus: Qualsevol

Data Sessió: Hora inici: Hora fi:

[Cercar](#) [Esborrar Filtres](#)

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46777196A	HIOOHDA DEJFABAU MEHKLMIK	Recerca Activa de Feina	15/12/2021	10:00	14:00	Presencial	08/10/2021	666666666	Finalitzat	Ha iniciat i no reuneix el perfil
46777196A	HIOOHDA DEJFABAU MEHKLMIK	Recerca Activa de Feina	13/12/2021	10:00	14:00	Presencial	08/10/2021	666666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
46589613P	CGLFGIFK OUFUDDMG EDAHICIK	Recerca Activa de Feina	16/12/2021	10:00	14:00	Telemàtica	08/10/2021	666666666	Iniciat	No assisteix sense motiu justificat
46589613P	CGLFGIFK OUFUDDMG EDAHICIK	Recerca Activa de Feina	14/12/2021	10:00	14:00	Presencial	08/10/2021	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
20427926Q	HUCFGJKB JLIOHLJHF OIOBIOFE	Eines informàtiques					08/10/2021	666666666	En Espera	
46589616Z	OIAHLIA DDFJKFDU FCALLJJBH	Eines informàtiques					08/10/2021	666666666	En Espera	

Registres: 1-6 de 6 Per pàgina 10 25 50 100

[Exportar a CSV](#)

Abans de cancel·lar l'actuació es mostrarà un missatge per confirmar-ho:

Gestió

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

Cancel·lació d'actuació

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46777196A	HIOOHIDA DBJFABAU MEHKLMUK	Recerca Activa de Feina	13/12/2021	10:00	14:00	08/10/2021	686868686	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament

Està segur que desitja cancel·lar l'actuació?

Únicament es poden cancel·lar les actuacions que o bé no tinguin registrat el resultat o bé aquest sigui del tipus Seguiment.

7. Registre d'actuacions

Cal distingir tres possibles situacions:

7.1. La persona no inicia el servei (Rebuig)

En cas que la persona no iniciï el servei cal seleccionar-la des de la pestanya Llistat d'actuacions clicant sobre el seu NIF/NIE per tal d'accedir a la pantalla "Consulta de l'actuació" i seleccionar el botó "Modificar".

Un cop a la pantalla "Modificació d'una actuació", cal seleccionar un dels possibles motius de rebuig del desplegable de l'apartat "Resultat de l'actuació" **sense associar-la a cap sessió**. Això únicament es podrà fer mentre la persona es trobi en l'estat "En espera" i implicarà que passi a l'estat "Finalitzat".

Gestió

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

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

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

Cognom: Nom:

Data derivació: OTG: OTG Proves Estat: 

Servei: Sessió: Resultat de l'actuació:

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

Els possibles motius de rebuig són:

- 40.- No localitzat (Rebuig)
- 41.- No té un projecte professional definit i viable (Rebuig)
- 42.- No està interessat/interessada en el servei (Rebuig)
- 43.- No té disponibilitat per càrregues familiars (Rebuig)

- 44.- No té disponibilitat per estudis (Rebuig)
- 45.- No té disponibilitat per malaltia (Rebuig)
- 46.- No té disponibilitat per altres motius (Rebuig)
- 47.- No té coneixements de català/castellà (Rebuig)
- 48.- No té coneixements suficients d'informàtica i internet (Rebuig)
- 49.- Ja ha trobat feina (Rebuig)
- 50.- No es presenta (Rebuig)
- 51.- Altres causes (Rebuig)
- 52.- Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques (Rebuig)
- 53.- Rebuig per iniciar servei Recerca activa de feina (Rebuig)

Registrar el motiu "52.- Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques" implica que la persona passi a l'estat "Finalitzat" del servei Recerca activa de feina i a l'estat "En espera" del servei Eines informàtiques.

Registrar el motiu "53.- Rebuig per iniciar servei Recerca Activa de Feina" implica que la persona beneficiària passi a l'estat "Finalitzat" del servei Eines informàtiques i a l'estat "En espera" del servei Recerca activa de feina.

7.2. Actuacions de seguiment

Per tal de registrar les actuacions de seguiment de cada una de les persones participants cal seguir les indicacions de l'apartat 6.4.1 (Donar d'alta la primera actuació), o bé de l'apartat 6.4.2 (Donar d'alta actuacions successives), segons sigui el cas.

Els possibles resultats de l'actuació de seguiment són:

- 30.- Assisteix amb aprofitament (Seguiment)
- 31.- No assisteix sense motiu justificat (Seguiment)
- 32.- No assisteix amb motiu justificat (Seguiment)

Cal tenir en compte que:

- El fet de vincular una persona a una primera sessió, encara que no es registri el resultat de l'actuació, implica que la persona passa de l'estat "En espera" a l'estat "Iniciat".

Es per això que, excepcionalment, en cas que la persona no assisteixi a les primeres sessions a les que ha estat convocada caldrà esperar a que assisteixi a una sessió (telemàtica o presencial). Un cop la persona beneficiària assisteixi a una sessió cal registrar les sessions anteriors a les que no ha assistit (amb un resultat de seguiment de no assistència) i la sessió a la que sí ha assistit. Si no assisteix a cap sessió i per tant no comença el servei cal registrar el resultat de rebuig que li correspongui.

- Es pot vincular la persona a la sessió i seleccionar un dels resultats de l'actuació de seguiment simultàniament, mitjançant els desplegable corresponents (sessió i resultat de l'actuació), o bé primer vincular la persona a la sessió i després modificar o afegir el resultat de l'actuació.
- Registrar un resultat de l'actuació de seguiment implica que la persona es manté en estat "Iniciat".
- Es pot substituir un resultat de seguiment per un altre resultat de seguiment o bé per un resultat de finalització (veure el següent apartat).

7.3. Finalització del servei

Per tal de registrar la finalització del servei de cada persona participant cal seguir les indicacions de l'apartat 6.4.2 d'aquesta Guia (Donar d'alta actuacions successives).

Registrar un resultat de l'actuació de finalització implica que la persona passa de l'estat "Iniciat" a l'estat "Finalitzat".

Els possibles resultats de l'actuació de finalització són:

- 20.- Baixa per col·locació (Finalitzat)
- 21.- Baixa per finalització (Finalitzat). Només quan la persona finalitza perquè ha assistit com a mínim a 8 sessions del servei de recerca activa de feina.
- 22.- Baixa voluntària (Finalitzat)
- 23.- Ha iniciat i no reuneix el perfil (Finalitzat)
- 24.- Formació (Finalitzat)
- 25.- Absentisme (Finalitzat)
- 26.- Finalitza per altres causes (Finalitzat)
- 27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques (Finalitzat)
- 28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina (Finalitzat)
- 29.- Finalització del programa (Finalitzat). Únicament quan la persona no pot continuar participant perquè finalitza el període d'execució de l'entitat.

El motiu "27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques" implica que la persona passi a l'estat "Finalitzat" del servei Recerca activa de feina i a l'estat "En espera" del servei Eines informàtiques.

El motiu "28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina" implica que la persona passi a l'estat "Finalitzat" del servei Eines informàtiques i a l'estat "En espera" del servei Recerca activa de feina.

Els següents motius de finalització **s'informaran** a l'última sessió a què la persona ha assistit:

- 21.- Baixa per finalització

23.- Ha iniciat i no reuneix el perfil

27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques

28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina

L'actuació es comptarà com a realitzada, ja que la persona ha assistit a la sessió tot i el resultat.

En el cas que la persona assisteixi a l'última sessió que tenia programada i els motius de finalització siguin els següents, caldrà vincular la persona a la sessió següent i registrar en aquesta nova actuació el motiu de finalització:

20.- Baixa per col·locació

22.- Baixa voluntària

24.- Formació

25.- Absentisme

26.- Finalitza per altres causes

Aquesta actuació, on només es vincula la persona a la sessió per tal d'informar el resultat de finalització, no es comptarà com a realitzada.

En el cas que la persona assisteixi a l'última sessió que tenia programada i no pugui assistir a cap altra sessió perquè finalitza el període d'execució de l'entitat, caldrà crear una sessió per a l'últim dia d'execució, vincular-hi la persona i registrar en aquesta nova actuació el motiu de finalització "29.- Finalització programa". Aquesta actuació, on només es vincula la persona a la sessió per tal d'informar el resultat de finalització, no es comptarà com a realitzada.

Quan la persona no assisteixi a l'última sessió que tingui programada caldrà modificar el resultat de l'actuació per tal de registrar el motiu de finalització (20 o 22 o 24 o 25 o 26 o 29).

A continuació s'indiquen els possibles resultat de finalització i si impliquen que la persona ha assistit o no ha assistit a la sessió en que s'han registrat.

Codi	Resultat	Assistència a la sessió
Rebuig		
40	No localitzat	NO
41	No té un projecte professional definit i viable	NO
42	No està interessat / interessada en el servei	NO
43	No té disponibilitat per càrregues familiars	NO
44	No té disponibilitat per estudis	NO
45	No té disponibilitat per malaltia	NO
46	No té disponibilitat per altres motius	NO
47	No té coneixements de català / castellà	NO
48	No té coneixements suficients d'informàtica i internet	NO
49	Ja ha trobat feina	NO
50	No es presenta	NO
51	Altres causes	NO
52	Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques	NO
53	Rebuig per iniciar servei Recercar Activa de Feina	NO
Seguiment		
30	Assisteix amb aprofitament	SI
31	No assisteix sense motiu justificat	NO
32	No assisteix amb motiu justificat	NO
Finalització		
20	Baixa per col·locació	NO
21	Baixa per finalització	SI
22	Baixa voluntària	NO
23	Ha iniciat i no reuneix el perfil	SI
24	Formació	NO
25	Absentisme	NO
26	Finalitza per altres causes	NO
27	Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques	SI
28	Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina	SI
29	Finalització programa	SI