

Manual de registre a Galileu Formació Professional Ocupacional Dual 2023

Versió 4.0

Desembre 2023

Dades del document

Codi	MA04202204		
Nom	Manual de registre a Galileu Formació Professional Ocupacional Dual 2023		
Versió	4.0		
Data d'aprovació	Desembre 2023	Òrgan d'aprovació	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor	Àrea d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Gener 2022	Serveis d'Atenció i Suport als joves	Publicació.
2.0	Octubre 2022	Serveis d'Atenció i Suport als joves	Actualització.
3.0	Març 2023	Serveis d'Atenció i Suport als joves	Actualització.
4.0	Desembre 2023	Serveis d'Atenció i Suport als joves	Actualització.

Índex de continguts

Manual de registre a Galileu Formació Professional Ocupacional Dual 2023.....	1
1. Introducció	4
2. Accés a Galileu.....	4
3. Introducció al model teòric	6
4. Registre de les actuacions a Galileu	7
4.1. Obrir un Procés d'orientació a Galileu.....	7
4.2. Diferències entre tasques i sessions.....	10
4.3. Com registrar sessions.....	11
4.4. Com generar una llista d'assistència.....	13
4.5. Com registrar sessions grupals.....	16
4.6. Com registrar les tasques	18
4.7. Tasques de Galileu	20
4.8. Consideracions generals.....	24
4.9. Disseny de les actuacions i activitats del Programa FPO DUAL	26
5. Extracció d'informes	27
6. Eines i recursos de Galileu.....	30

1. Introducció

L'objectiu principal del Programa Formació Professional Ocupacional Dual 2023 és facilitar a la població de persones joves d'entre 16 i 29 anys amb més dificultats d'accedir al mercat laboral, preferentment sense qualificació professional o un nivell de qualificació baix, l'adquisició de competències professionals i la millora de la qualificació professional i l'ocupabilitat mitjançant l'accés a una formació professionalitzadora i un contracte laboral per a la formació en alternança.

En aquesta convocatòria, excepcionalment, també podran participar al programa persones majors de 29 anys que formin part d'algun/s dels següents col·lectius:

- Persones majors de 29 anys en risc d'exclusió social que així ho acreditin mitjançant un certificat o informe emès per Serveis Socials, o afectades per un expedient de regulació d'ocupació i que estiguin en el marc de processos de re-industrialització o que estiguin en itineraris de requalificació o reciclatge professional; i que acreditin la seva vulnerabilitat amb un informe emès per les oficines de treball.
- Persones amb una resolució favorable per a l'arrelament per formació.
- Persones en situació d'atur de llarga durada majors de 45 anys que així ho acreditin. S'entén per persones en situació d'atur de llarga durada les que hagin estat en aquesta situació els últims 12 mesos.
- Persones amb discapacitat o amb trastorn mental que així ho acreditin.

2. Accés a Galileu

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

En el Programa FPO DUAL permet fer l'orientació i l'acompanyament de la persona participant en el seu procés de millora de l'ocupabilitat, que es realitza mitjançant la definició del projecte professional i amb l'adquisició de coneixements i desenvolupament de les competències laborals, socials i formatives. És l'eina de seguiment entre les entitats impulsores i el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), tant per part de la Unitat Planificadora (UP) com pel Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO).

Per poder accedir a Galileu s'ha d'haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic, tutor/a mancomanat, que farà el seguiment de les persones participants. Els documents que s'han d'omplir i enviar al SOC per tramitar l'alta a Galileu són: el formulari de Sol·licitud d'alta a la xarxa telemàtica i la Declaració d'ús responsable, signats digitalment i presentats via EACAT/Canal empresa. Un cop gestionada l'alta per part del SOC us notificarem la vinculació del personal tècnic al programa per tal que pugui accedir a [Galileu](#).

Per poder accedir a Galileu cal disposar de Certificat Digital o IDCat Mòbil i caldrà triar a la pantalla principal la forma d'accés:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Autenticació d'usuaris

Seleccioneu com hi voleu accedir:

Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital
Accés per a usuaris externs a la Generalitat de Catalunya.

Accedeix

Accés amb GICAR
Accés per a personal intern de la Generalitat de Catalunya.

Accedeix

Il·lustració 1

Quan s'accedeix a Galileu es troba una primera pantalla amb tots els programes pels quals l'entitat té accés i cal seleccionar el Programa DUAL2023 - Formació Professional Ocupacional Dual 2023:

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

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

Entitats

Programes + LLISTAT PROGRAMES

Codi del Programa	Descripció del Programa	Any
DUAL2023	Formació Professional Ocupacional Dual 2023	2023

Il·lustració 2

Un cop seleccionat el programa s'accedeix a la pantalla d'inici de Galileu, on es troben les diferents pestanyes o enllaços que permeten accedir a les opcions de l'aplicació. L'accés als diferents apartats es pot fer mitjançant les pestanyes de color verd a la part superior o bé pels enllaços blaus:

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya DUAL2023

[Inici](#) [Ciutadà/na](#) [Ofertes](#) [Programes i serveis](#) [Mercat laboral](#) [Orientadors/es](#) [Informes](#) [Ocupació Juvenil](#) [Administració](#) [Fòrum](#)

Ciutadà/na

- Orientació
- Fitxa ciutadà/na
- Consulta Qüestionari
- Serveis
- Consulta historial polítiques actives
- Recursos ciutadania
- Consulta demandants accessibles
- Consulta demandants per entitat
- Tràstacs processos
- Planificació de les sessions
- Sessions fora del procés d'orientació
- Informe Seguiment RQC
- Manteniment empresa contractant
- Resum ciutadà/na

Ofertes

- Ofertes feina activa
- Portals de recerca de feina
- Oportunitats professionals

Programes i serveis

- Cerca cursos SOC
- Formació
- Altres Polítiques Actives

Orientadors/es

- Recursos Fase Inicial i Fase Tancament

Mercat laboral

- Observatori del treball
- Fites ocupacionals
- Recursos mercat laboral

Informes

- Informe Processos

Artícles

[Entrades](#) [Administra les entrades](#)

Notícies

Convocatòries del SOC

- Nova convocatòria del programa Erasmus+ ITER Mobility per fer pràctiques a l'estranger
- 19/12/23 08:19
- COE-Webinar-protocol-persones-retornades.jpg
- Les actuacions que es subvencionen són la mobilitat internacional al país d'acollida i la formació lingüística
- Ajuts per fomentar l'ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya
- Ajuts i beques del SOC per a persones treballadores desocupades que realitzen cursos de formació ocupacional
- Ajuts per incentivar la contractació de persones joves beneficiàries de la Garantia Juvenil

Il·lustració 3

3. Introducció al model teòric

El model d'orientació del Servei d'Ocupació de Catalunya pren com a base el model de competències d'ISFOL (Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori), que organitza les competències professionals en tres grans blocs:

- Competències tècniques: fan referència als coneixements teòrics i tècnics específics necessaris per al desenvolupament d'una determinada activitat laboral i es defineixen a través de l'anàlisi funcional d'una professió o lloc de treball o a través d'un certificat professionalitat.
- Competències de base: fan referència als coneixements instrumentals relacionats amb el mercat laboral, com el coneixement bàsic del seu funcionament i la gestió dels recursos necessaris per a poder tenir accés a una ocupació.
- Competències transversals: fan referència al conjunt de capacitats, habilitats i actituds necessàries per a donar resposta a situacions laborals de diversa complexitat, i que tenen un caràcter transversal en moltes ocupacions i contextos.

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

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

a) Inicial d'orientació.

En aquesta fase inicial amb la persona participant es tracten aspectes com:

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

Aquest Pla d'acció que haurem dissenyat conjuntament tutor/a - persona participant, l'haurem de pujar a GALILEU (més endavant s'explica, quan s'aprofundeix en les tasques).

Parts implicades: tutor/a - persones participants.

b) Acompanyament i tutorització a les persones participants.

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

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

Parts implicades: tutor/a - persones participants.

c) Acompanyament i tutorització durant l'execució de l'itinerari formatiu.

En aquesta fase d'acompanyament i tutorització a les persones participants en el seu itinerari professional es tracten aspectes com:

- Ajuda i assessorament a les empreses.
- Dificultats que s'està trobant.
- Propostes de millora.
- Acords i compromisos que s'estableixen.

Parts implicades: empresa - tutor/a - persona participant

d) Acompanyament i tutorització durant l'execució de l'itinerari professional.

En aquesta fase d'acompanyament i tutorització a les persones participants en el seu itinerari formatiu es tracten aspectes com:

- Seguiment amb el centre de formació
- Quines dificultats s'està trobant
- Propostes de millora
- Acords i compromisos que s'estableixen

Parts implicades: centre de formació - tutor/a - persones participants

e) Fase de tancament.

Valoració amb totes les parts implicades de l'itinerari professional i formatiu de la persona participant. Finalitza el procés d'orientació realitzat i s'informa de la valoració i el motiu de finalització.

Parts implicades: tutor/a - persones participants - centre de formació – empresa.

4. Registre de les actuacions a Galileu

4.1. Obrir un Procés d'orientació a Galileu

Per a la gestió i seguiment de les persones participants al **Programa Formació Professional Ocupacional Dual 2023** caldrà obrir un Procés d'orientació per a cada participant, on quedaran recollides les actuacions que s'hagin realitzat directament amb la persona o amb coordinació amb els agents contractants i formatius.

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

The screenshot shows the GALILEU system interface. At the top, there's a header with the SOC logo and the text 'Servei d'Ocupació de Catalunya'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Inici', 'Ciudadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Ocupació Juvenil', and 'Adminis'. The 'Ciudadà/na' tab is selected. On the left, there's a sidebar menu with options like 'Orientació', 'Fitxa ciutadà/na', 'Consulta Qüestionari', 'Serveis', 'Consulta història polítiques actives', 'Recursos ciutadania', and 'Consulta demandants accessibles'. The main content area is titled 'Recerca per ciutadà/na' and contains a form with fields for 'Tipus de document' (set to 'DNI'), 'Número', and 'Lletra'. A 'Consultar' button is at the bottom right of the form.

Il·lustració 4

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

This screenshot shows the GALILEU system interface with the 'Ciudadà/na' tab selected. The main content area displays a welcome message and a list of services under the 'Ciudadà/na' heading. The services listed include: 'Fitxa ciutadà/na', 'Consulta Qüestionari', 'Serveis', 'Consulta història polítiques actives', 'Recursos ciutadania', 'Consulta demandants accessibles', 'Consulta demandants per entitat', 'Traspàs processos', 'Planificació de les sessions', 'Sessions fora del procés d'orientació', 'Informe Seguiment RGIC', 'Manteniment empresa contractant', and 'Resum ciutadà/na'. There are also links for 'Ofertes' (Ofertes feina activa, Portals de recerca de feina, Oportunitats professionals) and 'Ofertes' (Ofertes feina activa, Portals de recerca de feina, Oportunitats professionals).

Il·lustració 5

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

This screenshot shows the GALILEU system interface with the 'Ciudadà/na' tab selected. The main content area displays a search form titled 'Recerca per ciutadà/na'. The form has fields for 'Tipus de document' (set to 'DNI'), 'Número', and 'Lletra'. A 'Consultar' button is at the bottom right of the form.

Il·lustració 6

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

- Que la persona tingui un **Procés d'orientació obert** per un altre entitat. Ho veureu si l'estat està "En curs". En aquest cas **s'haurà de contactar amb l'equip de seguiment del SOC, qui us indicarà com procedir**, ja que tenir un PO en curs, implica que la persona està

vinculada a un altre política activa d'ocupació amb orientació i cal aclarir-ho.

Seguiment orientació Crear nou PO								
Filtrar <input type="text"/>			Mostra 10 registres		Primer Anterior 1 Següent Últim			
Tipus Orientació	Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
PO	[REDACTED]	22-12-2022	Provisional	En curs	[REDACTED]	DUAL2022	[REDACTED]	18-05-2023
			Mostra 10 registres		Primer Anterior 1 Següent Últim			

II-lustració 7

- Que la persona té processos anteriors en estat "Finalitzats". En aquest cas es podrà procedir a obrir el PO i cal anar a **+ Crear nou PO**

Seguiment orientació Crear nou PO								
Filtrar <input type="text"/>			Mostra 10 registres		Primer Anterior 1 Següent Últim			
Tipus Orientació	Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
PO	[REDACTED]	10-02-2015	Definitiu	Finalitzat	[REDACTED]	ORO	[REDACTED]	20-03-2015
			Mostra 10 registres		Primer Anterior 1 Següent Últim			

II-lustració 8

Que aparegui un missatge que diu:

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

II-lustració 9

Si us apareix aquest missatge **poseu-vos en contacte amb l'equip de seguiment del SOC**, per saber com procedir, ja que aquest missatge no hauria de aparèixer si el PO s'obra en el moment pertinent, és a dir, abans que les persones participants hagin estat contractades.

A l'hora d'establir la Data Inici Procés, s'obrirà un calendari que permetrà indicar la data que la persona s'inicia com participant en el programa, és dir, que ha estat seleccionat i que compleix els requisits establerts. Aquesta data ha de coincidir amb la indicada al llistat de persones participants que inicien (G146NFPOD-034), i és la data que vosaltres establiu com a data d'inici dels/de les participants al projecte, quan ja s'han validat pel SOC mitjançant la situació administrativa i començeu a realitzar actuacions d'orientació i acompanyament. Aquesta data ha de ser com a màxim el dia d'inici de les actuacions de formació d'introducció a l'ofici (si se'n realitza) o contractació, tot i que pot ser prèvia, d'uns dies abans, si ja heu fet alguna sessió grupal o individual amb les participants.

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

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

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

Informació de la persona participant:

+ PROCÉS D'ORIENTACIÓ I SESSIONS			
Document:		Sexe:	DONA
Data-naixement:	21-09-1993	Situació laboral actual:	DESOCUPAT
Nivell formació intermediària:		Rep prestació:	NO
		Data situació laboral:	18-05-2021
Informe Fitxa del ciutadà/na Traspasar processos Llistat de serveis Llistat de processos Historial de Politiques Actives			

Il·lustració 10

Informació del procés d'orientació:

Procés orientació Eliminar Reobrir PO			
-02-2015-1 Editar			
Tutor:		Data creació:	10-02-2015
Entitat:	UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA	Data modificació:	20-03-2015
Finalitzat per:		Data finalització:	20-03-2015
Programa:	ORIENTACIÓ	Expedient:	15/ORO/
Resum:	Estudiant de Psicologia interessada en assistir a jornades d'Orientació Professional.		
Resultat:	Finalitzades les Jornades d'Orientació Professional considerem que l'estudiant disposa de més eines necessàries per afrontar la recerca de feina.		
		Usuari darrera modificació:	
		Motiu fi:	Fi d'assessorament

Il·lustració 11

A les dades del **Procés d'orientació** es troba el camp **Resum** (editable) que si s'escau, es pot Editar per fer un petit resum de la persona:

Procés orientació Eliminar Reobrir PO			
-02-2015-1 Editar			
Tutor:		Data creació:	10-02-2015
Entitat:	UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA	Data modificació:	20-03-2015
Finalitzat per:		Data finalització:	20-03-2015
Programa:	ORIENTACIÓ	Expedient:	15/ORO/
Resum:	Estudiant de Psicologia interessada en assistir a jornades d'Orientació Professional.		
Resultat:	Finalitzades les Jornades d'Orientació Professional considerem que l'estudiant disposa de més eines necessàries per afrontar la recerca de feina.		
		Usuari darrera modificació:	
		Motiu fi:	Fi d'assessorament

Il·lustració 12

4.2. Diferències entre tasques i sessions



Data atenció	Tècnica/a	Tipus	Actuació	Activitat	
28-05-2014 15:30	[Redacted]	Grup	Orientació	Acompanyament personalitzat en el desenvolupament de l'itinerari i el compliment del compromís d'activitat	Informe Eliminar
14-05-2014 15:30	[Redacted]	Grup	Orientació	Acompanyament personalitzat en el desenvolupament de l'itinerari i el compliment del compromís d'activitat	Informe Eliminar

Il·lustració 13

Part esquerra “tasques”:

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

1. Reflectir les necessitats de millora competencial detectades, marcant la competència que es considera com a Objectiu de millora.
2. **Reflectir les millores competencials** assolides mitjançant el treball d'orientació en una tasca determinada, marcant la competència que s'ha treballat amb èxit com a **Millora assolida**.
3. Deixar constància de com s'han aconseguit les millores competencials.
4. **Accedir al material de recolzament** per treballar cadascuna de les tasques del procés a través de l'opció **Plantilles**.
5. **Adjuntar material, si ho considereu**, que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció **Editar documents**.

Part dreta “sessions”:

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

Per tant en les sessions registrem les dades com: títol o nom de la sessió, data i hora d'atenció, tipus, actuació, activitat, modalitat, observacions, llista d'assistència i els objectius de la sessió. I en les tasques recollim la informació més qualitativa del procés: quines competències s'han treballat, com s'ha treballat, quins és l'objectiu professional, com s'ha aconseguit la millora...

4.3. Com registrar sessions

Una vegada obert el Procés d'Orientació, el primer que caldrà fer serà **registrar una sessió** amb la primera atenció que s'ha fet amb la persona participant.

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

II·lustració 14

Aquí haureu d'anar **omplint els diferents camps editables** (*Títol, data i hora d'atenció, Tipus, Actuació, Activitat, Modalitat, Observacions, Llista d'assistència, així com els objectius de la sessió*) i desar. Aquesta/es primera/es sessions que es facin amb la persona seran registrades seguint aquest exemple:

Actuació: Orientació Dual

Activitat: Diagnosi individualitzada i elaboració del perfil

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

Camps que cal omplir:

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

- Títol (*): Cal posar un títol a la sessió que permeti identificar-la.
- Tècnic/a (*): Per defecte surt el nom de la persona que ha obert el procés d'orientació, però si s'escau (sessió realitzada per altre professional), es pot editar el camp per fer el canvi.
- Tipus (*): Indicar si la sessió és individual o grupal.
- Actuació (*): Triar una opció del desplegable:

II·lustració 15

- Activitat (*): Triar una opció del desplegable. Les opcions disponibles vindran determinades per l'actuació que s'hagi triat prèviament

II·lustració 16

- Modalitat (*): pot ser presencial o virtual (per aquelles actuacions que s'han dut a terme per telèfon, videotrucada etc.).
- Data i hora d'atenció (*), Durada minuts (*) i Data de finalització (*): S'obrirà un calendari que permet marcar la data. Una vegada omplert el camp Data i hora d'atenció, el camp Data finalització s'omplirà de forma automàtica.
- Durada minuts: Per tal d'omplir aquest camp, caldrà indicar l'hora d'inici i de finalització, i automàticament apareixeran els minuts.

Sessions

Títol (*)

Tècnica (*)

Tipus (*)

Actuació (*)

Activitat (*)

Modalitat (*)

Observacions

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

Lista d'assistència ☐

Data i hora d'atenció (*)

Durada (minuts) (*)

Data finalització (*)

Documents

Documents seleccionats

Presentat

Il·lustració 17

4.4. Com generar una llista d'assistència

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

Sessions

Títol (*)

Tècnica (*)

Tipus (*)

Actuació (*)

Activitat (*)

Modalitat (*)

Observacions

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

Lista d'assistència ☒

Data i hora d'atenció (*)

Durada (minuts) (*)

Data finalització (*)

Documents

Documents seleccionats

Presentat

Il·lustració 18

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

Il·lustració 19

S'obrirà de nou la pantalla on apareix la pestanya **llista d'assistència**:

Il·lustració 20

Si es clica a la pestanya, apareixerà una nova pantalla que permet extreure un informe de la sessió i imprimir-lo per signar l'assistència a mà (**Informe Complet i/o Informe**), o bé signar des del PC, tablet o mòbil (**Signar**).

Exemple llista d'assistència per signar manualment:

Full control assistència sessió individual

Programa: Tècnici Formació Joves Adults i adults
 Expedient: EXPEDIENT
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

Tècnica
 Nom i Cognoms:

Orientador/a
 Nom i Cognoms: 00011388A

Sessió
 Data: 24 novembre de 2020
 Hora inici: 10:00
 Hora fi: 12:00
 Tipus de la sessió: Individual
 Objectiu de la sessió: Entendre d'oculide

Participants

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	92396517C		SI



Pàgina 1

II-lustració 21

[Filtre del ciutadà/ha](#)
[Traspassar processos](#)
[Llistat de serveis](#)
[Llistat de processos](#)
[Historial de](#)

Dates de la sessió [Informe complet](#)

Data

dimarts, 24 novembre 2020

[Signar](#) [Informe](#)

☒ No hi ha signatura
 [Signar](#)
[Presentat](#)

Tècnica/a


☒ No hi ha signatura
 [Signar](#)


[Generar informe](#)

[Tornar](#)

II-lustració 22

S'obre una nova pantalla que permet signar a la persona participant i al personal tècnic.
 Cal prémer Signar. Automàticament les signatures quedaran gravades:

Participants				
Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat	
9236517C			<input type="button" value="Desconegut"/>	

Tècnici/a				
Nom i cognoms	Document	Signatura		
FERRER MINO, ÀNGELS	00011385A			

[Generar informe](#)

Il·lustració 23

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

Sessió			
Data:	26 de gener de 2022		
Hora iní:	13.00		
Hora fi:	15.00		
Tipus de la sessió:		Grupall	
Objectiu de la sessió:		TUTORIA GRUPAL	
Participants			
COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Y992XXXX		SI
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X740XXXX		SI
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Y854XXXX		SI
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X836XXXX		SI
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Y561XXXX		SI

Il·lustració 24

General Informes

Forma

Condicions d'ús Manual d'usuari

Fait control assistència sessió individual

Programa: Indivi - Manual Jove Molador - Unitat 6
 Tècnica: 607-000001
 Data: 01/01/2020 11:11:11

Identificació

Nom i Cognoms: _____


Identificació

Nom i Cognoms: 00010000


Sessió

Data: 24 de gener de 2020
 Hora: 10:00
 Hora: 12:00
 Tipus de la sessió: Individual
 Objecte de la sessió: Diferència d'edat

Participants

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	9296570C		S

Forma



Generalitat de Catalunya

II. lustráció 25

Des d'una tableta el format serà el mateix.

Un cop han signat tots/es els/les assistents i el/la tècnic/a, es pot **generar l'informe** de la sessió per imprimir-lo i desar-lo a l'expedient de cada persona participant.

4.5. Com registrar sessions grupals

Per fer el registre de sessions grupals, caldrà registrar una sessió (+ Nou) a un dels Processos d'orientació dels participants i afegir la resta de persones assistents a la sessió.

Il·lustració 26

En aquest cas, com exemple, recollirem una actuació de Tutoria Dual grupal i l'activitat d'Acompanyament personalitzat en el desenvolupament de l'itinerari i el compliment del compromís d'activitat, on participen 4 persones.

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

Il·lustració 27

Tècnica (*) ANGELS FERRER MIRÓ

Típus (*) Grup

Actuació (*) Tutoria_TRF O

Activitat (*) Desenvolupament de competències clau

Modalitat (*) Tria una opció

Observacions

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

Durada (minuts) (*) 120

Data finalització (*) 30-11-2020

Document 43211460B X Validar

Documents seleccionats Presentat

43211460B Eliminar

92396517C Eliminar

90065508A Eliminar

(Número màxim de caràcters: 1000)

Queden 1000 caràcters

check

Recordeu que per obtenir la llista d'assistència cal marcar el check corresponent, desmar la sessió i tornar accedir a la mateixa

Il·lustració 28

Una vegada desada la sessió grupal, aquesta quedarà registrada al Procés d'orientació de cada participant (es replica una còpia a cadascú dels PO). Si és necessari modificar o afegir informació d'interès sobre cadascuna de les persones participants, caldrà accedir-hi des del seu Procés d'orientació, cercar la sessió i afegir al camp d'observacions allò que es consideri adient. Aquesta nova informació serà de caire personal, i no es traslladarà a la resta de participants tot i formar part de la mateixa sessió grupal.

Tant les sessions de tutoria individuals com les sessions grupals realitzades amb les persones participants del programa FPO Dual han d'estar signades per part de la persona participant i de la persona tutora mancomunada que ha conduït i registrat la sessió. Aquesta signatura pot realitzar-se de manera electrònica i quedi registrada a la pròpia aplicació, o pot realitzar-se manualment imprimint l'informe d'assistència (signatura paper). Aquest informe d'assistència amb les signatures manuals caldrà que sigui custodiat per l'entitat impulsora.

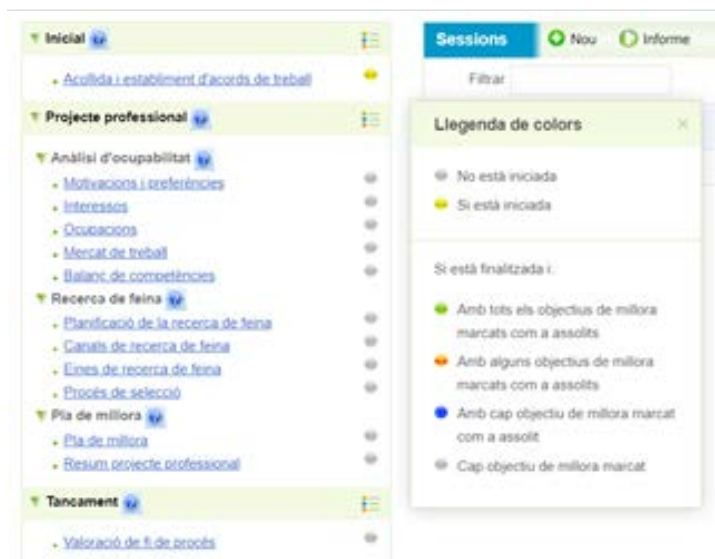
4.6. Com registrar les tasques

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

Cadascuna de les tasques del procés d'orientació a Galileu permet identificar els objectius a treballar amb la persona participant i si aquests s'han aconseguit durant la seva participació al programa. Cada tasca té unes competències associades i, per això, abans de començar a treballar-la s'hauran de marcar les competències que es considerin objectius de millora per a la persona. En el moment que es doni per treballada la tasca, s'hauran de marcar si s'han aconseguit els objectius de millora com a Millora assolida.

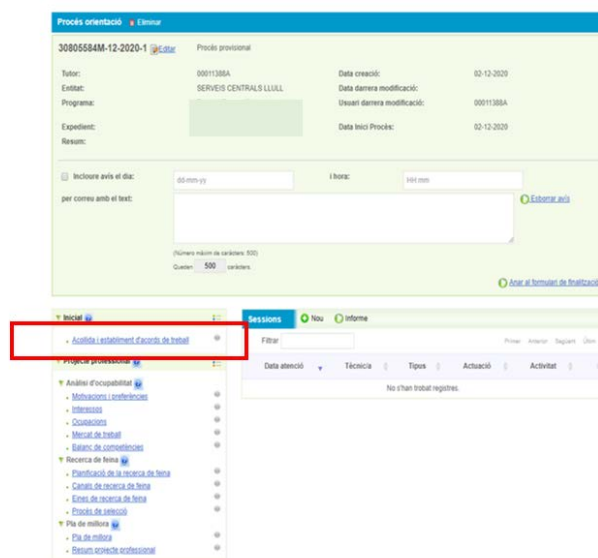
No tots/es els/les participants han de tenir les mateixes tasques iniciades ja que aquestes dependran del pla de treball que s'hagi acordat amb la persona. Però, com a mínim, per a seguir l'estructura del procés d'orientació caldrà registrar *Acollida i establiment d'acords de treball*, *Pla de millora* i *Valoració de fi de procés*.

A mida que es vagin obrint les tasques requerides per a poder registrar el treball fet, les boletes de cadascuna d'elles canviaran de color en funció de l'estat de la mateixa (per iniciar, iniciada o finalitzada) i els objectius treballats i assolits en el moment de tancar-les.

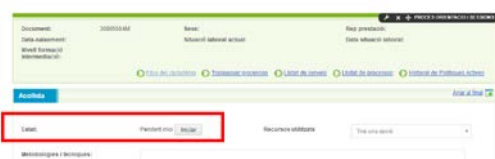


Il·lustració 29

Per registrar una tasca en concret, caldrà accedir al Procés d'orientació de cada participant i, posteriorment, a la tasca que es vulgui treballar per iniciar-la.



Il·lustració 30



Il·lustració 31

Al prémer **Iniciar**, la tasca queda desbloquejada i els camps són editables.

4.7. Tasques de Galileu

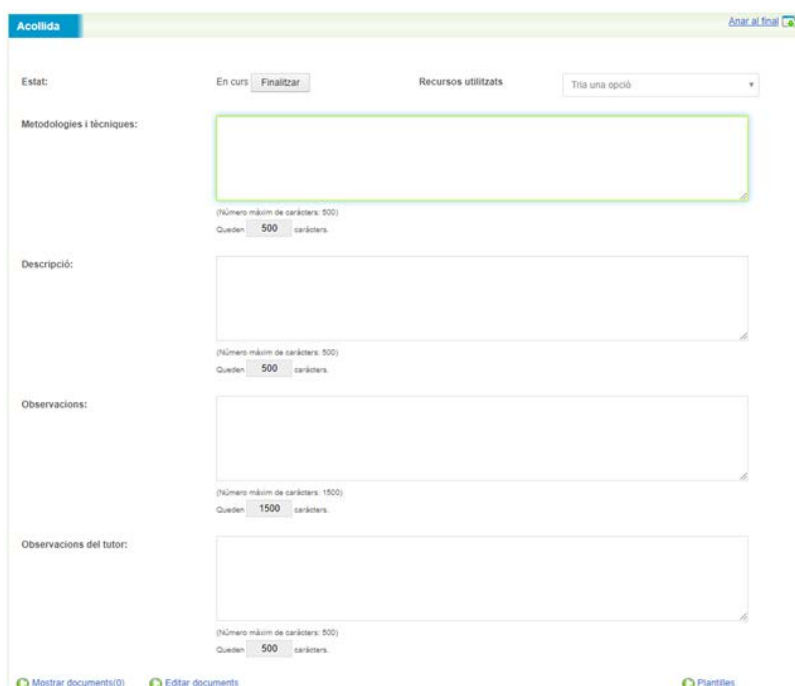
Il·lustració 32

Inicial

- Acol·lida i establiment d'acords de treball:

Marca el punt de partida de la persona participant al programa (entrevista d'acollida). Aquesta tasca permet recollir les competències base identificades com a objectius de millora, l'objecte de treball durant la participació de la persona al programa, així com els acords de treball establerts.

En l'**Acollida** caldrà descobrir quins són els interessos i motivacions de les persones participants, de quines competències a priori disposa, quines són requerides pel mercat de treball i contrastar-les amb el seu capital competencial i quines es consideren que caldria treballar durant el programa per a millorar la seva ocupabilitat i augmentar les possibilitats d'aconseguir una altra feina després d'aquesta experiència laboral.



Il·lustració 33

A l'apartat de metodologies i tècniques de la imatge de sobre cal indicar quines s'han utilitzat: entrevistes, dinàmiques, per objectius, etc.

A l'apartat d'observacions del tutor/a es pot incloure informació rellevant de la persona (situació actual, interès, motivació, etc.).

Index tasques

- [Accollida al servei](#)
- [Fitxa del ciutadà](#)
- [Definició objectius de millora](#)
- [Acords de treball](#)

Accollida al servei

Com ha conegut el servei:

Canal d'accés al servei:

Demanda principal:

Demandes secundàries:

- ☐ Orientació per a la formació
- ☐ Orientació per a l'ocupació
- ☐ Orientació per a l'emprenedoria
- ☐ Orientació per a la promoció professional
- ☐ Orientació per a la reorientació professional
- ☐ No accepta cap servei d'orientació

Fitxa ciutadà/na

Per completar aquesta tasca és necessari exportar la Fitxa del Ciutadà a la plantilla Word des de les dades personals de la Fitxa del Ciutadà de GALILEU i omplir les dades necessàries del document.

Il·lustració 34

L'apartat de demandes secundàries és opcional.

Objectius de millora

Competències	Objectius de millora
Competències de base	
Competències Bàsiques per a la Recerca de Feina	
• Conèixer i saber utilitzar recursos bàsics d'orientació, ocupació i formació	<input type="checkbox"/>
• Tenir habilitats informàtiques bàsiques (Word, Internet, correu electrònic)	<input type="checkbox"/>
• Entendre català i/o castellà	<input type="checkbox"/>
• Parlar català i/o castellà	<input type="checkbox"/>
Competències instrumentals bàsiques	
• Saber llegir i escriure	<input type="checkbox"/>
• Saber llegir escriure català i/o castellà	<input type="checkbox"/>
• Saber localitzar i accedir a serveis del territori	<input type="checkbox"/>
Competències per a la consecució del Projecte Professional	
• Definir un objectiu professional	<input type="checkbox"/>
• Adquirir competències tècniques requerides per a l'objectiu professional	<input type="checkbox"/>
• Conèixer la situació del sector econòmic de l'objectiu professional	<input type="checkbox"/>
• Adquirir tècniques de recerca de feina (eines i canals)	<input type="checkbox"/>
• Adquirir coneixements per desenvolupar un projecte d'empresa per compte propi	<input type="checkbox"/>
Objectiu professional analitzat:	<input type="text"/>
(Aquest camp és un cercador, a mida que escriviu us proposa ocupacions, cal escollir una per a que es guardi correctament l'objectiu professional)	
Factors socioeconòmics	
Urgència econòmica: durant quant de temps la persona considera que pot sostenir la seva situació econòmica actual?	<input type="text" value="Tria una opció"/>
La persona usuària pertany a algun dels col·lectius susceptibles d'acollir-se a programes específics?	<input type="text" value="Tria una opció"/>
La persona considera que pot sostenir un procés d'orientació i/o recerca de feina en aquests moments?	<input type="text" value="Tria una opció"/>
Informació sobre altres processos	
Què està fent ja la persona per millorar la seva ocupabilitat:	<input type="text"/>

Il·lustració 35

A l'apartat d'objectius de millor de la imatge superior cal indicar competències que s'hagin detectat com objectius de millora.

- Anàlisi d'ocupabilitat:

Il·lustració 36

Recull diferents tasques relacionades amb els interessos i objectius de la persona participant i amb les competències i coneixements de que disposa per assolir-los:

- Motivacions i preferències
- Interessos
- Ocupacions
- Mercat de treball
- Balanç de competències

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

La tasca d'**Ocupacions** té una estructura diferent, ja que després de descobrir les motivacions i interessos de cada persona, caldrà definir quines ocupacions corresponen a aquests interessos i quines competències estan associades a l'ocupació objectiu. És per això que aquesta tasca té una relació de competències que es poden marcar com a Perfil requerit per a l'ocupació analitzada així com afegir noves competències.

Posteriorment es treballarà la tasca **Mercat de treball** amb una estructura similar a les tasques de **Motivacions i preferències i Interessos**.

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

- Recerca de feina:

Il·lustració 37

Recull tasques que permeten planificar la recerca de feina i treballar tot allò necessari per assolir-la.

- Planificació de la recerca de feina
- Canals de recerca de feina
- Eines de recerca de feina
- Procés de selecció

La tasca **Planificació de la recerca de feina** permet registrar les metodologies i tècniques que es faran servir i quin és el pla d'acció per assolir l'objectiu.

Canals de recerca de feina recull per quins medis la persona participant farà difusió de la seva candidatura o cercarà ofertes de feina i sota quins criteris es realitzaran aquestes accions.

A **Eines de recerca de feina** es registraran els objectius relacionats amb la millora del currículum i la carta de presentació, i quina és la manera en la que es treballaran.

El **Procés de selecció** permet identificar les competències que necessita treballar la persona participant per superar amb èxit un procés de selecció i amb quina metodologia es treballarà per aconseguir-ho.

- Pla de millora:
 - Pla de millora
 - Resum projecte professional

La tasca de **Pla de millora** es considera transversal a tot el projecte de la persona participant, ja que són els acords de les accions a realitzar per a la consecució del seu objectiu i **és aquí on caldrà adjuntar el document elaborat del Pla d'acció** (a l'apartat de documentació hi ha un model disponible, tot i que se'n pot utilitzar un de propi o adaptar-lo).

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

- Resum del projecte professional

El **Resum projecte professional** és un buidatge de les competències associades a cada tasca que s'ha treballat i el perfil competencial requerit per a l'ocupació objectiu analitzada. Es poden visualitzar si s'han assolit els objectius de millora o no.

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

Tancament

- Valoració de fi de procés



Il·lustració 38

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

Il·lustració 39

Una vegada finalitzada la tasca caldrà tancar el procés d'orientació. Per tancar el procés, caldrà **Anar al formulari de finalització** per indicar la **modalitat de finalització** i el **Resultat** obtingut (resum de la valoració del procés).

Il·lustració 40

El que es registri al **resultat de finalització del procés** es visualitza a la pàgina principal del procés d'orientació, juntament amb el resum de la persona.

Il·lustració 41

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

4.8. Consideracions generals

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

No totes les persones han de tenir les mateixes tasques iniciades ja que dependrà del pla de treball que s'hagi acordat individualment amb el/la participant.

Cada vegada que es vulgui iniciar una tasca, s'haurà de clicar sobre d'ella per accedir i iniciar-la.

Cada tasca del procés d'orientació a Galileu té unes competències associades. És per això que, abans de començar a treballar la tasca amb la persona, s'hauran de marcar les competències que es considera que serien objectius de millora. Quan la tasca es doni per treballada s'haurà de tornar accedir per deixar constància i marcar aquells objectius que s'han assolit (Millora assolida).

Per exemple, si amb una persona en concret es vol treballar la **Planificació de la seva recerca de feina**, caldrà **Iniciar** la tasca i establir com a punt de partida quins objectius de millora es persegueixen.

Il·lustració 42

Per aconseguir assolir aquests objectius es treballarà amb la persona directament i es registrarà en les sessions, però el resultat final (Millora assolida o no) s'haurà de marcar a la tasca.

Il·lustració 43

Abans de tancar el procés d'orientació definitivament, s'han de finalitzar **totes les tasques que s'han iniciat**. En cas contrari no es podrà tancar.

Inicial	
• Acollida i establiment d'acords de treball	●
Projecte professional	
Anàlisi d'ocupabilitat	
• Motivacions i preferències	●
• Interessos	●
• Ocupacions	●
• Mercat de treball	●
• Balanc de competències	●
Recerca de feina	
• Planificació de la recerca de feina	●
• Canals de recerca de feina	●
• Fines de recerca de feina	●
• Procés de selecció	●
Pla de millora	
• Pla de millora	●
• Resum projecte professional	●
Tancament	
• Valoració de fi de procés	●

Il·lustració 44

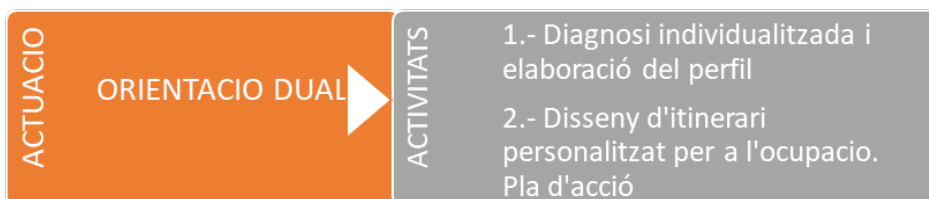
El color de boleta, indica l'estat de la tasca:

- **Gris**: tasca no oberta
- **Groc**: tasca oberta
- **Blau**: tasca finalitzada amb cap objectiu de millora assolit
- **Taronja**: tasca finalitzada amb algun objectiu de millora assolit
- **Verd**: tasca finalitzada amb tots els objectius de millora assolits

A la pantalla principal del procés d'orientació, les boletes de les tasques poden aparèixer de diferents colors en funció de si estan obertes o tancades i de si s'han assolit o no els objectius de millora.

4.9. Disseny de les actuacions i activitats del Programa FPO DUAL

Les diferents actuacions i activitats que es podran registrar són:



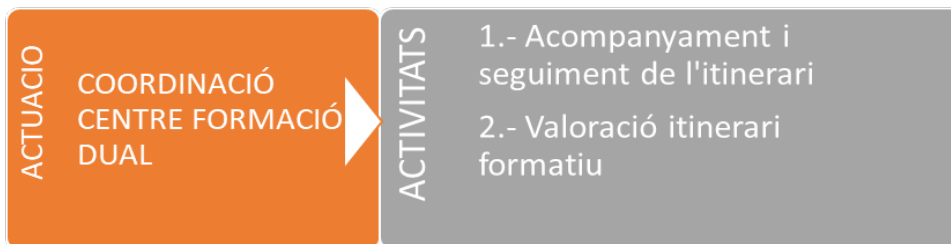
Il·lustració 45



Il·lustració 46



Il·lustració 47



Il·lustració 48

5. Extracció d'informes

Aquest apartat permet accedir a tota la informació que s'ha registrat a Galileu al Programa Formació Ocupacional Dual 2023. Això serà d'utilitat per a consultar les dades introduïdes de cara a l'elaboració d'informes, memòries, etc.

Per accedir cal anar a la pestanya **Informes** i, posteriorment, a la tipologia d'informes que es vol obtenir:



Il·lustració 49

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

s'obté un document amb l'extracció.

II-lustració 50

Feta la consulta s'obre una nova pantalla que permet consultar les dades d'un procés d'orientació en determinat (clicant directament al PO) o descarregar l'informe sol·licitat en format Excel o PDF.

Programa	Nom del ciutadà	Nom procedent d'orientació	Tutor	Data creació	Organització o usuari creació	Tipus	Estat	Data finalització	Data d'acció	Organització o usuari de finalització
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	25782296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	02-11-2020			00011388A
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	30805584M-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	Finalitzat	02-12-2020			00011388A
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	14472295X-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	27-11-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	26108120X-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	05-10-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	81297593E-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	23-11-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	92966170X-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	23-11-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	43214688B-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	23-11-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	47063180V-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	23-11-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	82098119W-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	23-11-2020			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	65482818R-11-2020-1	00011388A	17-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	Provisional	En curs	23-11-2020			

II-lustració 51

Els documents descarregats poden ser d'utilitat per elaborar d'informes, veure la traçabilitat de la feina registrada i/o consultar dades concretes.

Exemple document **Excel del llistat de Processos** extrets per un període determinat:

Programa	Expedient	Nom ciutadà / Nom procedent d'orientació	Tutor	Data creació	Organització de creació	Usuari de creació	Estat	Tipus	Data finalització	Organització de finalització	Usuari de finalització
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	25782296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	30805584M-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	14472295X-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	26108120X-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	90068598A-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	81297593E-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	92966170X-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	43214688B-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	47063180V-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	82098119W-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació joves tutelats i extutelats	20/TRFQ2020/20/TRFC2020	65482818R-11-2020-1	00011388A	17-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			

II-lustració 52

Exemple document **PDF del llistat de Processos** extrets per un període determinat:

Informe de processos d'orientació

Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Programa:	Trèball i Formació Joves treballa i estudia
Inici:	01-05-2020 Fi: 21-12-2020	Expedient:	20TRFO020520TRFO0205

Nom ciutadà	Procés d'orientació	Nom i cognoms tutor	Data de creació	Entitat / usuari creació	Estat	Tipus	Data tancament	Entitat / usuari tancament	Col·lectiu
	99275415D-12-2020-1	00011388A	20-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	25780296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	3080558AM-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	Finalitzat	Provisional	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	
	14473295Q-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	26108512Q-11-2020-1	00011388A	26-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	90068509A-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			

Pàgina 1

II-lustració 53

- **Informe de sessions:** Permet extreure informació en relació a les sessions registrades. Omplint els diferents camps (imprescindible els obligatoris * i aquells d'interès en funció de les dades que volem obtenir) i prement el botó consultar. S'accedeix a una nova pantalla per descarregar les dades en format Excel o PDF, o a una sessió concreta.

Informe de sessions

Organització (*) Per suborganitzacions (*)

Programa (*) Estat del programa

Expedient Sessions amb atenció entre (*) i (*)

Tècnica

Document de l'assistent

Tipus Modalitat

Activitat Actuació

Tipus de sessions Sessió activa

Col·lectiu

(*) És obligatori informar l'Organització o el Programa

Consultar

II-lustració 54

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

Organització	Programa	Expedient	Sessió	Tècnica	Data de cr	Data d'inici	Data de fi	Hora d'inici	Hora de fi	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Procés d'o	Estat del p	Organització	Presentat	Unitat Assit	Tipus proc	Col·lectiu
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 27-11-2022	27-11-2022	27-11-2022	12:00	Grupal	Tutoria_TF Acollida	Presencial	26108512X	26108512I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 27-11-2022	27-11-2022	27-11-2022	12:00	Grupal	Tutoria_TF Acollida	Presencial	14473295Q	14473295Q	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Acollida	ÀNGELS FE 25-11-2022	25-11-2022	25-11-2022	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	90068509Y	90068509Y	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 24-11-2022	24-11-2022	24-11-2022	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	92396517I	92396517I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Tutoria	ÀNGELS FE 18-11-2022	23-11-2022	23-11-2022	13:00	Grupal	Tutoria_TF Recerca	Virtual	47063330X	47063330X	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Tutoria	ÀNGELS FE 18-11-2022	23-11-2022	23-11-2022	13:00	Grupal	Tutoria_TF Recerca	Virtual	82098119I	82098119I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Tutoria	ÀNGELS FE 18-11-2022	20-11-2022	20-11-2022	12:00	Individual	Tutoria_TF Desenvolup	Virtual	47063330X	47063330X	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Seguiment	ÀNGELS FE 18-11-2022	19-11-2022	19-11-2022	12:00	Individual	Tutoria_TF Seguiment	Presencial	47063330X	47063330X	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 18-11-2022	18-11-2022	18-11-2022	15:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	47063330X	47063330X	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Reunió	ÀNGELS FE 26-11-2022	13-10-2022	13-10-2022	12:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	26108512X	26108512I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Reunió	ÀNGELS FE 26-11-2022	13-10-2022	13-10-2022	12:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	92396517I	92396517I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Reunió	ÀNGELS FE 26-11-2022	13-10-2022	13-10-2022	12:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	90068509Y	90068509Y	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 26-11-2022	05-10-2022	05-10-2022	10:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	26108512X	26108512I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 18-11-2022	01-10-2022	01-10-2022	10:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	82098119I	82098119I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2I Entrevista	ÀNGELS FE 25-11-2022	21-09-2022	21-09-2022	10:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	92396517I	92396517I	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional								

II-lustració 55

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

Informe de sessions

Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL
Inici: 01-09-2020 Fi: 21-12-2020
Programa: Treball i Formació Joves tutelada i
Expediente: 001TRF02020/20/20/20/20

Sessió	Tècnic	Data inici - fi	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Tipus Procés	Col·lectiu
ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRO	27-11-2020 - 27-11-2020	Grup	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	144732950 (No signat / Presentat) 261085120 (No signat / Presentat)	Provisional	
Acollida	ÀNGELS FERRER MIRO	25-11-2020 - 25-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	9068509A (NA)	Provisional	
Entrevista d'acollida	ÀNGELS FERRER MIRO	24-11-2020 - 24-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	82396517C (No signat / Presentat)	Provisional	

Il·lustració 56

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

Previsualització | Edita | Controls d'edició

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

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

TRFO2020

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

Informe d'hores de tutorització

Organització (*) SERVEIS CENTRALS LLULL

Programa TRFO2020 - Treball i Formació Jov

Expedient 20/20/20/20/20/20/20/20/20/20

Tutoria(*)

Any(*) 2020 Mes(*) Setembre

Actuació Totes

Tipus Totes

Presentat Sense llista d'assistència

Modalitat Totes

Signat Sense llista d'assistència

(*) És obligatori informar l'Organització, el tutor, l'any i el mes

Es obligatori informar els camps organització, tutor, any i mes

Excel

Il·lustració 57

6. Eines i recursos de Galileu

L'apartat **Ocupació Juvenil** permet accedir a **Eines i Recursos** per a treballar amb les persones participants al programa, des de material de consulta genèric per a la feina diària com a documentació específica de programes. La documentació d'aquest apartat es va actualitzant, essent una font de recursos i eines.

Miquel Carrión Molina

Subdirector d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional

Signat electrònicament

Dades de contacte

Servei d'Atenció i Suport als Joves

formaciidual.soc@gencat.cat