

MANUAL DE GESTIÓ I REGISTRE DE LES ACTUACIONS A GALILEU

Formació Professional Ocupacional Dual 2021

Gener 2022
Versió: 1.0

MA04202201

Dades del document	
Codi	MA04202201
Nom	Manual de gestió i registre de les actuacions a Galileu: Programa Formació Professional Ocupacional Dual 2021
Versió	1.0
Data	Gener 2022
Òrgan d'aprovació	Àrea d'Atenció i Suport als Joves
Òrgan gestor	Àrea d'Atenció i Suport als Joves

1. INTRODUCCIÓ 4

2. ACCÉS A GALILEU 4

3. INTRODUCCIÓ AL MODEL TEÒRIC..... 6

4. REGISTRE DE LES ACTUACIONS DEL GALILEU..... 9

4.1. Obrir un Procés d'orientació a Galileu 9

4.2 Diferències entre tasques i sessions 13

4.3 Com registrar sessions 14

4.4 Tasques de Galileu 23

4.5 Consideracions generals 29

4.6 Disseny de les actuacions i activitats del Programa FPO DUAL 31

5. EXTRACCIÓ D'INFORMES 31

6. EINES I RECURSOS DE GALILEU 35

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu principal del nou Programa Formació Professional Ocupacional Dual és facilitar a la població de persones joves d'entre 16 i 29 anys, amb més dificultats d'accedir al mercat laboral, preferentment sense qualificació professional o un nivell de qualificació baix, l'adquisició de competències professionals i la millora de la qualificació professional i l'ocupabilitat, mitjançant l'accés a una formació professionalitzadora i un contracte laboral per a la formació i l'aprenentatge.

2. ACCÉS A GALILEU

GALILEU és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya, alhora, és també una eina metodològica amb un model teòric i una manera d'entendre l'orientació, que en aquest cas, és el que s'ha adoptat des del Servei d'Ocupació de Catalunya. A més a més, ofereix un banc de recursos per poder donar suport i facilitar la tasca d'orientació.

En el Programa de FPO DUAL ens permetrà fer l'orientació i l'acompanyament de la persona jove en el seu procés de millora de l'ocupabilitat, que es realitza mitjançant la definició del projecte professional i amb l'adquisició de coneixements i desenvolupament de les competències laborals, socials i formatives.

Serà l'eina de seguiment entre les entitats impulsores i el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), tan per la Unitat planificadora UP com pel Servei de Verificació de Programes d'Ocupació SVPO.

4

Per poder accedir a Galileu, s'ha d'haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic, tutor mancomanat, que farà el seguiment de les persones joves. Els documents que s'han d'omplir i enviar al SOC per tramitar l'alta a Galileu són:

- ✓ El formulari de **Sol·licitud d'alta a la xarxa telemàtica G146NFPOD-008** i la **Declaració d'ús responsable G146NFPOD-007**, signats digitalment i registrats a les plataformes EACAT/Canal empresa. Els podeu avançar per correu electrònic al personal tècnic de seguiment del programa, i un cop gestionada l'alta per part del SOC, **us notificarem** la vinculació al programa.

Aquests documents estan disponibles al Catàleg del Departament:

https://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/

gencat | Treball

- FPCAT
- Intermediació laboral - IL
- Joves en pràctiques
- Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral - MUIP
- Ocupació per a persones aturades de llarga durada - ATU
- Orientació professional - OP
- Pactes territorials per a l'ocupació - PT
- Plans de Reactivació socioeconòmica - COVID -19
- Plans d'ocupació - PA
- Programa 30Plus
- Programa Aparent i Treballant - APRE
- Programa d'activació per a l'ocupació
- Programa de Garantia Juvenil (GRJ)
- Programa de Primera Experiència Professional a Administracions Públiques MRR
- Programa de projectes innovadors i experimentals
- Programa ENFEINAT - ENF
- Programa Eurodissea
- Programa Fem Ocupació per a Joves - FOJ
- Programa Foment de la Incorporació
- Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL)
- 1. Fase de sol·licitud (SOC-FPODUAL)
 - > G146NFPOD-001 Memòria tècnica SOC-FPODUAL [Excel, 293kb]
 - > G146NFPOD-002 Memòria econòmica SOC-FPODUAL [Excel, 102kb]
 - > G146NFPOD-004 Declaració responsable entitats agrupades [PDF, 116kb]
 - > G146NFPOD-005 Document d'agrupació entitats beneficiàries [PDF, 131kb]
- 2. Fase de gestió (SOC-FPODUAL)
 - > G146NFPOD-003 Certificat d'inici primeres accions SOC-FPODUAL [PDF, 81kb]
 - > G146NFPOD-006 Model de conveni agrupació entitats [Word, 140kb]
 - > G146NFPOD-007 Declaració d'ús responsable per a l'accés a la Xarxa Galileu [PDF, 91kb]
 - > G146NFPOD-008 Sol·licitud d'alta de connexió a la Xarxa Galileu [PDF, 64kb]
 - > G146NFPOD-009 Sol·licitud de baixa a la Xarxa Galileu [PDF, 51kb]
 - > G146NFPOD-010 Llistat de persones destinatàries que inicien el programa [PDF, 76kb]
 - > G146NFPOD-011 Excel de seguiment SOC-FPODUAL [Excel, 146kb]

MA04202201

Cal tenir certificat digital o IDCat Mòbil per a poder accedir a les aplicacions i plataformes de gestió del programa SOC FPO DUAL: GALILEU, GIA i CTR.

Un cop tingueu l'alta a GALILEU, per a poder accedir ho fareu mitjançant el següent enllaç: <https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat>



Quan accediu a Galileu, trobareu una primera pantalla amb tots els programes pels que l'entitat teniu accés, i seleccionareu el Programa **DUAL2021 Formació Professional Ocupacional Dual 2021**



5

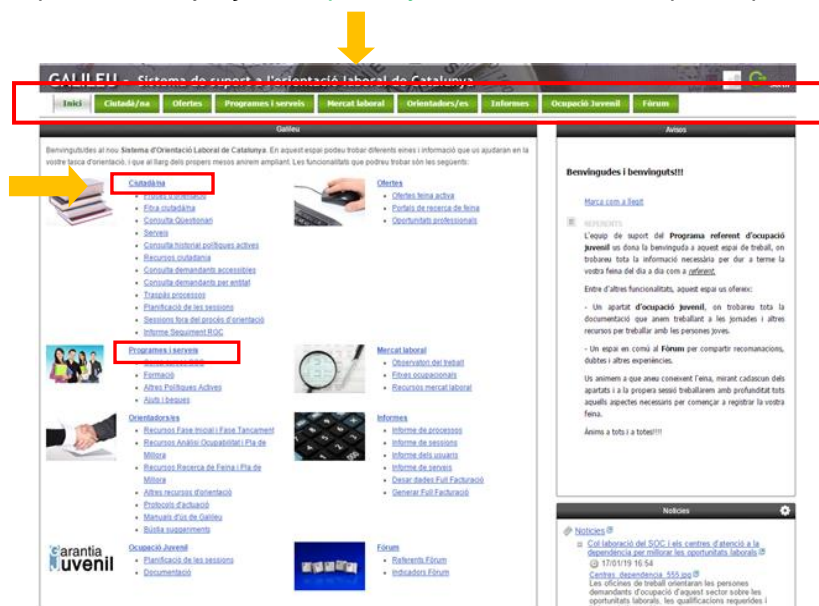
Un cop seleccionat el programa, accedireu a la pantalla d'inici de Galileu.

En aquesta pantalla inicial trobareu les diferents pestanyes o enllaços que us permetrà moure-us per l'aplicació:

Inici // Ciutadà/na // Ofertes // Programes i serveis // Mercat laboral // Orientadors/res // Informes Ocupació Juvenil // Fòrum

L'accés als diferents blocs el podeu fer mitjançant les pestanyes de color verd a la part superior o bé

pels enllaços blaus



MA04202201

3. INTRODUCCIÓ AL MODEL TEÒRIC

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 tècniques:** fan referència als coneixements teòrics i tècnics específics necessaris per al desenvolupament d'una determinada activitat laboral i és defineixen a través de l'anàlisi funcional d'una professió o lloc de treball o a través d'un certificat professionalitat.
- **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.

Un procés d'orientació a GALILEU està emmarcat dins de l'estructura del model de competències i ens proporciona les següents funcionalitats:

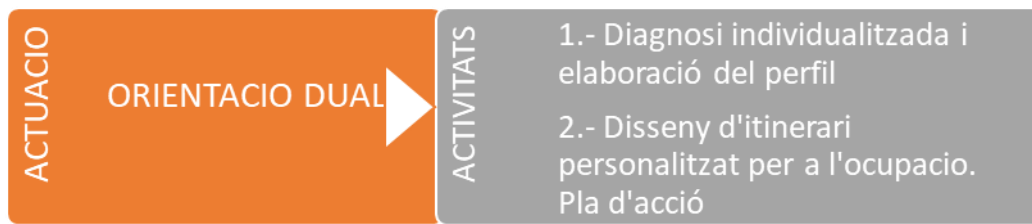
1. Gestió i seguiment de les diferents actuacions del programa i en les diferents fases:
 - a. Inicial d'Orientació.
 - b. Acompanyament i tutorització als joves
 - c. Acompanyament i tutorització durant l'execució de l'itinerari formatiu.
 - d. Acompanyament i tutorització durant l'execució de l'itinerari professional
 - e. Fase de tancament
2. Disposar d'informació qualitativa del procés d'orientació de les persones participants, garantint la traçabilitat i fent servir una metodologia comuna basada en l'orientació per competències.
3. Disposar de documents que permetran acreditar en la fase de verificació, les actuacions que s'han dut a terme, garantint un treball coordinat entre la UP, el SVPO i les entitats impulsores.
4. Accedir a una banc de recursos comú.

→ a. Inicial d'**Orientació**

En aquesta fase inicial amb el/la jove es tracten aspectes com:

- ✓ Acollida del/la jove.
- ✓ Treballar les motivacions i preferències
- ✓ Balanç competencial. Què tinc... què em cal
- ✓ Explorar el mercat de treball i més concretament el sector o àmbit de la contractació
- ✓ Acords formals per ambdues parts de quines tasques s'hauran de treballar durant el procés per millorar l'ocupabilitat.
- ✓ Dissenyar conjuntament un Pla d'acció en relació al seu itinerari i projecte professional

Parts implicades: tutor / joves



Aquest Pla d'acció que haurem dissenyat conjuntament tutor/a- jove, el podem pujar a GALILEU (més endavant on expliquem les tasques, us diem a on)

→ **b. Acompanyament** i tutorització als joves

En aquesta fase d'acompanyament i tutorització als joves es tracten aspectes com:

- ✓ Seguiment del procés d'aprenentatge.
- ✓ Tutories relacionades amb el desenvolupament de competències claus.
- ✓ Relacionades amb el mercat laboral.
- ✓ Relacionades amb la recerca de feina: estratègies, eines, canals, processos de selecció , entrevistes.

Parts implicades: tutor / joves



7

→ **c. Acompanyament** i tutorització durant l'execució de l'itinerari professional

En aquesta fase d'acompanyament i tutorització als joves en el seu itinerari professional es tracten aspectes com:

- ✓ Ajuda i assessorament a les empreses
- ✓ Dificultats que s'està trobant el/la jove
- ✓ Propostes de millora
- ✓ Acords i compromisos que s'estableixen
- ✓ Valoració continua i en la fase de tancament

Parts implicades: empresa / tutor / joves

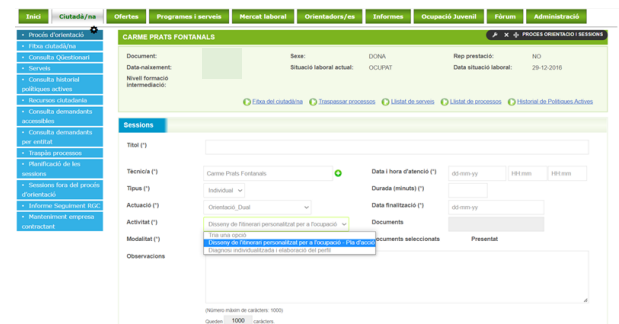
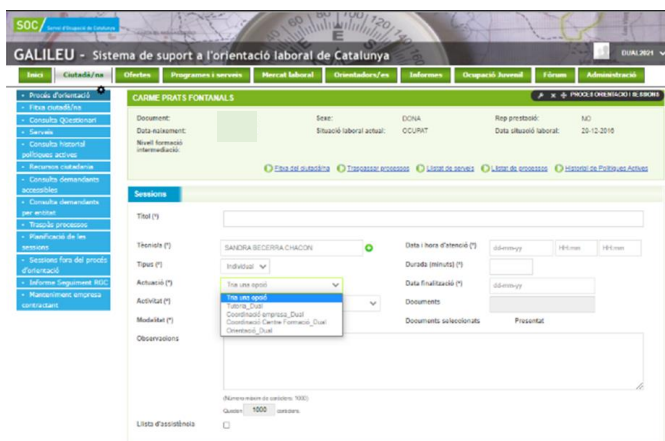


→ d. **Acompanyament** i tutorització durant l'execució de l'itinerari formatiu

En aquesta fase d'acompanyament i tutorització als joves en el seu itinerari formatiu es tracten aspectes com:

- ✓ Seguiment amb el centre de formació
- ✓ Quines dificultats s'està trobant el/la jove
- ✓ Propostes de millora
- ✓ Acords i compromisos que s'estableixen
- ✓ Valoració continua i en la fase de tancament

Parts implicades: centre de formació/ tutor / joves



→ Fase de tancament

- ✓ Valoració amb totes les parts implicades l'itinerari professional i formatiu de la persona jove i finalitza el procés d'orientació realitzat, i s'informa de la valoració i el motiu de finalització.

Parts implicades: tutor / joves / centre de formació/ empresa

MA04202201

4. REGISTRE DE LES ACTUACIONS DEL GALILEU

4.1. Obrir un Procés d'orientació a Galileu

Per a la gestió i seguiment dels joves participants al **Programa Formació Professional Ocupacional Dual 2021** 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 o amb coordinació amb els agents contractants i formatius.

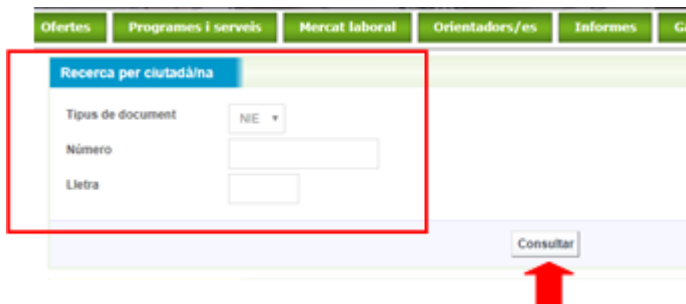
Per fer-ho cal anar a la pestanya de **Ciudadà/na** i després a **Procés d'orientació**:



O directament als enllaços blaus **Ciudadà/na/ Procés d'orientació**.



S'obrirà la pantalla, on s'ha de posar el NIF/NIE del/de la jove per crear el Procés d'orientació:



MA04202201

Un cop introduït el DNI/NIE us podeu trobar varies situacions:

- ✓ Que la persona jove ja té un **Procés d'orientació obert** per un altre entitat, ho veureu si l'estat està: En curs. En aquest cas **s'haurà de contactar amb l'equip de seguiment del SOC, qui us indicarà com procedir**, ja que tenir un PO en curs, implica que la persona jove està vinculada a un altre políptica activa d'ocupació amb orientació i cal aclarir-ho.

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	

- ✓ Que la persona jove té processos anteriors en estat "Finalitzats". En aquest cas es podrà procedir a obrir un de nou. **+ Crear nou PO**

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

- ✓ Que aparegui un missatge que diu:

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

Això es degut que els/les joves que participen al programa Formació Professional Ocupacional Dual 2021, depèn de en quin moment s'obri el PO, ja poden tenir un contracte de treball vinculat al mateix programa, i Galileu us informa de la seva situació "El ciutadà no es demandant d'ocupació" es dir ja no és DONO i el motiu és perquè ha formalitzat el contracte. Per tant aquest missatge no té cap efecte per al registre a Galileu, i es procedirà a obrir el Procés d'orientació prement **+ Crear nou PO**

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

+ Crear nou PO

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

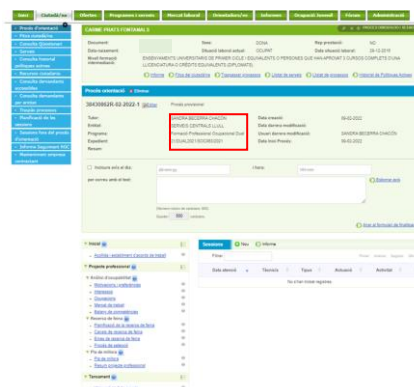
MA04202201

S'obrirà una nova pantalla (confirmació) indicant amb quin programa es crearà el Procés d'orientació, i caldrà validar. Tot seguit apareixerà una nova pantalla que us indicarà el **codi d'expedient** i la data que figurarà com a **Data d'inici del Procés d'Orientació PO**.

A l'hora d'establir la **Data Inici Procés**, s'obrirà un calendari que permetrà indicar la data de la **primera acció que el tutor/a ha realitzat amb la persona jove**, la data que el jove s'inicia com participant en el programa, és dir, que ha estat seleccionat i que compleix els requisits establerts. No dates anteriors, de sessions informatives o del procés de selecció, sinó la data en que el jove ja ha estat seleccionat, compleix requisits i iniciu l'Orientació DUAL



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



Una vegada obert el Procés d'orientació es pot visualitzar:

Dades Participant

Document:	38430862R	Sexe:	DONA	Rep prestació:	NO
Data-naixement:	16-09-1963	Situació laboral actual:	OCUPAT	Data situació laboral:	29-12-2016
Nivell formació intermediació:	ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE PRIMER CICLE I EQUIVALENTS O PERSONES QUE HAN APROVAT 3 CURSOS COMPLETS D'UNA LLICENCIATURA O CRÈDITS EQUIVALENTS (DIPLOMATS).				

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

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

Dades Procés

Procés orientació 38430862R-02-2022-1 [Editar](#) Procés provisional

Tutor:	Mònserrat Garcia Suárez	Data creació:	09-02-2022
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	09-02-2022
Programa:	Formació Professional Ocupacional Dual	Usuari darrera modificació:	Mònserrat Garcia Suárez
Expedient:	21/DUAL2021/SOC063/2021	Data inici Procés:	09-02-2022
Resum:			

Incloure avis el dia: i hora:

per correu amb el text:

[Esborrar avis](#)

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

[Anar al formulari de finalització](#)

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

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

Tutor:	00011388A	Data creació:	23-11-2020
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	
Programa:		Usuari darrera modificació:	00011388A
Expedient:			
Resum:			

Detall Procés Orientació

Tutor: 00011388A

Tutor des de:

Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

Data real:

Resum:

Descripció de la persona jove

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

Desar
Tomar

MA04202201

4.2 Diferències entre tasques i sessions

El procés d'orientació a Galileu requereix registrar de la següent manera:

Part esquerra tasques:

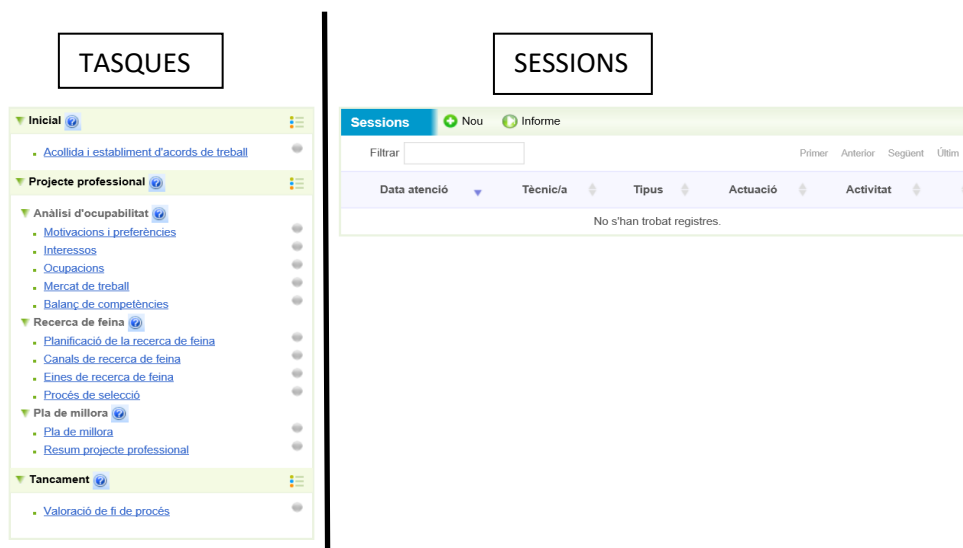
Les tasques estan organitzades en base a una anàlisi de l'ocupabilitat i el model de competències i ens permet registrar les que es van treballant, en les diferents fases del procés d'orientació. El registre permet:

1. **Reflectir les necessitats de millora competencial** detectades, marcant la competència que es considera com a **Objectiu de millora**.
2. **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**.
3. Deixar constància de **com s'han aconseguit les millores competencials**.
4. **Accedir al material de recolzament** per treballar cadascuna de les tasques del procés a través de l'opció **Plantilles**.
5. **Adjuntar material, si ho considereu**, que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció **Editar documents**.

Part dreta sessions:

Les sessions són el registre de les diferents tutories que es treballen amb la persona jove, és relacionen amb les tasques portades a terme en cada sessió de treball i els compromisos a complir per a la propera sessió. Poden ser individual o grupal.

13



Per tant en les sessions registrem les dades com: títol o nom de la sessió, data i hora d'atenció, tipus, d'actuació, activitat, modalitat, observacions, llista d'assistència i els objectius de la sessió.

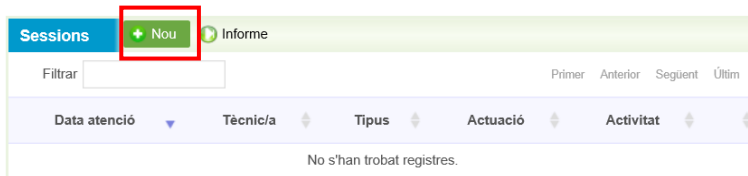
I en les tasques recollim la informació més qualitativa del procés: quines competències s'han treballat, com s'ha treballat, quins és l'objectiu professional, com s'ha aconseguit la millora...

MA04202201

4.3 Com registrar sessions

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). Per tant data de creació i primera sessió hauran de coincidir, per mantenir la traçabilitat del jove en el programa.

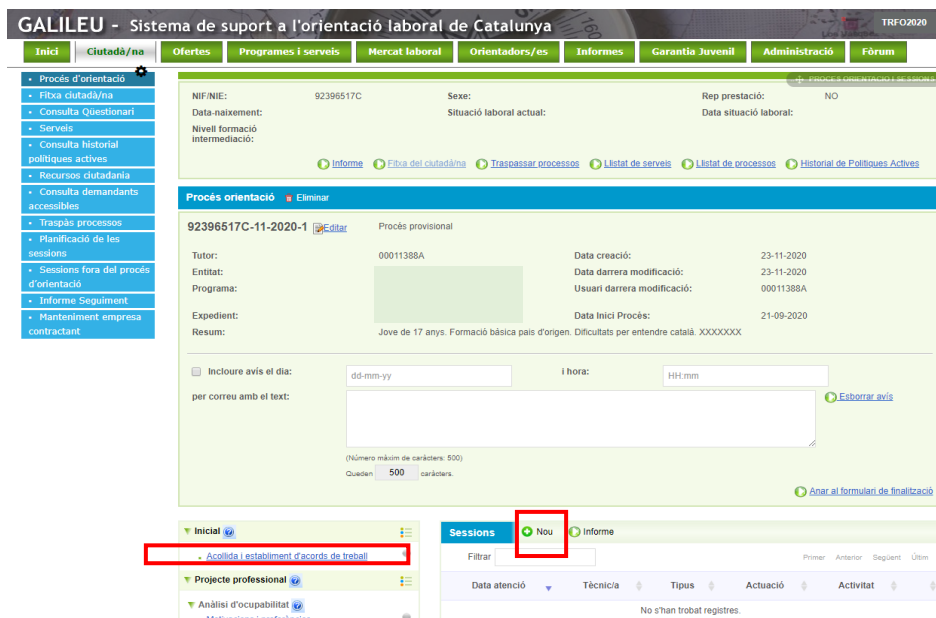
Per crear una sessió, cal prémer **+NOU**, i automàticament s'obrirà una nova pantalla:



Aquí haureu 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. Aquesta/es primera/es sessions que es facin amb la persona jove seran registrades com:

Actuació	Orientació Dual
Activitat	Diagnosi individualitzada i elaboració del perfil

I la tasca a iniciar serà la d'Acollida i establiment d'acords de treball



MA04202201

Pantalla d'una sessió

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

Document: 92396517C Sexe: Rep prestació: + PROCES ORIENTACIÓ I SESSIÓ

Data naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:

Nivell formació intermediària: [Etica del ciutadà/na](#) [Traspasar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Politiques Actives](#)

Sessions

Títol (*)

Tècnica (*) ÀNGELS FERRER MIRÓ + Data i hora d'atenció (*) dd-mm-yy HH:mm HH:mm

Tipus (*) Individual Durada (minuts) (*)

Actuació (*) Triar una opció Data finalització (*) dd-mm-yy

Activitat (*) Triar una opció Document

Modalitat (*) Triar una opció Documents seleccionats Presentat

Observacions

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

Lista 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.

Correu electrònic dels destinataris:

Tècnica exemplo@email.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
Inicial			
• Acollida i establiment d'acords de treball	●	□	□
Projecte professional			
• Anàlisi d'ocupabilitat	●	□	□
• Motivacions i preferències	●	□	□
• Interessos	●	□	□
• Ocupacions	●	□	□
• Mercat de treball	●	□	□
• Balanç 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	●	□	□
Altres Objectius <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	Altres Actuacions <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		

Compromisos propera sessió

Compromís ciutadà/na

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

Compromís orientador/a

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

Dades administratives

Creat Per: 00011388A Data creació: 24-11-2020

Modificat Per: - Data modificació: -

Camps que cal omplir:

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

- 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.

Sessions

Títol (*)

Tècnic/a (*) SANDRA BECERRA CHACON + Si s'escau fer canvi de professional mm HH:mm

Tipus (*) Individual Durada (minuts) (*)

Crear tècnic/a

NIF (*)

Nom (*)

Primer cognom (*)

Segon cognom

Acceptar Cancel·lar

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

Tipus (*) Individual

Actuació (*) Orientació_Dual

Activitat (*) Tria una opció

Modalitat

Observacions

Actuació (*) Orientació_Dual

Activitat (*) Disseny de l'itinerari personalitzat per a l'ocupació

Modalitat (*) Tria una opció

Observacions

Sessions

Títol (*)

Tècnic/a (*) Carme Prats Fontanals

Tipus (*) Individual

Actuació (*) Orientació_Dual

Activitat (*) Disseny de l'itinerari personalitzat per a l'ocupació

Modalitat (*) Virtual

Observacions

Data i hora d'atenció (*) 09-02-2022 10:00 11:00

Durada (minuts) (*) 60

Data finalització (*) 09-02-2022

Documents seleccionats Presentat

Sessions

Títol (*)

Tècnic/a (*) Carme Prats Fontanals

Tipus (*) Individual

Actuació (*) Orientació_Dual

Activitat (*) Disseny de l'itinerari personalitzat per a l'ocupació

Modalitat (*) Tria una opció

Observacions

Data i hora d'atenció (*) 09-02-2022 10:00 11:00

Durada (minuts) (*) 60

Data finalització (*) 09-02-2022

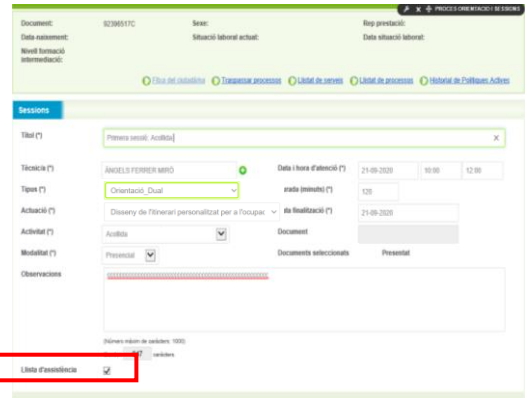
Documents seleccionats Presentat

- Modalitat (*): pot ser presencial o virtual (per aquelles actuacions que s'han dut a terme per telèfon, videotrucada 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.

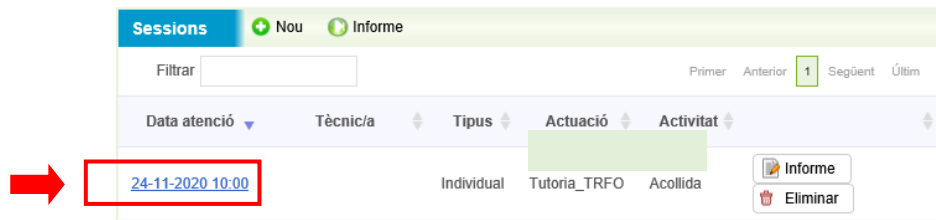
MA04202201

Com generar una llista d'assistència?

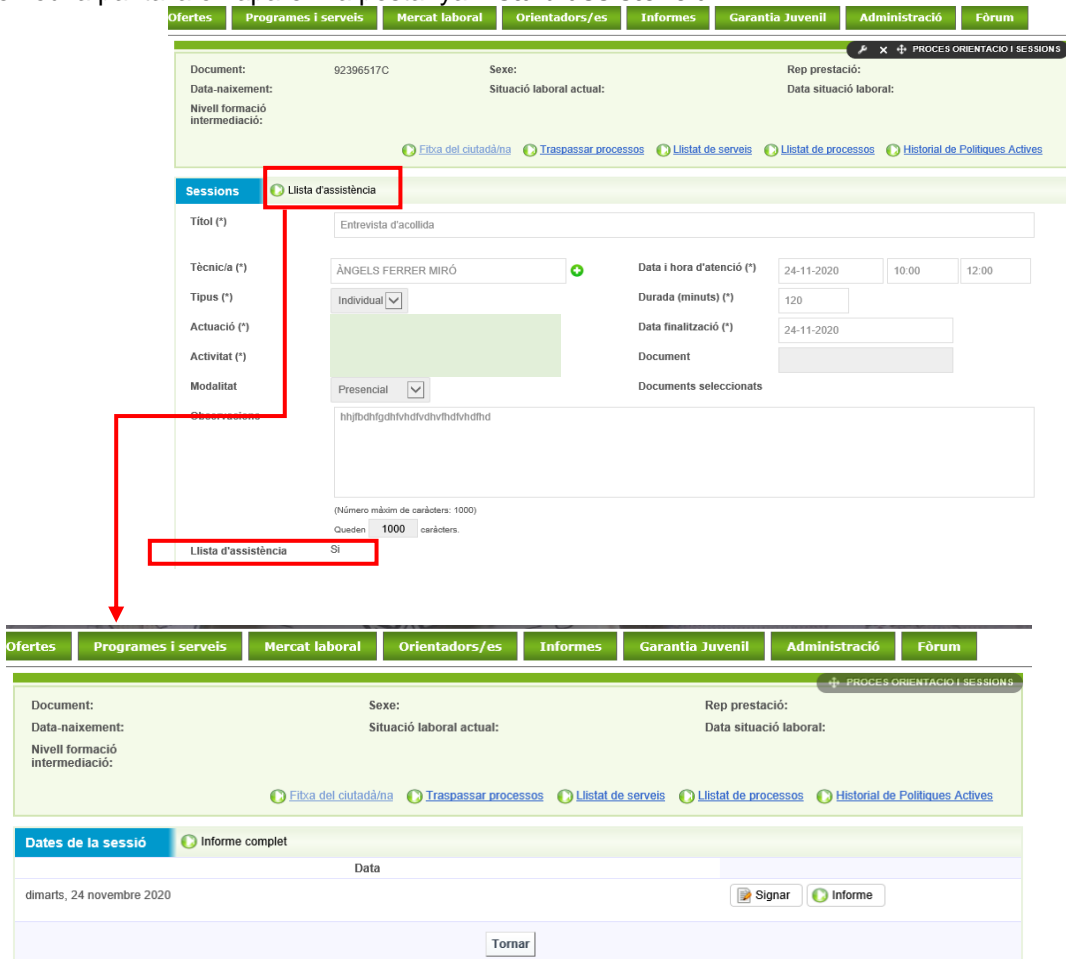
En el moment de registrar qualsevol sessió, si voleu extreure una llista d'assistència, s'ha d'omplir tots els camps obligatoris, així com marcar el check relatiu a la llista d'assistència, i desar la sessió.



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



S'obrirà de nou la pantalla on s'apara la pestanya mena a assistència



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**)

Exemple llista d'assistència per signar manualment:

Full control assistència sessió individual

Programa: Tècnic / Formació Joves tècnic / establert
 Expedient: EXPEDIENT
 Entitat: SERVEI CENTRALS LLLLL

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 sessió: Individual
 Objectiu de la sessió: Entendre l'oferta

Participants

COGNOM I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	92396517C		S

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


[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		Presentat

Tècnica

Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
FERRER MIRÓ, ÀNGELS	00011388A		

[Generar informe](#)

[Tornar](#)

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

Generar Informe

Formulari de condicions d'ús Manual d'usuari

Pat control assistència sessió individual

Projecció: Individual / Grup de joves treballadors / Formació

Entitat: SERVEI CENTRAL LOCAL

Tipus de sessió: Individual

Objectiu de la sessió: Formació

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
[Redacted]	Y092	[Signature]	SI
[Redacted]	X740	[Signature]	SI
[Redacted]	Y854	[Signature]	SI
[Redacted]	X839	[Signature]	SI
[Redacted]	Y581	[Signature]	SI

Sessió

Data: 28 de gener de 2022

Hora inici: 13:00

Hora fi: 15:00

Tipus de la sessió: Grupal

Objectiu de la sessió: TUTORIA GRUPAL

Participants

TÈCNIC/A

M

Des d'una tableta el format serà el mateix:

1

2

Signar

Des d'un Smartphone, cal clicar a  perquè surti l'opció de **Signar**

1

2

3

Signar

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.

MA04202201

MFDQBF AFAMCA, JAVIER	79091420	
HLDCOMKJBLRUCO, JFOUCI	4710450V	
KFKXHEL DHRFDH, EUIDOMIE	48054453A	

Tècnica/a

Nom i cognoms	NIF/NIE	Signatura
MARTÍNEZ, EUGALD	36544879N	

Seveles informació

[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.

Tutor:	00011388A	Data creació:	26-11-2020
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	26-11-2020
Programa:	Formació Professional Ocupacional Dual	Usuari darrera modificació:	00011388A
Expedient:	21/DUAL2021/SOC063/2021	Data Inici Procés:	05-10-2020
Resum:			

Incluir avis el dia: i hora:

per correu amb el text:

[Esborrar avis](#)

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

[Anar al formulari de finalització](#)

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

Sessions + Nou Informe

1

Data atenció	Tècnica/a	Tipus	Actuació	Activitat	
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 Dual** grupal i l'activitat d'**Acompanyament personalitzat en el desenvolupament de l'itinerari i el compliment del compromís d'activitat**, on participen 4 joves.

En el moment de crear la sessió anem a un dels participants (Ex:66882377X), caldrà triar el tipus Grupal i posteriorment introduir el document (DNI/NIE) de la resta dels assistents.

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

Document: 26108512Q 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](#) [Historial de Politiques Actives](#)

Sessions

Títol (*)

Tècnica (*)

Tipus (*) Grupal

Actuació (*) Orientació_Dual

Activitat (*) Disseny de l'itinerari personalitzat per a l'ocupac

Modalitat (*) Tria una opció

Observacions

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

Tipus (*) Grupal

Actuació (*) Tutoria_TRFO

Activitat (*) Desenvolupament de competències clau

Modalitat (*) Tria una opció

Observacions

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

Llista d'assistència

Tipus (*) Grupal

Durada (minuts) (*) 120

Data finalització (*) 30-11-2020

Document 43211468B

Documents seleccionats Presentat

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

Tècnica (*) ÀNGELS FERRER MIRÓ

Tipus (*) Grupal

Actuació (*) Tutoria_TRFO

Activitat (*) Desenvolupament de competències clau

Modalitat (*) Tria una opció

Observacions

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

Llista d'assistència

Data i hora d'atenció (*) 30-11-2020 10:00 12:00

Durada (minuts) (*) 120

Data finalització (*) 30-11-2020

Document

Documents seleccionats Presentat

43211468B	<input type="button" value="Eliminar"/>
92396517C	<input type="button" value="Eliminar"/>
90068509A	<input type="button" value="Eliminar"/>

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 replica una còpia a cadascú de les dades introduïdes).

MA04202201

Si és necessari modificar o afegir informació d'interès sobre cadascun dels participants, caldrà accedir des del 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?

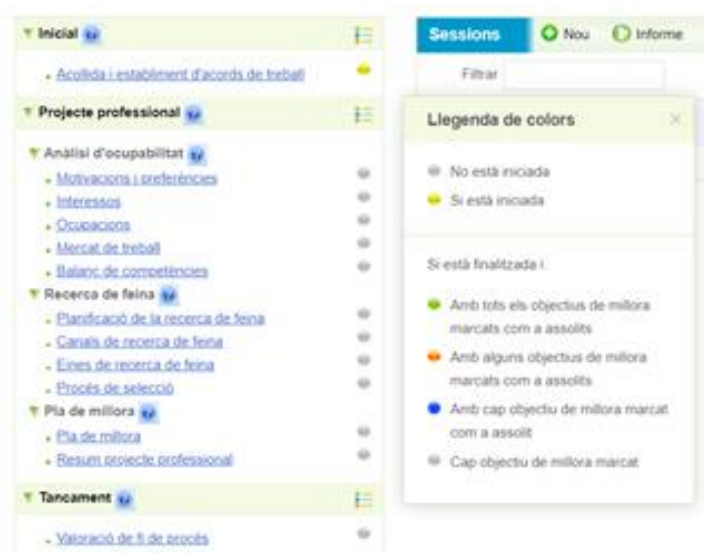
El registre de les tasques permet deixar constància a Galileu d'allò que es va treballant amb les persones joves i en les diferents fases del procés.

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.

22



MA04202201

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

Tutor: 0001388A Data creació: 02-12-2020
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL Data darrera modificació:
 Programa: Usuari darrera modificació: 0001388A
 Expedient: Data inici Procés: 02-12-2020
 Resum:

Incluir avis el dia: dd-mm-yy Hora: HH:mm
 per correu amb el text: [Eliminar avis](#)

(Número màxim de caràcters: 500)
 Quèdon: 500 caràcters. [Anar al formulari de finalització](#)

Inicial + **Sessions** Nou Informe

Acollida i establiment d'acords de treball

Procés professional

- Anàlisi d'ocupabilitat
- Motivacions i interèses
- Interessos
- Ocupacions
- Mercat de treball
- Bases de competències
- Diagnosi 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
- Resultats recerca professional

Procés orientació i sessions

Document: 30805584M Sexe: Rep prestació:
 Data naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:
 Nivell formació intermediació:

[Editar del ciutadà/na](#) [Traspasar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Politiques Actives](#)

Acollida [Anar al final](#)

Estat: Pendent inici Recursos utilitzats: Tria una opció

Metodologies i tècniques:

4.4 Tasques de Galileu

Inicial

→ Acollida 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.

En l'**Acollida** caldrà descobrir quins són els interessos i motivacions dels joves, de quines competències, a priori disposa, quines són requerides pel mercat de treball i contrastar-les amb el seu capital competencial 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.



Acollida Anar al final

Estat: En curs Recursos utilitzats

Metodologies i tècniques:

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

Descripció:

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

Observacions:

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

Observacions del tutor:

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

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

Com s'ha fet l'acollida, quines metodologies o tècniques s'han utilitzat: entrevistes, dinàmiques, per objectius...etc

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

Index tasques

- [Acol·lida 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 de millora

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

Recerca de feina

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

Pla de millora

- Pla de millora

Periodicitat/Freqüència:

Període/Duració:

Nombre de sessions del servei:

Dades administratives

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

Finalitzat per: - Data finalització: -

Modificat per: - Data modificació: -

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

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

Marcar aquells acords de treball que es treballaran en el Programa

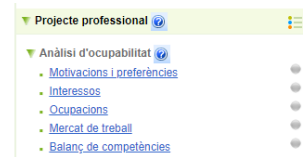
Sempre cal desar els canvis abans de sortir

Projecte Professional

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

La tasca d'**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**.

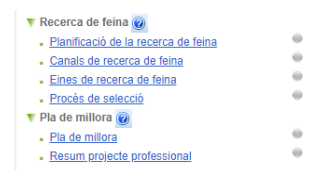
La tasca de **Balanç de competències** permet contrastar les competències requerides a l'ocupació objectiu amb el propi capital competencial del/de la jove i és per això que es bolquen les competències marcades com a Perfil requerit a la **tasca Ocupacions**.

26

Recerca de feina:

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:

- Pla de millora
- Resum projecte professional

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 i és aquí on caldrà adjuntar el document elaborat del Pla d'acció.

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

Pla de millora
[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](#)

Competències pròpies de la tasca	Objectius de millora	Millora assolida
Competències transversals		
Disposició a l'aprenentatge		
• Saber què vol aprendre per assolir el seu objectiu laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilitat		
• Aprendre a complir amb els compromisos adquirits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptabilitat		
• Saber buscar mecanismes per desenvolupar competències que no havia posat mai en joc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organització i planificació		
• Saber definir una fita amb concreció i els objectius intermedis necessaris per assolir-la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Generar i/o trobar estratègies per assolir els objectius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Saber reorganitzar les tasques davant d'imprevistos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestió de situacions d'estrès		
• Saber detectar quines situacions poden comportar-li estrès i preveure mecanismes compensatoris (Com per exemple, comunicar-ho a l'orientador per cercar sortides efectives)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Com s'ha aconseguit la millora?:

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

A quines conclusions ha arribat el ciutadà:

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

Dades administratives

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

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

Com s'ha anat treballant amb la persona

Adjuntar pla d'acció

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

Explicar com s'ha assolit la millora

27

MA04202201

El **Resum 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.

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

Tancament

→ Valoració de fi de procés

Quan la persona finalitza el procés d'orientació i finalitza el Programa, s'haurà de fer la tasca de **Valoració de fi de procés** registrant els resultats obtinguts que les diferents parts implicades (jove, empresa, centre de formació), mitjançant les tutories de coordinació ens han fet saber.

Valoració de fi de procés

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 Tria una opció

Motiu de tancament: Tria una opció
Cot-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

Una vegada finalitzada la tasca caldrà tancar el procés d'orientació.

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

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.

Per al Programa Formació Professional Ocupacional Dual caldrà obrir i registrar com a mínim les tasques: **d'Acollida i establiment d'acords de treball**, **Anàlisi de l'Ocupabilitat**, **Pla de Millora i Valoració de fi de procés**, la de Recerca de feina, si s'escau, en la fase final de contracte i sota acord de la necessitat de la persona jove.

4.5 Consideracions generals

Excepcionalment hi ha joves que poden tenir algun procés d'orientació en curs. Si fos el cas, només podeu registrar en el PO del vostre programa, obert per vosaltres.

No totes les persones joves han de tenir les mateixes tasques iniciades 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 marcar 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.

MA04202201

Per aconseguir assolir aquests objectius es treballarà amb el jove directament i es registrarà en les 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:

MA04202201

Estat de la Tasca

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

→ **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.

4.6 Disseny de les actuacions i activitats del Programa FPO DUAL



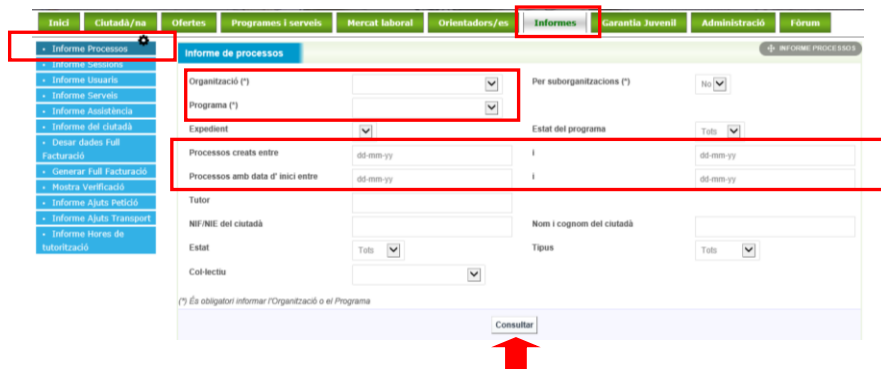
5. EXTRACCIÓ D'INFORMES

Aquest apartat permet accedir a tota la informació que s'ha registrat a Galileu al Programa Formació Ocupacional Dual 2021. 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.

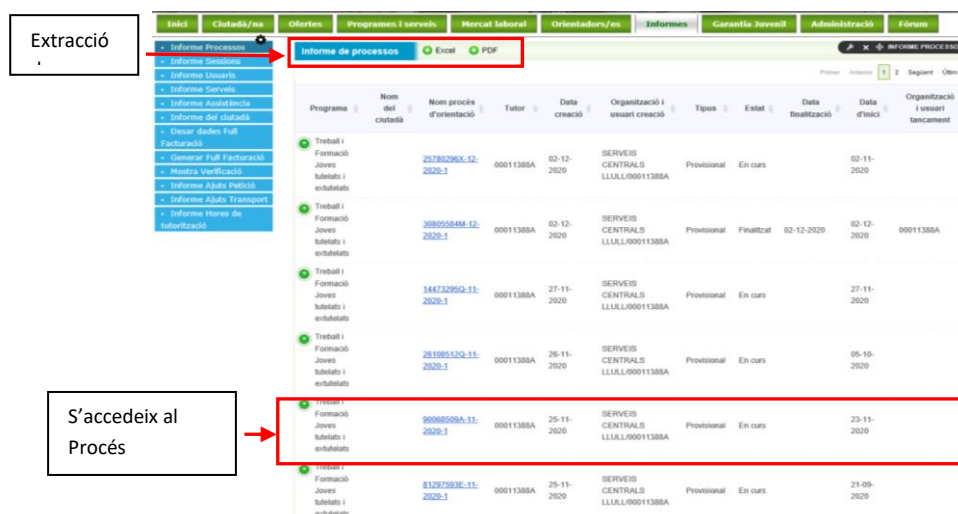


→ **Informe de processos:** Permet extreure informació dels Processos d'orientació creats per a un Programa determinat. Omplint els camps adients (marcats amb (*)), establint l'interval de temps **Processos creats entre** o **Processos amb data d'inici entre** i prement el botó **Consultar**, s'obté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



32

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.



MA04202201

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 extutelats
Expedient: 20/TRFO2020/20/TRFO02020

Nom ciutadà	Proces 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			

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.

MA04202201

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

[Inici](#)
[Ciudadà/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](#)
[Mostra Verificació](#)
[Informe Ajuts Petició](#)
[Informe Ajuts Transport](#)
[Informe Hores de tutorització](#)

Informe de sessions Excel PDF

Primer Anterior 1 2 Següent Últim

Organització	Programa	Sessió	Data d'inici - fi	Tècnica	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 CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		18/11/2020 15:00 - 18/11/2020 15:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO		Presencial	

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

Organització	Programa	Expedient Sessió	Tècnic	Data de cr	Data d'inici	Data de fi	Hora d'inici	Hora de fi	d'a	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Procés d'Est	Estad	Organització Presentat	Ullista Assit	Tipus proc	Col·lectiu
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	ENTREVISTA	ÀNGELS FE	27-11-202	27-11-202	10:00	12:00	12:00	Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	26108512I	26108512I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Acollida	ÀNGELS FE	25-11-202	25-11-202	10:00	12:00	12:00	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	14473295I	14473295I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Entrevista	ÀNGELS FE	24-11-202	24-11-202	10:00	12:00	12:00	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517I	92396517I	En Curs	SERVEIS CI SI	Signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Tutoria rei	ÀNGELS FE	18-11-202	23-11-202	10:00	13:00	13:00	Grupal	Tutoria_TRFO	Recerca ai	Virtual	47063330I	47063330I	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Tutoria rei	ÀNGELS FE	18-11-202	23-11-202	10:00	13:00	13:00	Grupal	Tutoria_TRFO	Recerca ai	Virtual	82098119I	82098119I	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Tutoria rei	ÀNGELS FE	18-11-202	20-11-202	10:00	12:00	12:00	Individual	Tutoria_TRFO	Desenvolu	Virtual	47063330I	47063330I	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Seguiment	ÀNGELS FE	18-11-202	19-11-202	10:00	12:00	12:00	Individual	Tutoria_TRFO	Seguiment	Presencial	47063330I	47063330I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Entrevista	ÀNGELS FE	18-11-202	18-11-202	15:00	16:00	16:00	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	47063330I	47063330I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Reunió hal	ÀNGELS FE	26-11-202	13-10-202	12:00	14:00	14:00	Grupal	Gestió_TR	Coordinac	Presencial	26108512I	26108512I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Reunió hal	ÀNGELS FE	26-11-202	13-10-202	12:00	14:00	14:00	Grupal	Gestió_TR	Coordinac	Presencial	92396517I	92396517I	En Curs	SERVEIS CI SI	Signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Reunió hal	ÀNGELS FE	26-11-202	13-10-202	12:00	14:00	14:00	Grupal	Gestió_TR	Coordinac	Presencial	90068509I	90068509I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Entrevista	ÀNGELS FE	26-11-202	05-10-202	10:00	11:00	11:00	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	26108512I	26108512I	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Entrevista	ÀNGELS FE	18-11-202	01-10-202	10:00	11:00	11:00	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	82098119I	82098119I	En Curs	SERVEIS CI SI	Signat	Provisional	
SERVEIS CI	Treball i Fc	20/TRFO2I	Entrevista	ÀNGELS FE	25-11-202	21-09-202	10:00	12:00	12:00	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517I	92396517I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional	

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

Informe de sessions

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

Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats
 Expedient: 20/TRFO2I

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) / 26108512I (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	

MA04202201

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

6. EINES I RECURSOS DE GALILEU

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.

35

MA04202201