

**GUIA PER A LA GESTIÓ DE  
LES ACCIONS DE FORMACIÓ  
DEL PROGRAMA TLN MOBILICAT  
EN L'APLICACIÓ INFORMÀTICA GIA  
(GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS)**

**ÀREA DE PROGRAMES INTERNACIONALS**

**Abril 2022**

**Versió 03**

Dades del document			
Codi:	GS01202203		
Nom:	<b>GUIA_GIA_Programa TLN Mobilicat_2021</b>		
Versió:	Versió 03		
Data:	20/01/2022	Òrgan d'aprovació:	Àrea de Programes Internacionals Esther Estany
Òrgan gestor:	Àrea de Programes Internacionals		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 01	20/01/2022	Maribel Rodríguez	Creació
Versió 02	01/02/2022	Maribel Rodríguez	Modificació
Versió 03	19/04/2022	Maribel Rodríguez	Modificació

## ÍNDEX

<b>PRESENTACIÓ</b> .....	<b>3</b>
<b>PASSOS A SEGUIR PER ACCEDIR AL GIA</b> .....	<b>3</b>
<b>COM FUNCIONA EL GIA?</b> .....	<b>4</b>
<b>PASSOS A SEGUIR PER FER LA SOL·LICITUD</b> .....	<b>7</b>
<b>GESTIÓ D'ACCIONS</b> .....	<b>13</b>
<b>1. Seleccio de la convocatòria</b> .....	<b>13</b>
<b>2. Cercador d'accions</b> .....	<b>14</b>
<b>3. Gestió de l'acció</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1 Inici de la gestió d'una acció (DL0)</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1.1 Completar les dades generals de l'acció</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1.2 Informar els/les formadors/es</b> .....	<b>22</b>
<b>3.1.3 Informar les dates d'inici dels mòduls formatius del temari</b> .....	<b>26</b>
<b>3.1.4 Informar el calendari de les sessions</b> .....	<b>27</b>
<b>3.1.5 Informar els/les alumnes de l'acció</b> .....	<b>32</b>
<b>3.2 Tancament DL1</b> .....	<b>36</b>
<b>3.3 Gestió d'una acció en curs</b> .....	<b>38</b>
<b>3.3.1 Informar assistència dels/de les alumnes</b> .....	<b>38</b>
<b>3.3.2 Informar les avaluacions dels/de les alumnes</b> .....	<b>43</b>
<b>3.3.3 Informar qüestionaris d'avaluació</b> .....	<b>47</b>
<b>3.4 Tancament IFA</b> .....	<b>49</b>

## PRESENTACIÓ

El següent Manual té com a objectiu explicar com es gestionen les accions de formació en l'aplicació informàtica Gestió Integrada d'Accions (GIA) del Programa TLN Mobilicat.

3

Tot i que el GIA és una eina de gestió que serveix per a moltes convocatòries, aquesta Guia està centrada en la formació del Programa TLN Mobilicat.

## PASSOS A SEGUIR PER ACCEDIR AL GIA

Per accedir a l'aplicació GIA i gestionar les accions formatives heu d'entrar a: <https://gia.oficinadetreball.gencat.cat>

A la pantalla principal heu d'introduir l'usuari i la contrasenya. Si no els teniu us heu de donar d'alta mitjançant l'enllaç "Sol·licitud d'accés" que podeu trobar en aquesta mateixa pantalla.

Heu d'emplenar la sol·licitud de registre i indicar per a quina convocatòria sol·liciteu l'accés, dins l'apartat de "Sol·licito accés telemàtic a la sol·licitud oberta pel Servei d'Ocupació de Catalunya, ja que compleixo els requisits com a entitat beneficiària d'acord amb la convocatòria següent:"

**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI SUBVENCIIONS DEL SOC

### Sol·licitud de registre

Empleneu el següent formulari per tal d'avaluar si compliu les condicions necessàries per presentar sol·licituds a les convocatòries del SOC.

Nom del/de la rep. legal Primer cognom Segon cognom NIF/NIE del/de la rep. legal Adreça electrònica

Entitat sol·licitant (Copiar literalment etiqueta fiscal o declaració censal) NIF de l'entitat sol·licitant

Tipus finançament  
Públic

---

Tipus d'entitat  
Ajuntament

Tipus via Nom via Número Número bis Bloc escala Planta Porta  
Ampliació

Telèfon Fax Adreça electrònica

Provincia Població Codi postal  
Sel·lecció una provincia

**Copiar la mateixa adreça a les notificacions**

Adreça de notificacions

Tipus via Nom via Número Número bis Bloc escala Planta Porta  
Ampliació

Telèfon Fax

Provincia Població Codi postal  
Sel·lecció una provincia

Sol·licito accés telemàtic a la sol·licitud oberta pel Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) ja que compleixo els requisits com a entitat beneficiària d'acord amb la següent convocatòria:

I, per últim, marcar el camp **"Enviar"**. Inmediatament rebreu un correu amb les claus d'accés i ja podreu connectar-vos al GIA. És important que l'adreça de correu electrònic estigui actualitzada perquè és una dada necessària per comunicar les noves credencials en cas de regeneració de contrasenya.

## COM FUNCIONA EL GIA?

Un cop dins el sistema, visualitzareu 5 pestanyes:



1) **Inici:** És on us haureu d'identificar:

2) **Subvencions del SOC:** Informa de les diferents subvencions que gestiona el SOC:

3) **Convocatòries obertes:** Informa de les convocatòries amb període obert per fer la sol·licitud:

Programa	Convocatòria	Inici	Fi
ACORD MARC INDÚSTRIA TURÍSTICA	ACORD MARC DE LA INDÚSTRIA TURÍSTICA	14/12/2015	31/12/2016
CIRE FSE 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 FSE CP	07/03/2016	30/11/2016
CIRE FSE 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 FSE	07/03/2016	30/11/2016
CIRE Garantia Juvenil 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 Garantia juvenil CP	07/03/2016	30/11/2016
CIRE Garantia Juvenil 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 Garantia Juvenil	07/03/2016	30/11/2016
Conveni Aprèn.cat 2015	Conveni Aprèn.cat 2015	01/10/2015	31/05/2016
Conveni SOC-MET 2015-2016	Conveni entre el SOC i IMET	01/10/2015	18/03/2016
Formació de certificats de professionalitat no finançats amb fons públics	Formació de certificats de professionalitat no finançats amb fons públics	01/01/2016	31/12/2016
GJ Noves Oportunitats 2015 Formació a Mida	GJ Noves Oportunitats 2015 Formació a Mida	01/02/2016	30/09/2016
GJ Noves Oportunitats 2015 Formació Catàleg i CP	GJ Noves Oportunitats 2015 Formació Catàleg i Certificats de Professionalitat	01/02/2016	30/09/2016
GJ PROGRAMA INTEGRALS 2015 FORMACIÓ A MIDA	GJ Programa Integrals 2015 Formació a Mida	22/02/2016	30/12/2016
GJ Projectes Singulars 2015 Formació Mida	GJ Projectes Singulars 2015 Formació Mida	04/01/2016	30/12/2016
GJ Projectes Singulars 2015 Catàleg i CP	GJ Projectes Singulars 2015 Catàleg i Certificats de Professionalitat	01/01/2016	30/09/2016

4) **Les teves sol·licituds:** Informa de totes les sol·licituds que heu enviat al SOC a través del GIA:

GS01202203

Convocatòria	Sol·licitud	Data límit	Enviada	Informes	Esborrar
QJ Programa Integrat 2015 Formació a Mida	15NTEG15FM	30/12/2016			
FOAP 2015 - Formació oferta en àrees prioritàries	15FOAP269C	22/09/2015			
FOAP 2014 - Formació oferta en àrees prioritàries	14FOAP248C	12/11/2014	✓ SI		

Dintre de la pestanya “Sol·licituds presentades”, que és on podeu visualitzar totes les sol·licituds de les convocatòries que heu fet a través del GIA, trobareu més informació a través de 3 pestanyes més:

**Pestanya “Gestió de cursos”:** Apareixen un llistat de les diferents convocatòries i programes per les quals heu rebut un atorgament. La convocatòria que correspongui (per exemple “Programa TLN Mobilicat”) no la visualitzareu fins que la vostra persona tècnica de seguiment us hagi validat la formació al GIA que vosaltres prèviament haureu sol·licitat.

**GIA Entorn Preproducció**  
 Cercador d'accions

Dades generals de la convocatòria  
 Nom de la convocatòria:  Any expedient:

Data d'obertura de la granja:  Data de tancament de la granja:

Introdïu algun dels següents criteris per realitzar la cerca:  
 Codi d'acció:  Referència:  Referència laboral formativa:  Modalitat:

Exib:  Codi:  Ral social:

Codi	Referència	Referència laboral formativa	Nom d'acció	Entitat	Comarca	Municipi	Alumnes	Accions	Curs	Algora	Modalitat	Codi
307643	3050402/2015/503/504743001		AAAA_GIASE Especialitat de proveïdors servei d'atenció	ENTITAT DE PROVA	BAU LL'OBREGAT	MACTORELL	5	2016/2016	2016/2016		Presencial	D16

Registres: 1 de 1 Per pàgina: 10 de 10 100

**Pestanya “Gestió d'usuari”:** Mostra totes les persones usuàries que tenen permís per gestionar les diferents convocatòries. Per a una mateixa entitat poden haver-hi diferents perfils d'accés, i el representant legal del centre podrà afegir, modificar o eliminar els diferents usuaris.

**Usuaris**

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

Nom	Cognoms	Telefon	Acces	Esborrar	Permisos
ANA ISABEL			SI		
CONXITA			SI		
DAVID			SI		
ELISABET			SI		
JOAN			SI		
MARTA			SI		

[Afegir usuaris](#)

GS01202203

**Pestanya “Gestió entitats”:** Permet informar de les dades del representant legal, de les adreces, etc...



5) **Documentació:** Hi ha material de consulta



## PASSES A SEGUIR PER FER LA SOL-LICITUD

Els passos que heu de seguir per fer la sol·licitud al GIA són els següents:

**Pas 1.** Prémer el Programa que correspongui (a l'exemple, Programa TLN Mobilicat) dintre de la pestanya “Convocatòries obertes”:

Programa	Convocatòria	Inici	Fi
ACORD MARC INDÚSTRIA TURÍSTICA	ACORD MARC DE LA INDÚSTRIA TURÍSTICA	14/12/2015	31/12/2016
CIRE FSE 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 FSE CP	07/03/2016	30/11/2016
CIRE FSE 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 FSE	07/03/2016	30/11/2016
CIRE Garantia juvenil 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 Garantia juvenil CP	07/03/2016	30/11/2016
CIRE Garantia juvenil 2016	Conveni nou CIRE 2015-2020 Garantia juvenil	07/03/2016	30/11/2016
Conveni Aprèn.cat 2015	Conveni Aprèn.cat 2015	01/10/2015	31/05/2016
Conveni SOC-IMET 2015-2016	Conveni entre el SOC i IMET	01/10/2015	18/03/2016
Formació de certificats de professionalitat no finançats amb fons públics	Formació de certificats de professionalitat no finançats amb fons públics	01/01/2016	31/12/2016
GJ Noves Oportunitats 2015 Formació a Mida	GJ Noves Oportunitats 2015 Formació a Mida	01/02/2016	30/09/2016
GJ Noves Oportunitats 2015 Formació Catàleg i CP	GJ Noves Oportunitats 2015 Formació Catàleg i Certificats de Professionalitat	01/02/2016	30/09/2016

GS01202203



**Pas 2.** Us trobareu la descripció de la convocatòria i premeu “*Presentar sol·licitud*”:



**Pas 3.** Ara visualitzareu la pantalla “*Sol·licitud electrònica de subvenció*”:



- En l'apartat “*Dades de l'entitat sol·licitant*” podreu visualitzar les dades de la vostra entitat que vosaltres mateixos vàreu informar al demanar per primera vegada l'accés al GIA. Comproveu que aquestes siguin correctes.



- En l'apartat "Accions sol·licitades i dades econòmiques" és on heu d'entrar per fer la sol·licitud de les accions de formació.

The screenshot shows the 'Sol·licitud electrònica de subvenció' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: INICI, SUBVENCIONS DEL SOC, CONVOCATÒRIES OBERTES, LES TEVES SOL·LICITUDS, and DOCUMENTACIÓ. The current page title is 'Sol·licitud electrònica de subvenció' with the code '15INTEG15/270'. Below the title, there is a welcome message and instructions. A section titled 'Formularis de sol·licitud' contains two links: 'Dades de l'enfetat sol·licitant' and 'Accions sol·licitades i dades econòmiques', with the latter highlighted by a red box. Below this is a section for 'Documentació adjunta' with a table of documents. At the bottom, there are buttons for 'Tancar i presentar al SOC' and 'Altres documents adjunts'.

**Pas 4.** Aquí trobareu el llistat de les accions que mecanitzareu. S'entén per acció cada especialitat diferent feta per cada grup/classe diferent. La primera vegada que entreu us ho trobareu en blanc. Per sol·licitar-les, heu de prémer el botó "Nova acció":

The screenshot shows the 'Accions sol·licitades' page. It has a header with the same navigation tabs as the previous page. The main content area is empty, with a message: 'No hi ha accions introduïdes en aquest moment. Utilitzeu el botó "Nova acció".'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Tornar', 'Gravar prioritats', 'Nova acció' (highlighted with a red box), and a right arrow.

**Pas 5.** S'ha de tenir en compte que la primera acció (sigui una sessió informativa o sigui una tutoria inicial) que s'ha d'introduir és una TUTORIA (almenys una per participant) a l'inici, per donar d'alta al jove. Així mateix s'haurà d'introduir una TUTORIA final per donar-lo de baixa.

Es recomana:

- Emplenar, tancar i presentar una sol·licitud per la TUTORIA. Un cop dins de la sol·licitud, donar d'alta tantes accions com alumnes s'hagin d'informar. Així es crearà una acció per alumne.
- Emplenar, tancar i presentar una sol·licitud per la FORMACIÓ LINGÜÍSTICA. Un cop dins de la sol·licitud, donar d'alta l'acció (per exemple: ALEMANY), i informar de tots els alumnes que faran aquest curs.

Un cop informada almenys una tutoria per alumne, GIA et permetrà informar de la

Formació Lingüística.

**IMPORTANT: d'acord amb l'Ordre EMT/183/2021, la data que informeu que tindrà lloc la primera ACCIÓ FORMATIVA LINGÜÍSTICA, serà la data de tall per fer comprovacions de DONO I GJ. És a dir, el jove haurà de constar inscrit com a DONO i com a beneficiari de la GJ el dia d'abans de la primera acció FORMATIVA.LINGÜÍSTICA (veure més endavant, l'apartat INFORMAR ELS/LES ALUMNES DE L'ACCIÓ)**

10

Heu d'emplenar les dades següents:

Generalitat de Catalunya  
Servei d'Ocupació de Catalunya

UNIO EUROPEA  
Fons Social Europeu

Referència d'acció: 16/SINGU16FM/001

### Detall d'acció sol·licitada

Especialitat:  Tipus d'acció: Concurrencia competitiva

Data d'inici: 20/02/2017 Data fi: 29/12/2017

[Definir el temari](#)

Adreça on es durà a terme

Tipus via:  Carrer:  Nom via:  Numero:  Numero bis:  Bloc escala:  Planta:

Telèfon:  Fax:  Adreça electrònica:

Província: BARCELONA Població:  Codi postal:

### Costos associats

	Total cost	Sol·licitat
Mòdul A	36.499,96	36.499,96
Mòdul B		
<b>TOTAL</b>	<b>36.499,96</b>	<b>36.499,96</b>

### Beneficiaris

Col·lectiu beneficiari: Persones inscrites a Garantia Juvenil Número de beneficiaris: 10

### Documents adjunts de l'acció

Descarregar	Nom document	Obligatori	Adjuntat

### Requisits i Criteris

Tipus	Nom	Pes	Puntuació	Correcció	Compleix
No hi ha criteris/requisits					
<b>TOTALS</b>		0	0	0	0

[← Tornar](#) [Desar requisits i criteris →](#)

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

- **Especialitat:** heu d'escollir, del desplegable, les codificacions de les accions de tutoria o formació que voleu sol·licitar.
- **Definir el temari:** Aquí heu d'entrar per marcar els diferents mòduls formatius de l'acció que dureu a terme (en ser una especialitat a mida que heu demanat vosaltres, habitualment seran tots). Abans de definir el temari, però, cal que ompliu

el camp de l'adreça on es durà a terme.

- Dates d'inici i de fi: heu d'indicar les dates aproximades en què s'executaràn les tutories i la formació.
- Costos associats: és una dada que us apareixerà ja calculada, un cop definits el temari (perquè allà indiqueu les hores totals) i el número de beneficiaris. No és una dada vinculant en relació a l'atorgament.
- Número de beneficiaris: heu d'indicar el número total de joves que participaran en cada acció formativa o tutoria.



Sempre que introduïu dades al GIA, heu de prémer el botó "gravar dades". Si no ho feu, els canvis no es guarden automàticament, i per tant, hauríeu de tornar a emplenar les dades novament.

A mida que aneu introduint les accions sol·licitades, us apareixerà finalment la llista del total d'accions sol·licitades, els imports sol·licitats per a cadascuna de les accions i l'import total sol·licitat.

**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

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

**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
15/NTEG15FM/298/		PURGERDA		
15/NTEG15FM/298/		PURGERDA		
15/NTEG15FM/298/		PURGERDA		
<b>TOTAL</b>				

Tornar Nova acció

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

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

En cas que vulgueu fer alguna modificació, premeu sobre l'acció per editar-la, i si el que voleu és eliminar-la, premeu el símbol de la paperera.

## Pas 6. Fer l'enviament

El següent pas que heu de fer és prémer el botó "*Tancar i presentar al SOC*".

I per últim, marqueu la casella “*He llegit aquestes instruccions i estic d’acord*”, premeu el botó “*Tancar i presentar al SOC*” i la sol·licitud ens arribarà a nosaltres per tal que puguem validar-la.



Penseu que un cop feu aquest pas ja no es podrà tornar a obrir la sol·licitud, per tant, és importantíssim que repasseu que totes les dades estan introduïdes i que aquestes són correctes: **JOVES SOL·LICITATS** i **TEMARI DE LA FORMACIÓ A MIDA**. En cas de dubte, poseu-vos en contacte amb la vostra persona tècnica de seguiment del Programa.

Un cop fet aquest últim pas, veureu que consta la sol·licitud com a enviada i tindreu el codi que us proporciona el GIA de la sol·licitud de la formació o tutoria:

## GESTIÓ D'ACCIONS

Un cop hagueu enviat la sol·licitud de la formació, heu d'informar a l'equip tècnic de seguiment del Programa TLN Mobilicat, que us la validarà. Serà aleshores quan ja podreu anar a gestionar l'acció, seguint una seqüència de passos.

Per accedir a la part de gestió d'accions, caldrà anar a la pestanya "Les teves sol·licituds". Un cop dins, es carregaran unes altres pestanyes dins d'aquesta, on accedirem a la pestanya "Gestió de cursos"

Per accedir a la gestió d'accions des de la pantalla carregada, podem fer-ho mitjançant l'enllaç

"Obrir finestra de gestió" que ens redirigeix al mòdul de gestió per la selecció de la convocatòria.

### 1. Seleccio de la convocatòria

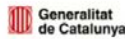
Aquesta funcionalitat permetrà llistar i cercar convocatòries permeses segons els permisos de l'usuari. S'accedirà des del menú o des de la pantalla d'inici de la gestió fent clic a

l'enllaç corresponent.

Selecioneu la convocatòria d'acció que voleu gestionar:

Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data d'inici de la gestió	Data final de la gestió
2021	SOC0362021	TLN Mobilicat	Concessió de subvencions destinades al Programa TLN Mobilicat que dona suport a les entitats de titularitat pública o privada sense ànim de lucre que disposin de projectes que facilitin als joves la construcció d'un itinerari personalitzat i eficient entre l'aprenentatge i l'ocupació, regulats a l'Ordre TSF/151/2017, d'11 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa TLN Mobilicat, modificada per l'Ordre TSF/121/2019, de 17 de juny.	15/09/2021	31/10/2022

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



Aquesta pantalla permetrà a l'usuari llistar les convocatòries permeses segons els permisos que se li hagin atorgat des de l'aplicació. La funcionalitat mostrarà una llista amb les dades bàsiques de les convocatòries.

També es permetrà filtrar les convocatòries permeses a visualitzar indicant una sèrie de filtres per fer cerques més concretes de convocatòries. Per això, caldrà seleccionar els filtres que es vulguin i fer clic al botó "**Cercar**".

**ATENCIÓ:** Un cop localitzada la convocatòria dintre de la llista, és el moment de seleccionar-la i ens redirigirà cap a la pantalla de la llista d'accions filtrades per la convocatòria seleccionada **del nou mòdul de gestió**.

## 2. Cercador d'accions

Aquesta funcionalitat permetrà llistar i cercar accions permeses segons els permisos de l'usuari i filtrades per la convocatòria seleccionada. S'accedirà des de la llista de convocatòries fent clic a sobre de l'enllaç de l'identificador de la convocatòria sobre la que volem fer la consulta.

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Gestió d'accions](#) > Llistat i cerca

### Cercador d'accions

#### Dades generals de la convocatòria

Nom de la convocatòria:  Any expedient:   
 Data d'obertura de la gestió:  Data de tancament de la gestió:

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Codi d'Acció:  Referència:  Referència itinerari formatiu:  Modalitat:   
 Estat:   
 Cens:  CIF:  Raó social:

[Cercar](#) [Esborrar Filtres](#) [Exportar a Excel](#)

Codi	Referència	Referència itinerari formatiu	Nom d'acció	Entitat	Comarca	Municipi	Alumnes	Inici real	Cens	Atorgat	Modalitat	Estat
392262	21/SOC0362021/574/0172655/001		[TUJO_02TLN] Tutoria TLN	PROVA 1	BAIX LLOBREGAT	ABRERA	1	15/04/2022		1,00	Presencial	DL1
392249	21/SOC0362021/574/0172649/001		[TUJO_02TLN] Tutoria TLN	TLN TEST	GARROTXA	ARGELAGUER	1	02/11/2021		1,00	Presencial	TANCAT
392248	21/SOC0362021/574/0172648/001		[ADGA_TLN01] Anglès A1	TLN TEST	ALT EMPORDÀ	AVINYONET DE PUIGVENTOS	1	04/10/2021		1,00	Presencial	TANCAT

La funcionalitat mostrarà un bloc amb les dades generals de la convocatòria, un altre bloc amb els filtres i finalment el bloc amb la llista amb les dades bàsiques de les accions.

També es permetrà filtrar les accions utilitzant els criteris preestablerts per així fer cerques més concretes d'accions. Per això, caldrà informar els criteris (no caldrà informar el nom complet) que es vulguin i fer clic al botó '**Cercar**'.

Aquesta pantalla té habilitades les següents funcionalitats:

- Permet escollir l'ordenació de la llista resultant per diferents columnes clicant sobre el títol de la mateixa columna.
- Permet establir la quantitat de línies de la llista a visualitzar, tal com es mostra a la figura següent:

343003 18/FOAP/413/0155/45/010 [ADGX01-7] Anglès\_gestió comercial SEGRÀ 16 30/10/2019 31/10/2019 Presencial DL1  
 Registres: 1-4 de 4 Per pàgina 10 25 50 100



(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2006

- Permet realitzar una exportació a Excel amb la mateixa informació mostrada a la llista, mitjançant el botó "**Exportar a Excel**".

Les accions poden tenir una sèrie d'estats depenent del moment en que es troba la gestió



de l'acció:

- **DL0:** Acció amb DL1 està obert.
- **DL1:** Acció amb DL1 està tancat.
- **Tancat:** Acció amb IFA tancat.
- **Renunciat/Revocat.**

En el cas de formació a mida, com es el cas del Programa TLN Mobilicat, a l'inici de la gestió aquesta es troba en DL0 i es pot començar a gestionar sense esperar autorització.

Un cop localitzada l'acció dintre de la llista, en el moment de seleccionar-la, ens redirigirà cap a la pantalla del detall de l'acció i poder fer la gestió pertinent.

### 3. Gestió de l'acció

Aquesta funcionalitat permetrà consultar el detall d'una acció. S'accedirà des de la llista d'accions fent clic a sobre de l'enllaç de l'identificador de l'acció sobre la que volem fer la gestió.

La gestió de l'acció es realitzarà per fases on tindrà com a finalitat oferir un conjunt de funcionalitats que farà que l'acció passi per diferents estats fins a la seva finalització. En cada estat, la gestió de l'acció variarà i podrem realitzar diferents funcionalitats. Podem identificar amb el següent esquema les fases per les quals passarà la gestió de l'acció:

Estat de la gestió	Descripció de les funcionalitats a realitzar per estat
DL0	<p>S'inicia la gestió del curs i s'han d'informar les següents dades a les diferents pantalles de cada pestanya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar les dades bàsiques de l'acció.</li> <li>➤ Informar els/les formadors/es i els mòduls que impartiran dintre del temari de l'acció.</li> <li>➤ Informar les dates d'inici dels diferents mòduls formatius.</li> <li>➤ Generar el calendari de sessions.</li> <li>➤ Informar les aules on es realitza cada MF en el cas de les accions de tipus "CEN" i "FC".</li> <li>➤ Gestionar les altes/baixes d'alumnes els quals han de complir una sèrie de requisits per tal de ser incorporats a l'acció. Informar les proves d'accés dels alumnes inscrits en els casos que sigui necessari.</li> </ul>
Tancament DL1	<p>Un cop es vol iniciar l'acció es realitza el tancament de DL1 que consisteix en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Validar de nou si els/les alumnes donats d'alta a l'acció continuen complint els requisits per a realitzar l'acció.</li> <li>➤ Comprovar que hi ha prou alumnes per a iniciar l'acció.</li> <li>➤ Comprovar que es compleix el percentatge de DONOS</li> <li>➤ Comprovar que hi ha sessions informades.</li> <li>➤ Comprovar que s'hagi informat correctament els/les formadors/es.</li> </ul> <p>Generar el document de tancament de DL1.</p>
DL1 Tancat	<p>La gestió del dia a dia de les accions comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar noves sessions.</li> <li>➤ Informar assistència d'alumnes</li> <li>➤ Realitzar altes de nous/ves alumnes (moviments DL2)</li> <li>➤ Realitzar baixes d'alumnes (moviments DL2)</li> <li>➤ Informar les avaluacions d'alumnes</li> </ul> <p>A banda d'això es pot generar una sèrie de documents com poden ser: l'informe mensual d'assistència (IMA), la Fitxa de l'alumne/a, etc.</p>
Tancament IFA	<p>El tancament IFA comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprova que el total de les hores de les sessions correspongui a les hores atorgades, excepte en el cas de les accions de tipus 'MP'.</li> <li>➤ Comprova que tot el temari de l'acció hagi estat impartit de forma completa.</li> <li>➤ Verifica que tots els/les alumnes hagin estat avaluats.</li> <li>➤ Verifica que tots els/les alumnes tinguin informades les proves de nivell en el cas de les accions d'idiomes</li> </ul>
Curs tancat	Una vegada finalitzat el curs es podrà sol·licitar el diploma d'assistència.

### Tipologies d'accions:

- Accions de tipus "CEN": és una acció que imparteix mòduls formatius d'una especialitat CP, exclòs el mòdul de pràctiques.
- Accions de tipus "MP": acció que imparteix només el mòdul de pràctiques d'una especialitat CP.
- Accions de tipus "FC": és una acció que imparteix només mòduls formatius de formació complementària.
- Accions de tipus "no CP": on s'imparteix una especialitat de Fitxer que no sigui de Certificats de Professionalitat. Dins d'aquesta tipologia també s'inclouen les especialitats transversals i la **formació a mida, com es el cas del Programa TLN Mobilicat.**

### Funcionament genèric per a totes les pantalles de la gestió de l'acció:

Sempre que s'accedeixi a una pantalla de la gestió serà en mode consulta i, si es volgués modificar alguna dada, caldria prémer el botó "**Modificar**" per habilitar els camps que poden ser modificats.

A continuació es mostra un exemple d'una pantalla en mode consulta:

#### Consulta de la sessió

##### Dades generals de l'acció

Programa: 279-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2016 Convocatòria: 315-FOAP 2016 - Formació oferta en àrees prioritàries  
 Referència: 16/FOAP/315/0148804/002 Itinerari Formatiu: 148804/ADGD0108/IF001  
 Nom: [ADGD0108\_CEN] Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria

Data d'inici real: 11/07/2017 Data de fi real: 30/10/2017 Data límit per les altes: 12/07/2017  
 Total d'hores atorgades: 550,0 Total d'hores les sessions: 221,00

##### Dades de la sessió

Data de la sessió: 11/07/2017 Tipus: Teòrico-pràctica  
 Hora d'inici: 08:00 Hora de fi: 15:00  
 Sumar hores: Sí  
 Temari: [MF0231\_3] UF0314 Gestió comptable  
 Formador/a: [46021340L] ENRIQUE FERNANDEZ SALCEDO

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

Tots els camps estan deshabilitats. Al prémer el botó "**Modificar**" s'habiliten els camps que es poden modificar, tal com es mostra a la següent figura:

## Modificar la sessió

## Dades generals de l'acció

Programa: 279-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2016 Convocatòria: 315-FOAP 2016 - Formació oferta en àrees prioritàries  
 Referència: 16/FOAP/315/0148804/002 Itinerari Formatiu: 148804/ADGD0108/IF001  
 Nom: [ADGD0108\_CEN] Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria

Data d'inici real: 11/07/2017 Data de fi real: 30/10/2017 Data límit per les altes: 12/07/2017  
 Total d'hores atorgades: 550,0 Total d'hores les sessions: 221,00

## Dades de la sessió

Data de la sessió: 11/07/2017 Tipus: Teòrico-pràctica  
 Hora d'inici: 08:00 Hora de fi: 15:00  
 Sumar hores: Sí  
 Temari: (MF0231\_3) UF0314 Gestió comptable  
 Formador/a: (45021340L) ENRIQUE FERNANDEZ SALCEDO

Camps habilitats

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



19

Per a gravar les dades modificades, prémer el botó **"Confirmar"**.

### 3.1 Inici de la gestió d'una acció (DL0)

En aquesta fase es requereix complimentar la informació necessària de les diferents pestanyes per poder tancar el DL1 i iniciar l'acció.

Per a una forma més eficient en la gestió de l'acció, s'aconsella informar les diferents pestanyes seguint els passos en l'ordre que s'indica tot seguit:

1. Completar les dades generals de l'acció.
2. Informar els/les formadors/es i els mòduls que impartiran.
3. Informar les dates d'inici dels mòduls formatius del temari.
4. Informar el calendari de les sessions.
5. Informar la distribució dels mòduls formatius per aules.
6. Informar els/les alumnes de l'acció.

A continuació s'explica cadascun d'aquests passos.

#### 3.1.1 Completar les dades generals de l'acció

Les dades generals de l'acció estan localitzades a la pestanya "Acció".

**Detall de l'acció**

Acció | Sessions | Alumnes | Formadors/es | Temari | Distribució MF per aules | Estat de la gestió | Documentació adjunta

**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/413/0149086/006 Itinerari Formatiu: 149086/ADGD0308/IF002  
 Nom: [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa

**Dades de la sol·licitud**

Origen codi TAIS: Tècnic Codi TAIS: MB-00002-PRE-1-MASS

**Responsable de l'acció**

Nom: \_\_\_\_\_ DNI/NIE: \_\_\_\_\_  
 Telèfon: \_\_\_\_\_ Adreça electrònica: \_\_\_\_\_

**Dades de la gestió de l'acció**

Data d'inici prevista: 04/12/2018 Data d'inici real: 27/12/2018  
 Data de fi prevista: 15/04/2019 Data de fi real: \_\_\_\_\_  
 Estades a l'estranger: N Data límit per les altes: \_\_\_\_\_  
 Té certificat de professionalitat: S Data d'inici pre-selecció d'alumnes: \_\_\_\_\_  
 Pràctiques de perfeccionament: N Data fi pre-selecció d'alumnes: \_\_\_\_\_  
 Total d'hores: 800,0 Hores de pràctiques: 0,0  
 Especialitat: Activitats de gestió administrativa  
 Especialitat mare: Activitats de gestió administrativa  
 Col·lectiu: Demandant d'ocupació no ocupat  
 Adreça electrònica específica de l'acció: \_\_\_\_\_  
 Hora inici matí: \_\_\_\_\_ Hora inici tarda: \_\_\_\_\_  
 Hora fi matí: \_\_\_\_\_ Hora fi tarda: \_\_\_\_\_  
 Adreça: RAYO DE SOL (ENTIDAD DE PRUEBA ALTRAN)  
 CORSEGA 70  
 08029 BARCELONA  
 BARCELONÈS - BARCELONA  
 Tel:9345641

Ha descarregat i signat la declaració de la guia

Declaració guia | Qüestionaris d'avaluació  
 Modificar | Tornar

La pestanya conté un formulari en mode consulta amb els següents blocs de dades:

- Una capçalera amb les dades més representatives de l'acció. Aquesta capçalera es reproduirà a totes les pestanyes per conèixer en cada moment l'acció que s'estigui gestionant.

**Dades generals de l'acció**

Programa: 237-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2015 Convocatòria: 269-FOAP 2015 - Formació oferta en àrees prioritàries  
 Referència: 15/FOAP/269/0071332/006 Itinerari Formatiu: 71332/ADGD0108/IF001  
 Nom: [ADGD0108\_MP0075] Mòdul de pràctiques professionals no laborals de 'Gestió comptable i gestió administrativa per a auditoria'

- Bloc amb les dades del codi TAIS.
- Bloc de dades referent al responsable de l'acció.
- Bloc de dades de la gestió de l'acció.

Les tasques que es poden realitzar, són:

- Habilitar els camps que es poden modificar, prement el botó "**Modificar**". Com a mínim

GS01202203

el sistema requereix informar:

- Data inici real, en el cas de no estar ja informada, o que es vulgui modificar, o en cas d'accions de convocatòries on no hi ha la fase de pre-gestió.
- Data fi real.
- NIF/NIE i nom del responsable de l'acció.

**INFORMAR DE SESSIONS VIRTUALS:** en cas que el participant assisteixi a alguna sessió virtual, s'ha d'indicar que la sessió és AULA VIRTUAL.

Aquest tipus de sessió es considera com a presencial, i s'ha de fer servir quan a la mateixa sessió, hi ha persones que assisteixen de forma presencial i altres ho fan en línia.

Un cop entreu al detall de l'acció, cal informar les DADES PLATAFORMA ONLINE:

**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió Administració Sistema

Estic a: Inici > Gestió > Gestió d'Accions > Llistat i cerca > Consultar detall d'acció

**Detall de l'Acció**

Acció Sessions Alumnes Formadors/as Temari Assistència d'alumnes Avaluació Estat de la gestió Documentació adjunta

**Dades generals de l'acció**

Programa: 492-TLN Mobilicat Convocatòria: 574-TLN Mobilicat

Referència: 21/SOC0362021/574/0175997/011

Nom: [TUTO\_02TLN] Tutoria TLN

**Dades de la sol·licitud**

Origen codi TAIS: Tècnic Codi TAIS: Modificar Codi TAIS

**Responsable de l'acció**

Nom: Arnau Musach Sobrevias DNI/NIE: 47794649K

Telèfon: 660 58 4553 Adreça electrònica:

**Dades de la gestió de l'acció**

Data d'inici prevista: 08/03/2022 Data d'inici real: 08/03/2022

Data de fi prevista: 08/03/2022 Data de fi real: 09/03/2022

Estades a l'estranger: N Data límit per les altes: 08/03/2022

Té certificat de professionalitat: N Data d'inici pre-selecció d'alumnes:

Pràctiques de perfeccionament: N Data fi pre-selecció d'alumnes:

Total d' hores: 2,0 Hores de pràctiques: 0,0

Especialitat: Tutoria TLN

Especialitat mare: Tutoria TLN

Col·lectiu: Persones inscrites a Garantia Juvenil

Adreça electrònica específica de l'acció:

Hora inici matí: Hora inici tarda:

Hora fi matí: Hora fi tarda:

Adreça: AURORA GESTIÓ DE PROJECTES SOCIALS  
Anselm Clavé, 2  
08500 VIC  
OSONA - BARCELONA  
Tel:93 613 46 63

Rebreu el DL1

Dades plataforma online Modificar Tornar

Cal informar en aquesta pantalla de l'adreça URL mitjançant la qual el participant s'ha connectat a la sessió i una contrasenya d'accés:

**GIA Entorn Preproducció**  
GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió Administració

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Gestió d'accions](#) > [Llistat i cerca](#) > [Consultar detall d'acció](#) > [Modificar dades plataforma online](#)

**Dades plataforma online**

**Dades generals de l'acció**

Programa: 492-TLN Mobilitat Convocatòria: 574-TLN Mobilitat

Referència: 21/SOC0362021/574/0172686/001

Nom: [ADGA\_TLN01] Anglès A1

**Dades plataforma online**

Adreça URL \* (<http://www.exemple.com> | <https://www.exemple.com>)

<https://preproduccio.gia.oficinadetreball.gencat.cat/zia/gestioAccions/DadesSeguimentAulaVirtualAC.do?codiAccio=392397>

ID usuari \* Contrasenya \*

Perfil seguiment accions

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

Confirmar Cancel·lar

### 3.1.2 Informar els/les formadors/es

El següent pas consisteix a informar els/les formadors/es que impartiran l'acció, com també indicar dels mòduls formatius que impartiran. Aquesta gestió es realitza a la pestanya "Formadors/es".

Donat que durant la fase de pre-gestió es requereix informar els/les formadors/es de l'acció, aquesta informació continua sent accessible també durant la gestió. Per tant es podran consultar totes les dades ja informades, modificar-les si fos necessari, com també es podrà donar d'alta altres formadors/es, si s'escau, o informar d'una baixa definitiva d'un/una formador/a a l'acció.

#### Formadors/res del curs

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Distribució MF per aules Estat de la gestió Documentació adjunta

**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/413/0156141/010 Itinerari Formatiu: 156141/COMT0210/IF003

Nom: [COMT0210\_CEN] Gestió administrativa i financera del comerç internacional

**Formadors/res del curs**

DN/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	Motiu de baixa	MF0242_3	MF0243_3	MF0244_3	MF1010_3	Total hores presencials	
45115418S	IFFGDKFB UHGUDIEO BUKJKFF	06/02/2019			230,00	180,00	90,00	0,00	500,00	
46342499Y	CFKOKUBC IMLFACKI CIEUGAJJ	06/02/2019			0,00	0,00	0,00	120,00	120,00	
<b>Total hores</b>					230,00	180,00	90,00	120,00	620,00	

Nou/la formador/a Fitxes de tots els formadors/res Tornar

La pantalla inicial d'aquesta pestanya consta d'un bloc amb les dades generals de l'acció i d'un altre amb la llista dels/de les formadors/es assignats a l'acció. La informació d'aquesta llista varia en funció del temari de l'acció. Aquesta és:

- NIF/NIE del/de la formador/a. A més mitjançant aquesta columna es pot accedir al detall d'un/a formador/a.

- Nom complet del/de la formador/a.
- Data d'alta del/de la formador/a a l'acció.
- Data de baixa, quan sigui el cas.
- Motiu de baixa.
- A continuació hi segueix un conjunt de columnes, una per a cada mòdul formatiu que s'impartirà a l'acció, **amb el nombre d'hores que corresponen a les sessions que el/la formador/a té assignades**. Mitjançant aquestes columnes es podrà verificar ràpidament si estan programades totes les hores dels mòduls formatius a impartir. Com ajuda, si es posiciona el cursor a sobre del codi SOC del mòdul formatiu que hi ha a la capçalera de la llista, el sistema mostrarà les hores màximes del mòdul en qüestió.

baixa	MF1007_3	MF100
	0,00	
	180h 0,00	
	6,00	
	176,08	
	182,08	

- Total d'hores en modalitat presencial que el/la formador/a té programat realitzar entre tots els mòduls formatius que té assignats, sempre en funció de les sessions donades d'alta i que té assignades.

Altres tasques que es poden realitzar des de aquesta pantalla, són les següents:

- Accés a una nova pantalla per a donar d'alta un/a nou/va formador/a, mitjançant el botó "**Nou/va formador/a**".
- Generar totes les fitxes dels formadors.

### 3.1.2.1 Alta d'un/una formador/a

Al prémer el botó "**Nou/va formador/a**", cal informar el NIF/NIE del/de la formador/a a donar d'alta i, prement el botó '**Cercar**', el sistema cercarà la persona dins de la base de dades de GIA, mostrant les seves dades si ho troba. En el cas de no trobar-ho, el sistema ofereix la possibilitat de donar-ho d'alta habilitant tots els camps.

#### Dades del formador/a

DNI/NIE *:	Nom:	Telèfon:	adreça electrònica:
Data d'alta:	Relació contractual:		
Data de la baixa:	Motiu de la baixa:		

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

Cercar Tornar

A continuació s'omplen la resta de les dades demanades i, mitjançant el botó "**Confirmar**"



es graven les dades al sistema.

Dades del formador/a					
DNI/NIE:	78085289J	Nom:	PERE VIDAL BARO	Telèfon:	666122466
Data d'alta:		Relació contractual:		Adreça electrònica:	cloudssss@hotmail.com
				Tipus d'origen:	Fitxer de formadors/res

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

24

### 3.1.2.2 Consultar el detall d'un/a formador/a

Al clicar sobre el NIF/NIE d'un/a formador/a que hi ha a la llista, s'accedeix al seu detall.

Consulta de les dades de contacte del formador/a

Dades del formador/a		Mòduls que imparteix	
<b>Dades generals de l'acció</b>			
Programa:	369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018	Convocatòria:	413-FOAP 2018 - Formació d'ofertes en àrees prioritàries
Referència:	18IFOAP1413/0155642/026		
Nom:	ISSCE03-3 Angles (E1)		
<b>Dades del formador/a</b>			
DNI/NIE:	41549298M	Nom:	HIDUJCFJ KOIKDOLF CLJAHECHA
Data d'alta:	15/03/2019	Relació contractual:	Contractat pel centre
Data de la baixa:		Motiu de la baixa:	
		Tipus d'origen:	Fitxer de formadors/res
<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Fitxa de formador/a</a> <a href="#">Formar</a>			

Tota la informació es mostra en mode consulta. Les tasques que es poden realitzar són:

- Utilitzant el botó "**Modificar**" el sistema habilita els camps que es poden canviar.
- Generar la fitxa del/de la formador/a.
- Accedir a una nova pantalla on poder informar els mòduls formatius que el/la formador/a impartirà a l'acció, mitjançant la pestanya "Mòduls que imparteix".

### 3.1.2.3 Informar els mòduls que impartirà un/a formador/a

Accedint a la pestanya "Mòduls que imparteix", s'obre una pantalla que consta de:

- Un apartat amb les dades generals de l'acció.
- Dades del/de la formador/a que s'està tractant.
- Llista dels mòduls formatius que el/la formador/a impartirà a l'acció. La llista mostra la


següent informació:

- Codi SOC i nom del mòdul. Clicant sobre aquesta dada s'accedeix al detall de la informació del/de la formador/a respecte al mòdul seleccionat.
- Total d'hores en modalitat presencial previstes pel/per la formador/a al mòdul.
- Indicador sobre si el/la formador/a és substituït o no al mòdul.
- Indicador sobre si el/la formador/a està validat per impartir el mòdul formatiu. Els possibles valors són:

- "Pendent": encara no ha estat validat.
- "Sí": el/la formador/a està validat per a impartir el mòdul.
- "No": el/la formador/a no està validat per impartir el mòdul.

Altres tasques que es poden realitzar a aquesta pantalla, són:

25

- Esborrar un/a formador/a, utilitzant la icona "  " que hi ha a la llista.
- Accedir a una nova pantalla on poder assignar un altre mòdul al formador/a, mitjançant el botó "Nou mòdul".

Al prémer el botó "Nou mòdul", es visualitza un nou formulari.

#### Nou mòdul

##### Dades generals de l'acció

Programa:  Convocatòria:   
 Referència:   
 Nom:

##### Dades del formador/a

DNI/NIE:  Nom:  Tipus d'origen:

##### Mòduls que imparteix


Mòdul formatiu:   
 Hores presencials:  Substitut/a:

És necessari informar tots els camps habilitats i a continuació cal prémer el botó "Confirmar" per a gravar les dades al sistema. D'aquesta forma el/la formador/a tindrà assignat un nou mòdul a l'acció.

### 3.1.2.4 Baixa d'un/a formador/a

En quant a la baixa d'un/a formador/a, aquesta tasca funciona de forma diferent en funció de si l'acció es troba en estat DL0 o en DL1.

#### Baixa d'un/a formador/a quan l'acció es troba en estat DL0

Durant aquest estat, la baixa consisteix en esborrar el/la formador/a de l'acció. Per a fer-ho es disposa de la icona "  " que hi ha a la llista dels/de les formadors/es de l'acció.

#### Baixa d'un/a formador/a quan l'acció es troba en estat DL1

En aquesta situació el/la formador/a donat de baixa no és esborrat de l'acció, sinó que continuarà constant-hi però amb una data i motiu de baixa informades. Aquest/a formador/a no es podrà tornar a donar d'alta a l'acció.

Per a realitzar la baixa, cal seguir els següents passos:

1. Accedir al detall del/la formador/a, clicant sobre el seu NIF/NIE a la llista de formadors/es.

Formadors/res del curs

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	Motiu de baixa	MF1007_3	MF1008_3	MF1009_3	MF1010_3	MF1011_3	Total hores
73083289J	PERE VIDAL BARÓ	29/11/2018			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Una vegada dins del detall, prémer el botó "**Donar de baixa**".
3. El sistema demana informar la data i el motiu de baixa.
4. Finalment per a finalitzar la baixa, cal prémer el botó "**Confirmar**".

### 3.1.3 Informar les dates d'inici dels mòduls formatius del temari

Dins de la pestanya 'Temari' podrem visualitzar el contingut de l'acció i indicar les dates d'inici dels mòduls formatius.

Llistat de Temari de l'acció

Dades generals de l'acció

Programa:  Convocatòria:   
 Referència:  Itinerari Formatiu:   
 Nom:

Llistat de temari

Codi SOC	Tipus	Descripció	Hores	Data d'inici MF	Data límit per altes a l'acció per cada MF	Total hores a les sessions
UC1559_1	Unitat de Competència	Realitzar operacions d'encadellat en el muntatge d'equips elèctrics i electrònics	80,00			1,00
MF1559_1	Mòdul formatiu	Operacions d'encadellat en el muntatge d'equips elèctrics i electrònics	80,00	27/12/2018	31/12/2018	1,00
UF1962	Unitat formativa	Encadellat de components d'equips elèctrics i electrònics	80,00			1,00
UC1580_1	Unitat de Competència	Realitzar operacions de connexionat en el muntatge d'equips elèctrics i electrònics	80,00			1,00
MF1580_1	Mòdul formatiu	Operacions de connexionat en el muntatge d'equips elèctrics i electrònics	80,00	14/01/2019	15/01/2019	1,00
UF1964	Unitat formativa	Connexionat de components en equips elèctrics i electrònics	80,00			1,00

Aquesta pantalla conté un primer bloc amb les dades bàsiques de l'acció i un segon bloc amb la llista de les competències que formen el temari de l'acció. La dades que es visualitzen, són:

- Codi SOC de la competència.
- Tipus de la competència, que pot ser una unitat de competència, un mòdul formatiu o una unitat formativa.
- Descripció de la competència.
- Total d'hores de la competència.

- Data inici del mòdul formatiu, que només es visualitza per a aquest tipus de competència.
- Data límit per les altes a l'acció, on queda especificat fins quan és possible incorporar nous alumnes. La informació d'aquesta columna canvia en funció del tipus d'acció que sigui: per les accions del Programa TLN es visualitza una única data límit per altes, que té validesa a nivell d'acció, com es mostra a la figura que segueix.

Llistat de temari

Codi SOC	Tipus	Descripció	Hores	Data d'inici MF	Data límit per les altes	Total hores a les sessions
noUC_FCO	Unitat de Competència	Formació Complementària	40,00			45,00
FCOS02	Mòdul Formatiu	Bàsic de prevenció de riscos laborals	30,00	03/12/2018	06/12/2018	11,00
FCOO03	Mòdul Formatiu	Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere	10,00	06/12/2018		34,00
Total Hores:			40,00			45,00

\*Les UF transversals apareixen a la taula de color blau

- Total d'hores que cada competència ja té programades a les sessions de l'acció.

A la darrera fila d'aquesta llista hi consta el total d'hores del temari sencer i el total d'hores ja programades entre totes les sessions de l'acció que siguin de tipus "Sumable". Aquestes dues dades són útils per poder verificar si s'han programat totes les hores del temari.

### 3.1.3.1 Informar la data d'inici per a cada mòdul formatiu del temari

Per informar les dates d'inici, cal prémer el botó "**Modificar les dates d'inici dels mòduls formatius**", d'aquesta manera s'habiliten les caselles per informar les dates per a cada mòdul formatiu. Les dates han d'estar dins del període de realització de l'acció.

Llistat de temari

Codi SOC	Tipus	Descripció	Hores	Data d'inici MF	Data límit per les altes
noUC_MP0075	Unitat de Competència	Mòdul de pràctiques professionals no laborals	80,00		28/12/2015
MP0075	Mòdul Formatiu	Mòdul de pràctiques professionals no laborals	80,00	23/11/2015	
Total Hores:			80,00		

\*Les UF transversals apareixen a la taula de color blau

[Modificar les dates d'inici dels mòduls formatius](#) [Tornar](#)

Una vegada informades, cal prémer el botó "**Confirmar**".

Llistat de temari

Codi SOC	Tipus	Descripció	Hores	Data d'inici MF	Data límit per les altes
noUC_MP0075	Unitat de Competència	Mòdul de pràctiques professionals no laborals	80,00		28/12/2015
MP0075	Mòdul Formatiu	Mòdul de pràctiques professionals no laborals	80,00	<input type="text"/>	
Total Hores:			80,00		

\*Les UF transversals apareixen a la taula de color blau

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

### 3.1.4 Informar el calendari de les sessions

Mitjançant la pestanya "Sessions" s'accedeix a una nova pantalla que mostra la llista de

les sessions ja programades a més d'habilitar les funcionalitats necessàries per a la seva gestió.

#### Listat de sessions de l'acció

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Distribució MF per aules Estat de la gestió Documentació adjunta

#### 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/413/0149086/003 Itinerari Formatiu: 149086/ELEQ0111/IF006  
 Nom: ELEQ0111\_CENJ Operacions auxiliars de muntatge i manteniment d'equips elèctrics i electrònics

Data d'inici real: 27/12/2018 Data de fi real: 30/04/2019 Data límit per les altes: 30/01/2019  
 Total d'hores atorgades: 310,00 Total d'hores de les sessions: 3,00

#### Listat i cerca de les sessions

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Tipus: Totes Sumable: Codi SOC: Nom formador/a:

Cercar Esborrar Filtres

Data de la sessió	Hora d'inici de la sessió	Hora de fi de la sessió	Tipus	Sumable	Codi SOC del temari	Nom temari	NIF/NIE del formador/a	Nom formador/a
<a href="#">Dilluns_31/12/2018</a>	00:00	01:00	Teòrico-pràctica	Sí	UF1962	Encadellat de components d'equips elèctrics i electrònics	77104922K	Davide Lacrose
<a href="#">Dimarts_15/01/2019</a>	00:00	01:00	Teòrico-pràctica	Sí	UF1964	Connexionat de components en equips elèctrics i electrònics	77104922K	Davide Lacrose
<a href="#">Dimecres_30/01/2019</a>	00:00	01:00	Teòrico-pràctica	Sí	UF1965	Operacions auxiliars en el manteniment d'equips elèctrics	77104922K	Davide Lacrose

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

Nova sessió Generador de sessions Graella de sessions Eliminar totes les sessions Tornar

Aquesta pantalla consta dels següents apartats:

- Un apartat amb les dades generals de l'acció. A diferència d'altres pestanyes, aquest apartat disposa de dades que seran útils per a la programació de les sessions, com són data inici i fi reals de l'acció, data límit per a noves altes, total d'hores atorgades i total d'hores de les sessions ja programades.
- Un apartat amb camps que es poden utilitzar com a criteris de recerca per a acotar la informació que es mostra a la llista de sessions que hi segueix. Es pot utilitzar qualsevol combinació entre tots els camps disponibles.
- La llista de les sessions programades. Mostra la següent informació:
  - Data de la sessió. A més mitjançant aquesta columna es pot accedir al detall de la sessió corresponent.
  - Hora d'inici i fi de la sessió.
  - Tipus de sessió.
  - Codi SOC de la competència que s'imparteix a la sessió.
  - Descripció de la competència.
  - NIF/NIE, nom i cognoms del/de la formador/a que imparteix.

Altres tasques que es poden realitzar:

- Donar d'alta una nova sessió de forma individual, utilitzant el botó "**Nova sessió**".
- Donar d'alta noves sessions de forma massiva, mitjançant el botó "**Generador de sessions**".
- Generar un document PDF per a la recollida de signatures per a l'assistència a les sessions, mitjançant el botó "**Graella de sessions**".
- Esborrar totes les sessions de l'acció, utilitzant el botó "**Eliminar totes les sessions**".
- Esborrar una sessió determinada, mitjançant la icona "🗑️" que hi ha a la llista de sessions.

### 3.1.4.1 Donar d'alta una nova sessió

Al prémer el botó "**Nova sessió**" s'accedeix a un nou formulari on poder informar les dades necessàries per programar una nova sessió. Tots els camps habilitats són obligatoris. Per guardar les dades, cal prémer el botó '**Confirmar**'.

#### Alta de la sessió

##### Dades generals de l'acció

Programa:  Convocatòria:   
 Referència:  Itinerari Formatiu:   
 Nom:

Data d'inici real:  Data de fi real:  Data límit per les altes:   
 Total d'hores atorgades:  Total d'hores de les sessions:

##### Dades de la sessió

Data de la sessió:  Tipus:   
 Hora d'inici:  :  Hora de fi:  :   
 Sumar hores:

Temari:   
 Formador/a:

**ATENCIÓ:** el camp "Sumar hores" s'informarà a "Sí" en el cas que es tracti d'una sessió subvencionable, és a dir, que formi part del temari. En aquest cas, també caldrà indicar la competència del temari i el formador que la impartirà.

**Alta de la sessió**

**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/413/0149086/015 Itinerari Formatiu: 149086/COMM0110/IF007  
 Nom: [COMM0110\_CEN] Màrqueting i compravenda internacional

Data d'inici real: 29/11/2018 Data de fi real: 29/04/2019 Data límit per les altes: 04/03/2019  
 Total d'hores atorgades: 710,0 Total d'hores de les sessions: 716,58

**Dades de la sessió**

Data de la sessió: [ ] Tipus: Teòrico-pràctica  
 Hora d'inici: [00] : [00] Hora de fi: [00] : [00]  
 Sumar hores: [No]

[Confirmar] [Cancel·lar] [Tornar]

INFORMAR LES SESSIONS VIRTUALS: s'ha de donar d'alta la sessió, indicant el tipus AULA VIRTUAL.

**GIA** GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió | Administració | Sistema

Estic a: Inici > Gestió > Gestió d'accions > Llistat i cerca > Consultar detall d'acció > Alta de sessió

**Alta de la sessió**

Dades generals de l'acció

Programa: 492-TLN Mobilicat Convocatòria: 574-TLN Mobilicat  
 Referència: 21/SOC0362021/574/0175997/011  
 Nom: [TUTO\_02TLN] Tutoria TLN

Data d'inici real: 08/03/2022 Data de fi real: 09/03/2022 Data límit per les altes: 08/03/2022  
 Total d'hores atorgades: 2,0 Total d'hores de les sessions: 1,00

Dades de la sessió

Data de la sessió: [ ] Tipus: Teòrico-pràctica  
 Hora d'inici: [00] : [00] Hora de fi: [00] : [00]  
 Sumar hores: [S] Permetre informar l'assistència: [ ] Data de la sessió: [No]

Temari: [Seleccionar temari]

[Confirmar] [Cancel·lar] [Tornar]

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

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

**3.1.4.2 Alta massiva de sessions**

Al prémer el botó de "**Generador de sessions**", s'accedeix a un altre formulari que facilita la generació de múltiples sessions.

Permet crear massivament noves sessions per a una determinada competència i formador entre dos dates que cal indicar.

**Generador de sessions**

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/413/0149086/006 Itinerari Formatiu: 149086/ADGD0308/IF002  
 Nom: [ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa

Data d'inici real: 27/12/2018 Data de fi real: Data límit per les altes:  
 Total d'hores atorgades: 800,0 Total d'hores de les sessions: 0,00

Dades de les sessions

Data d'inici \*: Data de fi \*: Hora d'inici \*: Hora de fi \*: Sumar hores: Tipus \*: Temari \*: Formador/a \*: Seleccionar formador/a \*

Dilluns  
 Dimarts  
 Dimecres  
 Dijous  
 Divendres  
 Dissabte  
 Diumenge

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

Utilitza els mateixos criteris de l'alta individual de sessions.

**3.1.4.3 Generar document per a la recollida de signatura per a l'assistència**

El sistema permet generar un document PDF amb la informació de les sessions que es realitzaran durant la setmana prèviament indicada i on apareixeran la llista de tots els/les alumnes que consten d'alta durant les sessions mostrades. Cal generar i imprimir aquest document per a cada setmana que duri l'acció per a que sigui signat per tots els participants a les sessions corresponents.

**Control d'assistència de les accions de formació professional per a l'ocupació**

Codi acció formativa: 18/FOAP/413/0149086/015 Especialitat: [COMM0110\_CEN] Marqueting i compravenda internacional  
 Entitat RAYO DE SOL (ENTIDAD DE PRUEBA ALTRAN) CENS: 29292929

Nom i cognoms de l'alumne	DIMARTS 04/12/2018 (09:00-09:15) UF1779	DIMECRES 05/12/2018 (04:15-23:00) UF1779	DISSABTE 08/12/2018 (00:00-01:00) UF1779
GUILLERMO CASTAN PERNIA	.....	.....	.....
LAURA ESPINOZA RAMIRO	.....	.....	.....
MARIA VICTORIA CABRERO MERIDA	.....	.....	.....
NICOLAS GALISTEO QUISPE	.....	.....	.....
<b>Formador/a</b>	Martino Campanaro	Martino Campanaro	paco

Per generar aquest document, cal clicar el botó de "**Graella de sessions**" per obrir un nou formulari on cal informar una data concreta. Al confirmar es genera el document amb les sessions programades durant la setmana corresponent a la data indicada.

Graella de sessions

Seleccioneu qualsevol dia de la setmana de la qual vulgueu obtenir la graella:

Data: 23/11/2015



### 3.1.5 Informar els/les alumnes de l'acció

La gestió dels/de les alumnes de l'acció es realitza mitjançant la pestanya "Alumnes".

#### IMPORTANT:

**Abans de donar d'alta l'alumne, s'ha d'haver informat la tutoria.**

**Posteriorment, s'ha d'informar de la formació lingüística.**

**No es pot introduir cap alumne al curs de formació lingüística, si no consta cap tutoria prèvia.**

32

#### Llistat d'alumnes de l'acció

Acció	Sessions	Alumnes	Formadors/res	Temari	Assistència d'alumnes	Distribució MF per aules	Avaluació	Estat de la gestió	Documentació adjunta
-------	----------	---------	---------------	--------	-----------------------	--------------------------	-----------	--------------------	----------------------

**Dades generals de l'acció**

Programa: 389-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries

Referència: 18/FOAP/413/0149086/015 Itinerari Formatiu: 149086/COMM0110/IF007

Nom: [COMM0110\_CEN] Màrqueting i compravenda internacional

Data d'inici real: 29/11/2018 Data de fi real: 29/04/2019 Data límit per les altes: 04/03/2019

**Llistat d'alumnes**

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Proves d'accés	Nivell d'idiomes
77104922K	LAURA ESPINOZA RAMIRO	29/11/2018			-		
47811716Z	GUILLERMO CASTAN PERNIA	29/11/2018			-		
43700810M	MARIA VICTORIA CABRERO MERIDA	04/12/2018			-		
54750618S	NICOLAS GALISTEO QUISPE	05/12/2018			-		

Alumne/a immunitzat/da (DONO o col·lectiu)  
 Alumne/a que compleix amb tots els requisits  
 Alumne/a amb col·lectiu no comprovable  
 Alumne/a que no compleix amb cap requisit

[Nou/va Alumne/a](#)   [Totes les fitxes d'alumnes](#)

[Consultar document DL1](#)   [Regenerar document DL1](#)   [DL2 convencional](#)   [DL2 completat](#)   [Registre Contrat@](#)   [Historial](#)

[Informe mensual d'assistència](#)   [Informe final d'assistència](#)   [Tornar](#)

Aquesta pantalla consta dels següents apartats:

- Un apartat amb les dades generals de l'acció.
- Un apartat amb certs camps que es poden utilitzar com a criteris de cerca per a acotar la informació que es mostra la llista que hi segueix. Es pot utilitzar qualsevol combinació entre tots els camps disponibles.
- Llista dels/de les alumnes de l'acció. Mostra la següent informació:
  - DNI/NIE de l'alumne/a. A més mitjançant aquesta columna es pot accedir al detall de l'alumne corresponent.
  - Nom i cognoms de l'alumne.
  - Data d'incorporació a l'acció.
  - Data de baixa.

- Indicador del tipus d'alumne/a. Per a entendre millor que significa cada color, es pot utilitzar la llegenda que hi ha a peu de la llista.
- Motiu d'immunització, si s'escau.

A més, per a totes les accions que imparteixen mòduls d'idiomes, es visualitzarà una altra columna amb l'indicador de si s'ha informat les dades del nivell d'idiomes de cada alumne/a.

33

Altres tasques que es poden realitzar:

- Donar d'alta un/a nou/va alumne/a, utilitzant el botó "**Nou/va alumne/a**".
- Generar la fitxa de tots els alumnes, en format PDF.
- Quan l'acció es trobi en estat de DL0, les funcionalitats disponibles seran:
  - Traspassar alumnes entre accions del mateix itinerari formatiu.
  - Eliminar un/a alumne/a. Tasca accessible només des del detall de l'alumne/a.
  - Tancar el DL1, amb el botó "**Tancar DL1**". EL DL1 pot romandre obert un màxim de 24 hores.
- Quan l'acció es trobi en estat de DL1 tancat, les funcionalitats disponibles seran:
  - Donar de baixa un/a alumne/a. Tasca accessible només des del detall de l'alumne.
  - Consultar el document de DL1. El sistema torna a mostrar el document que havia estat generat en el moment de tancar el DL1.
  - Regenerar el document de DL1.
  - Generar nou document de DL2, mitjançant el botó "**DL2 convencional**". Consisteix en generar un nou informe PDF amb la relació d'altres i baixes produïdes des de la generació del darrer DL2.
  - Generar un document DL2 amb totes les altes i baixes produïdes des de l'inici de l'acció, utilitzant el botó "**DL2 completat**". EL DL2 pot romandre obert un màxim de 48 hores.
  - Gestionar la informació del registre a "Contrata", mitjançant el botó "**Registre contrat@**".
  - Consultar l'historial de moviments d'altres i baixes dels/de les alumnes, mitjançant el botó "**Historial**".
  - Generar l'informe mensual de l'assistència.
  - Generar l'informe final d'assistència (Tancament IFA).

A continuació s'explicaran les tasques més rellevants.

### 3.1.5.1 Assignar un/a nou/va alumne/a

Al prémer el botó "**Nou/va alumne/a**" s'obre el següent formulari.

#### Alta de l'alumne/a

##### Dades generals de l'acció

Programa:	279-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2016	Convocatòria:	315-FOAP 2016 - Formació oferta en àrees prioritàries
Referència:	16/FOAP/315/0071813/002	Itinerari Formatiu:	71813/ARTB0111/IF001
Nom:	[ARTB0111_FCO] Formació Complementària		

Data d'inici real: 01/07/2017    Data de fi real: 30/07/2017    Data límit per les altes: 01/07/2017

##### Dades de l'alumne/a

DNI/NIE *:	<input type="text"/>	Data d'alta:	<input type="text"/>
Nom:	<input type="text"/>	Data de naixement:	<input type="text"/>
Sexe:	<input type="text"/>	Telèfon:	<input type="text"/>
Adreça:	<input type="text"/>	Codi postal:	<input type="text"/>
Municipi:	<input type="text"/>	Comarca:	<input type="text"/>
adreça electrònica:	<input type="text"/>	Garantia juvenil:	<input type="text"/>
Data de canvi de situació administrativa:	<input type="text"/>		
Nivell acadèmic:	<input type="text"/>		
Nivell acadèmic actual:	<input type="text"/>		
DONO:	<input type="text"/>	Treballador inscrit a SICAS:	<input type="text"/>
Perceptor de prestacions:	<input type="text"/>	Col·lectiu:	<input type="text"/>
Data de la baixa:	<input type="text"/>	Motiu de la baixa:	<input type="text"/>

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

Per donar d'alta un/a alumne/a, cal informar el seu NIF/NIE i prémer el botó "**Cercar**". El sistema consulta la BD de SICAS i si la persona ja existeix, el sistema mostra les dades recuperades, en cas contrari avisarà que no s'ha trobat la persona a SICAS. Si s'han recuperat les dades de la persona, es completen els camps habilitats i es graven les dades mitjançant el botó "**confirmar**".

#### Alta de l'alumne/a

##### 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/413/0156141/010	Itinerari Formatiu:	156141/COMT0210/IF003
Nom:	[COMT0210_CEN] Gestió administrativa i financera del comerç internacional		

Data d'inici real: 06/02/2019    Data de fi real: 08/07/2019    Data límit per les altes: 14/06/2019

##### Dades de l'alumne/a

DNI/NIE:	44000041Y	Data d'alta:	06/02/2019
Nom:	ANTONIO MANCILLA BUZON	Data de naixement:	12/11/1969
Sexe:	H	Telèfon:	666666666
Adreça:	VIA PUBLICA DE RESIDENCIA 2	Codi postal:	08042
Municipi:	BARCELONA	Comarca:	BARCELONÈS
Adreça electrònica:	<input type="text"/>	Garantia juvenil:	No
Data de canvi de situació administrativa:	20/08/2019	Motiu de participació a l'itinerari *:	<input type="text"/>
Nivell acadèmic:	33-ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE FORMACION PROFESIONAL ESPECIFICA. ARTES PLASTICAS Y DISEÑO		
Nivell acadèmic actual:	Seleccionar del nivell acadèmic		
DONO:	S	Treballador inscrit a SICAS:	N
Perceptor de prestacions:	S	Col·lectiu:	Sí hi pertany
Referència de l'acció origen:	Sense referència d'acció origen		
Data de la baixa:	<input type="text"/>	Motiu de la baixa:	<input type="text"/>

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

### 3.1.5.2 Accedir al detall d'un/a alumne/a

S'accedeix al detall d'un/a alumne/a mitjançant l'enllaç que hi ha habilitat a la columna

"DNI/NIE" de la llista d'alumnes.

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització
X3674672P	GONZALO PARRAS CUARTERO	03/12/2018			-

Es visualitza un nou formulari amb totes les dades en mode consulta de l'alumne/a.

Consulta de l'alumne/a

**Dades generals**

---

**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/413/0071879/005 Itinerari Formatiu: 71879/TMVG0309/IF001  
 Nom: [TMVG0309\_MP0246] MP0246

Data d'inici real: 03/12/2018 Data de fi real: 31/12/2018 Data límit per les altes:

**Dades de l'alumne/a**

DNI/NIE: X3674672P Data d'alta: 03/12/2018  
 Nom: GONZALO PARRAS CUARTERO Data de naixement: 21/09/1964  
 Sexe: H Telèfon: 666666666  
 Adreça: VIA PUBLICA DE RESIDENCIA 60 Codi postal: 25110  
 Municipi: ALPICAT Comarca: SEGRIA  
 Adreça electrònica: mario.e.bianchi@gmail.com Garantia juvenil: No  
 Data de canvi de situació administrativa: 21/09/2016  
 Nivell acadèmic: 12-ESTUDIOS PRIMARIOS COMPLETOS  
 Nivell acadèmic actual:

DONO:  Treballador inscrit a SICAS:  N  
 Perceptor de prestacions:  N Col·lectiu:  Si hi pertany  
 Referència de l'acció origen: Sense referència d'acció origen  
 Data de la baixa: Motiu de la baixa:

[Modificar](#) [Regenerar contrasenya accés qüestionari](#) [Fitxa d'alumne/a](#) [Eliminar alumne/a](#) [Tornar](#)

Les tasques més habituals que es poden realitzar, són:

- Modificar dades de l'alumne/a: mitjançant el botó "**Modificar**" el sistema habilita només els camps que es permet modificar.
- Generar un document PDF amb la fitxa de l'alumne/a.
- Regenerar la contrasenya per l'alumne/a que li permet accedir a l'àrea privada per a alumnes.
- Segons l'estat que es trobi l'acció, permetrà eliminar o donar de baixa l'alumne/a.

A més de les tasques comentades, quan sigui necessari, el sistema habilitarà un seguit de pestanyes per a completar la informació de l'alumne/a. Aquestes són:

- Nivell d'idiomes: necessari informar-ho quan hi hagi al temari algun mòdul formatiu específic d'idiomes.

**Nivell d'idiomes**

[Dades generals](#) [Proves d'accés](#) [Nivell d'idiomes](#)

---

**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/413/0071890/001 Itinerari Formatiu: 71890/COML0209/IF001  
 Nom: [COML0209\_CEN] Organització del transport i la distribució

**Dades de l'alumne/a**

DNI/NIE: 46666655T Nom: MOHAMED BOUZAS ALCANIZ

**Nivell d'idiomes**

Nivell d'entrada: A2 Bàsic Nivell assolit: A2 Bàsic  
 L'alumne/a s'ha presentat a una prova de nivell:  Sí  
 Prova realitzada: A1 Inicial  
 Prova superada:  Sí Lloc de la prova:    
 Observacions:

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

### 3.1.5.3 Eliminar un/a alumne/a

Quan l'acció es trobi en estat DL0, el sistema permet eliminar un/a alumne/a de l'acció. Això significa que totes les dades de l'alumne eliminat seran esborrades de l'acció, sense deixar cap rastre.

Clicant el botó "**Eliminar alumne/a**" el sistema demanarà confirmació per a procedir a l'eliminació de l'alumne/a a l'acció.

### 3.1.5.4 Donar de baixa un/a alumne/a

Per a realitzar aquesta tasca, l'acció ha de trobar-se en estat DL1.

En aquest cas, al clicar el botó "**Donar de baixa a l'alumne/a**", el sistema habilita els camps del formulari necessaris i obligatoris per informar la baixa, com es mostra a la següent figura.

#### Baixa de l'alumne/a

**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/413/0071879/001 Itinerari Formatiu: 71879/TMVG0309/IF001  
Nom: [TMVG0309\_CEN] Manteniment de sistemes de transmissió de força i trens de rodatge de vehicles automòbils

Data d'inici real: 30/11/2018 Data de fi real: 28/02/2019 Data límit per les altes: 25/01/2019

**Dades de l'alumne/a**

DNI/NIE: 40965720Y Data d'alta: 03/12/2018  
Nom: ALBERT CHINEA BORRALLO Data de naixement: 25/04/1961  
Sexe: H Telèfon: 666666666  
Adreça: VIA PUBLICA DE RESIDENCIA 48 Codi postal: 25400  
Municipi: BORGES BLANQUES, LES Comarca: GARRIGUES  
Adreça electrònica: Garantia juvenil: No

Data de canvi de situació administrativa: 02/08/2017 Motiu de participació a l'itinerari: Completar l'itinerari formatiu per finalització de CP

Nivell acadèmic: 23-PRIMERA ETAPA D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA AMB TÍTOL DE GRADUAT ESCOLAR O EQUIVALENT.  
Nivell acadèmic actual: [dropdown]

DONO: S Treballador inscrit a SICAS: N  
Perceptor de prestacions: N Col·lectiu: Sí hi pertany [dropdown]

Referència de l'acció origen: Sense referència d'acció origen  
Data de la baixa: [input] Motiu de la baixa: [dropdown]

**Confirmar Cancel·lar**

Finalment es realitza la baixa mitjançant el botó "**Confirmar**". A la llista d'alumnes es visualitza la baixa informada.

**Llistat d'alumnes**

DN/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Proves d'accés
X4001778P	ANTONIO ALSINA CASTELL	30/11/2018		●	-	✓
78080392S	JAVIER REQUEJO BAJO	30/11/2018		●	-	✓
X4011029J	MARIA GIRALDO PUERTO	30/11/2018		●	-	✓
40965720Y	ALBERT CHINEA BORRALLO	03/12/2018	14/01/2019	●	-	✓

## 3.2 Tancament DL1

Un cop s'ha indicat la informació necessària per poder iniciar el curs, es procedeix a realitzar el tancament del DL1. Aquesta funcionalitat està habilitada a la pestanya "Alumnes" on es

disposa del botó "**Tancar DL1**" encarregat de llançar un procés que realitza un seguit de validacions:

- o Comprova que les dates d'inici i fi reals hagin estat informades.
- o Tots els mòduls formatius tinguin les dates d'inici informades.
- o Les sessions hagin estat informades correctament.
- o S'hagin indicat els espais formatius on s'impartirà cada mòdul, si escau.
- o Tots els mòduls formatius tinguin assignat almenys un/a formador/a.
- o Comprovar que hi ha prou alumnes per iniciar l'acció.
- o Comprovar que es compleix el percentatge de DONOS.
- o Torna a validar si tots els alumnes compleixen tots els requisits per participar a l'acció. Segons el resultat d'aquestes validacions, es pot produir una de les següents situacions:
  - Si hi hagués algun impediment, el sistema informarà a l'usuari dels errors detectats i no es realitzarà el tancament del DL1.
  - En canvi si tot és correcte, el sistema primerament mostrarà una nova pantalla amb el resultat del procés de tancament del DL1: es visualitza la llista d'alumnes que participaran a l'acció amb el resultat de la comprovació dels requisits.

#### Confirmació tancament de DL1

##### 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/413/0071890/001 Itinerari Formatiu: 71890/COML0209/IF001  
 Nom: [COML0209\_CEN] Organització del transport i la distribució

##### Llistat d'alumnes validats

DNI/NIE	Nom	Tipus d'alumne/a	Estat actualitzat
46666655T	MOHAMED BOUZAS ALCAÑIZ		OK DONO, OK Col lectiu. OK alumne normal
43547832T	JORDI CORDOVA BELENGUER		NO INCLÒS A DL1
38109189Y	FRANCISCO JAVIE BORONAT SANTISTEBAN		OK DONO, OK Col lectiu. OK alumne normal

Alumne/a immunitzat/da (DONO o col-lectiu)    Alumne/a que compleix amb tots els requisits    Alumne/a amb col-lectiu no comprovable    Alumne/a que no compleix amb cap requisit

[Confirmar tancament del DL1](#) [Cancel·lar](#)

El procés de tancament del DL1 no haurà finalitzat fins que no es confirmi, mitjançant el botó "**Confirmar tancament del DL1**". A continuació es generarà el document de DL1 que es pot visualitzar, utilitzant el botó "**Consultar document DL1**".

**Document DL1 generat en data 18/12/2018**

Codi itinerari formatiu: 71890/COML0209/IF001

Codi acció formativa: 18/FOAP/413/0071890/001

Nom acció formativa: [COML0209\_GEN] Organització del transport i la distribució

Responsable: mario

Entitat: RAYO DE SOL (ENTIDAD DE PRUEBA MARIO - NO TOCAR)

Data inici real: 03/12/2018

Data fi real: 28/03/2019

Hores acció formativa: 340.00

Adreça acció formativa: CR girona 400 E 2 BARCELONA 08028

Tipus	Document	Nom i Cognoms	Edat	DONO	Sexe	Treballador/a
N	46666655T	MOHAMED BOUZAS ALCAÑIZ	41	S	H	N
N	38109189Y	FRANCISCO JAVIE BORONAT SANTISTEBAN	46	S	H	N

 He llegit la informació bàsica de protecció de dades.

### 3.3 Gestió d'una acció en curs

Un cop tancat el DL1, GIA permet gestionar l'acció en curs posant a disposició de l'usuari les següents funcionalitats:

- Informar l'assistència dels/de les alumnes per a cada sessió programada.
- Informar les avaluacions per a cada alumne/a.
- Informar noves sessions.
- Informar noves altes com també les baixes d'alumnes ("Moviments DL2").
- Quan sigui necessari, també permet:
  - Habilitar la tasca d'informar qüestionaris d'avaluació per part dels/ de les alumnes.
  - Generar el document per a començar la tramitació de sol·licituds de beques.
  - Modificar la data de fi real.

A banda d'això, també es poden generar una sèrie de documents:

- l'informe mensual d'assistència (IMA): genera un document PDF amb el resum de les assistències de cada alumne de l'acció durant un mes en concret.
- Regenerar el document del DL1.
- Realitzar l'informe final d'assistència ("Tancament IFA").

#### 3.3.1 Informar assistència dels/de les alumnes

La informació de l'assistència com també de l'absència justificada, es registra a la

## pestanya "Assistència d'alumnes".

Llistat d'assistències dels alumnes a l'acció

Accés | Sessions | Alumnes | Formadors/res | Temari | Assistència d'alumnes | Distribució MF per aules | Avaluació | Estat de la gestió | Documentació adjunta

---

**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\_CENJ Activitats de gestió administrativa

---

**Llistat i cerca de les sessions**

Visualitzar sessions a partir de la data:

Cercar | Esborrar Filtres

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	Falles Justificades
Dijous, 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	0
Dijous, 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	0
Dijous, 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	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	0
Dijous, 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	0
Dijous, 28/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	0
Dijous, 29/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	16	0
Dijous, 30/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	0
Dijous, 31/01/2019	15:00	21:00	Teoria	SI	UF0320	Aplicacions informàtiques de tractament de textos	40320523M	AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ	17	17	0

Registres: 1-10 de 138 >> 21 Per pàgina 10 25 50 100

Tomar

La pantalla que es visualitza a l'accedir-hi, mostra:

- Un bloc amb les dades generals de l'acció.
- Un camp d'entrada que serveix per a acotar la informació que es mostra a la llista de sessions que hi segueix. A l'informar una determinada data, a la llista es visualitzen les sessions que estiguin programades a partir d'aquella data en endavant.
- Llista de les sessions programades a l'acció. La informació que es mostra és la següent:
  - Data de la sessió. A més serveix d'enllaç per accedir al detall de l'assistència de la sessió corresponent.
  - Hora d'inici i fi de la sessió.
  - Tipus de sessió.
  - Indicador de si la sessió és de tipus "Sumable".
  - Codi SOC i denominació de la competència que s'ha impartit a la sessió.
  - NIF/NIE i nom del/de la formador/a que ha impartit la sessió.
  - Nombre d'alumnes d'alta que hi havia al dia de la sessió.
  - Nombre d'alumnes assistents a la sessió.
  - Nombre d'alumnes que no hi van assistir per absència justificada.

**ATENCIÓ:** GIA permet informar l'assistència i l'absència justificada 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.



## Informar l'assistència a una sessió concreta

Primer és necessari accedir al detall de la sessió a tractar, mitjançant l'enllaç que es troba a la columna "Data sessió " de la llista. Es visualitza la següent pantalla.

### Assistència dels alumnes

**Dades generals de l'acció**

Programa: 069-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2018 Convocatòria: 413-FOAP 2018 - Formació d'oferta en àrees prioritàries  
Referència: 18/FOAP/413/0156148/001 Itinerari Formatiu: 156148/IMA/0108/IF001  
Nom: [IMA/0108\_CEN] Operacions de fontaneria i calefacció-climatització domèstica

---

**Dades de la sessió**

Data de la sessió: 14/05/2019 Tipus: Teòric-pràctica  
Hora d'inici: 09:00 Hora de fi: 13:00  
Sumar hores:  Sí  No Permetre informar l'assistència passat més de 1599 dia/dies de la data de la sessió:  Sí  No  
Temari: (MF1155\_1) UF0412 Instal·lació i posada en marxa d'aparells de calefacció i climatització d'ús domèstic  
Formador/a: (4779163GM) HCAGAELG HIIJHEKIL BMOIGEHD

---

**Llistat d'Alumnes de l'Acció**

	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Motiu de justificació	
<input type="checkbox"/>	X9065205E	FGCFMFKD JBBKMA DF FIUJQAKD	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	61240126J	LLAGEUJ HGBUJH IMAJOREFG	Alta	14/01/2019	666666666		Per col·lectiu		
<input type="checkbox"/>	X3807142K	DOOLBUJK OHCLJIHB HJOMGCCDJ	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	X4230457K	IGFCOMFG AHLLBOCA CEMIFILE	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	X0459168K	CKEADKKG FEDCJCUJ BOCFKEFO	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	52147329G	FGDAGIMG AOEAKFBI DLICOFUJ	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	X6187527K	OFMEFDIH UIBILMAG EJOLJGIM	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	24415062X	BFAMDFGG OCOLIKUJ BOGUBFIL	Alta	16/01/2019	666666666		-		

---

**Alumnes que han participat a la sessió**

DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus	Immunitzat
No hi ha registres a mostrar						

Aquesta està formada pels blocs de dades que s'expliquen a continuació:

- Bloc amb les dades generals de l'acció.
- Bloc amb les dades del detall de la sessió que s'estigui tractant.
- Una primera llista dels alumnes que estan d'alta el dia de la sessió.
- Una segona llista amb els alumnes que han assistit a la sessió. La primera vegada que s'accedeix a aquesta pantalla, aquesta llista estarà buida.

Per informar l'assistència, es segueixen els següents passos:

1. De la primera llista, es marca la casella habilitada pels alumnes que han assistit a la sessió. En el cas que siguin tots, es pot marcar tots d'una sola vegada utilitzant el botó "**Seleccionar tot**" que hi ha just a peu d'aquesta llista. El botó 'Deseleccionar tot' els torna a desmarcar a tots.

- Prémer el botó "**Assignar alumne/a a la sessió**", d'aquesta forma els/les alumnes marcats passaran a la segona llista d'alumnes i deixant d'estar a la primera llista.

Llistat d'Alumnes de l'Acció

	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Motiu de justificació	
<input type="checkbox"/>	X9865205E	FGCFMFKD JBBKMADF FIUUAOKD	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	51240126J	LLAGEUUJ HGIBUHIH IMJFOEFG	Alta	14/01/2019	666666666		Per col·lectiu		
<input type="checkbox"/>	X3807142K	DOOLBUJK OHCLJIHB HJOMGCDJ	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	X6187527K	OFMEFDIH UIBLMAG EJOLJGIM	Alta	14/01/2019	666666666		-		
<input type="checkbox"/>	24415062X	BFAMDFGG OCOLIKHJ BOGUBFIL	Alta	18/01/2019	666666666		-		

[Seleccionar tot](#) [Deseleccionar tot](#) [Assignar alumne/a a la sessió](#)

Alumnes que han participat a la sessió

	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus	Immunitzat
<input type="checkbox"/>	X4230457K	IGFCOMFG AHLLBOCA CEMIFILE	Alta	14/01/2019	666666666		-
<input type="checkbox"/>	52147329G	FGDAGGMG AOEAKFBI DLICOEFJ	Alta	14/01/2019	666666666		-
<input type="checkbox"/>	X8459168K	CKEADEKG FEDCJCUJ BOCFKEFO	Alta	14/01/2019	666666666		-

[Seleccionar tot](#) [Deseleccionar tot](#) [Desassignar alumne/a de la sessió](#)

**ATENCIÓ ALUMNES EXEMPTS:** per a 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.

## Modificar l'assistència a una sessió concreta

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 seguint els següents passos:

- De la segona llista, es marca la casella habilitada pels alumnes que s'ha de desfer la informació de l'assistència a la sessió. En el cas que siguin tots, es pot marcar tots d'una sola vegada utilitzant el botó "**Seleccionar tot**" que hi ha just a peu d'aquesta llista. El botó "**Deseleccionar tot**" els torna a desmarcar a tots.
- Prémer el botó "**Desassignar alumne/a de la sessió**", d'aquesta forma els/les alumnes marcats passaran a la primera llista d'alumnes i deixant d'estar a la segona llista.

## Informar l'absència justificada a una sessió concreta

Una vegada accedit al detall de la sessió a tractar, és necessari clicar la icona "" que hi ha

a la primera llista i que correspongui a l'alumne/a que es vol informar l'absència justificada.

**Assistència dels alumnes**

**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/413/0156642/028 Itinerari Formatiu: 156642/ADGD0308/IF11  
 Nom: ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa

**Dades de la sessió**

Data de la sessió: 22/01/2019 Tipus: Teoria  
 Hora d'inici: 15:00 Hora de fi: 21:00  
 Sumar hores: Sí Permetre informar l'assistència passat més de 1599 dia/dies de la data de la sessió: No  
 Temari: (MF0233\_2) UF0319 Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic  
 Formador/a: (40320523M) AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ

**Llistat d'Alumnes de l'Acció**

	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telefon	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Motiu de justificació	
<input type="checkbox"/>	X7345174D	GUFEJJGO BFFEHFJA UGJKLHHK	Alta	21/01/2019	666666666	●	-		
<input type="checkbox"/>	41580518Z	LBAUOFFP GAEGLUG UHUJOLBC	Alta	21/01/2019	666666666	●	-		
<input type="checkbox"/>	40308512J	AIDIDHAJ CFDHEBGO MEEIFCFJ	Alta	21/01/2019	666666666	●	-		
<input type="checkbox"/>	X8341778T	CKDBFMOA LFAHECBK JGJEGMLB	Alta	21/01/2019	666666666	●	-		
<input type="checkbox"/>	45537888G	KUCIEKOU LADAEELGG GMOLMHLL	Alta	21/01/2019	666666666	●	-		
<input type="checkbox"/>	40338107V	JDFCHBAF BFALBLML MIACAOIM	Baixa	18/02/2019	666666666	●	-		
<input type="checkbox"/>	X8977707W	KUOKLEIE DULAMAGI CBJKOBCJ	Alta	21/01/2019	666666666	●	-		

S'obre una nova pantalla on s'ha d'informar el motiu de justificació.

**Assistència dels alumnes**

**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/413/0156642/028 Itinerari Formatiu: 156642/ADGD0308/IF11  
 Nom: ADGD0308\_CEN] Activitats de gestió administrativa

**Dades de la sessió**

Data de la sessió: 22/01/2019 Tipus: Teoria  
 Hora d'inici: 15:00 Hora de fi: 21:00  
 Sumar hores: Sí Permetre informar l'assistència passat més de 1599 dia/dies de la data de la sessió: No  
 Temari: (MF0233\_2) UF0319 Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu e  
 Formador/a: (40320523M) AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBBJ

**Dades de l'alumne i no assistència justificada**

DNI/NIE: X7345174D Nom: GUFEJJGO BFFEHFJA UGJKLHHK  
 Estat: Alta Data estat: 21/01/2019  
 Telefon: 666666666  
 Tipus d'alumne/a: ● Motiu d'immunització: -  
 Motiu de justificació: Seleccionar tipus  
 Altres causes: especifiqueu:

**Confirmar Tornar**

Una vegada clicat el botó “**Confirmar**”, es torna a visualitzar el detall de la sessió tractada, on es mostra, a la primera llista, el motiu de justificació de l'alumne/a informat.

Assistència dels alumnes

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/ADG00308/IF11  
 Nom: ADG00308\_CENJ Activitats de gestió administrativa

Dades de la sessió

Data de la sessió: 22/01/2019 Tipus: Teoria  
 Hora d'inici: 15:00 Hora de fi: 21:00  
 Sumar hores: Sí Permetre informar l'assistència passat més de 1599 dies/dies de la data de la sessió: No  
 Temari: MF0233\_2 UF0319 Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic  
 Formador/a: 40320523M AMOKDFLK GOMCAMJG GJJJHBJ

Llistat d'Alumnes de l'Acció

DN/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització	Motiu de justificació
X7345174D	GUFEJGO BFFEHFJA UGJKLHKK	Alta	21/01/2019	666666666	●	-	Trasllat de domicili habitual
41580518Z	LBAUOFFF GAEGCLUG UHLUOLBC	Alta	21/01/2019	666666666	●	-	

Els/les alumnes que tinguin informada la absència justificada, no disposaran de la casella de selecció, per a que no es pugui informar per error la seva assistència a la mateixa sessió.

### Esborrar una absència justificada informada

Per esborrar una absència justificada ja informada, cal clicar la icona “🗑️” que hi ha a la primera llista i que correspongui a l'alumne/a a tractar.

## 3.3.2 Informar les avaluacions dels/de les alumnes

La gestió de l'avaluació dels alumnes es realitza mitjançant la pestanya "Avaluació". A l'accedir- hi es visualitza la pantalla que es mostra a continuació.

Llistat de avaluacions de l'acció

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Assistència d'alumnes Distribució MF per aules Avaluació Estat de la gestió Documentació adjunta

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/413/0155642/013 Itinerari Formatiu: 155642/IFCT0209/IF12  
 Nom: IFCT0209\_CENJ Sistemes microinformàtics

Data d'inici real: 06/02/2019 Data de fi real: 19/07/2019 Data límit per les altes: 23/05/2019  
 Total hores atorgades: 560,00

Llistat d'alumnes

DN/NIE	Nom	Assistència	Absències Justif.	Còmput d'assistència	Avaluació	Aval. Completada
26317007Q	BMLDJKFU UQFFJREE EDIARURK	110h		19.64%	Parcialment apte	✓
X2220166E	KIUMJFD KGHUODKI KJFLIUHO	105h		18.75%		✗
53829249A	FJGAGCOR HCLMCKFO UUGBUHCU	110h		19.64%		✗
37380774R	DGCHUIOK BDAUEFEI FJMLIHD	25h		4.46%	Causa no justificada	✗
X7971958C	HMCMOAEL HBJDMCH FDDFKIGI	90h	5h	16.96%		✗
34727482S	GHJIAHEL GBOLFEUH ECFJHJFG	110h		19.64%		✗
50333419N	OCEJFAFF FDFAFJAH BOFADOKI	40h		7.14%	Causa no justificada	✗
40998996X	HMEJHFEH JMGCJUEG LHEKEGOG	110h		20.53%		✗
43552874M	KLOUBEIA UFDHLUKO UBHKBFJE	115h		20.53%		✗
38076713Y	FUQHREBU ECFJGHMJ ERKOAEEI	115h		20.53%		✗
48218564F	EULMUCCJ CBHUJBLF IDCMLFAE	100h		17.85%		✗
46412910Z	IUFDCIDE HKJMKHCF JDUJUCUC	80h		14.28%		✗
38580278C	GOUKOGKD FAIKHKGG MCOFLKJE	110h		19.64%		✗
Y4640183Q	LCCFKJOK EFGFBFM HKJHMFEE	5h		0.89%	Causa no justificada	✗

Fitxa acta d'avaluació Fitxa acta avaluació itinerari formatiu Formar

Aquesta pantalla està formada per els següents blocs de dades:

- Bloc amb les dades generals de l'acció.

- Llista dels resultats globals dels/de les alumnes que han participat a l'acció. Mostra aquesta informació:
  - DNI/NIE de l'alumne/a, a més del seu nom i cognoms. Aquestes dos columnes serveixen d'enllaç per a accedir al detall de l'avaluació per a un determinat alumne/a.
  - Total d'hores assistides.
  - Total d'hores d'absència justificada.
  - Percentatge d'assistència global. Aquesta dada comptabilitza les hores assistides com també les hores d'absència justificada.
  - Avaluació global a l'acció.
  - Indicador de la situació de l'avaluació de l'alumne/a. Segons el color d'aquesta icona, es pot saber si un/a alumne/a ha estat avaluat completament o no:
    - Si és de color vermell, la seva avaluació no està completada.
    - Si és de color verd, llavors l'alumne/a ha estat avaluat per a totes les competències de l'acció.

Altres tasques que es poden realitzar:

- Generar l'acta d'avaluació de l'acció formativa.

### Detall de l'avaluació d'un/a alumne/a

Clicant sobre el DNI/NIE o nom de l'alumne/a que hi ha a la llista de la pantalla anterior, s'accedeix a una nova pantalla que permet visualitzar la situació completa de la seva avaluació.

#### Llistat de mòduls formatius

Dades generals de l'acció							
Programa:	369-Formació Oferta en Àrees Prioritàries 2016		Convocatòria:	413-FOAP 2016 - Formació d'oferta en àrees prioritàries			
Referència:	18IFOAP1413/0156067/001		Itinerari Formatiu:	106067/AGSAU0108/IF001			
Nom:	AGSAU0108_C3EN AGRICULTURA ECOLOGICA						
Total d'hores allotjades: 450,00							
Dades de l'alumne							
DNI/NIE:	434216658		Nom:	UHCMAMLI FLKLUHEJ KFKQGMCHU		% d'assistència respecte al total de l'acció:	100
						Avaluació:	Causa justificada - Alt
Avaluació de mòduls i unitats formatives de l'alumne							
Codi SOC	Mòdul formatiu	Hores Temari	Hores Previstes Alumne	Assistència	Absències Justif.	Comput d'assistència	Avaluació
MF0526_2	Mecanització i instal·lacions agràries.	120	120	115h	5h	100 %	Apte(Notable)
UF0008	Instal·lacions agràries, el seu condicionament, neteja i desinfecció.	70	70	65h	5h	100 %	Apte
UF0009	Manteniment, preparació i maneig de tractors.	50	50	50h		100 %	Apte
MF0717_2	Maneig del terra, operacions de cultiu i collita en explotacions ecològiques.	100					Exempt
UF0208	Aprofitaments de recursos i maneig de terra ecològic.	90					Exempt
UF0209	Tècniques culturals i collita dels cultius ecològics.	90					Exempt
MF0718_2	Prevenició i maneig de la sanitat de l'agroecosistema.	100					Exempt
UF0210	Tècniques i mètodes ecològics d'equilibri entre paràsits, patògens, i cultius.	60					Exempt
UF0211	Prevenició de festals sanitaris de cultius ecològics i aplicació de productes.	90					Exempt

\*Les UF transversals apareixen a la taula de color blau

[Fixa acta avaluació individualitzada](#) [Tornar](#)

Es mostren els següents blocs de dades:

- Bloc amb les dades generals de l'acció.
- Bloc amb les dades de l'alumne/a que s'està avaluant.
- Llista amb les avaluacions de l'alumne/a per a cada competència que s'han impartit a l'acció. Aquestes poden ser tant mòduls formatius com unitats formatives, segons sigui el cas. La informació que mostra és la següent:
  - Codi SOC, denominació i hores totals de la competència.
  - Total d'hores que l'alumne/a ha de realitzar.
  - Total d'hores assistides.
  - Total d'hores d'absència justificada.
  - Percentatge d'assistència de l'alumne/a a la competència. Aquesta dada comptabilitza les hores assistides com també les hores d'absència justificada
  - Avaluació de l'alumne/a a la competència.

Les tasques que es poden realitzar, són:

- Informar l'avaluació de l'alumne/a per a una determinada competència, mitjançant la icona "E" que es troba habilitada a cada fila de la llista.

**IMPORTANT:** Es pot donar el cas que algun alumne tingui ja avaluada alguna competència amb el valor "Exempt". Aquest cas es dona quan el sistema detecta que l'alumne ja ha realitzat i superat la competència (sigui un mòdul o una unitat formativa) a una altra acció cursada anteriorment. Amb aquest valor cal tenir en compte que:

- No es pot assignar aquest valor, només és el sistema que ho informa.
- No es pot canviar.
- El percentatge de l'assistència de l'alumne a la competència corresponent sempre serà zero. Això implica que no es podrà informar la seva assistència a les sessions que imparteixen la competència on es mostri com a exempt. Per la mateixa raó, les columnes "Hores previstes alumnes", "Assistència" i "Absència justif." No estaran informades.
- En el cas que l'alumne sigui exempt a una unitat formativa, a l'hora de calcular l'assistència al mòdul formatiu corresponent, les hores d'aquesta unitat no comptabilitzen. De la mateixa manera, també afecta al càlcul del percentatge d'assistència global de la llista dels resultats globals dels/de les alumnes.

- Té el mateix valor que el resultat "Apte".

## Com avaluar un/a alumne/a

46

Per poder començar a avaluar els alumnes d'una acció, cal que es compleixin les següent condicions:

GIA permet avaluar de forma gradual cada competència a mida que aquestes vagin finalitzant. Però s'aconsella que primer s'hagin informat totes les assistències de la competència a avaluar, perquè qualsevol canvi a la informació de l'assistència pot variar el resultat de l'avaluació.

La manera de com informar l'avaluació d'un/a alumne/a, canvia en funció del tipus d'acció que sigui, a més de la composició del seu temari. Hi ha tres tipologies diferents d'accions: "MP", "FC" i en el nostre cas, acció del tipus "no CP".

## Informar l'avaluació per accions del tipus: "MP", "FC" i "no CP"

L'avaluació de l'alumne/a es realitza a nivell de mòdul formatiu, clicant sobre la icona "📄" corresponent al mòdul a avaluar, s'accedeix a la pantalla per informar l'avaluació de l'alumne/a.

### Consulta del mòdul formatiu

#### 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/413/0071879/007  
 Nom: [ADGF01-5] Anglès financer

#### Dades de l'alumne

DNI/NIE: 40877019Q Nom: JOSE IGNACIO ARAMBURU OLANO % Assistència.: 5,26 Avaluació:

#### Mòdul formatiu

Mòdul formatiu: Anglès financer  
 Hores: 150 Codi SOC: adgf01/M01  
 Avaluació:

Confirmar Cancel·lar

Només és necessari informar el resultat de l'avaluació seleccionant el valor de la llista

desplegable més idoni per l'alumne a avaluar. Segons el tipus d'accions, estaran habilitades diferents opcions:

- Per a les accions de tipus "no CP":
  - "Apte (Suficient)".
  - "Apte (Notable)".
  - "Apte (Excel·lent)".
  - "No Apte".
  - "No ha assistit", aquesta opció serà habilitada només si el seu percentatge d'assistència sigui zero.

Una vegada avaluats tots els mòduls formatius de l'acció, el sistema calcula l'avaluació global de l'alumne/a a l'acció, de la següent manera:

- **"Apte"**: assigna aquest valor quan l'alumne/a hagi estat avaluat com a APTE (o "Apte" amb nota) a tots els mòduls de l'acció i a més l'alumne/a compleix amb el mínim de l'assistència requerida.
- **"No apte"**: assigna aquest valor quan l'alumne/a hagi estat avaluat com a NO APTE a tots els mòduls de l'acció o no compleixi amb el mínim de l'assistència requerida.
- **"Parcialment apte"**: assigna aquest valor quan l'alumne/a hagi estat avaluat com a APTE a alguns dels mòduls de l'acció, però hi ha almenys un MF on hagi estat avaluat com a NO APTE. A més a més l'alumne/a compleix amb el mínim de l'assistència requerida.
- En el cas que l'alumne/a hagués causat baixa, s'informarà amb la descripció del motiu de baixa.

### 3.3.3 Informar qüestionaris d'avaluació

Aquesta funcionalitat, permetrà a l'usuari accedir a la llista de qüestionaris d'avaluació per tal d'informar i/o poder consultar-los.

Per accedir a la funcionalitat, cal que l'usuari accedeixi a la pestanya "Acció" i faci clic sobre el botó de **"Qüestionaris d'avaluació"**.



**Detall de l'acció**

Acció | Sessions | Alumnes | Formadors/ves | Temari | Estat de la gestió | Documentació adjunta

---

**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/413/0071879/008  
Nom: PFCOV\_SOC018XPJ Aprendre a aprendre

---

**Dades de la sol·licitud**

Origen codi TAIS: Tècnic Codi TAIS: MB-00003-MASIVO

---

**Responsable de l'acció**

Nom: \_\_\_\_\_ DNI/NIE: \_\_\_\_\_  
Telèfon: \_\_\_\_\_ Adreça electrònica: \_\_\_\_\_

---

**Dades de la gestió de l'acció**

Data d'inici prevista: 11/12/2018 Data d'inici real: 18/12/2018  
Data de fi prevista: 28/12/2018 Data de fi real: \_\_\_\_\_  
Estades a l'estranger: SI Data límit per les altes: \_\_\_\_\_  
Té certificat de professionalitat: SI Data d'inici pre-selecció d'alumnes: \_\_\_\_\_  
Pràctiques de perfeccionament: SI Data fi pre-selecció d'alumnes: \_\_\_\_\_  
Total d'hores: 60,0 Hores de pràctiques: 0,0

Especialitat: Aprendre a aprendre  
Especialitat mare: Aprendre a aprendre  
Col·lectiu: Demandants d'ocupació no ocupat

Adreça electrònica específica de l'acció: \_\_\_\_\_  
Hora inici matí: \_\_\_\_\_ Hora inici tarda: \_\_\_\_\_  
Hora fi matí: \_\_\_\_\_ Hora fi tarda: \_\_\_\_\_

Adreça: RAYO DE SOL (ENTIDAD DE PRUEBA MARIO - NO TOCAR)  
Legos 50  
17300 BLANES  
SELVA - GIRONA  
Tel:9357495

Ha descarregat i signat la declaració de la guia

[Destacar guia](#) [Questionaris d'avaluació](#)  
[Modificar](#) [Tornar](#)

El sistema redirigirà l'usuari al mòdul de "Gestió qüestionaris d'avaluació" on es mostrarà la llista de formularis d'avaluació ja realitzats.

**Formularis d'avaluació**

Referència de l'acció: 16/FOAP/269/0128222/024 Nom de l'acció: [COML0110\_CEN] Activitats auxiliars de magatzem

Codi formulari	Data realització	Doc. PDF	Esborrar
899801	07/11/2016		Informat per alumne
911690	14/06/2016		
911693	14/06/2016		
911696	14/06/2016		
911699	14/06/2016		
911702	14/06/2016		
911705	14/06/2016		
911708	14/06/2016		
911712	14/06/2016		
911715	14/06/2016		
911721	14/06/2016		
911725	14/06/2016		
911729	14/06/2016		
911732	14/06/2016		
911737	14/06/2016		

[Questionari PDF buit](#) [Habilitar accés qüestionari online](#) [Nou formulari](#)

Les tasques que es poden realitzar des de aquesta pantalla, són les següents:

- Generar el document de qüestionari per a ser omplert manualment.
- Si per l'acció el centre està habilitat per a introduir el resultat dels qüestionaris omplerts manualment pels alumnes, tindrà la possibilitat de fer-ho mitjançant el botó "Nou formulari".
- Donar accés als usuaris per a que puguin omplir de forma telemàtica el qüestionari d'avaluació des de la pròpia àrea privada. Clicant el botó "Habilitar accés qüestionaris".

GS01202203

**online**", el sistema envia de forma automàtica un correu electrònic a tots els/les alumnes informant de com poden accedir a la seva àrea privada, sempre i quan tinguin informat el correu electrònic a la seva fitxa.

### 3.4 Tancament IFA

Per finalitzar una acció, és necessari generar l'informe final d'assistència (també denominat "Tancament IFA"). Aquesta funcionalitat es realitzarà accedint a la pestanya "Alumnes" i clicant sobre el botó "**Informe final d'assistència**" que iniciarà a un procés que realitza un seguit de validacions, entre les quals consten les següents:

hores atorgades, excepte en el cas de les accions de tipus 'MP' que el sistema permet realitzar més hores de les atorgades.

- Comprova que tot el temari de l'acció hagi estat impartit de forma completa.
- Verifica que tots els alumnes hagin estat avaluats.
- Verifica que tots els alumnes tinguin informades les proves de nivell, en el cas de les accions d'idiomes.

Segons el resultat d'aquestes validacions, es pot produir una de les següents situacions:

- Si tot és correcte, l'estat de l'acció passa a "Curs tancat" i es genera el document IFA amb la llista de tots els alumnes que hagin cursat l'acció.

En cas contrari, a l'usuari se li mostrarà una pantalla amb els incompliments detectats i l'acció no quedarà tancada.