

ANNEX 6-GUIA PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES:

***MANUAL GALILEU***

***LÍNIA DE SUBVENCIÓ DE TANCAMENT  
PERIMETRAL (TP)***

GS32201901

Abril 2021  
Versió:1.0

**ÍNDEX**

1. INTRODUCCIÓ.....	3
1.1. L'APLICATIU GALILEU .....	3
1.2. MODEL TEÒRIC I FUNCIONALITATS DE GALILEU .....	3
2. ACCÉS A GALILEU .....	4
3. EXECUCIÓ DE LA LÍNIA DE SUBVENCIÓ .....	7
3.1. CREACIÓ D'UN NOU PROCÉS D'ORIENTACIÓ/ ACOMPANYAMENT.....	7
3.1.1. ESTRUCTURA DEL PROCÉS D'ACOMPANYAMENT A GALILEU .....	9
3.1.2. REGISTRE DE TASQUES.....	10
3.1.3. REGISTRE DE SESSIONS .....	12
3.1.4. ADJUNTAR DOCUMENTS A SESSIONS I TASQUES .....	22
3.1.5. DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA QUE CAL ADJUNTAR A GALILEU .....	24
3.2. TANCAMENT DEL PROCÉS .....	24
3.2.1. REGISTRE DE LA TASCA VALORACIÓ FI DE PROCÉS.....	24
3.2.2. TANCAMENT DEFINITIU DEL PROCÉS D'ACOMPANYAMENT .....	25
4. CANVI DE LA TÈCNICA DEL PROCÉS D'ACOMPANYAMENT .....	26
5. FITXA DEL CIUTADÀ.....	27
6. INFORMES.....	30
6.1. INFORMES DE PROCESSOS.....	31
6.2. INFORMES DE SESSIONS.....	31
7. PREGUNTES FREQUENTS .....	32
8. DUBTES I INCIDÈNCIES RELATIVES A GALILEU.....	33

## 1. INTRODUCCIÓ

### 1.1. L'APLICATIU GALILEU

GALILEU és l'aplicatiu de gestió de l'orientació que utilitza la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya i les seves funcionalitats estan dissenyades, específicament, d'acord amb el model teòric entorn el qual el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya entén l'orientació laboral. En aquest sentit, GALILEU no és només una aplicatiu de gestió per registrar de sessions d'orientació, sinó que és també una eina metodològica per a l'orientació laboral.

### 1.2. MODEL TEÒRIC I FUNCIONALITATS DE GALILEU

Aquest model d'orientació de GALILEU posa especial èmfasi en la identificació i el desenvolupament d'aquelles competències necessàries a desenvolupar en el context laboral i les organitza en tres grans blocs:

- a) **Competències tècniques:** fan referència als coneixements teòrics i tècnics específics necessaris per al desenvolupament d'una determinada activitat laboral.
- b) **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.
- c) **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.

**El procés d'orientació** es descriu com el procés d'acompanyament en el disseny del projecte professional de les persones usuàries amb l'objectiu que augmentin la seva ocupabilitat millorant les seves competències d'accés a una ocupació. En aquest cas, al TP quan parlem de procés d'orientació de GALILEU ens referirem a l'acompanyament i acollida en el procés d'inserció laboral.

L'acompanyament i acollida en el procés d'inserció laboral, ha de definir els recursos ocupacionals que donin resposta a les necessitats del territori derivades de la crisi sociosanitària de la COVID-19 i està format per tres grans fases (inicial, de treball i de tancament), les quals, tenen diferents actuacions:

- Dins de la **fase inicial**, sempre hi localitzem com a mínim una **entrevista inicial**, la qual té com a objectiu fer l'acollida i establir els acords de treball entre la persona participant usuari/ària i la tècnica d'acompanyament.
- La **fase de treball** és la més extensa del procés, ja que és el temps que s'inverteix a acompanyar la persona participant en el procés d'inserció laboral mitjançant l'establiment d'un pla de millora que permeti incrementar la seva ocupabilitat en el sector objecte de contractació, a través de la identificació, el desenvolupament competencial i l'assoliment d'objectius establerts.
- La **fase de tancament**, inclou com a mínim una **entrevista final**, on es fa una avaluació de la millora de l'ocupabilitat, dels objectius assolits i una valoració global de tot el procés.

Finalment cal apuntar que, GALILEU proporciona les funcionalitats següents:

1. Gestió i seguiment de les actuacions del servei d'orientació en el marc de programes que combinen diferents serveis.

2. Registre de les sessions d'acompanyament que es desenvolupen en el marc de la línia de subvenció.
3. Disposar de documents que ens permetran acreditar, en la fase de verificació, les accions que s'han dut a terme.
4. El registre de la informació qualitativa del procés d'acompanyament que està realitzant una persona: quines competències ha treballat, com i a quines conclusions
5. L'accés a una base comuna de recursos per l'orientació.
6. Facilitar la comunicació i el traspàs d'informació sobre els processos d'orientació compartits entre les diferents entitats.
7. Disposar d'informació qualitativa del procés d'orientació garantint la traçabilitat, evitant duplicitats i fent servir una metodologia comuna.
8. Facilitar la col·laboració entre el personal tècnic mitjançant un fòrum.

## 2. ACCÉS A GALILEU

Per poder accedir a Galileu s'ha d'haver enviat el document "[G146NMUTP-005 Relació de persones assignades al MUTP](#)" degudament actualitzat mitjançant EACAT.

Una vegada gestionada la petició d'alta i tramitada per Servei TIC del SOC, cada persona usuària rebrà un correu electrònic on se li facilitarà les claus d'accés.

L'accés a l'aplicatiu es fa a través de l'enllaç: <https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat>

Per accedir-hi caldrà indicar l'usuari (que serà el vostre NIF/NIE), i la contrasenya proporcionada per correu electrònic.

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

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

Pàgina d'autenticació

Identificació d'usuari: xxxxxxxxxxxxL

Contrasenya: xxxxxxxxxxxx

Acceptar

Baixar el certificat de CatCert

Quan el personal de l'entitat que ha de gestionar la línia de subvenció entri, trobarà una primera pantalla amb tots els programes pels quals l'entitat està donada d'alta en l'ús del GALILEU. En aquest cas, seleccionarà la **Tancament Perimetral (TP)**.

INT17	INTEGRALS 2017	2017
NOGJ	NOVES OPORTUNITATS 2018	2018
NOGJ2020	NOVES OPORTUNITATS 2020	2020
ORO	ORIENTACIÓ	2015
PAG20	Unió de Pagesos 2020	2020
PSGJ2018	SINGULARS 2018	2018
PSGJ2020	Projectes Singulars 2020	2020
REF19	PROGRAMA REFERENT D'OCCUPACIÓ JUVENIL 2019	2019
REF20	PROGRAMA REFERENT D'OCCUPACIÓ JUVENIL 2020	2020
SIM	SINGULAR	2015
SIN16	SINGULAR 2016	2016
TP	Tancament perimetral	2021
TRFO2020	Treball i Formació i exfutelets	2020
UBI20	UBI 2020	2020

Condicions d'ús Manual d'usuari

Generalitat de Catalunya (c) Generalitat de Catalunya - Tots els drets registrats, 2010

Unió Europea Fons social europeu

Un cop s'hagi seleccionat la línia de subvenció TP, s'accedirà a una pantalla on trobarem els diferents apartats que té l'aplicatiu. A aquests apartats podem accedir mitjançant les diferents **pestanyes** o bé pels conjunt d'**enllaços** que apareixen en aquesta pantalla.

Què podem trobar a cada pestanya/ enllaç?

### Ciutadà/na

És l'apartat en el què més treballarem i on hi podem trobar:

- Procés d'orientació: registre de les sessions de les competències treballades.

- Fitxa del ciutadà/na: on podem consultar les dades del ciutadà/na registrades al SICAS.
- Consulta Qüestionari: visualització del Qüestionari per a la millora en l'ocupabilitat i millors resultats en la inserció laboral dels demandants d'ocupació (Qüestionari Q).
- Serveis: llista de serveis (iniciats, oferts, finalitzats) d'un ciutadà/na.
- Consulta historial polítiques actives: programes iniciats, cursos en els quals ha participat el ciutadà/na
- Recursos ciutadania: documents que poden ajudar la persona en el seu procés d'orientació/acompanyament.
- Consulta demandants per entitat
- Planificació de sessions: calendari per planificar sessions de treball
- Sessions fora del procés d'orientació: no escau.
- Manteniment empresa contractant: no escau.

### Ofertes

- Ofertes feina activa: enllaç directe al portal del SOC [Feina Activa](#).
- Portals de recerca de feina: recull de diversos portals de feina.
- Oportunitats professionals: informació diversa: notícies, ofertes de feina,...

### Programes i serveis

- Cerca cursos del SOC: podem accedir directament a la web del SOC per cercar cursos.
- Formació: trobarem enllaços per obtenir informació sobre diferents tipus de formacions.
- Altres polítiques actives: enllaços a programes d'orientació, empenedoria, etc.
- Ajuts i beques: enllaça a la web del SOC on hi ha informació sobre aquest tema.

### Mercat laboral

- Observatori del treball: enllaça a diferents informacions que ens proporciona l'observatori del treball.
- Fitxes ocupacionals del SOC: podem buscar les fitxes ocupacionals de la web del SOC.
- Recursos mercat laboral: documents que ens ajudaran a analitzar el mercat laboral.

### Orientadors/es

- Recursos Fase Inicial i Fase Tancament

- [Recursos Anàlisi Ocupabilitat i Pla de Millora](#)
- [Recursos Recerca de Feina i Pla de Millora](#)
- [Altres recursos d'orientació](#): guies i manuals relacions amb l'orientació professional.
- [Protocols d'actuació](#): protocols de diferents programes del SOC
- [Manuais d'ús de Galileu](#)
- [Bústia de suggeriments](#)

### Informes

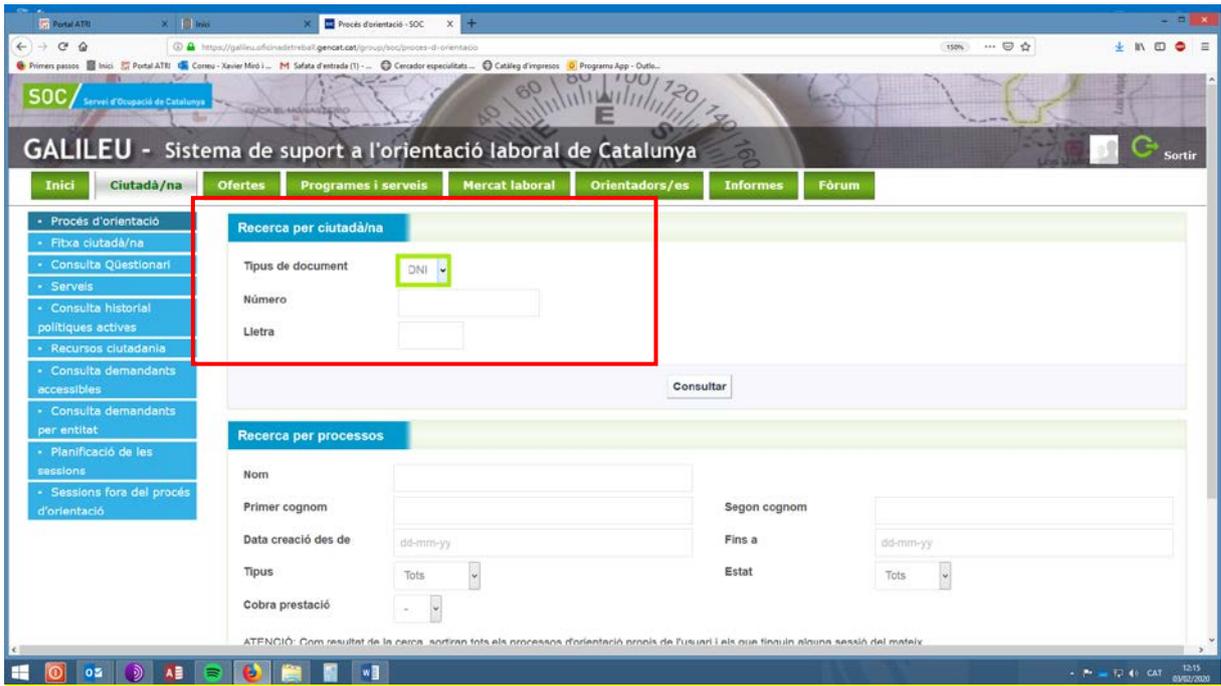
- [Informe de processos](#): permet la consulta dels processos d'orientació realitzats per l'entitat en un període determinat.
- [Informe de sessions](#): permet la consulta de les sessions, activitats i actuacions, tant de la persona usuària com de l'entitat.

## 3. EXECUCIÓ DE LA LÍNIA DE SUBVENCIÓ

### 3.1. CREACIÓ D'UN NOU PROCÉS D'ORIENTACIÓ/ ACOMPANYAMENT

Cal accedir a la pestanya de **Ciudadà/na** i clicar a **Procés d'orientació**, o dirigir-se a l'accés directe.

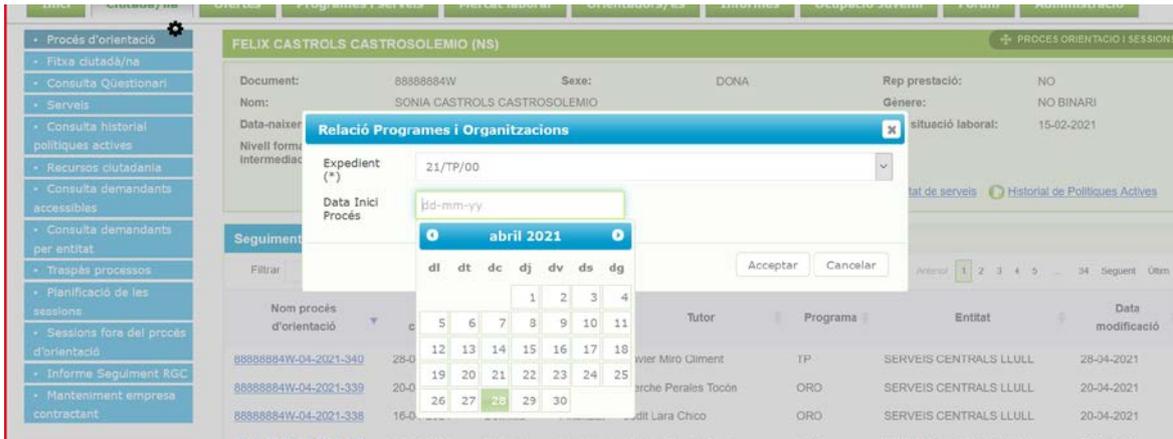
Passem a la pantalla on hem de posar el NIF/NIE de la persona participant.



Per crear un nou procés hem de clicar a **Crear nou PO**



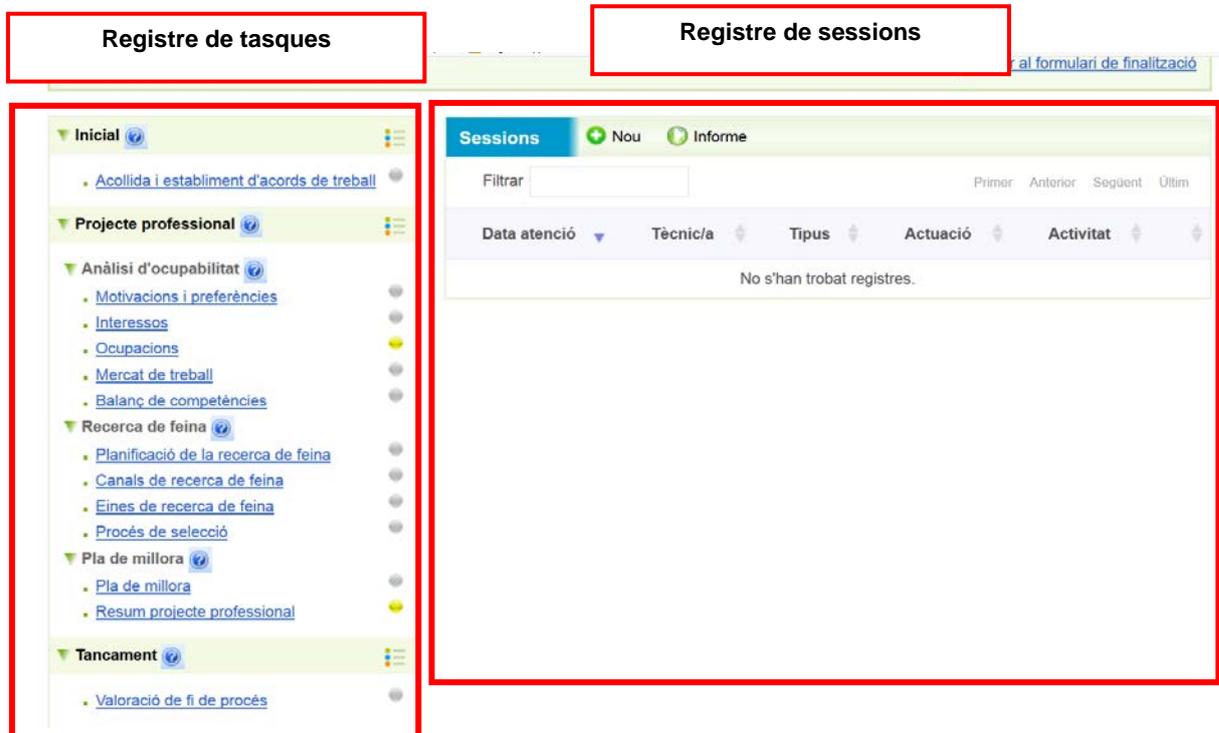
Automàticament es desplega una pantalla amb el número d'expedient, on caldrà indicar la data d'inici del PO.



### 3.1.1. ESTRUCTURA DEL PROCÉS D'ACOMPANYAMENT A GALILEU

El procés d'acompanyament de GALILEU requereix de les sessions de treball. El **Registre de sessions** es on es mecanitza cada activitat realitzada (amb la persona participant, ja sigui individual o grupal). Les sessions es correspen amb la **calendarització del procés**.

En la pametrizació de GALILEU per TP també hi ha activa la funcionalitat **Registre de tasques**. Les tasques corresponen a les diferents competències que es van treballant durant un procés d'acompanyament i fan referència a informació relativa a **l'expedient de la persona participant i tenen un caràcter transversal**.



**!** El registre de tasques té caràcter opcional, per tant no és obligatori utilitzar-lo en el marc de la línia de subvenció TP. No obstant, el fet d'utilitzar-lo proporciona un valor afegit en els processos d'orientació pels motius que es detallen a continuació.

El registre de cada tasca del procés d'orientació/ acompanyament a GALILEU permet:

1. Reflectir les necessitats de millora competencial detectades, marcant les competències que es consideren com a Objectiu de millora.
2. Reflectir les millores competencials assolides mitjançant el treball d'acompanyament, marcant la competència que s'ha treballat amb èxit com a Millora assolida.
3. Accedir al material de recolzament per treballar conjuntament amb la persona usuària cadascuna de les tasques del procés a través de l'opció Plantilles. Adjuntar material o qualsevol altre recurs que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció Editar documents.
4. Deixar constància de com s'han aconseguit les millores competencials.

### 3.1.2. REGISTRE DE TASQUES

En el cas de registrar tasques, només caldrà iniciar aquelles que es treballin dins el procés d'orientació/acompanyament de la persona participant.

Només caldrà iniciar/finalitzar aquelles tasques treballades en l'itinerari de la persona atesa.

Condicions d'ús Manual d'usuari

Per poder registrar la informació a les tasques, cal clicar sobre el nom de la tasca que volem obrir i iniciar-la.

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

**SONIA CASTROL CASTROS**

NIF/NIE:	88888884W	Sexe:	DONA	Rep prestació:	NO
Data-naixement:	12-01-1990	Situació laboral actual:	DESOCUPAT	Data situació laboral:	16-10-2019
Nivell formació intermediació:	ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE 1R I 2N CICLE, DE NOMÉS SEGON CICLE I EQUIVALENTS (LLICENCIATS)				

**Acollida**

Estat: Pendent inici **Iniciar** Recursos utilitzats: Tria una opció

Metodologies i tècniques:

Un cop iniciada la tasca, es despleguen tots els camps de registre i podem anar emplenant la informació més rellevant.

La resta d'apartats disponibles us poden ajudar a definir el treball realitzat i tenen caràcter opcional.

Cada una de les tasques té associades les competències pròpies que caldrà marcar com a objectius de millora i/o millora assolida, segons la persona atesa avanci en el procés d'orientació/accompanyament i vagi adquirint les competències.

Competències pròpies de la tasca	Objectius de millora	Millora assolida
<b>Competències de base</b> Accés al mercat de treball • Saber quins són els seus drets i deures en un lloc de feina • Conèixer les amenaces i oportunitats del context socioeconòmic sobre la seva professió • Conèixer els factors personals que actuen com amenaces o oportunitats en l'accés a l'ocupació objectiu • Saber entendre el que posa un contracte. Saber quina informació hi pot trobar • Saber quina informació pot trobar als convenis	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Competències transversals</b> Situar-se en el context laboral • Conèixer la situació del sector econòmic de l'objectiu professional • Conèixer la situació i les perspectives dels diferents llocs de feina vinculats al seu objectiu professional Adaptabilitat • Percóbre els canvis com una oportunitat per millorar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Camp obligatori en el cas d'iniciar la competència**

**Camp obligatori al tancament de la competència iniciada.**

A cada tasca hi ha un espai per **adjuntar els documents** que es considerin necessaris per a cada competència (com per exemple: dinàmiques, activitats, etc.). Per adjuntar arxius cal seguir el procediment per adjuntar arxius detallat al [punt 3.1.4](#), d'aquest manual.

També hi ha accés a **plantilles** (propostes de documents de treball) relacionades amb la competència que esteu treballant.

Mostrar documents(0)    Editar documents    Plantilles

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)

### El color de les boletes en el procés d'orientació a GALILEU

Quan es crea un nou procés d'orientació/ accompanyament a GALILEU, totes les boletes associades a les tasques són de color gris ●, però a mesura que anem obrint i finalitzant les tasques aquestes van canviant de color.

Quan una tasca l'hem iniciat i no l'hem finalitzat la boleta quedarà en color groc ●, però quan la finalitzem, si la tasca tenia competències associades, el color de la boleta pot canviar en funció del nombre d'objectius de millora assolits.

En el cas de l'Acol·lida i la Valoració de fi de procés no es pot marcar la Millora assolida, perquè no n'hi ha, per tant, quan finalitzem la tasca la boleta no canvia mai a color blau o taronja, queda sempre en color verd per poder així visualitzar que s'ha treballat i finalitzat la tasca.

GS23201801



Estat de la Tasca

		Objectius de millora	Millora assolida
NO OBERTA			
OBERTA			
FINALITZADA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

Un cop acabada la tasca, cal finalitzar-la. En el moment de tancar el procés d'acompanyament, totes les tasques obertes caldrà que estiguin finalitzades.



### 3.1.3. REGISTRE DE SESSIONS

Cada entrevista realitzada amb la persona participant caldrà registrar-la com a sessió. En aquesta es recolliran únicament dades concretes com la data, la durada, el tipus d'activitat, l'acció realitzada, observacions etc.

Per registrar la sessió hem de clicar a *Nou* a l'espai *Sessions*.



En aquest moment s'obrirà la pantalla de registre de la sessió.

The screenshot shows the 'Sessions' registration form with the following callout boxes:

- El títol de la sessió és un camp obligatori**: Points to the 'Títol (\*)' text input field.
- Apareix per defecte el tutor que ha iniciat el procés d'acompanyament.**: Points to the 'Tutor (\*)' dropdown menu.
- Quan afegim la data, hora d'inici i hora de finalització, automàticament calcula la durada.**: Points to the 'Data i hora d'atenció (\*)' and 'Data finalització' date and time pickers.
- Si la sessió és grupal, hem d'anar afegint NIF/NIE dels assistents, validar, i la sessió es gravarà a la resta de NIF/NIE.**: Points to the 'NIF/NIE' and 'NIF's seleccionats' fields, and the 'Validar' and 'Eliminar' buttons.
- Podem anotar els aspectes rellevants de la sessió, aspectes treballats, incidències...**: Points to the 'Observacions' text area.
- Marcarem Llista d'assistència per què es generi el llistat de participants.**: Points to the 'Llista d'assistència' checkbox.

- **Títol:** cal indicar un títol a la sessió.
- **Tutor:** per defecte surt el tutor del procés d'acompanyament.
- **Tipus:** indicar si la sessió és individual o grupal. En el cas d'una grupal, es pot registrar la sessió per a tot el grup afegint-hi els NIF/NIE de les altres persones participants.
- **Actuació:** hem de triar una opció del desplegable per indicar si és una sessió de:
  - *Acollida i establiments d'acords de treball TP*
  - *Acompanyament TP*
  - *Tancament TP*
- **Activitat:** triarem una opció del desplegable de cascuna de les TRES actuacions previstes a la línia de subvenció TP. Aquestes es divideixen en les activitats següents:
  - *Acollida i establiments d'acords de treball TP*
    - *Acollida TP*
    - *Definició del pla d'acompanyament TP*
  - *Acompanyament TP*
    - *Desenvolupament competències bàsiques i transversals TP*
    - *Suport psicosocial TP*
    - *Acompanyament a l'Actuació d'aprenentatge i capacitació TP*
    - *Acompanyament a Plans d'ocupació TP*
    - *Acompanyament a Foment a la contractació TP*

GS23201801

- *Tancament TP*
  - *Valoració fi de procés TP*
  
- **Modalitat:** les accions poden tenir les modalitats presencial i/o virtual.
  
- **Llista d'assistència:** és **obligatori marcar aquesta opció** per tal que es generi la llista dels participants a la sessió (sigui individual o grupal) que posteriorment s'haurà de signar. Si no es marca en el moment de crear la sessió, **es podrà marcar posteriorment** entrant de nou a la sessió.

GALILEU permet activar alarmes de seguiment per tal de poder enviar un correu electrònic de recordatori de la propera sessió. Aquest avís el rep tant a la persona tècnica del procés d'acompanyament com a la persona usuària.

**Avis de seguiment**

Incloure avís el dia:  i hora:

per correu amb el text

(Número màxim de caràcters: 500)  
Queden  caràcters.

Correus electrònics dels destinataris:

Tècnic   
88888884W

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

Introduir data i hora si volem enviar un correu a un/a tècnic/a (a nosaltres mateixos com a recordatori o un/a altra tècnic/a) o la persona usuària.

Caldrà introduir el correu electrònic del/de la tècnic/a i/o de la persona usuària.

En la línia de subvenció TP no serà necessari fer el registre dels objectius i actuacions de les sessions.

**Objectius i actuacions de la sessió**

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

GS23201801

Es podrà detallar els compromisos previstos per properes sessions de treball, tant per part de la persona atesa com de la persona tècnica tutora.

**Compromisos propera sessió**

**Compromís ciutadàna**

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

**Compromís orientador/a**

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

---

**Dades administratives:**

Creat Per: DOLORS CASALS DELGADO      Data creació: 26-10-2015  
 Modificat Per: -      Data modificació: -

[Desar](#)   [Tornar](#)

Per exemple: entregar llista d'empreses del sector, etc.

Per exemple: portar escrit les condicions desitjables de la feina que busca, etc.

La llista d'assistència no sortirà fins que no haguem confirmat la sessió en *Desar*. Una vegada fet aquest pas us redirigeix a la pantalla inicial.

**Sessions**   [+ Nou](#)   [Informe](#)

Filtrar       Primer   Anterior   1   Següent   Últim

Data atenció	Tutor	Tipus
23-11-2015 09:00	dolors casa	Individual
23-11-2015 09:00	CARMEN LAFORTE	Grupal
23-11-2015 09:00	EUDALD MARTÍNEZ	Grupal

CARME

### Signatura de l'assistència de les sessions

Un cop acceptada la sessió, caldrà tornar a entrar a la sessió creada i la llista d'assistència sortirà en una **pestanya nova** al costat de la pestanya de sessió.

**Sessions**   [Llista d'assistència](#)

**Títol (\*)**  

**Tutor (\*)**  

**Tipus (\*)**  

**Actuació (\*)**  

**Activitat (\*)**  

**Modalitat (\*)**  

**Data i hora d'atenció (\*)**        

**Durada (\*)**  

**Data finalització**  

**NIF's assistents**  

**Observacions**

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

**Llista d'assistència**    Si

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

CS23201801

! Les signatures podran recollir-se de forma **electrònica** directament a través de GALILEU o imprimint i signant el llistat en **paper** generat pel propi aplicatiu:

- a. Per a la **signatura en paper**: caldrà imprimir l'informe, signar per part dels participants de la sessió i per part del tutor i adjuntar el document signat a través de l'opció d'adjuntar arxius explicada al **punt 3.1.4. d'aquest manual**.



Per signar la llista en paper cal imprimir l'informe de la sessió

Exemple d'Informe de la sessió:

**Full control assistències sessions grupals**

Programa: TANCAMENT PERIMETRAL  
 Expedient: EXPEDIENT  
 Entitat: 7Cogs, Inc.

**Tècnica/a**

NIF: 00000000X  
 Nom i Cognoms: Carme Fernandez Gil

**Sessió**

Data: 23 novembre de 2015  
 Hora inici: 09:00  
 Hora fi: 11:00  
 Tipus de la sessió: Grupal  
 Objectiu de la sessió: TREBALLAR A LA INDÚSTRIA FARMACÈUTICA

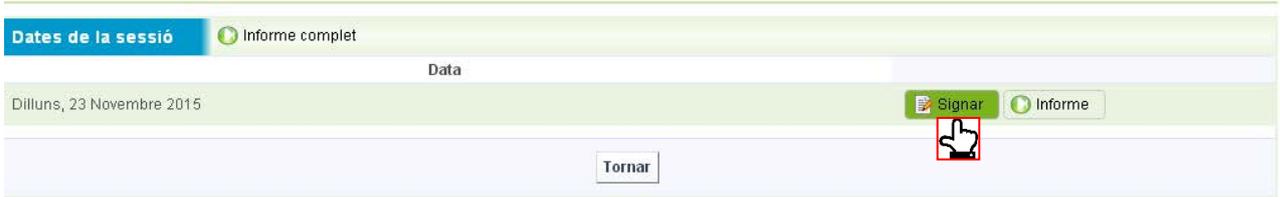
**Participants**

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA
ALGARRA CASALS , MARIA JOSEFA	11111111F	
SUREDA PIRES , HECTOR	11111111F	
MFFDOFBF AFAHMCAI , KAIKBMOF	11111111F	
HLDCOOMK JBLBUFCO , JIFOUCFI	11111111F	
KFFKUHEL GHKFDHGH , EUKGGMME	11111111F	

**Tècnica/a**  
 CARME FERNANDEZ GIL

CS23201801

b. Per a la **signatura electrònica** hem de clicar a **Signar**.



S'obre la pantalla amb informació de la sessió, la llista de participants i la persona tècnica responsable de la sessió.

**Llista d'assistència**

Full control assistència sessió grupal

Programa: TANCAMENT  
Expedient: EXPEDIENT  
Entitat: 7Cogs, Inc.

Sessió

Data: Dilluns, 23 Novembre 2015  
Hora inici - Hora fi: 09:00 - 11:00  
Tipus de la sessió: Grupal  
Objectiu de la sessió: TREBALLAR A LA INDÚSTRIA FARMACÈUTICA

Participants

Nom i cognoms	NIF/NIE	Signatura
ALGARRA CASALS , MARIA JOSEFA	11111111W	<input type="checkbox"/> No hi ha signatura 
SUREDA PIRES , HECTOR	11111111W	<input type="checkbox"/> No hi ha signatura 
MFFDOFBF AFAHMCAI , KAIKBMOF	11111111W	<input type="checkbox"/> No hi ha signatura 
HLDCOOMK JBLBUFCO , JIFOUCFI	11111111W	<input type="checkbox"/> No hi ha signatura 
KFFKUHLEL GHKFDHGH , EUKGGMME	11111111W	<input type="checkbox"/> No hi ha signatura 

Tècnic/a

Nom i cognoms	NIF/NIE	Signatura
MARTÍNEZ , EUDALD	38544879N	<input type="checkbox"/> No hi ha signatura 

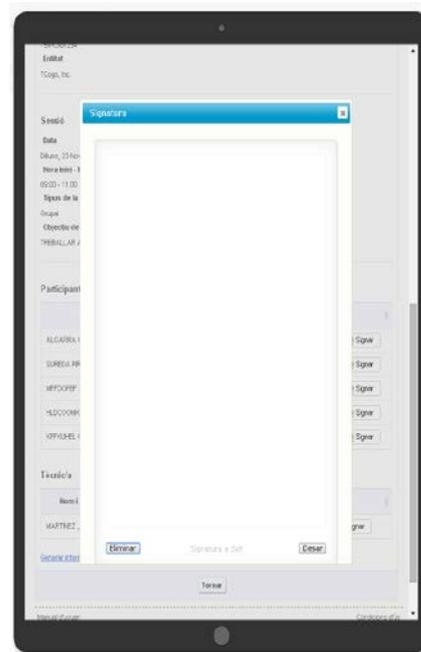
[Generar informe](#)

**Tornar**

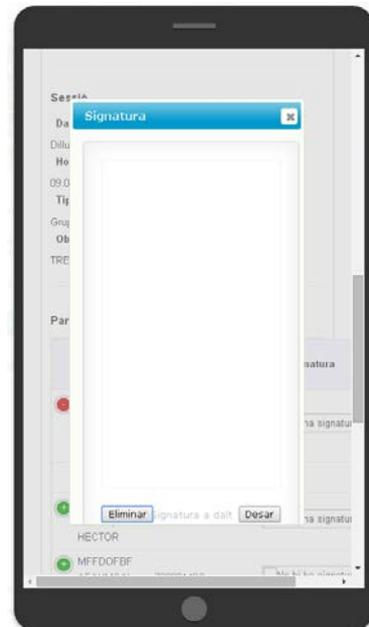
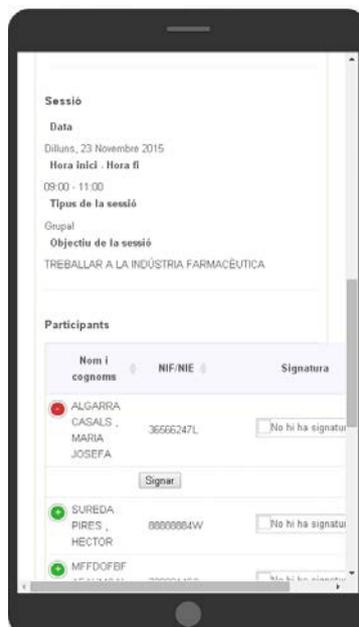
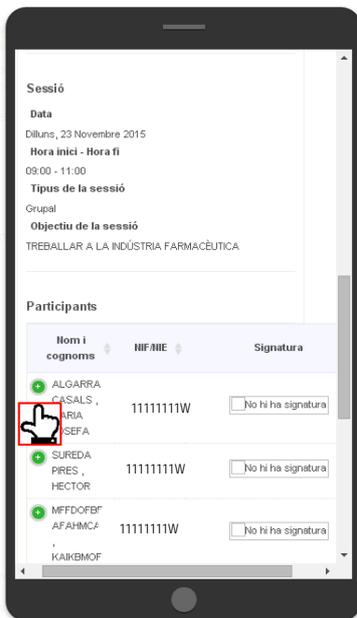
Si cliquem a Signar, i ho fem des d'un ordinador o una *tablet*, s'obre una pantalla on es pot signar amb el ratolí o a la pantalla.



GS23201801



Però des d'un *Smartphone*, hem de clicar a  perquè surti l'opció de **Signar**



Un cop han signat totes les persones assistents i la persona tècnica, podem **generar l'informe** de la sessió per imprimir-lo i desar-lo amb les signatures, en el cas que es valori com a necessari.

GS23201801

MFFDOFBF AFAHMCAI , KAIBMFOF	11111111W	
HLDCOOMK JBLBUFCO , JIFOUCFI	11111111W	
KFFKUHEL GHKFDHGH , EUKGMME	11111111W	

Tècnic/a

Nom i cognoms	NIF/NIE	Signatura
CARME FERNANDEZ GIL	11111111W	

[Generar informe](#)

Programa: TANCAMENT PERIMETRAL  
 Expedient: EXPEDIENT

Entitat: 7Cogs, Inc.

**Tècnica/a**

NIF: 00000000K  
 Nom i Cognoms: CARME FERNANDEZ GIL

**Sessió**

Data: 23 novembre de 2015  
 Hora inici: 09:00  
 Hora fi: 11:00  
 Tipus de la sessió: Grupal  
 Objectiu de la sessió: TREBALLAR A LA INDÚSTRIA FARMACÈUTICA

**Participants**

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA
ALGARRA CASALS , MARIA JOSEFA	11111111W	
SUREDA PIRES , HECTOR	11111111W	
MFFDOFBF AFAHMCAI , KAIBMFOF	11111111W	
HLDCOOMK JBLBUFCO , JIFOUCFI	11111111W	
KFFKUHEL GHKFDHGH , EUKGMME	11111111W	

Tècnica/a

CARME FERNANDEZ GIL

GS23201801

Per fer el registre de la sessió grupal i generar la llista d'assistència és recomanable introduir en el mateix moment totes les persones participants, tot i que es podrà afegir participants a la sessió mentre la llista d'assistència no estigui signada. Un cop acceptada la sessió grupal, però, es podrà afegir observacions a la sessió de manera individual des del procés de la persona.

En cas d'haver creat una sessió en la que finalment no han assistit totes les persones usuàries o bé haver planificat una sessió que finalment no s'ha fet, podreu fer dues opcions:

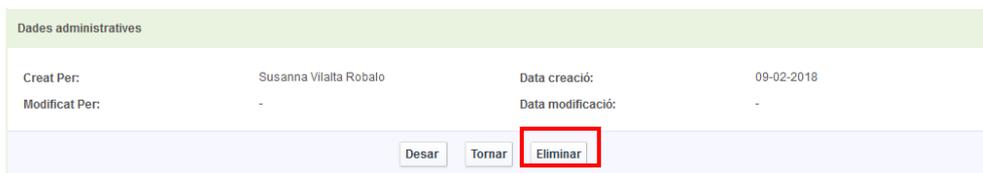
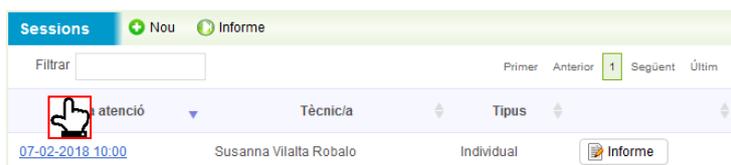
1. Entrar a la llista d'assistència i marcar com NO PRESENTAT les persones que no han assistit a la sessió.
2. Eliminar la sessió anant a l'expedient de la persona que no ha assistit i entrant a la sessió que es vol eliminar i prémer **ELIMINAR**.

**!** El sistema només permet eliminar sessions en el mes en curs, per tant, caldrà anar molt en compte amb les sessions introduïdes a finals de mes, ja que el marge de temps per eliminar-les serà molt reduït. En cas de no haver pogut eliminar una sessió del mes o mesos anteriors, caldrà contactar amb la bústia [mutp.soc@gencat.cat](mailto:mutp.soc@gencat.cat) fent la sol·licitud d'eliminar la sessió corresponent mitjançant la següent informació:

*Assumpte correu:* “**Eliminar sessió GALILEU**”

*Cos correu:*

- **Nom de l'entitat:**
- **Nom de la/les persona/es participants:**
- **NIF de la/les persona/es participants:**
- **Actuació/ Títol de la sessió a eliminar:**
- **Data:**
- **Hora:**
- **Nom tutor/a:**
- **Justificació motius:**
- **Persona de contacte per a la incidència (nom i telèfon):**



**! NOTA IMPORTANT: És imprescindible eliminar o marcar NO PRESENTAT totes les sessions en les que no hi ha hagut assistència**, ja que en cas contrari quedaran comptabilitzades al corresponent informe de justificació com a sessions amb assistència.

**Planificació de les sessions**

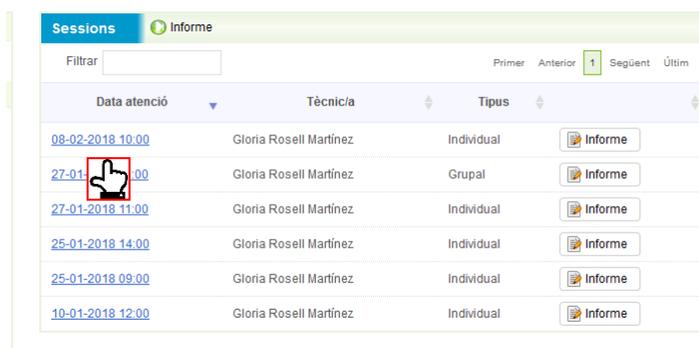
Galileu crea un calendari diari / setmanal / mensual de les sessions informades a l'aplicatiu, que trobareu disponible a l'opció Ciutadà/na – Planificació de les sessions.



Per accedir a la informació de qualsevol de les sessions planificades, es pot clicar sobre la sessió i l'aplicatiu obrirà la sessió.

**3.1.4. ADJUNTAR DOCUMENTS A SESSIONS I TASQUES**

Caldrà entrar a la **sessió** o la **tasca** a la que volem adjuntar el document



CS23201801

i clicar a **Editar documents**.

**Sessions**

Títol: PROVA ASSISTENCIA NIFs assistents: [dropdown menu]

Tècnica: Carme Fernandez Gil

Tipus: Individual

Actuació: Tancament\_UBI Data i hora d'atenció: 08-02-2018 10:00

Activitat: Valoració fi del procés Durada (minuts): 60 minuts

Modalitat: Presencial Data finalització: 08-02-2018

Observacions: -

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

A continuació, s'obrirà la pantalla de Llista de documents, on caldrà prémer **Nou**.

**Llista de documents** + Nou

Títol	Versió	Mida	Modificat per	Data modificació	Descripció
No s'han trobat registres.					

Primer Anterior Següent Últim

[Torna a la sessió](#)

S'obrirà la pantalla de *Pujar documents*, des de la qual podem adjuntar un document que tinguem al nostre ordinador, un cop l'hem adjuntat, hem de clicar a **Insertar**.

**Pujar documents**

Document  Motivacions Carles.doc Pujeu documents no més grans de 2.9 MB

Títol

Descripció

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

**!** Galileu no accepta adjuntar documents amb noms que tinguin accents, apòstrofs,... hem de posar un nom sense aquests caràcters. Per exemple:

**NO:** Motivacions d'en Carles - Donaria error **SI:** Motivacions Carles

Tornem a la pantalla de *Llista de documents*, i des d'aquí podem **Tornar a la sessió**.

**Llista de documents** + Nou

Títol	Versió	Mida	Modificat per	Data modificació	Descripció
llista motivacions.doc	1.0	336.0 KB	UKAKILG MBFFLDLIL MFKLOAKO	17-12-2015 10:31	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Primer Anterior 1 Següent Últim

[Tornar a la sessió](#)

GS23201801

### 3.1.5. DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA QUE CAL ADJUNTAR A GALILEU

En el marc de la línia de subvenció TP, la documentació obligatòria que cal adjuntar a GALILEU és el document *Pla d'acompanyament individualitzat* (G146NMUTP-009) corresponent a la sessió de l'actuació *Acollida i establiments d'acords de treball TP/ Activitat Definició del pla d'acompanyament TP*.

## 3.2. TANCAMENT DEL PROCÉS

Abans de fer la sessió de tancament del procés d'acompanyament, es pot accedir al **Resum del projecte Professional** i a l'**informe de projecte professional**, on es pot visualitzar la informació bolcada de cadascuna de les competències treballades.

### 3.2.1. REGISTRE DE LA TASCA VALORACIÓ FI DE PROCÉS

A la tasca de *Valoració de fi de procés*, de la mateixa manera que a la resta de tasques explicades al [punt 3.1.2.](#) d'aquest manual, només caldrà emplenar l'apartat **Metodologia i activitats** i, en aquest cas concret, el **Motiu de tancament**<sup>1</sup>.

Valoració de fi de procés

Estat: En curs Finalitzar Recursos utilitzats: Tria una opció

Metodologies i tècniques: (Nombre màxim de caràcters: 500) Queden 500 caràcters

Observacions: (Nombre màxim de caràcters: 1500) Queden 1500 caràcters

Mostrar documents(0) Editar documents Plantilles

Valoració de fi de procés

Motiu de tancament: Cal·locació

Especificar el motiu del tancament

<sup>1</sup> En el cas d'haver obert tasques.

### 3.2.2. TANCAMENT DEFINITIU DEL PROCÉS D'ACOMPANYAMENT

Per tancar definitivament el procés d'acompanyament que hem iniciat a GALILEU, hem de clicar a **Anar al formulari de finalització** i indicar de nou la modalitat de finalització.

MARIA DOLORES CASALS DELGADO

NIF/NIE: 08-02-1985 Sexe: DONA Rep. prestació: NO  
 Data naixement: 08-02-1985 Situació laboral actual: OCUPAT Data situació laboral: 28-08-2015  
 Nivell formació intermediació: ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE 1R I 2N CICLE, DE NOMÉS SEGON CICLE I EQUIVALENTS (LLICENCIATS)

Informe Fitxa del ciutadà Traspassar processos Llistat de serveis Llistat de processos Historial de Politiques Actives

Procés orientació

14-10-2015-14 Editar

Tutor: Data creació: 14-10-2015  
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL Data darrera modificació:  
 Resum:

Incloure avís el dia: dd-mm-yy Hora: hh:mm  
 per correu amb el text: Esborrar avís

Anar al formulari de finalització

! Abans de fer el tancament definitiu, caldrà tenir en compte les següents consideracions:

- Per poder fer el tancament definitiu hem d'assegurar-nos d'haver **finalitzat totes les tasques que s'han iniciat** (en el cas d'haver iniciat tasques).
- Un cop finalitzat el procés d'acompanyament **no serà possible** fer cap modificació de les dades ni adjuntar cap document.
- **No serà possible reobrir processos d'acompanyament.**

NIF/NIE: 88888884W Sexe: DONA Rep. prestació: NO  
 Data naixement: 12-01-1990 Situació laboral actual: DESOCUPAT Data situació laboral: 16-10-2019  
 Nivell formació intermediació:

Informe Fitxa del ciutadà Traspassar processos Llistat de serveis Llistat de processos Historial de Politiques Actives

Finalització procés

Modalitat finalització (\*): Fi d'assessorament

Resultat:

La Sonia ha assolit totes les competències treballades durant l'acompanyament. D'acord amb el que manifesta l'empresa, és possible que li prorroguin el contacte de treball i la facin treballadora indefinida.

(Número màxim de caràcters: 500)  
 Queden 291 caràcters.

Finalitzar Tornar

Es pot incloure en l'apartat **Resultat** un resum de la valoració del procés, informació que quedarà registrada a la pantalla principal d'aquest procés un cop finalitzat.

**Procés orientació**

**8888884W-02-2020-315**

Tutor:	Xavier Miró Climent	Data creació:	03-02-2020		
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data modificació:	05-02-2020		
Finalitzat per:	Xavier Miró Climent	Data finalització:	05-02-2020	Motiu fi:	Fi d'assessorament
Programa:	Tancament perimetral	Expedient:	19/APP/00000		

Resum:  
Resultat: La Sonia ha assolit totes les competències treballades durant l'acompanyament i, d'acord amb el que manifesta l'empresa, és possible que li prorroguin el contacte de treball i la facin treballadora indefinida.

#### 4. CANVI DE LA TÈCNICA DEL PROCÉS D'ACOMPANYAMENT

Si una persona usuària va començar el procés d'acompanyament amb una tècnica i durant el seu desenvolupament es produeix un canvi, podem modificar-lo de manera que consti la nova tècnica.

Per fer-lo hem de clicar a **Editar**.

**Procés orientació**

36566247L-10-2015-15 [Editar](#)

Tutor:		Data creació:	27-10-2015
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	17-12-2015
Programa:	Tancament perimetral		
Resum:	Jove de 16 sense finalització de SO, es planteja el retorn al sistema educatiu		

Incloure avís el dia:  i hora:

per correu amb el text:

[Esborrar avís](#)

[Anar al formulari de finalització](#)

A la pantalla de *Detall Procés Orientació* hem de clicar a sobre de la lupa.

**Detall Procés Orientació**

Tutor: CARMEN RUIZ PRATS 

Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL 

Resum: Jove de 16 sense finalització de SO, es planteja el retorn al sistema educatiu

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

Sobre una pantalla on podem posar les noves dades i DESAR.



## 5. FITXA DEL CIUTADÀ

A la Fitxa del ciutadà podem consultar les dades d'una persona que consten a SICAS, aquestes dades fan referència a la formació, experiència professional, situació administrativa al SOC (alta, baixa o suspensió), entre d'altres.

Per accedir ho podem fer des de la pestanya **Ciudadà/na**, o bé clicant directament a **Fitxa del ciutadà** de la pàgina d'inici de GALILEU.



També hi podem accedir des del procés d'orientació/ acompanyament de la persona.



CS23201801

Si la persona no s'ha inscrit mai al SOC no podrem consultar la seva fitxa del ciutadà, sortirà el missatge següent:



Si la persona s'ha inscrit al SOC alguna vegada, encara que actualment estigui de baixa, apareixeran les seves dades.

Si comprovem que les dades no estan actualitzades les podem modificar, per exemple, si la persona ha canviat el número de mòbil, clicarem a **Editar** per fer les modificacions pertinents.

Entrem a la pantalla per Editar les Dades personals.



GS23201801

Es poden modificar algunes dades com la formació, la informació professional, les ocupacions sol·licitades, etc. Per fer-ho hem de clicar al títol de l'apartat que volem modificar, per exemple a la **Formació**:

Dades personals			
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Impressió CV Complet</a> <a href="#">Informe per orientació</a> <a href="#">Procés orientació</a>			
NIF/NIE:	78098319-W	Número seguretat social:	--
Edat:	19	Sexe:	HOME
Data naixement:	30-01-1996	Nacionalitat:	ESPANYA
Correu electrònic:	arc_131@hotmail.com	Telèfon:	636785923
Col·lectiu d'exclusió social:	NO	Situació laboral actual:	DESOCUPAT
Nivell formatiu:	PRIMERA ETAPA D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA AMB TÍTOL DE GRADUAT ESCOLAR O EQUIVALENT.		
Descripció de càrregues econòmiques:			
Descripció d'altres ingressos:	PARES		

Formació	Informació professional	Ocupacions sol·licitades
Nivell formatiu intermediari: PRIMERA ETAPA D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA AMB TÍTOL DE GRADUAT ESCOLAR O EQUIVALENT.	Inici situació laboral actual: 10-09-2015 Activ. econ. treballat: SENSE ACTIVITAT ECONÒMICA Col·lectiu: BENEFICIARI PROGRAMA GARANTIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ MECÀNICS - AJUSTADORS DE L'AUTOMÒBIL, EN GENERAL (TURISMES I FURGONETES)</li> <li>▶ PEONS DE LA CONSTRUCCIÓ D'EDIFICIS</li> </ul>

Si volem afegir una formació clicarem a **Nou** a l'espai de **Titulacions**.

Titulacions	Formacions ocupacionals
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Nou</a> Nivell formatiu interme  PRIM ICACIÓ SECUNDÀRIA AMB TÍTOL DE GRADUAT ESCOLAR O EQUIVALENT. ▶ <b>Titulació:</b> Universitat: Data titulació (dd-mm-aaaa): Nom centre titulació: Acreditació titulació:	▶ <b>Família professional:</b> Àrea coneixement: Especialitat formativa: Tipus de formació: Data fi: Hores: Hores pràctiques: Pràctiques empresa: Text:
Idiomes <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nou</a> Nivell propi CA: ▶ <b>Idioma:</b> CATALÀ Nivell global: SUPERIOR Nivell escriptura: MITJÀ Nivell oral: MITJÀ Nivell lectura: MITJÀ Idioma matern: SI Interpretació: Idioma interpretació: Traducció: Idioma traducció: Indicador docència: Tipus acreditació: VERBAL Data fi formació idioma (dd-mm-aaaa): ▶ <b>Idioma:</b> ESPANYOL Nivell global: MITJÀ Nivell escriptura: MITJÀ Nivell oral: MITJÀ Nivell lectura: MITJÀ Idioma matern: NO Interpretació: Idioma interpretació: Traducció: Idioma traducció: Indicador docència: Tipus acreditació: VERBAL Data fi formació idioma (dd-mm-aaaa):	▶ <b>Formació complementària</b> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nou</a> ▶ <b>Títol curs:</b> Nivell: Tipus acreditació: Àrea coneixement: Família professional: Data fi (dd-mm-aaaa): Centre: Hores: Text:
	▶ <b>Carnets professionals</b> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nou</a> ▶ <b>Carnet professional:</b> Data caducitat carnet (dd-mm-aaaa):
	▶ <b>Permis de conduir</b> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nou</a>
	▶ <b>Tipus de vehicle</b> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Nou</a>
	▶ <b>Unitats de Competència no associats a CP</b> ▶ <b>Unitat de competència:</b> - Catàleg CNQP: Número de registre: Certificació acadèmica: Data d'expedició:

I podrem afegir una nova titulació.

**Titulació(\*):** TÈCNIC mecanitzat (Id: 33521002620)

Universitat:

Data titulació (dd-mm-aaaa)(\*\*):

Nom centre titulació:

Acreditació titulació(\*\*):

Afegir Tornar



Hi ha dades que **no es poden modificar** des de la *Fitxa del Ciutadà*, com per exemple el domicili. En el cas que persona atesa hagi canviat de domicili, haurà d'anar a l'Oficina de Treball que li correspon per codi postal per fer les modificacions pertinents.

Es pot consultar les oficines de referència mitjançant el següent enllaç:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/oficines-de-treball/cercador-doficines-de-treball/>

Per tornar a la pàgina inicial de la Fitxa del ciutadà, haurem de clicar a **Tornar a la fitxa resum** que hi ha al final de cada apartat.

Unitat de competència associada:	UC0690-Estampar al buit i en relleu
Catàleg CNQP:	SI
Nombre de registre:	
Certificació acadèmica:	NO
Data d'expedició:	01-01-2016
Exclusió voluntària:	NO
Data d'exclusió:	
Data modificació:	
Data de registre:	14-04-2016
Procedència:	MANUAL

[« Tornar a la fitxa resum](#)

## 6. INFORMES

L'aplicatiu GALILEU permet extraure dos tipus d'informes que poden ser d'utilitats per tenir un resum que pot recollir diferents aspectes com sessions realitzades per una usuari, processos oberts per una persona tutora, etc.

Cal accedir a la pestanya de **Informes** i clicar a **Informe de processos o sessions** segona informació que ens interressi extraure.

**SOC** Servei d'Ocupació de Catalunya

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

Inici Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es **Informes** Sortir

- Informe Processos
- Informe Sessions
- Informe Indicadors

En aquesta secció podem extreure informació de certs **indicadors**.



CS23201801

### 6.1. INFORMES DE PROCESSOS

Els **informes de processos** permeten extreure un resum dels processos d'orientació/ acompanyament oberts en un període determinat, ja que serà obligatori incloure la data d'inici i final de la consulta. També contempen l'opció de fer un **filtre per col·lectiu**, per tal de poder tenir informació del nombre de processos oberts de cadascun dels col·lectius (generalista o desocupació de llarga durada)

Aquests tipus d'informes seran d'utilitat per tenir un resum del número de processos en curs i/o finalitzats per una organització i un resum del processos per tècnic/a tutor/a.

**!** Per comptabilitzar els processos de participants de la línia de subvenció TP, és important marcar l'opció de processos DEFINITIU en el filtre de tipus de processos, ja que els processos provisionals no comptabilitzen en la línia de subvenció TP.

Es obligatori incloure la data d'inici i final de la consulta dels processos.

Si es vol fer la consulta del procés d'acompanyament d'una persona concreta.

Per fer el resum dels processos d'orientació d'una persona tutora exclusivament.

L'estat permet filtrar per processos en curs i/o finalitzats, així com processos definitius i/o provisionals, en el període marcat.

El resultat de l'informe es pot descarregar en **Excel**, que permet fer el tractament de les dades, o en **Pdf**.

Programa	Nom del col·lectiu	Nom procés d'orientació	Tutor	Data creació	Organització i usuari creació	Tipus	Estat	Data finalització	Organització i usuari tancament
ORO - ORIENTACIÓ	SONIA CASTRO CASTRO	0000004W-02-2018-217	Judit Lara Chico	05-02-2018	Judit Lara Chico SERVEIS CENTRALS LLULL	Definitiu	En curs		

### 6.2. INFORMES DE SESSIONS

Els **informes de sessions** permeten extreure un resum de les sessions realitzades, tant per tècnic com per una persona usuària durant un període determinat.

Aquests tipus d'informes seràn d'utilitat per tenir un resum del número de sessions realitzades per una persona concreta o per una persona tècnica, així com de la informació del tipus de sessions (individual i/o grupal) i nombre de sessions realitzades per persones participants de cadascun dels col·lectius (generalista o desocupació de llarga durada).

GS23201801

El resultat de l'informe es pot descarregar en **Excel** que permet fer el tractament de les dades, o en **Pdf**.

## 7. PREGUNTES FREQUËNTS

D'acord amb el conjunt de dubtes que s'han anat plantejant en l'ús de GALILEU i a partir de la detecció dels seus punts crítics, a continuació fem una resum dels aspectes més importants a tenir presents per a la seva correcta gestió:

1. La **documentació obligatòria** que cal adjuntar a tots els processos d'acompanyament és la següent:
  - (Caldrà adjuntar a la **sessió** de l'actuació *Acollida i establiments d'acords de treball TP/ Activitat Definició del pla d'acompanyament TP*, el document *Pla d'acompanyament individualitzat (G146NMUTP-009)*
  - **Signatura de les sessions**, en format digital o en format paper, a cadascuna de les **sessions** informades a l'aplicatiu.
2. Cal **comprovar de forma prèvia al tancament dels processos d'acompanyament** que tota la documentació necessària està adjunta.
 

! Un cop tancat el procés d'acompanyament **no serà possible fer modificacions** ni es podran reobrir processos d'acompanyament.
3. En el cas d'utilitzar la funcionalitat de *Tasques*, cal tenir present que **no hi ha una correspondència obligatòria entre les sessions i les tasques**, ja que per treballar una tasca

poden ser necessàries una o diverses sessions i en una sessió es pot treballar contingut de una o diverses tasques.

4. La signatura en paper de les sessions només es pot fer amb el format que s'extrau del propi GALILEU. **Recomanem fer la signatura digital** per la simplificació de tràmits.

! Per realitzar la signatura digital a través de l'aplicatiu GALILEU no serà necessari cap programa de certificació digital ni aparell especial, **es pot fer la signatura amb el ratolí de l'ordinador**.

## 8. DUBTES I INCIDÈNCIES RELATIVES A GALILEU

---

Per qualsevol dubte o incidència relativa al funcionament de GALILEU podeu contactar amb la bústia:

[mutp.soc@gencat.cat](mailto:mutp.soc@gencat.cat)