

ANNEX 6: Manual GIA Línia de subvenció TP

L'aplicació GIA és l'eina de gestió de les accions formatives de l'Actuació de Capacitació i aprenentatge que es realitzen el marc de la línia de subvenció TP.

Per accedir a la gestió d'accions de GIA com a client és necessari disposar d'un usuari que tingui habilitades les funcions per a la gestió d'accions. L'adreça d'accés a GIA és la següent:

https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/soc_new/home/login.php

A l'accedir a GIA, es mostrarà una pantalla on cal indicar l'usuari i clau d'accés per entrar:

El GIA és l'eina web destinada a la presentació de sol·licituds als programes subvencionats del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Des d'aquí es pot obtenir la documentació necessària o bé presentar sol·licituds electròniques.

Per a més detalls utilitzeu els següents enllaços:

- Subvencions del SOC.

Usuari Contrasenya

Entrar ➔

Per accedir és necessari disposar d'usuari i contrasenya. En cas de no disposar-ne, podeu sol·licitar l'accés mitjançant el següent enllaç

Sol·licitud d'accés ➔

Si heu oblidat la vostra contrasenya, si us plau contacteu amb el vostre tècnic de seguiment de referència

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Generalitat de Catalunya

Unió Europea Fons social europeu

(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2005

La línia de subvenció MUTP es gestionarà pel **"Nou mòdul de GIA per a la gestió d'accions formatives"**, per això un cop s'hagi accedit a l'aplicació cal anar a la pestanya "Documentació/Gestió" i descarregar-se el **Manual d'usuari "GIA – Nou mòdul de gestió de les accions formatives (Centres) Versió: 1.0**. Aquesta mateixa pestanya conté també la Guia i un Model proves d'accés per a certificats de nivell 2.

Mostrar documents de la categoria:	Gestió			
Categoria	Títol	Descripció	Tipus doc.	Descarregar
Gestió	FORMACIÓ DE FORMADORS	Programació de formació de formadors del CIFO de l'Hospitalet per a l'últim trimestre de l'any 2018 que organitza el Consorci de Formació Contínua de Catalunya.	Informatiu	
Gestió	Suite aBID. Manual del tutor d'empresa	Esborrany facilitat per la Cambra de Comerç del Manual del tutor d'empresa a la plataforma de gestió de pràctiques qBID.	Manual	
Gestió	Manual GIA. Nou mòdul de gestió accions (Centres)	Primera versió del manual d'usuari: GIA – Nou mòdul de gestió de les accions formatives (Centres)	Manual	
Gestió	Models proves accés CPs Comp. mat. TIC ampliació	Models de proves d'accés a Certificats de professionalitat nivell 2 i 3, competències matemàtica, TIC i ampliacions	Manual	
Gestió	Guia Proves Accés Cps i annexos	Guia d'aplicació de les proves d'accés a Certificats de professionalitat amb annexos	Manual	
Gestió	Models Proves Accés a CPs Competència lingüística	Models de Proves d'accés a Certificats de Professionalitat Competència lingüística nivells 2 i 3	Manual	
Gestió	Guia per a la gestió i justificació d'accions FPO	Guia de gestió i justificació d'accions de FPO. Convocatòries: Forma i Inserex, Formació amb Compromís de Contractació i Formació d'Oferta en àrees prioritàries.	Manual	
Gestió	Accreditació nivell superior riscos laborals FCOS02	Nota Informativa relativa a l'acreditació del nivell superior de tècnic en riscos laborals del personal docent que imparteixen l'especialitat formativa "Bàsic en Prevenció de riscos laborals (FCOS02)	Informatiu	
Gestió	Guia tràmits GIA de Registre centres de formació	Guia d'instruccions per als centres que volen tramitar l'alta o la modificació de dades al Registre de centres de formació del SOC a l'aplicació informàtica GIA (actualització de juny de 2018)	Manual	
Gestió	Nota Informativa tràmit electrònic registre	Implementació del tràmit electrònic en el registre de centres i entitats de formació del servei públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)	Informatiu	
Gestió	Nota nou disseny per a la gestió d'accions GIA	S'inicia la implementació d'un nou applet en una convocatòria	Informatiu	
Gestió	Annexos a la Guia avaluació aprenentatges v5	Annexos de l'última versió (v5) de la Guia d'avaluació dels aprenentatges	Informatiu	
Gestió	Guia d'avaluació dels aprenentatges en CP v5	Nova versió de la Guia d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat adaptada a la teleformació i a les novetats normatives	Informatiu	
Gestió	Guia Informativa Certificats Professionalitat	Guia Informativa relativa a accions formatives associades a certificats de professionalitat.	Informatiu	

Un cop dins de l'aplicació, cal anar a la pestanya **Convocatòries obertes** i seleccionar la convocatòria [Subvencions per a mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19 \(MUTP 2021\)](#) d'acord amb les accions formatives que consten a la corresponent resolució d'atorgament.

1. REVISIÓ DE LES DADES DE L'ENTITAT SOL-LICITANT

La primera vegada que s'accedeixi a l'aplicació, en cadascuna de les convocatòries, **l'entitat de formació** ha de revisar les **Dades de l'entitat sol·licitant** i que la informació que hi apareix sigui la correcta, ja que aquesta és la que vincula a la resta de documents. Per a fer-ho, heu de clicar la opció **Presentar sol·licitud** en la pantalla que apareix en accedir a la convocatòria.

A continuació, cal clicar a **Dades de l'entitat sol·licitant**. En aquesta pantalla només hi ha un camp editable "**Identificació de l'expedient**": és en aquest camp on s'ha de fer constar el número d'expedient que consta en la corresponent resolució d'atorgament del projecte (té el format **SOC013/19/000xx**).

The screenshot shows the 'Dades de l'entitat sol·licitant' form. At the top, there are navigation tabs: INICI, SUBVENCIONS DEL SOC, CONVOCATÒRIES OBERTES, LES TEVES SOL-LICITUDS, and DOCUMENTACIÓ. The form header includes the logo of the Generalitat de Catalunya and the text 'Generalitat de Catalunya Servei d'Ocupació de Catalunya' and 'UNIÓ EUROPEA Fons Social Europeu'. The form fields are: Representant legal (dropdown), Entitat sol·licitant, Número de cens 670, CIF, Telèfon, Fax, Adreça electrònica, Domicili social, Població, Codi postal, Província, Tipus entitat (Ajuntament), and Identificador de l'expedient segons la resolució d'atorgament de la subvenció (Exemple: 2013/PANP/SPO/xxxx). A red arrow points to the last field. At the bottom, there are buttons for 'Tornar' and 'Desar'.

En el supòsit que les dades que hi consten no siguin correctes o hi hagi un canvi de representant legal, caldrà contactar amb les persones de referència del *Servei de Verificació de Programes d'Ocupació* o dels Serveis Territorials corresponents per tal de comunicar aquesta modificació.

2. ALTA DE SOL-LICITUDS DE LES ACCIONS FORMATIVES

Des de la pestanya **Les teves sol·licituds**, heu de clicar la opció **Accions sol·licitades i dades econòmiques**, per tal d'accedir a una nova pantalla en la que haureu de clicar **Nova acció**, per a procedir a l'alta de sol·licituds.

Només apareixen les especialitats que té autoritzades l'entitat de formació i, en tot cas, l'especialitat seleccionada ha de coincidir amb la que consta a la resolució d'atorgament. En el supòsit que la que l'acció formativa atorgada sigui una combinació de més d'una especialitat de CP, dins de la mateixa sol·licitud caldrà informar en GIA una acció per a cadascuna de les especialitats.

En el moment de donar d'alta l'acció, haureu d'emplenar tots els camps que apareixen al **Detall de l'acció sol·licitada**:

- especialitat,
- les dates d'inici i fi,
- responsable del curs,
- si es realitzen proves de selecció o no,
- i el nombre de participants.

Quan s'hagi emplenat les dades de l'especialitat i de l'adreça del lloc on es durà a terme, cal clicar l'opció **Definir temari** i seleccionar les unitats formatives que corresponen a tots els mòduls formatius (en el cas d'un CP sencer) o les corresponents al/s mòdul/s formatiu/s que han estat aprovats.

En aquesta mateixa pantalla, caldrà informar la **Distribució dels mòduls formatius per aules** corresponent a la durada de cadascun dels mòduls formatius informats, així com els espais homologats que s'utilitzaran.

El nombre d'hores i el mòdul econòmic es traslladarà automàticament a la pàgina **Detall de l'acció sol·licitada**. **Aquest mòdul econòmic no té repercussió ja que són d'aplicació aquells que hi consten a la resolució d'atorgament.**

Abans de procedir a l'enviament de la sol·licitud, s'haurà de vincular l'acció informada a un **Itinerari formatiu** que coincideix amb l'especialitat informada.

Accions sol·licitades

La següent llista mostra les accions compreses en la present sol·licitud. Utilitzeu el botó "Nova acció" per tal d'afegir i poleu sobre l'acció per editar-la.

Referència	Nom de l'acció	Municipi	Cost total	Sol·licitat	Esp.homol.
19/APP 2019-CP/481/0158853/001	[ADGD0210_CEN] Creació i gestió de microempreses		96,00	96,00	Si
TOTAL			96,00	96,00	

← Tornar Itineraris formatius Nova acció →

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya Generalitat de Catalunya Unió Europea Fons social europeu L'FSE investeix en el teu futur

(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2005 Requiriments tècnics Condicions d'ús Política de privacitat

Cal recordar sempre clicar **Desar**.

3. TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD ELECTRÒNICA

Quan les dades de les accions estiguin emplenades i desades i s'hagin seguit tots els passos indicats, cal enviar la sol·licitud electrònica al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Per tancar la sol·licitud i enviar-la definitivament cal clicar el botó **Tancar** i **Presentar al SOC**, que es troba a la part inferior de la pantalla de la **Sol·licitud electrònica de subvenció**.

! Abans de tancar la sol·licitud es recomana revisar bé les dades introduïdes, especialment el nombre d'hores i l'especialitat, ja que durant la gestió, aquesta i les altres dades introduïdes durant la sol·licitud de l'acció, no es podran modificar.

Sol·licitud electrònica de subvenció Codi sol·licitud: 19/APP 2019-CP/481/0158853

Benvinguts a la sol·licitud electrònica de subvenció als programes del SOC. La present pantalla us permet la complimentació i enviamet electrònic de la documentació necessària per la tramitació. Cal que ompliu els formularis amb la documentació PDF associada.

Per obtenir informació detallada sobre la convocatòria que heu seleccionat utilitzeu els següents enllaços:
 ? Detall de la convocatòria ? Instruccions de presentació

Formularis de sol·licitud

Ompliu els següents formularis, si escau, amb les dades resum de la sol·licitud

Dades de l'entitat sol·licitant

Accions sol·licitades i dades econòmiques

Documentació adjunta

La següent llista recull la documentació necessària per tramitar la sol·licitud. Descarregueu-la mitjançant el botó corresponent de la columna "Descarregar" i un cop omplert utilitzeu el botó "Enviar" que porta el propi document. Recordeu que per un correcte funcionament cal disposar de lector de documents PDF. Adobe Acrobat Reader 7.0.

Descarregar Non documentat Obligatori Adjuntat

No hi ha documentació adjunta dins d'aquesta secció

Tancar i presentar al SOC =>

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

Confirmació d'enviament de sol·licitud al SOC

Esteu a punt d'enviar la sol·licitud d'accions formatives a través de GIA. A partir d'aquest moment ja no podreu modificar cap dada

⚠ Recordeu que, per aquesta convocatòria el màxim de sol·licituds que podeu presentar són 3.

📄 Descarregueu el fitxer resum de les accions sol·licitades. Document de tancament, que conté dades que haurau d'incorporar al formulari de sol·licitud de subvenció electrònic.

📄 La tramitació de les accions formatives a través de GIA no exclou la presentació telemàtica del formulari de sol·licitud de subvenció en els llocs i pel·l midios que estableix la convocatòria, seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai de treball de la Generalitat de Catalunya.

✔ He llegit aquestes instruccions i estic d'acord.

Cancel·lar Presentar al SOC =>

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

SOL·LICITUDS PRESENTADES GESTIÓ DE CURSOS GESTIÓ D'USUARIS GESTIÓ ENTITATS SOL·LICITAR AUTORITZACIÓ INFORMES QÜESTIONARIS

Les teves sol·licituds

La següent llista mostra les sol·licituds que has presentat a qualsevol convocatòria.

Convocatòria	Sol·licitud	Data límit	Enviada	Informes	Esborrar
Aprenentatge per a la Professionalització (APP-CP)	19/APP 2019-CP/481/0158855	28/02/2020			🗑
Aprenentatge per a la Professionalització (APP-FCD)	19/APP 2019-FCD/482/0158854	31/01/2020			🗑
Aprenentatge per a la Professionalització (APP-CP)	19/APP 2019-CP/481/0158853	28/02/2020	✔ Si		

Un cop confirmat l'enviament de la sol·licitud s'ha d'enviar un email a la bústia electrònica: mutp.soc@gencat.cat indicant:

- el codi de la sol·licitud i convocatòria (p.ex. 19/MUTP 2019-CP/481/0158853)
- i la data d'enviament,

per tal que l'àrea gestora procedeixi a la seva comprovació i validació.

4. GESTIÓ DE LES ACCIONS

4.1. Tipus de convocatòries:

a. Convocatòria APP-CP

Seguir el procediment previst al **Manual d'usuari "GIA – Nou mòdul de gestió de les accions formatives (Centres) Versió: 1.0**

En aquesta convocatòria està prevista una fase de **"Pre-gestió"** on es procedirà a la validació prèvia dels formadors d'una acció formativa de CP per part de l'ANPOIS.

- **Pre-gestió:**

La persona usuària de l'entitat de formació ha de comunicar les dades principals de l'acció imprescindibles per realitzar la petició d'autorització del formador i poder començar l'acció:

- Indicar la data d'inici real de l'acció.
- Informar els/les formadors/es que participaran a l'acció i els mòduls que impartiran.
- Adjuntar la documentació requerida:
 - ✓ Assegurança d'accidents i, si escau, de responsabilitat civil (també presentada per EACAT).
 - ✓ En cas que les persones formadores no constin en el fitxer de formadors del SOC, l'entitat de formació haurà de comunicar les dades a GIA i pujar els

documents acreditatius i la fitxa signada, per a què el personal del SOC validi que compleix els requisits per impartir l'acció formativa.

Sol·licitar l'autorització d'inici i validació de la persona formadora

Quan l'usuari de l'entitat de formació consideri que les dades introduïdes de la Pregestió són definitives, haurà de formalitzar la petició d'autorització mitjançant el botó **Petició d'autorització per començar l'acció**.

Un cop hagi realitzat la petició l'entitat promotora o l'entitat de formació haurà d'enviar un email a l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social mutp.soc@gencat.cat indicant;

- Nom entitat promotora i número d'expedient que consta a la resolució d'atorgament.
- Dades de la persona de contacte de l'entitat promotora: Nom, telèfon i email.
- Dades de l'entitat de formació: Nom i NIF.
- Dades de la persona de contacte de l'entitat de formació: Nom, telèfon i email.
- Número de referència de l'acció formativa de CP (exemple: 19/APP 2019-CP/481/0158807/001).

Una vegada formalitzada la petició, ja no es podrà canviar cap dada i quedarà a l'espera de l'avaluació per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

En cas que la petició sigui denegada, a l'accedir a aquesta pantalla l'entitat podrà conèixer el motiu de la denegació mitjançant un quadre de text situada en la part inferior de la pantalla anterior.

Els mitjans i la relació de documentació corresponents a CP que cal presentar al SOC, es detallen en la Guia de prescripcions tècniques del programa TP (Fase d'execució-actuació de capacitació i aprenentatge).

4.2. Informar assistència dels/de les alumnes

La informació de l'assistència dels/de les alumnes de les accions formatives del la línia de subvenció TP té algunes diferències respecte al que s'explica a l'apartat 6.4.1 al manual SOC-GIA-Manual d'Introducció a GIA (Centres)_v1.0.

La informació de l'assistència es registra a la pestanya "Assistència d'alumnes".

Llistat d'assistències dels alumnes a l'acció											
<p>Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Assistència d'alumnes Distribució MF per aules Avaluació Estat de la gestió Documentació adjunta</p>											
Dades generals de l'acció											
Programa: 369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018				Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries							
Referència: 18/FOAP/413/0155642/028				Itinerari Formatiu: 155642/ADGD0308/IF11							
Nom: [ADGD0308_CEN] Activitats de gestió administrativa											
Llistat i cerca de les sessions											
Visualitzar sessions a partir de la data: <input type="text"/>											
<p>Cercar Esborrar Filtres</p>											
Llistat de les sessions											
Data sessió	Hora d'inici de la sessió	Hora fi de la sessió	Tipus	Sumable	Codi SOC temari	Nom temari	NIF/NIE formador/a	Nom formador/a	Alumnes d'alta	Assistents	
Dilluns 21/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0319	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic.	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	14	14	
Dimarts 22/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0319	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic.	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	14	0	
Dimarts 23/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0319	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic.	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	14	0	
Dijous 24/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0319	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic.	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	14	14	
Divendres 25/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0319	Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic.	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	
Dilluns 29/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	
Dimarts 29/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	16	
Dimarts 30/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	
Dijous 31/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	
Divendres 01/02/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	
										Registres: 1-10 de 138 >>> Per pàgina	
<p>Tornar</p>											

A la línia de subvenció TP no es contempla en la seva normativa reguladora les **faltes d'assistència justificades, per tant, no computaran com a hores assistides i no seran subvencionables.**

Per tant, els apartats 6.4.1.3. i 6.4.1.4 del manual SOC-GIA-Manual d'Introducció a GIA (Centres)_v1.0. relatius a com informar les faltes d'assistència justificades no són d'aplicació en aquesta convocatòria, pel que fa a la resta de procediments s'haurà de procedir tal i com es descriu a l'esmentat manual.

ATENCIÓ:

- GIA permet informar l'assistència sempre i quan es realitzi dins del termini de temps que estableix la convocatòria. En cas contrari el sistema avisaria de la caducitat d'aquest termini, llavors caldrà demanar autorització al vostre tècnic de referència.
- D'aquells alumnes que constin com a exempts de realitzar alguna competència, no es podrà informar la seva assistència en aquelles sessions on s'imparteixin aquestes competències.
- GIA permet canviar l'assistència sempre i quan estigui dins del termini de temps que estableix la convocatòria. Es poden indicar nous assistents, tal com s'ha explicat a l'apartat anterior, o es pot esborrar assistències ja informades per alguns alumnes.

Per a les pràctiques associades al Certificat de professionalitat no hi haurà cap intercanvi d'informació amb l'aplicació qBID, la documentació relativa a la gestió del mòdul de pràctiques està relacionada a la *Guia de prescripcions tècniques del Programa TP*.

4.3. Gestió de les incidències aplicació GIA

Atès que la convocatòria 2019 del Programa APP és una experiència pilot serà l'Àrea de Nous Projectes 'Ocupació i Innovació Social que doni suport i assessorament a les incidències en la gestió de les accions formatives en GIA.

En aquest sentit, les entitats hauran d'enviar un correu a la bústia app.soc@gencat.cat explicant la incidència de què es tracta, indicant el codi de la sol·licitud o de l'acció formativa corresponent i el nom i telèfon de la persona de contacte.