

Guia de l'aplicació GIA Alta del personal tècnic

Espais de recerca de feina 2023

Versió 1.0

Octubre 2023

Dades document	
Codi	GS31202301
Nom	Guia de l'aplicació GIA - Alta del personal tècnic - Espais de recerca de feina 2023
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Octubre 2023
Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Octubre 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

ÍNDEX

1. Aplicació GIA.....	1
2. Fase de comprovació / alta del personal a l'aplicació	1
2.1 Accés a GIA	1
2.2 Comprovar / donar d'alta el personal	3
3. Fase d'alta del personal a la convocatòria.....	4
3.1 Accés a GIA	4
3.2 Donar d'alta el personal.....	5
a) Pantalla “Inici”	5
b) Pantalla “Gestió”.....	6
c) Pantalla “Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria”	6
d) Pantalla “Selecció de Convocatòria”	6
e) Pantalla “Cercador de punts d'actuació”	7
f) Pantalla “Consulta detall punt d'actuació”	7
3.2.1 Informar les dades personals	7
3.2.2 Informar el tipus de personal i la jornada.....	9
3.2.3 Informar la titulació.....	10
4. Modificar o eliminar dades del personal	12
5. Eliminar totes les dades del personal	14
6. Validació del personal	14
7. Reincorporació de personal.....	15
8. Exportar dades del personal del punt d'actuació	16

1. Aplicació GIA

GIA és l'aplicació informàtica del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) per gestionar el programa d'espais de recerca de feina.


L'alta del personal que desenvoluparà el programa d'espais de recerca de feina consta de **2 fases**, **cadascuna amb un accés diferent a GIA**:

- Fase de comprovació / alta del personal a l'aplicació
- Fase d'alta del personal a la convocatòria

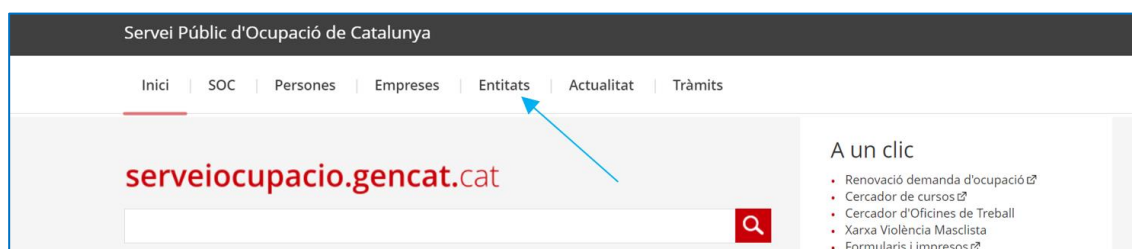
2. Fase de comprovació / alta del personal a l'aplicació

2.1 Accés a GIA

Podeu accedir-hi mitjançant aquest enllaç: [accés a GIA](#)

 **IMPORTANT:** Aquest accés **és diferent** de l'emprat per donar d'alta el personal a la convocatòria que s'indica a l'apartat 3 d'aquesta Guia.

També es pot accedir des de la pàgina web del SOC clicant primer a "Entitats":



A continuació a "Accedeix a "Entitats":



Un cop a la pantalla “Entitats”, cal clicar a “Eines i recursos per a les entitats”:



Al final de la pàgina “Eines i recursos per a les entitats” cal clicar a “Àrea d’atenció a les entitats – Suport GIA”:

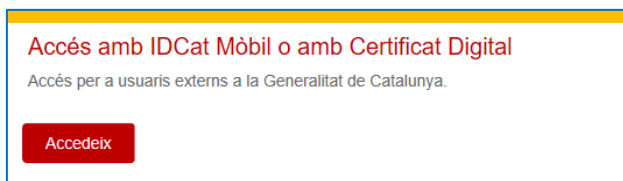


Un cop a la pantalla “Àrea d’atenció a les entitats”, cal clicar l’enllaç “Accés a GIA”:



2.2 Comprovar / donar d'alta el personal

L'usuari Gestor de l'entitat ha d'accedir a GIA amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital:



Un cop accedeixi, haurà de clicar a la pestanya "Les teves sol·licituds" i després a la subpestanya "Gestió d'usuaris":



Caldrà comprovar si el personal que es vol donar d'alta consta en aquesta pantalla.

- En cas afirmatiu, caldrà sortir de GIA i seguir les indicacions de l'apartat 3 d'aquesta Guia per donar d'alta el personal a la convocatòria.
- En cas que no consti, cal clicar la funció "Afegir usuaris" que es troba al final de la pàgina i s'obrirà la pantalla "Usuaris" on caldrà indicar el NIF o NIE de la persona i prémer "Cercar":

A screenshot of the "Usuaris" form. It has the title "Usuaris" and the instruction "Introdueixi el NIF/NIE de la persona que desitja donar d'alta." Below this is a text input field for "NIF/NIE:" followed by a "Cercar" button with a magnifying glass icon. At the bottom left is a "Tornar" button with a left arrow icon.

Es mostrarà la pantalla on s'hauran d'introduir les dades de la persona tècnica:

Un cop introduïdes, cal clicar a “Guardar”, sortir de GIA i seguir les indicacions de l'apartat 3 d'aquesta Guia per donar d'alta el personal a la convocatòria.

3. Fase d'alta del personal a la convocatòria

3.1 Accés a GIA

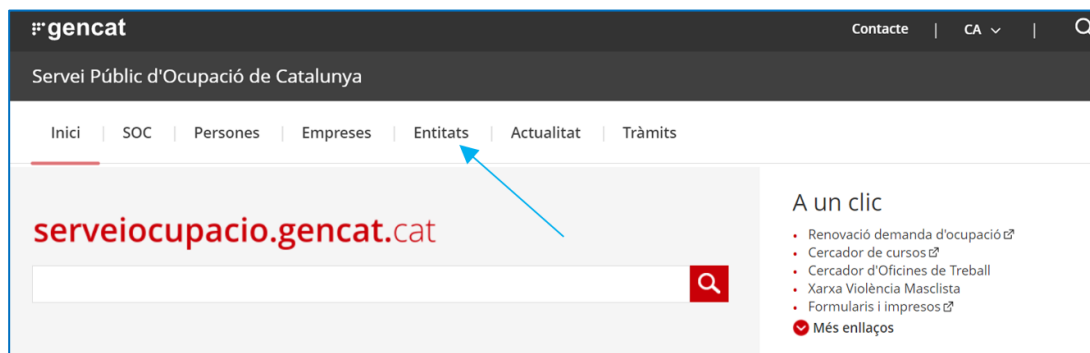
Podeu accedir-hi mitjançant aquest enllaç: [accés a GIA](#)

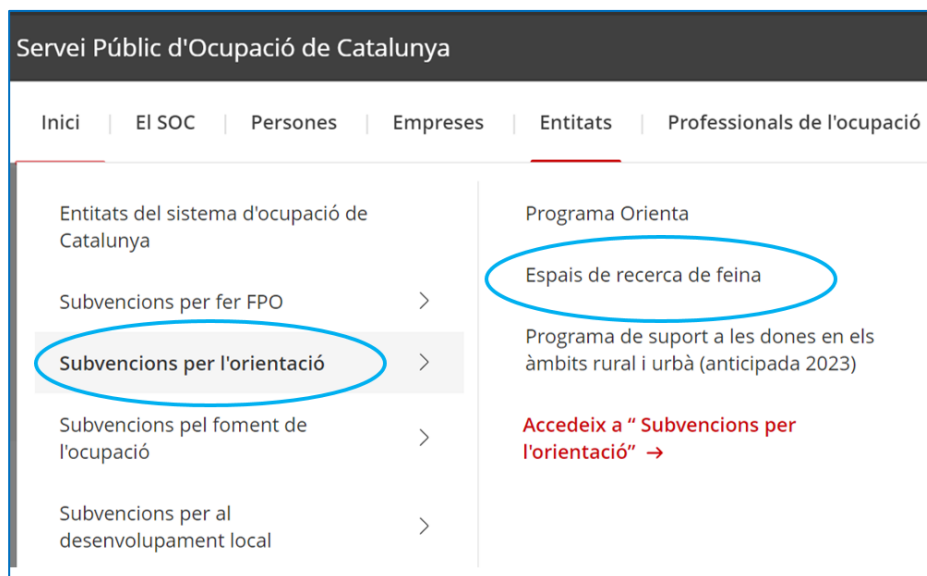


IMPORTANT: Aquest accés **és diferent** de l'emprat per comprovar i donar d'alta el personal a l'aplicació que s'indica a l'apartat 2 d'aquesta Guia.

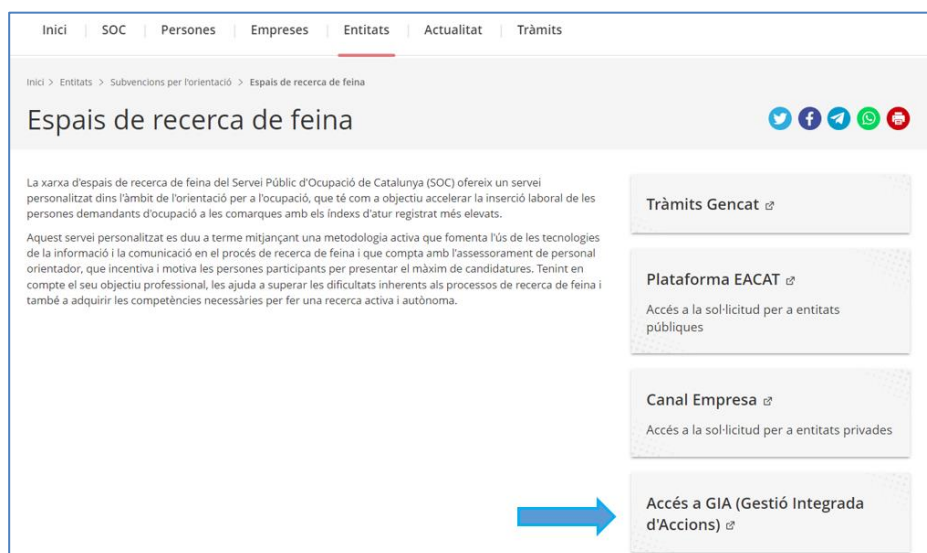
També es pot accedir des de la pàgina web del SOC seguint la ruta següent:

Entitats → Subvencions per l'orientació → Espais de recerca de feina:





A la pantalla “Espais de recerca de feina” trobareu la icona per accedir a GIA:

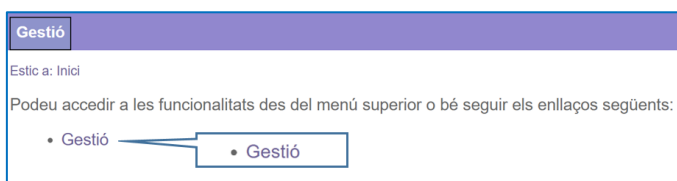


3.2 Donar d'alta el personal

Un cop l'usuari gestor accedeixi a GIA amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital, per introduir les dades del personal, cal passar de forma successiva les pantalles que es detallen a continuació:

a) Pantalla “Inici”

Cliqueu a “Gestió”:



b) Pantalla “Gestió”

Cliqueu a “Orientació”:

c) Pantalla “Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria”

Cliqueu a “Llistat i Cerca Punts d'Actuació”

d) Pantalla “Selecció de Convocatòria”

Del llistat de convocatòries, seleccioneu la convocatòria Espais de recerca de feina 2023.

Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data inici gestió	Data final gestió	Data mínima inici sessions	Data màxima final sessions
2023	SOC0112023	Esports de recerca de feina 2023	Espais de recerca de feina 2023	25/09/2023	16/12/2024	25/09/2023	01/12/2024
2022	SOC0112022	Esports de recerca de feina 2022	Espais de recerca de feina 2022	09/11/2022	31/12/2023	09/11/2022	11/11/2023
2021	SOC0112021	Esports de recerca de feina 2021	Espais de recerca de feina 2021	29/12/2021	31/12/2022	29/12/2021	23/11/2022
2020	SOC0112020	Esports de recerca de feina 2020	Espais de recerca de feina 2020	16/12/2020	05/12/2021	16/12/2020	20/11/2021
2019	SOC0112019	Esports de recerca de feina 2019	Espais de recerca de feina 2019	11/12/2019	31/12/2020	11/12/2019	31/12/2020

e) Pantalla “Cercador de punts d'actuació”

Mostra els punts d'actuació de l'entitat autoritzats per a la convocatòria, que són els que consten a la resolució d'atorgament de subvenció.

Cal clicar l'adreça del punt d'actuació on es donarà d'alta el personal (columna de l'esquerra) i s'obrirà la pantalla “Consulta detall punt d'actuació”.

f) Pantalla “Consulta detall punt d'actuació”

Té 4 pestanyes: Dades generals, Llistat de Personal, Llistat de Sessions i Llistat d'Actuacions:

Per donar d'alta el personal cal **seleccionar la pestanya “Llistat de Personal”** i seguir les passes següents:

- Informar les dades personals.
- Informar el tipus de personal i la jornada.
- Informar la titulació.

3.2.1 Informar les dades personals

Premeu el botó “Nou personal” a la part inferior esquerra de la pantalla:

Es mostrarà la pantalla **Alta Personal**, on s'haurà d'escollir el Tipus de document (NIF o NIE), i indicar el número de document i la lletra del document de la persona tècnica:

Cliqueu “Confirmar” per guardar les dades o bé “Cancel·lar” per sortir de la pantalla sense guardar.

Un cop cliqueu “Confirmar”, si la persona ja ha estat donada d'alta anteriorment a GIA, es mostraran el nom i cognoms, data de naixement i sexe, i caldrà emplenar només el telèfon i l'adreça electrònica:

En cas que no s'hagi estat donada d'alta anteriorment, caldrà registrar tots **els camps en blanc**: nom, cognoms, data de naixement, sexe, telèfon i adreça electrònica:

Els camps marcats en gris no s'han d'omplir.

Un cop emplenats els camps en blanc, cliqueu “Confirmar” per guardar les dades i tornar a la pantalla **Consulta detall punt d'actuació** on constaran les dades de la persona a la **Llista de Personal**:

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Consulta detall punt d'actuació

[Dades generals](#) [Llistat de Personal](#) [Llistat de Sessions](#) [Llistat d'Actuacions](#)

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
33222111Z	Violeta Pons	931112244	violeta@prova.com

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

[Nou personal](#) [Exportar personal del Punt d'Actuació](#)

3.2.2 Informar el tipus de personal i la jornada

Per seguir informant dades, cliqueu sobre el seu NIF/NIE, que es mostra a la part esquerra de la pantalla, i accedireu a la pantalla **Detall Personal** on s'indica que s'ha d'afegir un tipus de personal:

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#)

Detall Personal

[Dades generals](#) [Titulacions](#)

• Alta de personal no finalitzada. S'ha d'afegir almenys un tipus de personal.

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA

Tipus Document: Número de Document: 33222111 Lletra del Document: Z

Nom: Violeta Primer Cognom: Pons Segon Cognom:

Data Naixement: 06/10/2000 Sexe: Dona

Data alta S.S.: Telèfon: 931112244 Adreça electrònica: violeta@prova.com

Formació rebuda

SICAS:

GIA:

Galileu:

EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
No hi ha registres a mostrar					

[Afegir tipus de personal](#)

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

Per informar el tipus de personal cliqueu el botó “Afegir tipus de personal” i accedireu a la pantalla **Alta Tipus Personal**:

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#) > [Alta Tipus Personal](#)

Alta Tipus Personal

Tipus personal *:

Tipus jornada (%) *:

Data validació:

Data alta programa:

Data baixa programa:

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Seleccioneu l'opció **"Tècnic"** del desplegable "Tipus de personal" (el personal de l'espai de recerca de feina únicament pot ser tècnic) i al camp "Tipus jornada (%)" indiqueu **"100"**.

Les dates marcades en gris (Data de validació, Data alta programa, Data baixa programa) no s'han d'omplir (correspon fer-ho al SOC).

Cliqueu "Confirmar" per guardar les dades o bé "Cancel·lar" per sortir de la pantalla sense guardar.

Quan guardeu les dades es tornarà a mostrar la pantalla **Detall personal** on es pot visualitzar la informació registrada i un advertiment que indica que l'alta de personal no ha finalitzat perquè falta informar la titulació:

The screenshot shows the 'Detall Personal' form with the 'Dades generals' tab selected. A blue callout box points to a message: "Apareix un missatge avisant que cal informar la titulació". The message text is: "Alta de personal no finalitzada. S'ha d'afegir almenys una titulació." Below this, the 'Dades personals' section contains fields for address, document type, number, and letter, as well as personal details like name, birth date, sex, and phone number. The 'Formació rebuda' section has fields for SICAS, GIA, Galileu, and EURES. At the bottom, there is a table for 'Tipus de personal' with columns for 'Tipus personal', 'Unitat Orientació', 'Data validació', 'Data alta programa', and 'Data baixa programa'. The 'Tipus personal' dropdown is set to 'Tècnic'. There are buttons for 'Afegir tipus de personal', 'Modificar', and 'Tornar'.

3.2.3 Informar la titulació

Per finalitzar correctament l'alta del personal tècnic, s'ha d'informar la titulació.

A la pestanya **Titulacions** de la pantalla **Detall Personal** cliqueu el botó "Nova titulació":

The screenshot shows the 'Detall Personal' form with the 'Titulacions' tab selected. The 'Llista de titulacions' section shows a table with columns for 'Titulació', 'Acreditació experiència', and 'Acreditació formació'. Below the table, it says "No hi ha registres a mostrar". There are buttons for 'Nova titulació' and 'Tornar'. The 'Nova titulació' button is circled in blue.

Accedireu a la pantalla **Alta Titulació Personal**, on heu de seleccionar una de les opcions del desplegable “Titulació”:

La imatge mostra la interfície d'usuari de la pantalla "Alta Titulació Personal". A la part superior, hi ha una barra de navegació amb el botó "Gestió" i un camí de navegació: Estic a: Iníci > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal > Alta Titulació Personal. El títol de la pantalla és "Alta Titulació Personal". Sota aquest títol, hi ha un formulari amb els següents camps: "Titulació *:" amb un desplegable que mostra "Selecciona una titulació" i una llista desplegada amb les opcions "Pedagog", "Psicopedagog", "Psicòleg" i "Altres"; "Acredita experiència:" amb un desplegable que mostra "Selecciona una titulació"; "Acredita formació:" amb un desplegable que mostra "Selecciona una titulació"; i "Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.". A la part inferior dreta, hi ha dos botons: "Confirmar" i "Cancel·lar".

En el desplegable es mostren les titulacions requerides per poder ser autoritzat en el programa (pedagog, psicopedagog, psicòleg) i l'opció “Altres”.

L'opció “Altres” només s'ha d'escollir quan la persona tècnica disposa d'una titulació universitària diferent a les preceptives i ha estat autoritzada pel SOC com personal tècnic en el Programa d'espais de recerca de feina en algun dels 3 exercicis anteriors al de la convocatòria de subvenció.

Quan escollis “Altres” s'obrirà un camp obert (Altra titulació) que permetrà informar la titulació universitària de la persona tècnica:

La imatge mostra la interfície d'usuari de la pantalla "Alta Titulació Personal" després de seleccionar "Altres". El formulari ara inclou un camp addicional: "Altra titulació *:" amb un camp de text obert. Els altres camps són: "Titulació *:" amb un desplegable que mostra "Altres"; "Acredita experiència:" amb un desplegable que mostra "No"; i "Acredita formació:" amb un desplegable que mostra "No". A la part inferior dreta, hi ha dos botons: "Confirmar" i "Cancel·lar".

Les dades marcades en gris (Acredita experiència, Acredita formació) no s'han d'omplir.

Cliqueu “Confirmar” per guardar les dades o bé “Cancel·lar” per sortir sense guardar.

Quan guardeu les dades, l'aplicació retornarà a la pantalla **“Detall Personal”/Llista de Titulacions**, on es visualitzarà la titulació que s'acaba de registrar:

La imatge mostra la interfície d'usuari de la pantalla "Detall Personal". A la part superior, hi ha una barra de navegació amb el botó "Gestió" i un camí de navegació: Estic a: Iníci > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal. El títol de la pantalla és "Detall Personal". Sota aquest títol, hi ha dos botons: "Dades generals" i "Titulacions". A la part inferior, hi ha una taula amb el títol "Llista de titulacions". La taula té quatre columnes: "Titulació", "Acreditació experiència", "Acreditació formació", i dos botons d'acció (un amb un icona de document i un altre amb un icona de paperera). La primera fila de la taula mostra "Psicòleg", "No", "No" i els dos botons d'acció. A la part inferior dreta, hi ha dos botons: "Nova titulació" i "Tornar".

Prement el botó “Tornar” es tornarà a la pantalla **“Consulta detall punt d'actuació”** on es mostrarà la llista de personal que s'ha donat d'alta.

4. Modificar o eliminar dades del personal

Abans que el SOC validi i informi a GIA la data d'alta al programa del personal, es pot:

- Modificar la jornada
- Eliminar alhora el tipus de personal i la jornada.
- Modificar o eliminar la titulació

Després que el SOC informi la data d'alta al programa no es mostraran les icones per fer-ho.

➤ Modificar la jornada o eliminar alhora el tipus de personal i la jornada.

Es fa mitjançant les icones situades a les dues últimes columnes de l'apartat "Tipus de personal" de la pantalla "Detall Personal":

Detall Personal

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA.

Tipus Document: NIF Número de Document: 33222111 Lletra del Document: Z

Nom: Violeta Primer Cognom: Pons Segon Cognom:

Data Naixement: 06/10/2000 Sexe: Dona

Data alta S.S.: Telèfon: 931112244 Adreça electrònica: violeta@prova.com

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)		
Tècnic					100,00		

Afegir tipus de personal

Modificar Tornar

- La icona del llapis només permet modificar el Tipus de jornada (%).

Un cop modificat, cal prémer el botó "Confirmar" per tornar a la pantalla Detall personal.

- La icona de la paperera permet eliminar alhora el tipus de personal i la jornada. Quan es prem es mostra un missatge de confirmació:

Està segur que vol eliminar aquest tipus de personal?

Aceptar Cancel·lar

Un cop confirmat s'elimina el tipus de personal i la jornada i es poden tornar a informar.

➤ Modificar o eliminar la titulació

Es faran servir les icones situades a les dues últimes columnes de la pestanya “Titulacions”:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#)

Detall Personal

[Dades generals](#) [Titulacions](#)

Llista de titulacions

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació		
Psicòleg	No	No		

[Nova titulació](#) [Tornar](#)

- ✓ Només es pot modificar la titulació indicada en el camp “Altra titulació” que s’activa quan s’ha escollit l’opció “Altres” del camp “Titulació”.

Prement la icona del llapis s’obre la pantalla “Detall Titulació Personal” on es mostra el camp “Altra titulació”:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#) > [Detall Titulació Personal](#)

Detall Titulació Personal

Titulació: Altres

Altra titulació * :

Acredita experiència: No

Acredita formació: No

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Un cop modificada, cal prémer el botó “Confirmar” i a continuació el botó “Tornar” per tornar a la pantalla **Consulta detall punt d’actuació**.

- ✓ Qualsevol altre canvi requereix eliminar la titulació mitjançant la icona de la paperera i confirmar el misatge que es mostra:

Està segur que vol eliminar aquesta titulació?

[D'acord](#) [Cancel·la](#)

Un cop confirmat, per informar-la de nou cal prémer el botó “Nova titulació”:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#)

Detall Personal

[Dades generals](#) [Titulacions](#)

Llista de titulacions

Titulació	Acreditació experiència	Acreditació formació
No hi ha registres a mostrar		

[Nova titulació](#) [Tornar](#)

5. Eliminar totes les dades del personal

Abans que el SOC validi i informi a GIA la data d'alta al programa d'una persona tècnica, es poden eliminar totes les seves dades.

En cas que s'hagin informat el tipus de personal i/o la titulació, **primer cal eliminar aquestes dades** (veure l'apartat 4 d'aquesta Guia); un cop eliminades o en cas que no estiguin informades, s'ha prémer la icona de la paperera que apareix a la pestanya "Llistat de personal" de la pantalla "Consulta detall punt d'actuació":

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals | **Llistat de Personal** | Llistat de Sessions | Llistat d'Actuacions

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica	
33222111Z	Violeta Pons	931112244	violeta@prova.com	

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

Nou personal | Exportar personal del Punt d'Actuació

Es mostrarà un missatge per confirmar que es volen eliminar les dades de la persona:

Està segur que vol eliminar aquest personal?

D'acord
 Cancel·la

6. Validació del personal

Un cop l'entitat hagi introduït les dades del personal a l'aplicació de gestió GIA, tant a l'inici com, si escau, durant el desenvolupament del programa, el SOC verificarà la documentació presentada per l'entitat i la informació que consta a GIA i, en cas que sigui correcta, autoritzarà el personal informant la seva data d'alta a la mateixa aplicació.

Estic a: Inici > Gestió > Orientació: Selecció de Convocatòria > Selecció de Convocatòria > Llistat de Punts d'Actuació > Detall Punt d'Actuació > Detall Personal

Detall Personal

Dades generals | **Titulacions**

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA.

Tipus Document: NIF Número de Document: 12345678 Lletra del Document: Z

Nom: Marta Primer Cognom: Puig Segon Cognom:

Data Naixement: 13/12/1993 Sexe: Dona

Data alta S.S.: Telèfon: 932223322 Adreça electrònica: martapuig@prova.cat

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic		27/11/2023	27/11/2023		100,00

Afegir tipus de personal

Tornar

7. Reincorporació de personal

En el cas que una persona tècnica autoritzada pel SOC causi baixa del programa i posteriorment s'hagi d'incorporar de nou, no caldrà donar d'alta totes les dades, **únicament caldrà donar d'alta un nou tipus de personal** a les dades que ja es troben introduïdes a GIA.

A la pestanya **Llistat de personal** de la pantalla **Consulta detall punt d'actuació** cal clicar sobre el NIF/NIE de la persona:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Consulta detall punt d'actuació

[Dades generals](#) [Llistat de Personal](#) [Llistat de Sessions](#) [Llistat d'Actuacions](#)

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
12345678Z	Marta Puig	932223322	martapuig@prova.cat

[Nou personal](#) [Exportar personal del Punt d'Actuació](#)

Registres: 1-4 de 4 Per pàgina 10 25 50 100

S'accedirà a la pantalla **Detall Personal**, on es pot veure que la persona té informada una data d'alta i una data de baixa del programa; per donar d'alta de nou a la persona cal prémer el botó "Afegir tipus de personal":

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#)

Detall Personal

[Dades generals](#) [Titulacions](#)

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA.

Tipus Document: NIF Número de Document: 12345678 Lletra del Document: Z

Nom: Marta Primer Cognom: Puig Segon Cognom:

Data Naixement: 13/12/1993 Sexe: Dona

Data alta S.S.: Telèfon: 932223322 Adreça electrònica: martapuig@prova.cat

Formació rebuda

SICAS: GIA: Galileu: EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic		27/11/2023	27/11/2023	15/03/2024	100.00

[Afegir tipus de personal](#) [Tornar](#)

S'accedirà a la pantalla **Alta tipus de personal** on s'ha d'informar el tipus de personal (Tècnic) i la jornada (100%):

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#) > [Alta Tipus Personal](#)

Alta Tipus Personal

Tipus personal *: Tècnic

Tipus jornada (%): 100

Data validació:

Data alta programa:

Data baixa programa:

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

[Confirmar](#) [Cancel·lar](#)

Quan es prem el botó “Confirmar” es torna a la pantalla “**Detall Personal**”, on apareix una nova filera amb les dades informades:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Detall Personal](#)

Detall Personal

Dades generals **Titulacions**

Dades personals

Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA

Tipus Document: NIF: Número de Document: Lletra del Document:

Nom: Primer Cognom: Segon Cognom:

Data Naixement: Sexe: Data alta S.S.: Telèfon: Adreça electrònica:

Formació rebuda

SICAS:
 GIA:
 Galileu:
 EURES:

Tipus de personal

Tipus personal	Unitat Orientació	Data validació	Data alta programa	Data baixa programa	Tipus jornada (%)
Tècnic		27/11/2023	27/11/2023	15/03/2024	100,00
Tècnic					100,00

[Afegir tipus de personal](#) [Tornar](#)

8. Exportar dades del personal del punt d'actuació

La pestanya “Llistat de Personal” de la pantalla **Consulta detall punt d'actuació** permet fer una extracció en format Excel de les següents dades del personal del punt d'actuació:

- Nom i cognoms
- NIF/NIE
- Tipus de personal i jornada
- Data de validació, d'alta al programa i de baixa del programa informades pel SOC.

Per fer-ho cal prémer el botó “Exportar personal del Punt d'Actuació”:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#)

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals **Llistat de Personal** **Llistat de Sessions** **Llistat d'Actuacions**

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
87654321X	Mar Palau	931122334	marpalau@prova.cat
12345678Z	Marta Puig	931122334	martapuig@prova.cat

[Nou personal](#) [Exportar personal del Punt d'Actuació](#)

Registres: 1-4 de 4 Per pàgina 10 25 50 100

Júlia Ramos Mora

Responsable de Suport Tècnic Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament