

Guia de gestió de l'aplicació GIA

Entitats Beneficiàries

Espais de recerca de feina

2023

Versió 1.0
Octubre 2023

Dades document	
Codi	GS32202301
Nom	Guia de Gestió de l'Aplicació GIA - Entitats Beneficiàries - 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. Introducció	1
2. Descripció del programa	1
3. Accés a GIA - Espais de recerca de feina	3
4. Llista de punts d'actuació	7
5. Accés a un punt d'actuació	7
5.1 Pestanya Dades generals	7
5.2 Pestanya Llistat de Personal	8
5.3 Pestanya Llistat de Sessions	8
5.3.1 Donar d'alta una sessió	9
5.3.2 Detall d'una sessió	10
5.3.3 Eliminar una sessió	12
5.4 Pestanya Llistat d'Actuacions	13
5.4.1 Donar d'alta la primera actuació	14
5.4.2 Donar d'alta actuacions successives	15
5.4.3 Modificar una actuació	16
5.4.4 Cancel·lar una actuació	17
6. Registre d'actuacions	18
6.1 No s'inicia el servei (Rebuig)	18
6.2 Actuacions de seguiment	20
6.3 Finalització del servei	21

1. Introducció

L'aplicació informàtica per gestionar els espais de recerca de feina és GIA i poden accedir-hi usuaris amb els següents perfils:

- Oficina de Treball (OTG)
- Personal tècnic (Entitat beneficiària)
- Gestor orientació (SOC)
- Responsable orientació (SOC)

Oficina de Treball (OTG): Deriva les persones a les entitats perquè puguin rebre el servei Recerca activa de feina i, si escau, el servei Eines informàtiques. També pot consultar les derivacions ja realitzades i cancel·lar-les en cas necessari.

Personal tècnic (Entitat beneficiària) Accedeix a la llista d'espera per consultar les persones que les oficines de Treball han derivat a la seva entitat per realitzar qualsevol dels serveis; registra, si escau, el rebuig per part de la persona participant indicant el motiu; dona d'alta i registra les actuacions de seguiment de que es compon cada servei, i finalitza el servei indicant-ne el resultat.

Gestor orientació (SOC): Pot extreure les dades d'execució.

Responsable orientació (SOC): Administra i supervisa l'aplicació i extreu les dades d'execució.

En aquesta guia es detallen les accions que es poden realitzar amb el perfil Personal tècnic (Entitat beneficiària).

2. Descripció del programa

El servei que es du a terme principalment als espais de recerca de feina és Recerca activa de feina.

Només en cas que la persona que s'ha d'incorporar necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina, també participará en el servei Eines informàtiques.

Les oficines derivaran al programa persones demandants de feina aturades inscrites al SOC que reuneixin els següents requisits per assistir a l'espai de recerca de feina:

- Tenir un projecte professional definit i viable
- Estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb la demanda activa.
- Tenir disponibilitat i interès per participar
- Tenir coneixements de català/castellà
- Tenir coneixements d'informàtica i Internet
- Tenir disponibilitat horària per assistir un mínim de 8 sessions

En el cas que la persona disposi de tots els requisits i, a més, disposi d'autonomia suficient en informàtica i Internet, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del **servei Recerca activa de feina** mitjançant l'aplicació GIA.

En el cas que la persona disposi de tots els requisits, incloent els coneixements d'informàtica i Internet, però necessiti un reforç per assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina, el personal tècnic de l'oficina la derivarà a la llista d'espera del **servei Eines informàtiques** mitjançant l'aplicació GIA.

A l'inici del programa i cada vegada que es produeixi una baixa en el grup de qualsevol dels dos serveis, l'entitat col·laboradora contactarà amb les persones de la llista d'espera corresponent, seguint l'ordre de derivació, per a la seva incorporació al servei.

Totes les persones que participin en els Espais de recerca de feina procediran únicament de les oficines de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC). Les entitats les hauran d'atendre obligatòriament sense distinció i no es podran especialitzar en un tipus determinat de col·lectiu.

Servei Recerca activa de feina

Aquest servei d'orientació té com objectiu promoure la recerca organitzada i sistemàtica de feina, amb el suport de dues persones tècniques d'orientació, per tal d'assolir la incorporació al mercat de treball de les persones participants. Amb aquest objectiu es treballarà la recerca activa de feina a través dels diversos portals d'ocupació, optimitzant les candidatures de les persones participants i millorant-ne l'autonomia.

Les entitats el duran a terme de dilluns a dijous durant 4 hores cada dia en horari continuat (respectant l'horari autoritzat a la resolució d'atorgament). Cada participant hi assistirà dilluns i dimecres o dimarts i dijous, un mínim de 8 sessions i un màxim de 12. Els dos dies setmanals de participació hauran de tenir el mateix horari i el nombre màxim de persones participants en cada torn es correspondrà amb el nombre d'ordinadors autoritzats en la resolució d'atorgament.

Les persones que hagin completat les 12 sessions del servei no podran realitzar-lo de nou. En el cas particular que algun/a participant hagués de deixar el servei i més endavant volgués tornar-hi, ho podria fer fins a completar el període total màxim d'assistència (12 sessions). En aquest cas l'oficina l'haurà de derivar de nou a la llista d'espera per finalitzar el servei que havia iniciat.

Servei Eines informàtiques

És un servei adreçat a les persones que compleixen els requisits exigits per participar en l'espai de recerca de feina i té per objectiu l'assoliment de l'autonomia necessària en l'ús de les eines informàtiques emprades en la recerca de feina per optimitzar-ne la seva participació.

Aquest servei es portarà a terme els divendres. Cada divendres haurà dos torns de dues hores i mitja en horari continuat (respectant l'horari autoritzat a la resolució d'atorgament) conduïts per les dues persones orientadores, i en cada torn podran participar un màxim de 6 persones; no obstant, les persones que portin més de 15 dies en la llista d'espera d'aquest servei es podran incorporar, sempre que compleixin els requisits exigits, fins arribar a un màxim de 10 persones per sessió.

Cada persona pot assistir als dos torns de la mateixa jornada i participarà a les sessions que siguin necessàries per accedir al servei recerca activa de feina.

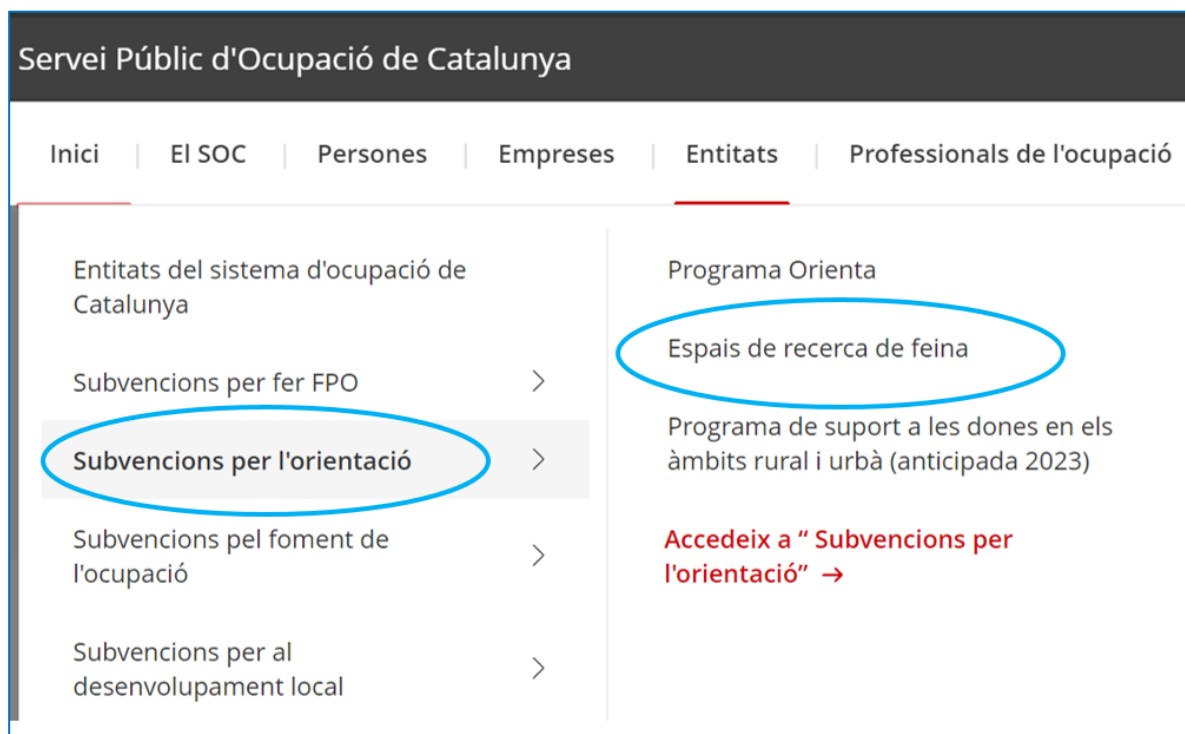
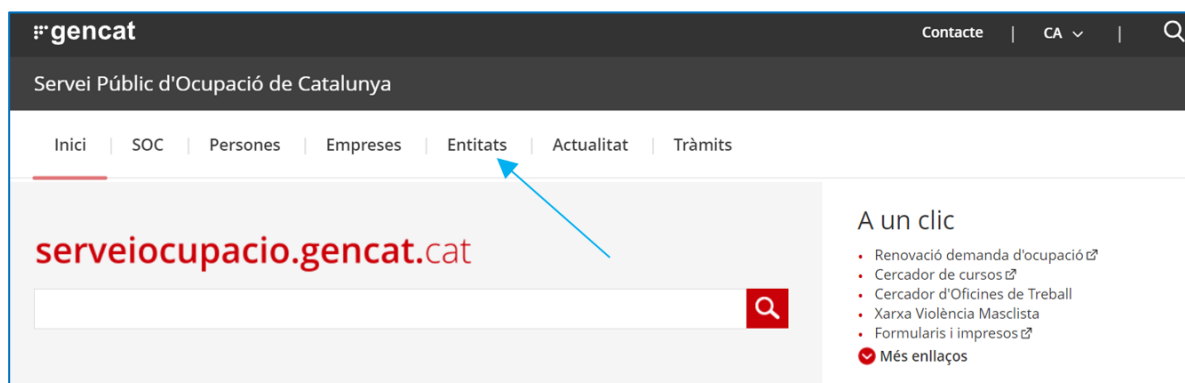
En el cas particular que algun/a participant hagués de deixar l'espai de recerca i més endavant volgués tornar-hi, ho podria fer, fins assolir l'autonomia suficient en informàtica i Internet que requereix el servei Recerca activa de feina. En aquest cas l'oficina l'haurà de derivar de nou a la llista d'espera per finalitzar el servei que havia iniciat.

3. Accés a GIA - Espais de recerca de feina

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

També es pot accedir des de la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya seguint la ruta següent:

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



Inici | SOC | Persones | Empreses | **Entitats** | Actualitat | Tràmits

Inici > Entitats > Subvencions per l'orientació > Espais de recerca de feina

Espais de recerca de feina

La xarxa d'espais de recerca de feina del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ofereix un servei personalitzat dins l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, que té com a objectiu accelerar la inserció laboral de les persones demandants d'ocupació a les comarques amb els índexs d'atur registrat més elevats.

Aquest servei personalitzat es duu a terme mitjançant una metodologia activa que fomenta l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés de recerca de feina i que compta amb l'assessorament de personal orientador, que incentiva i motiva les persones participants per presentar el màxim de candidatures. Tenint en compte el seu objectiu professional, les ajuda a superar les dificultats inherents als processos de recerca de feina i també a adquirir les competències necessàries per fer una recerca activa i autònoma.

- Tràmits Gencat
- Plataforma EACAT
Accés a la sol·licitud per a entitats públiques
- Canal Empresa
Accés a la sol·licitud per a entitats privades
- Accés a GIA (Gestió Integrada d'Accions)

Per accedir a l'aplicació GIA és necessari identificar-se amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital.

Un cop el sistema ha validat les credencials, es mostra la pantalla d'inici de GIA, on s'ha de seleccionar l'enllaç "Gestió":

Gestió

Estic a: [Inici](#)

Podeu accedir a les funcionalitats des del menú superior o bé seguir els enllaços següents:

- [Gestió](#)

En la següent pantalla s'ha de seleccionar l'enllaç "Orientació":

Inici > Gestió'. The main text says 'Des d'aquest apartat podeu gestionar les funcionalitats següents:'. There is a list of three options: '• Orientació', '• Gestió d'accions', and '• Gestió memòries de formació'. A blue box highlights the 'Orientació' option, and a line points from the text 'En la següent pantalla s'ha de seleccionar l'enllaç "Orientació":' to this box."/>

Gestió

Estic a: [Inici](#) > Gestió

Gestió

Des d'aquest apartat podeu gestionar les funcionalitats següents:

- [Orientació](#)
- Gestió d'accions
- Gestió memòries de formació

I, a la pantalla següent, l'enllaç “Llistat i Cerca Punts d'Actuació”:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > Orientació

Funcionalitats d'orientació per a la convocatòria

Aquest mòdul d'Administració us permet gestionar les dades referents a orientació.

Des d'aquesta secció disposeu de les funcionalitats següents:

- [Llistat i Cerca Punts d'Actuació](#)

Un cop a la pantalla “Selecció de Convocatòria”, cal seleccionar l'enllaç “Espais de recerca de feina 2023”:

Gestió

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > Orientació: [Selecció de Convocatòria](#) > Selecció de Convocatòria

Selecció de Convocatòria

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Any expedient: Codi SOC: Nom convocatòria:

[Cercar](#) [Esborrar Filtres](#)

Selecioneu una de les següents convocatòries:

Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data inici gestió	Data final gestió	Data mínima inici sessions	Data màxima final sessions
2023	SOC0112023	Espais 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	Espais 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	Espais 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	Espais 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	Espais de recerca de feina 2019	Espais de recerca de feina 2019	11/12/2019	31/12/2020	11/12/2019	31/12/2020

També es pot buscar la convocatòria omplint un o més dels filtres disponibles i prement el botó “Cercar”:

- Any expedient: 2023
- Codi SOC: SOC0112023
- Nom convocatòria: Espais de recerca de feina 2023

Distribució de les pantalles

Habitualment les pantalles de l'aplicació es poden subdividir en 4 parts principals (a més dels logotips situats a la part superior i inferior):

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

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

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Totes Cancel·lada: No

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):

Beneficiari en estat: Totes Data Derivació:

Data Sessió: Hora inici: Hora fi: Tipus: Qualsevol

Cercar Esborrar Filtres

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46585916Z	OIAIHLIA DDFJKFDJ FCALLJBH	Recerca Activa de Feina	23/11/2022	9:00	13:00	Telemàtica	11/10/2022	666666666	Iniciat	No assisteix amb motiu justificat
46585916Z	OIAIHLIA DDFJKFDJ FCALLJBH	Recerca Activa de Feina	21/11/2022	9:00	13:00	Presencial	11/10/2022	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
20427926Q	HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	Recerca Activa de Feina				-	11/10/2022	666666666	Finalitzat	Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques
20427926Q	HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	Eines informàtiques	18/11/2022	12:00	14:30	Presencial	11/10/2022	666666666	Finalitzat	Ha iniciat i no reuneix el perfil
47105302Z	FIBHHFJM LCOBHCAU OJUMGDG	Eines informàtiques	18/11/2022	9:00	11:30	Presencial	11/10/2022	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
47103827B	IBDBBOIB UHJHECHB OFFFMBEF	Recerca Activa de Feina				-	11/10/2022	666666666	En Espera	

Exportar a CSV

Registres: 1-6 de 6 Per pàgina 10 25 50 100

- Indica la pantalla en la que ens trobem dins l'aplicació. Clicant sobre el text permet desplaçar-se a les pantalles anteriors.
- Es poden seleccionar diferents criteris de consulta ja sigui mitjançant un text lliure o un desplegable. Un cop especificats els criteris de cerca cal prémer el botó "Cercar". En el cas que es faci una cerca, posteriorment el sistema manté aquest criteri o la pàgina en què estava, fins que es premi el botó "Esborrar Filtres" i a continuació el botó "Cercar".
- Mostra les dades corresponents a la pestanya que s'ha seleccionat. En el cas d'actuacions, es poden visualitzar totes o bé un llistat dels registres que compleixen les condicions especificades en els criteris de consulta i, mitjançant el botó "Exportar a CSV", es pot extreure un llistat dels registres seleccionats.
- A la part inferior dreta hi ha una sèrie de botons que faciliten la navegació entre les pàgines del llistat. Permeten realitzar les següents accions:
 - "<" desplaçar-se a la primera pàgina del llistat
 - "<<" desplaçar-se a la pàgina anterior del llistat
 - ">>" desplaçar-se a la pàgina següent del llistat
 - ">" desplaçar-se a la última pàgina del llistat
 - Modificar el nombre de registres visualitzats a cada pàgina. Per defecte es mostren 10, tot i que es poden escollir els elements a mostrar (10, 25, 50 o 100) marcant el número corresponent

4. Llista de punts d'actuació

Quan se selecciona la convocatòria “Espais de recerca de feina 2023” s'accedeix a la pantalla “Cercador de Punts d'Actuació”:



En aquesta pantalla es mostren els punts d'actuació de l'entitat i s'indiquen les dades bàsiques de cada un d'ells (adreça, codi postal, municipi, horari i data d'alta i baixa al programa). També permet cercar pel municipi on està ubicat el punt d'actuació.

5. Accés a un punt d'actuació

Clicant l'adreça del punt d'actuació s'accedeix a la pantalla “Consulta detall punt d'actuació”.

En aquesta pantalla hi ha quatre pestanyes, la primera d'elles ja seleccionada.

5.1 Pestanya Dades generals

Aquesta pestanya permet consultar les dades del punt d'actuació i de la persona de contacte:



Cal tenir en compte que és una pantalla de consulta i per tant les dades no es poden modificar.

Des d'aquesta pantalla es pot tornar a la pantalla anterior mitjançant el botó “Tornar” o bé accedir a les pestanyes “Llistat de Personal”, “Llistat de Sessions” i “Llistat d'Actuacions”.

5.2 Pestanya Llistat de Personal

Quan se selecciona la pestanya “Llistat de personal” de la pantalla “Consulta detall punt d'actuació” es mostra la “Llista de Personal” amb les dades principals del personal tècnic del punt d'actuació donat d'alta a l'aplicació (NIF/NIE, nom i cognoms, telèfon i adreça electrònica):

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
44555666C	Jaume Vila	931112244	jaume@prova.com

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

Registres: 1-2 de 2 Per pàgina 10 25 50 100

Des d'aquesta pantalla es pot:

- Consultar el detall de les dades cada persona tècnica associada al punt d'actuació així com **la seva data d'alta al programa** quan es clica sobre el NIF/NIE de la persona tècnica.
- Eliminar les dades d'una persona tècnica
- Donar d'alta nou personal tècnic
- Emetre un llistat del personal tècnic associat al punt d'actuació, tant el que està actiu com el que ha causat baixa.

La “Guia de l'aplicació GIA - Alta del personal tècnic” conté les indicacions per donar d'alta el personal tècnic, eliminar les dades d'una persona tècnica i emetre el llistat de personal associat al punt d'actuació.

La guia està disponible a l'apartat “Documentació” de l'opció “Aportar documentació. Convocatòria 2023” del tràmit “Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació”, accessible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

5.3 Pestanya Llistat de Sessions

Quan se selecciona la pestanya “Llistat de Sessions” de la pantalla “Consulta detall punt d'actuació” es mostra la “Llista de Sessions”.

Sessió: activitat que es realitza en un punt d'actuació en una determinada data.

De cada sessió cal registrar la data, la seva hora d'inici i finalització, el tipus de sessió i el personal tècnic que hi ha assistit.

A l'inici del programa la “Llista de Sessions” és buida:



The screenshot shows the 'Gestió' interface with the breadcrumb trail: [Estic a: Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#). The page title is 'Consulta detall punt d'actuació'. Below the title are four tabs: 'Dades generals', 'Llistat de Personal', 'Llistat de Sessions' (selected), and 'Llistat d'Actuacions'. The 'Llista de Sessions' section shows a table with columns: Data, Hora inici, Hora fi, Tipus, and an empty row. Below the table, it says 'No hi ha registres a mostrar'. At the bottom right, it says 'Registres: 0-0 de 0 Per pàgina 10 25 50 100'. There is a 'Nova Sessió' button at the bottom left.

A mesura que es registren sessions, es mostraran segons la seva data, en ordre descendent:



The screenshot shows the 'Gestió' interface with the same breadcrumb trail. The 'Llista de Sessions' section shows a table with columns: Data, Hora inici, Hora fi, Tipus, and an empty row. The table contains three rows of data:

Data	Hora inici	Hora fi	Tipus
23/11/2023	09:00	13:00	Presencial
22/11/2023	09:00	13:00	Presencial
21/11/2023	09:00	13:00	Presencial

 At the bottom right, it says 'Registres: 1-10 de 14 >> > Per pàgina 10 25 50 100'. There is a 'Nova Sessió' button at the bottom left.

Des d'aquesta pantalla es poden realitzar les següents accions:

- Donar d'alta una sessió mitjançant el botó “**Nova Sessió**”.
- Consultar el detall d'una sessió i modificar-la en cas necessari, **cllicant sobre la data**.
- Eliminar una sessió ja existent sempre que no tingui cap actuació assignada o personal tècnic associat, **mitjançant la icona de la paperera**.

5.3.1 Donar d'alta una sessió

Quan es clica el botó “Nova Sessió” es mostra la pantalla “**Alta sessió**” que permet donar d'alta una sessió informant la data, l'hora d'inici i de finalització i el tipus de sessió:



The screenshot shows the 'Gestió' interface with the breadcrumb trail: [Estic a: Inici](#) > [Gestió](#) > [Orientació: Selecció de Convocatòria](#) > [Selecció de Convocatòria](#) > [Llistat de Punts d'Actuació](#) > [Detall Punt d'Actuació](#) > [Alta Sessió](#). The page title is 'Alta Sessió'. Below the title is a form with the following fields:

- Adreça: Carrer prova, C.P. 08005, BARCELONA.
- Data Sessió *: [input field]
- Hora Inici *: [input field]
- Hora Finalització *: [input field]
- Tipus *: [dropdown menu]

 Below the form, it says 'Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 25/09/2023 i el 01/12/2024.' and 'Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.' At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancel·lar'.

Si es prem el botó “Confirmar” s'afegirà la nova sessió. Pel contrari, si es prem el botó “Cancel·lar” es retornarà a la “Llista de sessions” sense guardar els canvis.

5.3.2 Detall d'una sessió

Per consultar les dades d'una sessió, cal clicar la data a la “Llista de sessions”:

Es mostrarà la pantalla “Detall sessió”:

Aquesta pantalla permet consultar les dades de la sessió i també:

- **Registrar el personal tècnic assistent a la sessió** mitjançant el botó “Afegir tècnic a la sessió”.
- **Desvincular una persona tècnica d'una sessió**, mitjançant la icona de la paperera.
- En cas necessari, **modificar les dades d'una sessió ja registrada**, mitjançant el botó “Modificar”.

5.3.2.1 Registrar el personal tècnic a la sessió

El botó “Afegir tècnic a la sessió” de la pantalla “Detall sessió” dona accés a la pantalla “**Alta de tècnic a la sessió**” que permet registrar el personal tècnic que ha conduït la sessió.

Per vincular una persona tècnica a la sessió s'ha de clicar en el desplegable “Tècnics disponibles” i seleccionar-la.

Un cop seleccionada, si es clica “Confirmar” es vincularà la persona tècnica a la sessió i es mostrarà la pantalla “Detall sessió” amb les dades de la persona en l'apartat “Llista de personal”:

Gestió

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

Detall Sessió

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

Data Sessió: 23/11/2023 Hora Inici: 09:00 Hora Finalització: 13:00 Tipus: Presencial

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

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
12345678Z	Marta Puig	931122334	martapuig@prova.cat

[Afegir tècnic a la sessió](#)

Pel contrari, si es clica “Cancel·lar” es tornarà a la pantalla “Detall sessió” sense guardar canvis.

Cal tenir en compte que per poder vincular una persona tècnica a una sessió, la persona ha d'estar donada d'alta i validada a GIA pel SOC (veure l'apartat 5.2 d'aquesta Guia).

5.3.2.2 Desvincular una persona tècnica d'una sessió

La pantalla “Detall sessió” també permet desvincular una persona tècnica d'una sessió clicant sobre la icona de la paperera:

Gestió

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

Detall Sessió

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

Data Sessió: 23/11/2023 Hora Inici: 09:00 Hora Finalització: 13:00 Tipus: Presencial

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

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
12345678Z	Marta Puig	931122334	martapuig@prova.cat

[Afegir tècnic a la sessió](#)

Abans de desvincular-la es mostrarà un missatge per confirmar l'acció que s'ha sol·licitat:

Estàs segur que vol desvincular aquesta persona de la sessió?

[D'acord](#)

[Cancel·la](#)

5.3.2.3 Modificació d'una sessió

Únicament es poden modificar aquelles sessions que no estan associades a una actuació.

Per fer-ho cal clicar el botó “Modificar” de la pantalla “Detall Sessió”:

Gestió

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

Detall Sessió

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

Data Sessió: 23/11/2023 Hora Inici: 09:00 Hora Finalització: 13:00 Tipus: Presencial ▼

Modificar **Tornar**

Llista de Personal

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
12345678Z	Marta Puig	931122334	martapuig@prova.cat

Afegir tècnic a la sessió

Es mostrarà la pantalla on es pot modificar la data de la sessió, l'hora d'inici, l'hora de finalització i/o el tipus:

Gestió

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

Detall Sessió

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

Data Sessió *: 23/11/2023 Hora Inici *: 09:00 Hora Finalització *: 13:00 Tipus *: Presencial ▼

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el 25/09/2023 i el 01/12/2024.

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

Confirmar **Cancel·lar**

Si es prem el botó “Confirmar” l'actuació es modificarà. Pel contrari, si es prem el botó “Cancel·lar” es retornarà a pantalla “Detall sessió” sense canviar-la.

5.3.3 Eliminar una sessió

En la pestanya “Llistat de sessions” (veure l'apartat 5.3 d'aquesta Guia) es pot eliminar una sessió clicant sobre la icona de la paperera:

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 Sessions

Data	Hora inici	Hora fi	Tipus
23/11/2023	09:00	13:00	Presencial
22/11/2023	09:00	13:00	Presencial
21/11/2023	09:00	13:00	Presencial

Nova Sessió

Registres: 1-10 de 14 >> Per pàgina 10 25 50 100

Abans d'eliminar-la es mostrarà un missatge per confirmar l'acció que s'ha sol·licitat:

Està segur que vol eliminar aquesta sessió?

D'acord

Cancel·la

Únicament es poden eliminar aquelles sessions que no tinguin cap actuació assignada o personal tècnic associat.

En cas que ho tinguin, es mostrarà un missatge advertint que no es pot eliminar:

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

Descripció

- No es pot eliminar la sessió perquè ja està assignada a una actuació o té tècnics associats.

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

Llista de Sessions

Data	Hora inici	Hora fi	Tipus	
23/11/2023	09:00	13:00	Presencial	
22/11/2023	09:00	13:00	Presencial	
21/11/2023	09:00	13:00	Presencial	
17/10/2023	09:00	14:00	Presencial	

No obstant, si la sessió que es vol eliminar no té assignada cap actuació, es pot desvincular el personal tècnic de la sessió (veure l'apartat 5.3.2.2 d'aquesta Guia) i a continuació eliminar la sessió.

5.4 Pestanya Llistat d'Actuacions

Quan es clica sobre la pestanya "Llistat d'Actuacions" de la pantalla "Consulta detall punt d'actuació" es mostra una llista amb totes les actuacions associades al punt d'actuació:

Gestió

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

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

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: **Cancel·lada:**

Tipus de document(NIF/NIE): **Número de document(NIF/NIE):** **Lletra del document(NIF/NIE):**

Beneficiari en estat: **Data Derivació:**

Data Sessió: **Hora inici:** **Hora fi:** **Tipus:**

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Recerca Activa de Feina	17/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Recerca Activa de Feina	16/10/2023	9:00	10:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Recerca Activa de Feina	13/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Recerca Activa de Feina	03/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Eines informàtiques	02/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Eines informàtiques	28/09/2023	9:00	14:00	Telefònica	29/09/2023	66666666	Finalitzat	No assisteix amb motiu justificat	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Eines informàtiques	27/09/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGGH IEUJFMF	Eines informàtiques	26/09/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	
7807296GH	GLFAEERH IUJAHKH DEGLJCE	Recerca Activa de Feina	17/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Formació	
7807296GH	GLFAEERH IUJAHKH DEGLJCE	Recerca Activa de Feina	03/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament	

Registres: 1-10 de 27 >>> Per pàgina 10 25 50 100

[Exportar a CSV](#)

Actuació: activitat realitzada per una persona participant durant una sessió prèviament definida.

En la columna “Estat beneficiari” consta la situació en què es troba la persona derivada per l'oficina de Treball:

- **En espera:** La persona es troba en la llista d'espera i per tant no ha iniciat el servei.
- **Iniciat:** La persona ha començat el servei però encara no l'ha finalitzat.
- **Finalitzat:** La persona ha finalitzat el servei.

Aquests 3 estats són successius, de tal manera que l'aplicació, tal com s'explica més endavant, al registrar determinats resultats d'una actuació, permet passar una persona, de manera automàtica, d'un estat a qualsevol dels següents, però no a l'inrevés. Així mateix, tal com s'explica més endavant, també permet passar d'un servei a l'altre.

La pantalla mostra el botó “Exportar a CSV” per descarregar el llistat d'actuacions. Es poden aplicar criteris de cerca per obtenir un llistat amb les actuacions que compleixen els criteris seleccionats o no aplicar cap criteri i exportar totes les actuacions del punt d'actuació.

5.4.1 Donar d'alta la primera actuació

Per donar d'alta la primera actuació la persona ha d'estar en estat “En espera”:

Gestió

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

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

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Totes Cancel·lada: No

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Letra del document(NIF/NIE):

Beneficiari en estat: Totes Data Derivació: Hora inici: Hora fi: Tipus: Qualsevol

Cercar **Esborrar Filtres**

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46589613P	CSLFGIFK OUFUDDMG EDHICIK	Recerca Activa de Feina				-	16/10/2023	666666666	En Espera	
4658916Z	OIAIHLIA DDFJKFDJ FCALLJBH	Recerca Activa de Feina				-	16/10/2023	666666666	En Espera	

Exportar a CSV

Cal clicar sobre el seu NIF/NIE per tal d'accedir a la pantalla “Consulta d'una actuació”:

Gestió

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

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació: Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Letra del document(NIF/NIE):

NIF: 4658916 Z

Cognom: DDFJKFDJ FCALLJBH Nom: OIAIHLIA

Data derivació: OTG: 16/10/2023 OTG Proves Estat: En Espera

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: Resultat de l'actuació:

Modificar **Tornar**

A continuació cal prémer el botó “Modificar” per accedir a la pantalla “Modificació d’una Actuació”. En cas de prémer el botó “Tornar” es retornarà a la pantalla “Llistat d’Actuacions” sense guardar els canvis.

Un cop a la pantalla “Modificació d’una Actuació” cal **vincular la persona a la sessió i seleccionar un dels resultats** de l’actuació de seguiment, mitjançant els desplegable “Sessió” i “Resultat de l’actuació”, respectivament:

Gestió

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

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF Lletra

Cognom: Nom:

Data derivació: OTG: Estat:

Servei: Sessió: Resultat de l'actuació:

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

Si es prem el botó “Confirmar” es registrarà l’actuació. Per contra, si es prem el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla “Llistat d’Actuacions” sense guardar els canvis.

5.4.2 Donar d’alta actuacions successives

Per donar d’alta les actuacions successives, la persona ha d’estar en l’estat “Iniciat”.

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46589613P	CGLFGIFK OUFUDDMG EDHICIK	Recerca Activa de Feina				-	16/10/2023	666666666	En Espera	
46585916Z	OIAIHLIA DDFJKFDJ FCALLJBH	Recerca Activa de Feina	21/11/2023	9:00	13:00	Presencial	16/10/2023	666666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament

En el llistat d’actuacions, cal clicar sobre el seu NIF/NIE, per tal d’accedir a la pantalla “Consulta d’una actuació” i seleccionar el botó “Nova actuació”.

Gestió

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

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):
NIF Lletra

Cognom: Nom:

Data derivació: OTG: Estat:

Servei: Sessió: Resultat de l'actuació:

Un cop a la pantalla “Alta d’una actuació” cal vincular la persona a la sessió i seleccionar un dels resultats de l’actuació de seguiment mitjançant els desplegable “Sessió” i “Resultat de l’actuació”.

Gestió

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

Alta d'una Actuació

Punt d'Actuació:

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lleta del document(NIF/NIE):
NIF Lleta

Cognom: Nom:

Data derivació: OTG: Estat:

Servei: Sessió: Resultat de l'actuació:

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

Si es prem el botó “Confirmar” es registrarà la nova actuació. Per contra, si es prem el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla “Llistat d’Actuacions” sense guardar els canvis.

5.4.3 Modificar una actuació

Per modificar una actuació, cal seleccionar la pestanya “Llistat d’Actuacions” i clicar el NIF/NIE de la persona participant corresponent a l’actuació que es vol modificar; s’accedirà a la pantalla “Consulta d’una actuació”:

Gestió

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

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació:

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lleta del document(NIF/NIE):
NIF Lleta

Cognom: Nom:

Data derivació: OTG: Estat:

Servei: Sessió: Resultat de l'actuació:

A continuació, cal prémer el botó “Modificar” per accedir a la pantalla “**Modificació d’una Actuació**”.

Gestió

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

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Letra del document(NIF/NIE):
 NIF ▼ 46585916 Z

Cognom: DDFJKFDJ FCALLJBH Nom: OIAIHLIA

Data derivació: 16/10/2023 OTG: OTG Proves Estat: Iniciat ▼

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: 21/11/2023 (09:00-13:00) Presencial Resultat de l'actuació * : 30-Assisteix amb aprofitament (Seguiment) ▼

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

Confirmar **Cancel·lar**

Només es poden modificar les dades següents d’una actuació prèviament donada d’alta:

- Sessió
- Resultat de l’actuació

Cal tenir en compte que:

- No es pot modificar la data d’una sessió per una altra posterior a la data de finalització del servei.
- No es pot modificar cap resultat d’una actuació que impliqui que el beneficiari passi d’un estat a qualsevol dels anteriors. Per tant no es pot substituir un resultat de finalització per un altre de seguiment ni un resultat de seguiment per un de rebuig.

Si es prem el botó “Confirmar” l’actuació serà modificada. Pel contrari, si es prem el botó “Cancel·lar” es retornarà a la pantalla “Consulta d’una Actuació” sense guardar els canvis.

5.4.4 Cancel·lar una actuació

Es pot cancel·lar una actuació clicant sobre la icona de la paperera que es mostra en la pestanya “Llistat d’Actuacions”.

Únicament es poden cancel·lar les actuacions que o bé no tinguin registrat el resultat o bé aquest sigui del tipus Seguiment.

Gestió

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

Cercador d'Actuacions associades a un Punt d'Actuació

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

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Resultat actuació: Cancel·lada:

Tipus de document(NIF/NIE): Número de document(NIF/NIE): Lletra del document(NIF/NIE):

Beneficiari en estat: Data Derivació: Hora inici: Hora fi: Tipus:

Llistat d'Actuacions

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Tipus sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Recerca Activa de Feina	17/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Recerca Activa de Feina	16/10/2023	9:00	10:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Recerca Activa de Feina	13/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Recerca Activa de Feina	03/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Eines informàtiques	02/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Eines informàtiques	28/09/2023	9:00	14:00	Telefònica	29/09/2023	66666666	Finalitzat	No assisteix amb motiu justificat
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Eines informàtiques	27/09/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
X495056P	HAUCMOCM AHAKMGH IEUJFIMF	Eines informàtiques	26/09/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament
7807296H	GLFAEKH IUJAHK DEGIJCE	Recerca Activa de Feina	17/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Formació
7807296H	GLFAEKH IUJAHK DEGIJCE	Recerca Activa de Feina	03/10/2023	9:00	14:00	Presencial	29/09/2023	66666666	Finalitzat	Assisteix amb aprofitament

Registres: 1-10 de 27 >>> | Per pàgina 10 25 50 100

Abans de cancel·lar l'actuació es mostrarà un missatge per confirmar-ho:

Gestió

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

Cancel·lació d'actuació

NIF/NIE Beneficiari	Nom i Cognom Beneficiari	Nom servei	Data sessió	Hora inici sessió	Hora fi sessió	Data derivació	Telèfon del beneficiari	Estat Beneficiari	Resultat Actuació
46585916Z	OIAHLLA DDFJKFDJ FCALLJBIH	Recerca Activa de Feina	21/11/2023	9:00	13:00	16/10/2023	66666666	Iniciat	Assisteix amb aprofitament

Està segur que desitja cancel·lar l'actuació?

6. Registre d'actuacions

Cal distingir tres possibles situacions:

6.1 No s'inicia el servei (Rebuig)

En cas que la persona no iniciï el servei, cal seleccionar-la des de la pestanya "Llistat d'actuacions" clicant sobre el seu NIF/NIE per tal d'accedir a la pantalla "Consulta d'una actuació" i prémer el botó "Modificar".

Un cop a la pantalla "Modificació d'una actuació", cal seleccionar un dels possibles motius de rebuig del desplegable "Resultat de l'actuació" **sense associar-la a cap sessió**.

Això únicament es podrà fer **mentre la persona es trobi en l'estat "En espera"** i implicarà que passi a l'estat "Finalitzat".

Gestió

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

Modificació d'una Actuació

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletres del document(NIF/NIE):
 NIF ▼ 46589613 P

Cognom: OUFUDDMG EDAHICIK Nom: CGLFGIFK

Data derivació: 16/10/2023 OTG: OTG Proves Estat: En Espera ▼

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: X Resultat de l'actuació: ▶

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

Confirmar Cancel·lar

Si es vincula la persona a una sessió i es vol informar un resultat de tipus rebuig es mostrarà un missatge d'avertiment:

Gestió

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

Modificació d'una Actuació

Descripció

- No es pot informar Sessió per a un resultat de tipus Rebuig.

Punt d'Actuació:
Carrer prova

Tipus de document(NIF/NIE) : Número de document(NIF/NIE): Lletres del document(NIF/NIE):
 NIF ▼ 46589613 P

Cognom: OUFUDDMG EDAHICIK Nom: CGLFGIFK

Data derivació: 16/10/2023 OTG: OTG Proves Estat: En Espera ▼

Servei: Recerca Activa de Feina Sessió: 21/11/2023 (09:00-13:00) Presencial Resultat de l'actuació *: 52-Rebuig per iniciar servei eines informàtiques (Rebuig) ▼

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

Confirmar Cancel·lar

Els possibles motius de rebuig són:

- 40.- No localitzat (Rebuig)
- 41.- No té un projecte professional definit i viable (Rebuig)
- 42.- No està interessat/interessada en el servei (Rebuig)
- 43.- No té disponibilitat per càrregues familiars (Rebuig)
- 44.- No té disponibilitat per estudis (Rebuig)
- 45.- No té disponibilitat per malaltia (Rebuig)
- 46.- No té disponibilitat per altres motius (Rebuig)
- 47.- No té coneixements de català/castellà (Rebuig)

48.- No té coneixements suficients d'informàtica i internet (Rebuig)

49.- Ja ha trobat feina (Rebuig)

50.- No es presenta (Rebuig)

51.- Altres causes (Rebuig)

52.- Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques (Rebuig)

53.- Rebuig per iniciar servei Recerca activa de feina (Rebuig)

- ☞ Registrar el motiu “52.- Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques” implica que la persona passi a l'estat “Finalitzat” del servei Recerca activa de feina i a l'estat “En espera” del servei Eines informàtiques.
- ☞ Registrar el motiu “53.- Rebuig per iniciar servei Recerca Activa de Feina” implica que la persona beneficiària passi a l'estat “Finalitzat” del servei Eines informàtiques i a l'estat “En espera” del servei Recerca activa de feina.

6.2 Actuacions de seguiment

Per tal de registrar les actuacions de seguiment de cada una de les persones participants cal seguir les indicacions de l'apartat 5.4.1 (Donar d'alta la primera actuació), o bé de l'apartat 5.4.2 (Donar d'alta actuacions successives), segons sigui el cas.

Els possibles resultats de l'actuació de seguiment són:

30.- Assisteix amb aprofitament (Seguiment)

31.- No assisteix sense motiu justificat (Seguiment)

32.- No assisteix amb motiu justificat (Seguiment)

Cal tenir en compte que:

- El fet de vincular una persona a una primera sessió, encara que no es registri el resultat de l'actuació, implica que la persona passa de l'estat “En espera” a l'estat “Iniciat”.

Es per això que, excepcionalment, en cas que la persona no assisteixi a les primeres sessions a les que ha estat convocada caldrà esperar a que assisteixi a una sessió. Un cop la persona beneficiària assisteixi a una sessió cal registrar les sessions anteriors a les que no ha assistit (amb un resultat de seguiment de no assistència) i la sessió a la que sí ha assistit. Si no assisteix a cap sessió i per tant no comença el servei cal registrar el resultat de rebuig que li correspongui.

- Es pot vincular la persona a la sessió i seleccionar un dels resultats de l'actuació de seguiment simultàniament, mitjançant els desplegable corresponents (sessió i resultat de l'actuació), o bé primer vincular la persona a la sessió i després modificar o afegir el resultat de l'actuació.
- Registrar un resultat de l'actuació de seguiment implica que la persona es manté en estat “Iniciat”.

- Es pot substituir un resultat de seguiment per un altre resultat de seguiment o bé per un resultat de finalització (veure el següent apartat).

6.3 Finalització del servei

Per tal de registrar la finalització del servei de cada persona participant cal seguir les indicacions de l'apartat 5.4.2 d'aquesta Guia (Donar d'alta actuacions successives).

Registrar un resultat de l'actuació de finalització implica que la persona passa de l'estat "Iniciat" a l'estat "Finalitzat".

Els possibles resultats de l'actuació de finalització són:

20.- Baixa per col·locació (Finalitzat)

21.- Baixa per finalització (Finalitzat). Només quan la persona finalitza perquè ha assistit com a mínim a 8 sessions del servei de recerca activa de feina.

22.- Baixa voluntària (Finalitzat)

23.- Ha iniciat i no reuneix el perfil (Finalitzat)

24.- Formació (Finalitzat)

25.- Absentisme (Finalitzat)

26.- Finalitza per altres causes (Finalitzat)

27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques (Finalitzat)

28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina (Finalitzat)

29.- Finalització del programa (Finalitzat). Únicament quan la persona no pot continuar participant perquè finalitza el període d'execució de l'entitat.

☞ El motiu "27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques" implica que la persona passi a l'estat "Finalitzat" del servei Recerca activa de feina i a l'estat "En espera" del servei Eines informàtiques.

☞ El motiu "28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina" implica que la persona passi a l'estat "Finalitzat" del servei Eines informàtiques i a l'estat "En espera" del servei Recerca activa de feina.

Els següents motius de finalització **s'informaran a l'última sessió a què la persona ha assistit:**

21.- Baixa per finalització

23.- Ha iniciat i no reuneix el perfil

27.- Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques

28.- Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina

L'actuació es comptarà com a realitzada, ja que la persona ha assistit a la sessió tot i el resultat.

En el cas que la persona assisteixi a l'última sessió que tenia programada i els motius de finalització siguin els següents, **caldrà vincular la persona a la sessió següent** i registrar en aquesta nova actuació el motiu de finalització:

- 20.- Baixa per col·locació
- 22.- Baixa voluntària
- 24.- Formació
- 25.- Absentisme
- 26.- Finalitza per altres causes

Aquesta actuació, on només es vincula la persona a la sessió per tal d'informar el resultat de finalització, no es comptarà com a realitzada.

En el cas que la persona assisteixi a l'última sessió que tenia programada i no pugui assistir a cap altra sessió perquè finalitza el període d'execució de l'entitat, caldrà crear una sessió per a l'últim dia d'execució, vincular-hi la persona i registrar en aquesta nova actuació el motiu de finalització "29.- Finalització programa". Aquesta actuació, on només es vincula la persona a la sessió per tal d'informar el resultat de finalització, no es comptarà com a realitzada.

Quan la persona no assisteixi a l'última sessió que tingui programada caldrà modificar el resultat de l'actuació per tal de registrar el motiu de finalització (20 o 22 o 24 o 25 o 26 o 29).

A continuació s'indiquen els possibles resultat de finalització i si impliquen que la persona ha assistit o no ha assistit a la sessió en que s'han registrat.

Codi	Resultat	Assistència a la sessió
Rebuig		
40	No localitzat	NO
41	No té un projecte professional definit i viable	NO
42	No està interessat / interessada en el servei	NO
43	No té disponibilitat per càrregues familiars	NO
44	No té disponibilitat per estudis	NO
45	No té disponibilitat per malaltia	NO
46	No té disponibilitat per altres motius	NO
47	No té coneixements de català / castellà	NO
48	No té coneixements suficients d'informàtica i internet	NO
49	Ja ha trobat feina	NO
50	No es presenta	NO
51	Altres causes	NO
52	Rebuig per iniciar servei Eines Informàtiques	NO
53	Rebuig per iniciar servei Recerca Activa de Feina	NO
Seguiment		
30	Assisteix amb aprofitament	SÍ
31	No assisteix sense motiu justificat	NO
32	No assisteix amb motiu justificat	NO
Finalització		
20	Baixa per col·locació	NO
21	Baixa per finalització	SÍ
22	Baixa voluntària	NO
23	Ha iniciat i no reuneix el perfil	SÍ
24	Formació	NO
25	Absentisme	NO
26	Finalitza per altres causes	NO
27	Baixa per iniciar servei Eines Informàtiques	SÍ
28	Baixa per iniciar servei Recerca Activa de Feina	SÍ
29	Finalització programa	SÍ

Júlia Ramos Mora

Responsable de Suport Tècnic Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament



**Generalitat
de Catalunya**



**Cofinançat per
la Unió Europea**