

Manual de Gestió Galileu

Programa Suport a l'Ocupació Juvenil 2023 – 2026



Dades del document			
Codi:	MA01202401		
Nom:	Manual de gestió a Galileu Programa Suport a l'Ocupació Juvenil 2024 – 2026		
Versió:	1.0		
Data:	Febrer 2024	Òrgan d'aprovació:	Organització
Òrgan gestor:	Àrea d'atenció i suport als Joves		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Febrer 2024	Àrea d'atenció i suport als Joves	Creació

MANUAL DE GESTIÓ GALILEU	1
1. Introducció	4
2. Accés a Galileu.....	4
3. Introducció al model teòric.....	6
4. Registre de les actuacions a Galileu	9
Nivell 1. Informació genèrica sobre tots aquells aspectes relacionats amb els itineraris formatius i/o el mercat laboral.....	9
Nivell 2. Assessorament i orientació especialitzada.	9
5. Obrir un Procés d'orientació a Galileu	11
5.1 Registre dins del Procés d'Orientació	19
5.2 Com generar una llista d'assistència	30
5.3 Tancament del Procés d'Orientació.....	33
5.4 Traspàs de NIE a DNI/ NIE a NIE	35
6. Sessions fora de procés d'orientació.....	36
6.1 Registre de les sessions fora de procés d'orientació	37
6.2 Consultar sessions fora del procés d'orientació creades.....	41
7. Extracció d'informes	42
8. Eines i recursos de Galileu	45

1. Introducció

El Programa Suport a l'Ocupació Juvenil té com a objectiu promoure i mantenir la continuïtat formativa de les persones joves d'entre 16 a 29 anys, amb especial atenció al col·lectiu de 16 a 24 anys, impulsant una millora molt substancial en els processos d'orientació, suport i mentoria, que inclou un acompanyament individualitzat de l'alumnat en risc d'abandonament escolar prematur o que ja hagin abandonat per tal de reconduir-los al sistema educatiu.

Galileu, serà l'eina mitjançant la qual es durà a terme el seguiment i registre de les accions que es realitzen amb les persones joves, així com les accions de coordinació amb els diferents agents del territori. A més a més, permetrà fer el seguiment de les entitats beneficiàries per part de l'Àrea Planificadora i justificar l'actuació d'orientació.

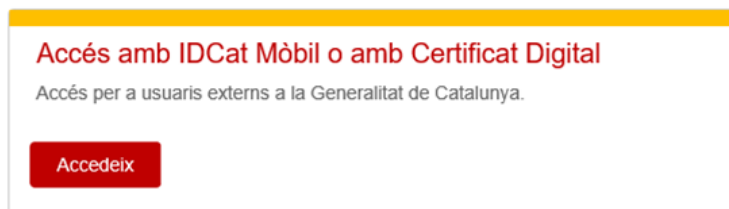
2. Accés a Galileu

Per poder accedir a l'aplicació caldrà haver sol·licitat prèviament l'alta com a usuari/a al SOC. Per a la tramitació de l'alta, és imprescindible omplir els següents formularis i enviar-los a través del EACAT:

- G146NPSOJ-003 Sol·licitud alta galileu.
- G146NPSOJ-005 Declaració Responsable Accés Galileu.

Aquests formularis estan disponibles al [Catàleg del Departament](#).

Tramitada l'alta, rebreu per correu electrònic la confirmació per part del SOC i ja podreu accedir a [GALILEU](#). Caldrà escollir l'opció "Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital":



És imprescindible disposar de Certificat Digital o IDCat Mòbil per poder accedir a Galileu.

Introduïdes les claus d'accés, s'accedirà a la pantalla principal de Galileu. Si el personal tècnic té accés a més d'un programa, haurà de seleccionar el programa on vol registrar, en aquest cas serà **Programa de Suport a l'Ocupació Juvenil 2023-2026**.



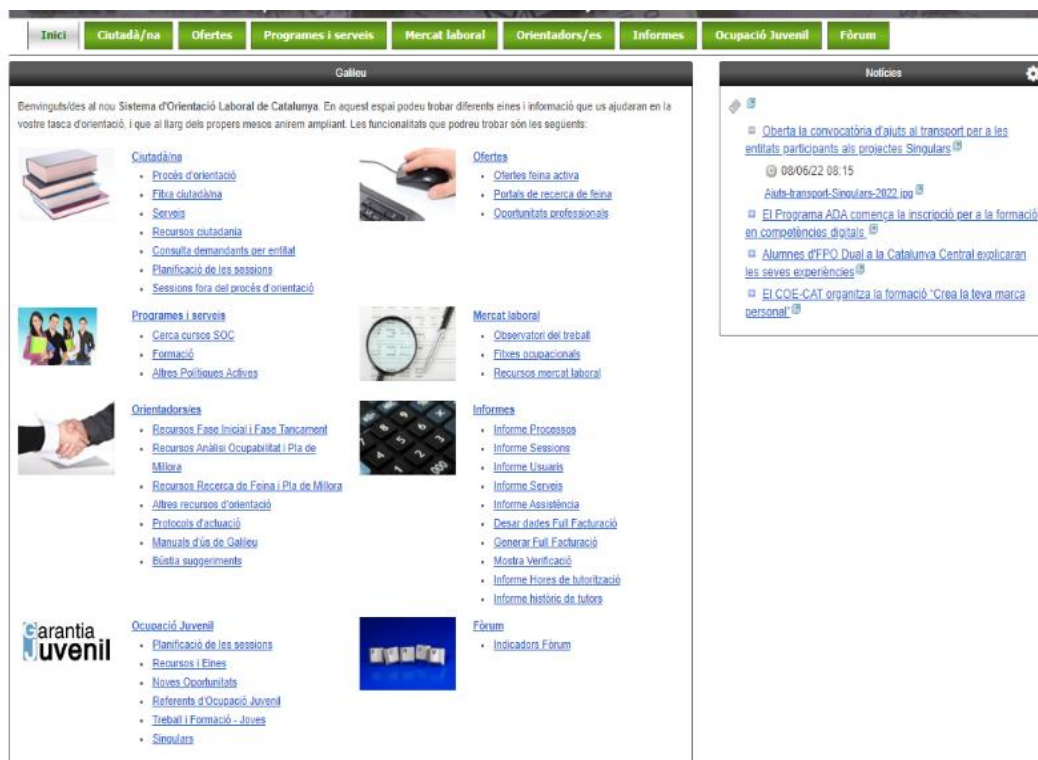
GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya

Entitats

Programes

Codi del Programa	Descripció del Programa	Any
TF_IO2023	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023	2023
REFE2023	Support a l'Ocupació Juvenil 2023 - 2026	2023
DUAL2023	Formació Professional Ocupacional Dual 2023	2023

Si no fes falta escollir programa, automàticament s'accedirà a la pantalla d'inici de Galileu:



Galileu

Benvinguts al nou Sistema d'Orientació Laboral de Catalunya. En aquest espai podeu trobar diferents eines i informació que us ajudaran en la vostra tasca d'orientació, i que al llarg dels propers mesos anirem ampliant. Les funcionalitats que podeu trobar són les següents:

- Ciudadà/na**
 - Procés d'orientació
 - Fitxa ciutadà/na
 - Serveis
 - Recursos ciutadà/na
 - Consella demanants per entitat
 - Planificació de les sessions
 - Sessions fora del procés d'orientació
- Programes i serveis**
 - Carca cursos SOC
 - Formació
 - Altres Polítimes Actives
- Orientadors/es**
 - Recursos Fase Inicial i Fase Tancament
 - Recursos Anàlisi Ocupabilitat i Pla de Millora
 - Recursos Recerca de Feina i Pla de Millora
 - Altres recursos d'orientació
 - Protocols d'actuació
 - Manuale d'ús de Galileu
 - Bústia suggeriments
- Ocupació Juvenil**
 - Planificació de les sessions
 - Recursos i Eines
 - Noves Oportunitats
 - Referents d'Ocupació Juvenil
 - Treball i Formació - Joves
 - Singulars
- Ofertes**
 - Ofertes feina activa
 - Portals de recerca de feina
 - Oportunitats professionals
- Mercat laboral**
 - Observatori del treball
 - Fitxes ocupacionals
 - Recursos mercat laboral
- Informes**
 - Informe Processos
 - Informe Sessions
 - Informe Usuaris
 - Informe Serveis
 - Informe Assistència
 - Desar dades Full Facturació
 - Generar Full Facturació
 - Mostra Verificació
 - Informe Hores de tutorització
 - Informe historis de tutors
- Fòrum**
 - Indicadors Fòrum

Notícies

- Obrer la convocatòria d'ajuts al transport per a les entitats participants als projectes Singulars
- 08/06/22 08:15
- Ajuts-transport-Singulars-2022.jpg
- El Programa ADA comença la inscripció per a la formació en competències digitals
- Alumnes d'FPQ Dual a la Catalunya Central explicaran les seves experiències
- El COE-CAT organitza la formació "Crea la teva marca personal"

En aquesta pantalla inicial trobarem diferents pestanyes que ens permetran moure'ns per els diferents apartats de l'aplicació (Ciudadà/na – Ofertes - Programes i serveis – Mercat laboral– Orientadors/res – Informes – Ocupació Juvenil – Fòrum).

L'accés als diferents apartats el podem fer mitjançant les diferents pestanyes de color verd a la part superior o bé pels enllaços que trobem en aquesta pàgina d'inici.

A la pàgina d'inici, també trobareu l'apartat d'avisos i el de notícies amb informacions d'interès i aquelles millores que es vagin introduint que siguin d'utilitat pel desenvolupament de la vostra tasca com a personal tècnic orientador.

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.
 - D'accés a l'ocupació:
 - Drets i deures laborals.
 - Condicions laborals del sector.
 - Coneixement tècniques recerca de feina.
 - Coneixement recursos d'ocupació.
 - Instrumentals bàsiques:
 - Coneixement entorn social i laboral.
 - Lecto escritura i càlcul funcional.
 - Comprensió oral.
 - Destreses psicomotrius.
 - Instrumentals específiques:
 - Informàtica i ús de les TIC.
 - Idiomes.
 - Carnet de conduir.
- 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.

- Identificació (diagnòstic):
 - Identificació i valoració de capacitats.
 - Disposició a l'aprenentatge.
 - Situar-se en el context laboral.
- De relació:
 - Comunicació.
 - Relació interpersonal.
 - Treball en equip.
- D'afrontament:
 - Responsabilitat.
 - Adaptabilitat.
 - Organització del propi treball.
 - Negociació.
 - Gestió de situacions d'estrès.
 - Iniciativa.

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) Inici d'orientació.**
 - b) Acompanyament i tutorització a les persones participants.**
 - c) 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 beneficiàries.
4. Accedir a un banc de recursos comú.

a) Inici 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 s'haurà dissenyat conjuntament orientador/a - persona participant, s'haurà de pujar a Galileu (més endavant s'explica, quan s'aprofundeix en les tasques).

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.

c) Fase de tancament.

Valoració amb totes les parts implicades de l'itinerari de la persona participant.

Finalitza el procés d'orientació realitzat i s'informa de la valoració i el motiu de finalització.

El procés d'orientació es descriu com el procés d'acompanyament en el disseny del projecte professional de les persones usuàries, amb l'objectiu d'augmentar la seva ocupabilitat millorant les competències d'accés al mercat de treball i les d'accés a una ocupació; disposant de més possibilitats d'accedir a un lloc de feina o retornar al Sistema Educatiu.

Parlem de projecte professional com un producte resultant de l'acció orientadora que es caracteritza per la personalització, el disseny i l'adequació a la realitat de cada persona; i d'un seguiment que permet acompanyar a la persona jove per a poder assolir els objectius del seu projecte o canviar d'itinerari si creu que és el més adient per el seu desenvolupament professional i personal.

4. Registre de les actuacions a Galileu

Totes les accions s'hauran de registrar a l'aplicació informàtica GALILEU i poden constar d'una única atenció o d'un procés més ampli format per diferents tutories, que poden ser individuals o grupals, depenent dels objectius que es vulguin assolir i dels continguts que sigui necessari treballar. Aquestes possibilitats es concreten en els següents nivells d'intervenció:

Nivell 1. Informació genèrica sobre tots aquells aspectes relacionats amb els itineraris formatius i/o el mercat laboral.

Totes les atencions de Nivell 1 es registraran en Sessions Fora de Procés d'Orientació mitjançant les següents actuacions:

- **Sessions informatives amb les persones joves.**
- **Coordinació i intervenció amb els centres educatius del territori i del sistema de formació professional integrada.**
- **Coordinació amb agents del territori.**

L'**activitat mínima** a realitzar per assolir l'objectiu del **Nivell 1** és de:

- **2 reunions l'any de coordinació** amb els centres de secundària obligatòria i del sistema de formació professional integrada (per entitat).
- **1 sessió informativa trimestral** adreçada a la població jove possible destinatària d'aquest programa (grupals).

En el cas de no arribar al mínim establert al paràgraf anterior, es revocarà la totalitat de la subvenció.

Nivell 2. Assessorament i orientació especialitzada.

En aquells casos en què es valori adient una intervenció d'orientació i d'acompanyament de nivell 2, les accions pròpies que es duran a terme seran:

- **Tutoria inicial d'acollida:** amb aquesta sessió inicial han de quedar molt clars els aspectes per treballar durant el procés d'orientació i en quins moments i espais es durà a terme l'acompanyament. L'orientador/a recollirà la demanda expressada per la persona jove, que serà la base de la feina per fer i vetllarà per dur a terme actuacions d'assessorament, coneixement i acompanyament, que apropin a la persona jove a assolir els seus objectius.

Fruit d'aquesta tutoria sorgirà un **Pla d'Acció** que recollirà els objectius a treballar, les actuacions per arribar-hi i la programació d'aquestes actuacions concretes. Aquest Pla s'adjuntarà en aquesta primera sessió de Galileu i serà l'eina sobre la que es basarà el Procés d'Orientació essent revisable durant el mateix quan així es consideri.

Podeu trobar-lo al Catàleg d'impresos i a l'apartat d'Ocupació Juvenil – Suport a l'Ocupació Juvenil:

Inici	Ciudadà/na	Ofertes	Programes i serveis	Mercat laboral	Orientadors/es	Informes	Ocupació Juvenil
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de demandants accessibles per Programa/Entitat • Manteniment de demandants per Entitat - Programa • Planificació de les sessions • Recursos i Eines • Noves Oportunitats • Suport a l'Ocupació Juvenil • Treball i Formació - Joves • Singulars 			▶ MANUALS ▶ Manual de gestió de Galileu ▶ DOCUMENTACIÓ DE GESTIÓ ▶ Guia de Prescripcions Tècniques ▶ Pla d' Acció (Galileu) < inici Edita Edita la plantilla Seleccioneu el contingut web Afegeix				

- **Tutories de seguiment:** amb les tutories de seguiment s'anirà acompanyant el procés i treballant els aspectes que s'hagin pactat en la tutoria d'acollida mitjançant les metodologies que es considerin pertinents. Algunes tipologies de tutoria o acció poden ser:
 - Suport a la escolaritat per aquelles persones joves que estiguin en procés formatiu ocupacional o que accedeixi al sistema educatiu durant el procés d'orientació i necessitin un acompanyament més exhaustiu i proper.

- Millora de competències bàsiques i transversals per a l'ocupabilitat durant el procés d'orientació de la persona jove, posant èmfasi en l'autoconeixement i l'aprenentatge continu.
- Sessions d'assessorament en la recerca de feina.
- Sessions de treball conjuntes amb les famílies i/o personal tutor de les persones joves, d'acord amb el que estableix la base 5 de l'Ordre EMT/211/2023, de 30 d'agost.

- **Coneixement de l'entorn productiu:** es treballarà en totes aquelles sessions on l'actuació principal sigui el coneixement en més profunditat dels diferents oficis de l'entorn productiu de la zona, amb l'objectiu de visualitzar a la pràctica el que significa cada itinerari formatiu. Algunes actuacions que es poden desenvolupar aquí són:
 - Informació i coneixement de l'entorn productiu.
 - Visites a l'entorn productiu.
 - Xerrades de professionals d'empreses.

- **Tutoria de tancament:** El procés d'acompanyament es tancarà en el moment que la persona jove ja hagi assolit els objectius proposats en les tutories inicials, o en el que es consideri finalitzat l'acompanyament per qualsevol altre motiu. Caldrà una avaluació a l'aplicació Galileu de tot allò treballat en el procés i dels motius de la finalització. Es deixarà constància del resultat assolit en un **informe final**, que es penjarà a l'aplicatiu Galileu. El model d'informe el podeu trobar al Catàleg d'impresos i a l'apartat d'Ocupació Juvenil – Suport a l'Ocupació Juvenil:

La **ràtio mínima de persones joves a atendre** per persona orientadora és de **50 persones** l'any.

5. Obrir un Procés d'orientació a Galileu

Es podrà obrir un procés d'orientació un cop feta la comprovació del compliment dels requisits i la vinculació de la persona jove al Galileu.

Per obrir un Procés d'orientació cal anar a la pestanya de **Ciudadà/na** i després a **Orientació**:

The screenshot shows the GALILEU system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Inici, Ciutadà/na, Ofertes, Programes i serveis, Mercat laboral, Orientadors/es, Informes, Ocupació Juvenil, Administració, and Fòrum. Below this, there's a sidebar menu with options like Orientació, Fitxa ciutadà/na, Consulta Questionari, Serveis, Consulta històrica polítiques actives, Recursos ciutadania, and Consulta demandants. The main content area is titled 'Recerca per ciutadà/na' and contains a search form with fields for 'Tipus de document' (set to DNI), 'Número', and 'Lletra'. A 'Consultar' button is at the bottom right of the form.

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

The screenshot shows the GALILEU system home page. The navigation bar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'Galileu' and contains a welcome message: 'Benvinguts/ides al nou Sistema d'Orientació Laboral de Catalunya. En aquest espai podeu trobar diferents eines i informació que us ajudaran en la vostra tasca d'orientació, i que al llarg dels propers mesos anirem ampliant. Les funcionalitats que podreu trobar són les següents:'. Below this, there are several sections with blue links: 'Ciutadà/na' (Procés d'orientació, Fitxa ciutadà/na, Serveis, Recursos ciutadania, Consulta demandants per entitat, Planificació de les sessions, Sessions fora del procés d'orientació), 'Ofertes' (Ofertes feina activa, Portals de recerca de feina, Oportunitats professionals), 'Programes i serveis' (Cerca cursos SOC, Formació, Altres Politiques Actives), 'Mercat laboral' (Observatori del treball, Fitxes ocupacionals, Recursos mercat laboral), and 'Orientadors/es' (Informes). On the right, there's a 'Notícies' sidebar with a list of news items, including 'Oberta la convocatòria d'ajuts al transport per a les entitats participants als projectes Singulats' and 'El Programa ADA comença la inscripció per a la formació en competències digitals'.

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

This is a close-up screenshot of the search form for citizens. It shows the 'Tipus de document' dropdown menu set to 'DNI', the 'Número' text input field, and the 'Lletra' text input field. A 'Consultar' button is located at the bottom right of the form.

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		05-01-2024	Definitiu	En curs		TFJO2023	INSTITUT MUNICIPAL DE DESENVOLUPAMENT LOCAL VALLSGENERA		

- 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'.

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 d'aparèixer si el PO s'obra en el moment pertinent, un cop feta la verificació de la situació administrativa.

- 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		02-11-2020	Definitiu	Finalitzat		PSGJ2020	FUNDACION GRUPO HADA	16-01-2024	

S'obrirà una nova pantalla (confirmació) indicant amb quin programa es crearà el Procés d'orientació, i caldrà validar.

Confirmació
✕

Es crearà un procés d'orientació amb el programa REFE2023

Validar
Cancelar

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.

Relació Programes i Entitats
✕

Expedient (*)

Data Inici Procés

Modalitat Prestació (*)

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 (G146NPSOJ-007), 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 comenceu a realitzar actuacions d'orientació i acompanyament.

Relació Programes i Entitats
✕

Expedient (*)

Data Inici Procés

Modalitat Prestació (*)

gener 2024						
dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Orientacio

PO [457](#)

Definitiu Finalitzat

SONIA GIMENEZ ZAFRA

ORO

UNIVERSITAT DE BARCELONA

Mostra registres

La data d'entrada de la persona jove al Programa Suport a l'Ocupació Juvenil serà la generada en el moment d'obrir el procés d'orientació a Galileu i marcarà l'inici de l'itinerari.

Una vegada omplertes les dades, al prémer **Acceptar**, s'obrirà una nova pantalla **"Fitxa de Participant en Operacions Cofinançades amb el Fons Social Europeu"** que caldrà revisar, omplir amb les dades corresponents i prémer **Continuar**:

Inici	Ciudadà/na	Ofertes	Programes i serveis	Mercat laboral	Orientadors/es	Informes	Ocupació Juvenil	Administració	Fòrum
--------------	-------------------	----------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	-------------------------	----------------------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> • Procés d'orientació • Fitxa ciudadà/na • Consulta Qüestionari • Serveis • Consulta història polítiques actives • Recursos ciutadania • Consulta de Demandants per Entitat • Consulta demandants accessibles • Planificació de les sessions • Sessions fora del procés d'orientació • Informe Seguiment • Manteniment empresa contractant • Traspàs processos 	<p>Fitxa de Participant en Operacions Cofinançades amb el Fons Social Europeu</p> <p>Dades acció</p> <p>Municipi acció (*): <input type="text"/></p> <p>NIF entitat (*): <input type="text"/></p> <p>Descripció acció (*): <input type="text"/></p> <p>Dades personals</p> <p>Nom: <input type="text"/></p> <p>Nom Sentit: <input type="text"/></p> <p>Primer cognom: <input type="text"/></p> <p>Segon cognom: <input type="text"/></p> <p>Tipus de document (*): <input type="text" value="NÚMERO D'IDENTIFICACIÓ D'ESTRANGER"/></p> <p>NIF-NIE (*): <input type="text" value="Y4841433"/></p> <p>Lletra (*): <input type="text" value="Q"/></p> <p>Sexe (*): <input type="text"/></p> <p>Gènere: <input type="text"/></p> <p>Data naixement (*): <input type="text" value="dd-mm-yy"/></p> <p>Dades localització</p> <p>Via: <input type="text"/></p> <p>Nom via: <input type="text"/></p> <p>Num via: <input type="text"/></p> <p>Pla: <input type="text"/></p> <p>Porta: <input type="text"/></p> <p>Codi postal: <input type="text"/></p> <p>Província: <input type="text"/></p> <p>Municipi (*): <input type="text"/></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Altre Telefon: <input type="text"/></p> <p>Adreça electronica: <input type="text"/></p> <p>Situació laboral (*): <input type="text"/></p> <p>Nivell de formació (*): <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Tornar"/> </p>
--	--

Pel que fa la “Fitxa de Participant en Operacions Cofinançades amb el Fons Social Europeu”, si s’escau recollirà el Nom Sentit i el Gènere no binari d’aquelles persones que ho hagin notificat a la seva Oficina de Treball. Aquesta informació també quedarà recollida al Procés d’orientació de la persona, així com aquells casos d’atenció a la diversitat que s’hagin notificat, serà informació visible però no editable.

Fitxa de Participant en Operacions Cofinançades amb el Fons Social Europeu

Dades acció

Municipi acció (*): SANT CUGAT DEL VALLES

NIF entitat (*): U67236638

Descripció acció (*): ORDRE EMO/319/2016, de 17 de novembre, p

Dades personals

Nom: []

Nom Sentit: []

Primer cognom: []

Segon cognom: []

Tipus de document (*): DNI

Nif-Nie (*): []

Lletra (*): N

Sexe (*): []

Gènere: []

Data naixement (*): []

Un cop emplenada la pantalla anterior, s'obrirà una nova pantalla on caldrà omplir les dades socioeconòmiques de la persona participant i prémer **Guardar**:

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

DADES DE L'OPERACIÓ

Programa: ARIF Any: 2023 Acció: SOC011/23/000001

Codi DNI: D DNI: [] Lletra DNI: J

DADES SOCIOECONÒMIQUES
(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romani: No

Participant migrant o d'origen estranger: Sí

Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%: No

Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar: No

Consento el tractament d'aquesta dada: Sí

Consento el tractament d'aquesta dada: Sí

Tots els camps són obligatoris.

Guardar **Tornar**

Automàticament, s'obrirà una nova pantalla indicant que les dades s'han modificat correctament:

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

Consulta de dades Socioeconòmiques del Participant

✓ S'han modificat correctament les dades del participant.

Programa Any Acció
 Codi DNI DNI Lletra DNI

DADES SOCIOECONÒMIQUES

(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romani Consentiment el tractament d'aquesta dada
 Participant migrant o d'origen estranger Consentiment el tractament d'aquesta dada
 Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%
 Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

[Imprimir dades generals](#)

[Imprimir dades socioeconòmiques](#)

(NOTA: Per poder finalitzar s'han d'imprimir els documents)

[Modificar](#)

Si s'escau fer qualsevol canvi de les dades introduïdes cal prémer Modificar.

Per poder avançar amb el registre, serà **imprescindible** imprimir 2 documents (**Imprimir dades generals + Imprimir dades socioeconòmiques**).

Al prémer els documents per imprimir, es descarregaran automàticament i quedaran marcats per indicar que l'acció s'ha realitzat.

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

Consulta de dades Socioeconòmiques del Participant

✓ S'han modificat correctament les dades del participant.

Programa Any Acció
 Codi DNI DNI Lletra DNI

DADES SOCIOECONÒMIQUES

(es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 1304/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre del 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel qual deroga el reglament (CE) núm. 1081/2006 del Consell)

Pertinença a població romani Consentiment el tractament d'aquesta dada
 Participant migrant o d'origen estranger Consentiment el tractament d'aquesta dada
 Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%
 Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar

[Imprimir dades generals](#)

[Imprimir dades socioeconòmiques](#)

(NOTA: Per poder finalitzar s'han d'imprimir els documents)

[Modificar](#) [Finalitzar](#)



Fetes les impressions dels 2 documents, per finalitzar el procés, cal prémer Finalitzar. Apareixerà un missatge recordatori indicant que cal imprimir i signar els 2 fulls de la fitxa del participant, guardar-los per separat i una vegada impresos els documents, si no s'ha fet abans, caldrà prémer D'acord.

Aquests documents, cal desar-los i custodiar-los juntament amb l'expedient individual dels i les joves. A continuació es mostren exemples dels documents generats en aquest procés, i la pantalla de fi del procés:

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya 5857561-19/09/2022

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

DADES DE L'OPERACIÓ

Programa: NOGJ
Any: 2022
Acció: 22NOGJ2022.SOC-2022.XXX-LOT1

DADES SOCIOECONÒMIQUES

Pertinença a població romani: No
Participant migrant o d'origen estranger: No contesta
Discapacitat reconeguda més gran o igual al 33%: No
Participant en situació de risc d'exclusió de vivenda o sense llar: No contesta

DADES SOCIOECONÒMIQUES

Declaro que:
 * He estat informat/ada del cofinançament del Programa per part del Fons Social Europeu, la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 * Cincabo en el registre de Garantia Juvenil com a persona beneficiària i que no estic participant a cap acció formativa ni educativa en el moment d'incorporar-me a aquest Programa.
 * Que sóc conscient de les dades aportades sota la meua responsabilitat.

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades

Lloc i data:

Informació bàsica de protecció de dades del tractament "Base de dades de persones demandants de feina"

Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Finalitat: La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar el desenvolupament de les operacions d'ocupació i de les persones demandants d'ocupació inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Legitimació: Compliment de la Llei 15/2011, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refundit de la Llei 1/2015, de 27 de febrer, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refundit de la Llei 1/2015, de 27 de febrer, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Drets de les persones interessades: Totes dretes d'accés a les dades facilitades, rectificació, cancel·lació i a l'oposició, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, carrer Lluís, 297-307, 08019 Barcelona, o en format electrònic a protecciondedatos@soc.gencat.cat o a través de la plataforma de comunicació amb els ciutadans a <http://www.gencat.cat/portal/portal/interaccion>.
 Drets de les persones interessades: Totes dretes d'accés a les dades facilitades, rectificació, cancel·lació i a l'oposició, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, carrer Lluís, 297-307, 08019 Barcelona, o en format electrònic a protecciondedatos@soc.gencat.cat o a través de la plataforma de comunicació amb els ciutadans a <http://www.gencat.cat/portal/portal/interaccion>.
 Les entitats beneficiàries i els col·laboradors s'han d'assegurar que la persona participant ha complert totes les dades i que ha signat el document.

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

FITXA DE PARTICIPANT EN OPERACIONS COFINANÇADES AMB EL FONS SOCIAL EUROPEU

DADES DE L'OPERACIÓ

Entitat beneficiària / col·laboradora: UTE_LOTI
Programa: NOGJ Acció: 22NOGJ2022.SOC-2022.XXX-LOT1 Número d'expedient: 22NOGJ2022.SOC-2022-
Data d'inici acció: 01/01/2022 Data d'inici participant: 19/09/2022

DADES D'IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA

Num: Guel Cognom 1: Amsasa Cognom 2: B8888888
Document identificatiu: E Núm. document: Y4841433 Lletra: Q
Sexe: NO BINARI Data naixement: 19/09/2004

DADES DEL DOMICILI DE CONTACTE DE LA PERSONA

Tipus de via: APARTAMENTS Nom de la via: 666666666666 Núm.: 21 Pis: 1 Porta: -
Codi postal: 08660 Província: BARCELONA Municipi: BALSARENY
Telèfon mòbil: - Altre telèfon: - Correu electrònic: -

Situació Laboral: Desocupat inscrit al SOC (DONG)
Nivell Educatiu: ESTUDIS PRIMARIS INCOMPLETS

Declaro que:
 * He estat informat/ada del cofinançament del Programa per part del Fons Social Europeu, la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 * Cincabo en el registre de Garantia Juvenil com a persona beneficiària i que no estic participant a cap acció formativa ni educativa en el moment d'incorporar-me a aquest Programa.
 * Que sóc conscient de les dades aportades sota la meua responsabilitat.

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades

Lloc i data:

Informació bàsica de protecció de dades del tractament "Base de dades de persones demandants de feina"

Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Finalitat: La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar el desenvolupament de les operacions d'ocupació i de les persones demandants d'ocupació inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Legitimació: Compliment de la Llei 15/2011, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refundit de la Llei 1/2015, de 27 de febrer, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Drets de les persones interessades: Totes dretes d'accés a les dades facilitades, rectificació, cancel·lació i a l'oposició, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, carrer Lluís, 297-307, 08019 Barcelona, o en format electrònic a protecciondedatos@soc.gencat.cat o a través de la plataforma de comunicació amb els ciutadans a <http://www.gencat.cat/portal/portal/interaccion>.
 Drets de les persones interessades: Totes dretes d'accés a les dades facilitades, rectificació, cancel·lació i a l'oposició, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, carrer Lluís, 297-307, 08019 Barcelona, o en format electrònic a protecciondedatos@soc.gencat.cat o a través de la plataforma de comunicació amb els ciutadans a <http://www.gencat.cat/portal/portal/interaccion>.
 Les entitats beneficiàries i els col·laboradors s'han d'assegurar que la persona participant ha complert totes les dades i que ha signat el document.



Un cop finalitzat el procés de creació de la fitxa de participant, automàticament s'obrirà el Procés d'orientació.

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

- Informació de la persona participant:

PROCES ORIENTACIÓ I SESSIONS

Document: [redacted] Sexe: HOME Rep prestació: NO
 Data-naixement: 14-06-2006 Situació laboral actual: DESOCUPAT Data situació laboral: 14-06-2006
 Nivell formació intermediació:

[Informe](#) [Fitxa del ciutadà/na](#) [Traspasar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Politiques Actives](#) [Ajuts al transport](#)

- Informació del procés d'orientació:

Procés orientació Eliminar

2024-2 Editar

Tutor:		Data creació:	05-01-2024
Entitat:	INSTITUT MUNICIPAL DE DESENVOLUPAMENT LOCAL VALLS GENERA	Data darrera modificació:	
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023	Usuari darrera modificació:	
Expedient:	23/TFJO2023/SOC051/23	Data Inici Procés:	12-12-2023
Resum:			

A les dades del Procés d'orientació es troba el camp Resum on es pot afegir un petit resum de la persona jove. Aquest camp es pot editar tants cops com calgui.

5.1 Registre dins del Procés d'Orientació

El procés d'orientació a Galileu segueix un disseny establert que permet registrar les tasques i les sessions individuals o grupals que es van realitzant durant l'estada de la persona jove al programa per l'execució del seu itinerari personalitzat.

Tasques

- [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](#)

Sessions Nou Informe

Filtrar

Primer Anterior 1 Següent Últim

Data atenció	Tècnica/a	Tipus	Actuació	Activitat
02-12-2014 09:00		Individual	Orientació	Acompanyament personalitzat en el desenvolupament de l'itinerari i el compliment del compromís d'activitat

Informe Eliminar

5.1.1 Registre de 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. Adjuntar material, si ho considereu, que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció Editar documents.

Per registrar les tasques caldrà seguir les següents passes:

1. Dins del procés d'orientació del/la jove caldrà anar a la tasca que es vol iniciar (per ex; Acol·lida) i prémer iniciar.

Estat: Pendent inici **Iniciar** **Recursos utilitzats:** Tria una opció

Metodologies i tècniques:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden 500 caràcters.

Observacions:

(Número màxim de caràcters: 1500)
Queden 1500 caràcters.

Plantilles

Desar Tornar Anar a l'inici

2. Al prémer iniciar s'obrirà la següent pantalla per a poder registrar la informació qualitativa (Metodologies i tècniques, observacions i objectius):

Acollida [Anar al final](#)

Estat: En curs Recursos utilitzats:

Metodologies i tècniques:
(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

Descripció:
(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

Observacions:
(Número màxim de caràcters: 1500)
Queden caràcters.

Observacions del tutor:
(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

[Mostrar documents\(0\)](#) [Editar documents](#) [Plantilles](#)

Objectius de millora  

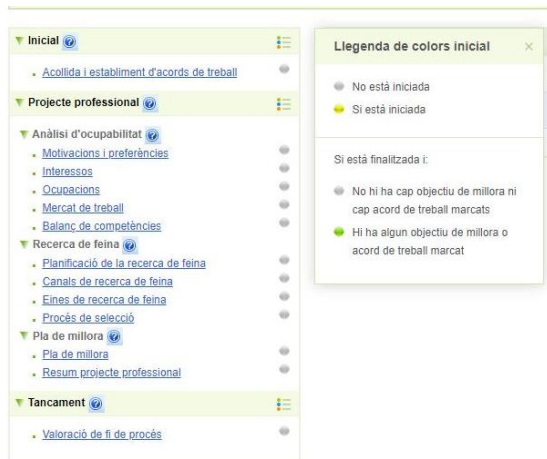
Competències

Objectius de millora

- S'hauran de marcar els objectius de millora acordats amb les persones joves, en el moment d'obrir la tasca. Al finalitzar la tasca caldrà indicar si aquests objectius s'han assolit o no.

No totes les persones participants han de tenir les mateixes tasques iniciades ja que aquestes dependran del pla de treball que s'hagi acordat amb cadascuna d'elles. 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 anem obrint les tasques requerides per a poder registrar el treball fet amb la persona jove, **les boletes** de cadascuna d'elles **canviarà de color en funció de l'estat** de la mateixa (**iniciada o finalitzada**).



En el moment de crear un procés d'orientació a Galileu veiem que totes les boletes associades a les tasques són de **color gris** perquè no estan iniciades, però a mesura que anem obrint i finalitzant les tasques aquestes van canviant de color.

Quan una tasca s'ha iniciat i no s'ha finalitzat la boleta quedarà en **color groc**.



Si la tasca finalitzada tenia competències associades, el color de la boleta pot canviar en funció del nombre d'objectius de millora assolits:

- El **color verd**. Ens indica que la tasca està iniciada i finalitzada amb tots els objectius marcats com a assolits.
- El **color taronja**. Ens indica que la tasca està iniciada i finalitzada amb algun objectiu marcat com a assolit.
- El **color blau**. Ens indica que la tasca està iniciada i finalitzada amb cap objectiu de millora marcat com a assolit.

4. Per finalitzar una tasca cal prémer el botó Finalitzar.

Estat: En curs Recursos utilitzats: Tria una opció

Metodologies i tècniques:

(Número màxim de caràcters: 500)

Caràcters: 500 / 500 caràcters

Important! Una vegada que s'ha donat per finalitzada una tasca, aquesta no es pot reobrir. Es recomana que les tasques no es tanquin fins el moment de fer la Valoració del procés previ al tancament del PO.

5.1.2 Tasques de Galileu:

A. Fase Inicial: Acollida 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 seva participació al programa i com els acords de treball establerts.

Fruit del procés d'orientació, els i les joves han de descobrir quins són els seus interessos i motivacions, quines competències són requerides pel mercat de treball i contrastar-les amb el seu capital competencial.

En aquesta tasca s'adjunta el document **Pla d'Acció** que s'haurà treballat conjuntament amb la persona jove. Per a fer-ho, caldrà anar dins de la tasca d'acollida, i un cop iniciada, clicar "Editar documents".

Acollida [Anar al final](#)

Estat: En curs Recursos utilitzats:

Metodologies i tècniques:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

Descripció:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

Observacions:

(Número màxim de caràcters: 1500)
Queden caràcters.

Observacions del tutor:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

[Mostrar documents\(0\)](#) [Editar documents](#) [Plantilles](#)

Automàticament s'obrirà la següent pantalla i cal clicar "Nou":

Lista de documents [Nou](#)

Títol	Versió	Mida	Modificat per	Data modificació	Descripció
No s'han trobat registres.					
Primer Anterior Següent Últim					

[Tornar a la tasca](#)

Posteriorment, caldrà seleccionar el fitxer, indicar el títol del document i clicar Insertar.

Pujar documents

Document: No s'ha triat cap fitxer

Títol:

Descripció:

(Número màxim de caràcters: 500) Queden caràcters.

Lista de documents [Nou](#)

Títol	Versió	Mida	Modificat per	Data modificació	Descripció
prova1.docx	1.0	18.1 KB	Aina Ventura Lopez	30-01-2024 16:38	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Primer Anterior 1 Següent Últim					

[Tornar a la tasca](#)

B. Projecte professional:**- Anàlisi d'ocupabilitat.**

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

La tasca 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 dels i les joves. És per això que es bolquen les competències marcades com a Perfil requerit a la tasca Ocupacions.

- Recerca de feina:

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 de quina manera es treballaran.

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:**

És transversal a tot el projecte professional dels i les joves.

- **Resum projecte professional:**

El Resum del 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. Aquesta informació pot ajudar a preparar l'entrevista per fer aquesta valoració conjuntament amb la persona participant i, posteriorment, registrar la sessió i la tasca Valoració fi de fi de procés, indicant el Motiu de tancament, la Valoració que fa el/la jove del programa, així com la del personal tècnic sobre la seva participació.

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

C. Fase de tancament: Valoració de fi de procés

Quan la persona finalitza el Programa i, per tant, el procés d'orientació, s'haurà de fer la Valoració de fi de procés (participant i figura d'acompanyament) indicant els objectius assolits, la valoració global i el motiu de tancament en un **informe final**, que s'haurà d'adjuntar a la tasca, de la mateixa manera que s'ha fet amb el Pla d'Acció a l'acollida.

En el cas que la persona jove participant del programa hagi abandonat el programa sense previ avis, la persona tècnica orientadora redactarà l'informe final sense la participació del/la jove.

5.1.3 Registre de sessions

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

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...

Una vegada obert el Procés d'Orientació, el primer que caldrà fer serà **registrar una sessió d'acollida** 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:

The screenshot shows a web interface for creating a session. At the top, there are buttons for 'Sessions', '+ Nou', and 'Informe'. Below this is a header 'Sessions' and a form with the following fields:

- Títol (*)**: Text input field.
- Tècnica (*)**: Text input field containing 'Aina Ventura Lopez' with a green plus icon.
- Tipus (*)**: Dropdown menu with 'Individual' selected.
- Actuació (*)**: Dropdown menu with 'Tria una opció' selected.
- Activitat (*)**: Dropdown menu with 'Tria una opció' selected.
- Modalitat (*)**: Dropdown menu with 'Tria una opció' selected.
- Municipi (*)**: Text input field.
- Observacions**: Large text area.
- Data i hora d'atenció (*)**: Three input fields for date (dd-mm-yy), hour (HH:mm), and minute (HH:mm).
- Durada (minuts) (*)**: Text input field.
- Data finalització (*)**: Text input field for date (dd-mm-yy).
- Documents**: Section with a 'Presentat' button.
- Documents seleccionats**: Text input field.
- Llista d'assistència**: A checkbox.

At the bottom of the form, there is a character count: '(Número màxim de caràcters: 1000) Queden 1000 caràcters.'

Tots els 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. La informació recollida a la sessió grupal, es replicarà automàticament al Procés d'Orientació de cada participant.
- Actuació (*): Triar una opció del desplegable:
 - Tutoria inicial d'acollida_PSOJ
 - Tutoria de seguiment_PSOJ
 - Coneixement entorn productiu_PSOJ
 - Tutoria de tancament_PSOJ
- Activitat (*): Triar una opció del desplegable. Les opcions disponibles vindran determinades per l'actuació que s'hagi triat prèviament :

Actuació	Activitat
Tutoria inicial d'acollida_PSOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosi personalitzada • Elaboració del pla d'acció
Tutoria de seguiment_PSOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorament en la recerca de feina • Suport a la escolaritat • Assessorament i suport a les famílies • Millora de competències per a l'ocupabilitat
Coneixement entorn productiu_PSOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Informació i coneixement de l'entorn productiu • Visites a l'entorn productiu • Xerrades de professionals d'empreses
Tutoria de tancament_PSOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoria de tancament

- 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.

5.1.4 Baixes i substitucions del personal tècnic de Suport a l'Ocupació Juvenil

En el cas que el personal tècnic orientador causi baixa del Programa, la persona substituïda podrà continuar registrant en el Procés d'orientació obert anteriorment per l'altre tècnic, fent un canvi de tutor/a, clicant el botó editar dins del PO a Galileu:

Procés orientació Eliminar

[REDACTED]-2024-2 Editar

Tutor: Aina Ventura Lopez

Automàticament s'obrirà la següent pantalla:

Detall Procés Orientació

Tutor: Aina Ventura Lopez

Tutor des de: 26-01-2024

Entitat: SOC SERVEIS CENTRALS LLULL

Data real: 26-01-2024

Resum:
 (Número màxim de caràcters: 500)
 Queden 500 caràcters.

Per poder realitzar el canvi de tutor/a cal clicar a la lupa, a la següent pantalla indicar el NIF/NIE del nou tutor/a que continuarà amb l'orientació i clicar cercar:

Canvi de tutor i històric de tutors

Canvi de tutor

NIF:

Històric de tutors del PO

Filtrar: Mostra: 10 registres Primer Anterior 1 Següent Últim

Tutor	Entitat	Estat PO	Data Inici	Data Fi
Aina Ventura Lopez	SOC SERVEIS CENTRALS LLULL	En curs	26-01-2024	

Automàticament s'haurà modificat el nom del tutor/a.

Per finalitzar, cal indicar la data des de la que el nou tutor/a realitzarà l'orientació així com clicar al botó "desar".

5.2 Com generar una llista d'assistència

Tant les sessions individuals com les sessions grupals realitzades amb les persones participants del programa han d'estar signades per part de la persona participant i de la persona orientadora 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.

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

The screenshot shows the 'Sessions' form with the following fields and values:

- Títol (*)**: Empty text input field.
- Tècnica (*)**: Aina Ventura Lopez (with a green plus icon).
- Tipus (*)**: Individual (dropdown menu).
- Actuació (*)**: Tria una opció (dropdown menu).
- Activitat (*)**: Tria una opció (dropdown menu).
- Modalitat (*)**: Tria una opció (dropdown menu).
- Observacions**: Large text area with a character count: (Número màxim de caràcters: 1000) Queden 1000 caràcters.
- Data i hora d'atenció (*)**: dd-mm-yy, HH:mm, HH:mm.
- Durada (minuts) (*)**: Empty text input field.
- Data finalització (*)**: dd-mm-yy.
- Documents**: Empty text input field.
- Documents seleccionats**: Presentat.
- Llista d'assistència**:

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

The screenshot shows the 'Sessions' form with the following fields and values:

- Títol (*)**: XXXX
- Tècnica (*)**: SANDRA BECERRA CHACON (with a green plus icon).
- Tipus (*)**: Individual (dropdown menu).
- Actuació (*)**: Tutoria de suport a l'escolaritat/inserció (dropdown menu).
- Activitat (*)**: Diagnosi individualitzada i elaboració del perfil (dropdown menu).
- Modalitat**: Presencial (dropdown menu).
- Actuació finalitzada**:
- Facturació independent**:
- Municipi (*)**: BADALONA
- Observacions**: Large text area with a character count: (Número màxim de caràcters: 1000) Queden 1000 caràcters.
- Data i hora d'atenció (*)**: 21-05-2020, 10:00, 12:00.
- Durada (minuts) (*)**: 120.
- Data finalització (*)**: 21-05-2020.
- Documents**: Empty text input field.
- Documents seleccionats**: Empty text input field.
- Llista d'assistència**:
- Llista d'assistència** (button): Si

Si es clica a la pestanya "Llista d'assistència", 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, tableta o mòbil (Signar).

Document: Sexe: Rep prestació:
 Data-naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:
 Nivell formació intermediació:

[Fitxa del ciutadà/na](#) [Trespasar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Politiques Actives](#)

Dates de la sessió Informe complet

Data

dijous, 21 de maig 2020

Signar Informe

Tornar

Exemple llista d'assistència per signar manualment:

Dates de la sessió Informe complet

Data

divendres, 26 de gener 2024

Signar Informe

Tornar

Full control assistència sessió individual

Programa:
 Expedient: EXPEDIENT
 Entitat: SOC SERVEIS CENTRALS LLULL

Tècnica/a
 Nom i Cognoms: Aina Ventura Lopez

Orientador/a
 Nom i Cognoms: Aina Ventura Lopez

Sessió
 Data: 26 de gener de 2024
 Hora inici: 10:00
 Hora fi: 11:00
 Tipus de la sessió: Individual
 Objectiu de la sessió: xxxxx

Participants

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
			Si

Tècnica/a
 Aina Ventura Lopez

Exemple llista d'assistència per signar des del PC, tableta o mòbil:

Dates de la sessió Informe complet

Data

divendres, 26 de gener 2024 Signar Informe

Tornar

S'obre una nova pantalla que permet signar a la persona participant i al personal tècnic.

Cal prémer Signar.

Participants

Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
		<input type="checkbox"/> No hi ha signatura	Signar Presentat

Tècnic/a

Nom i cognoms	Document	Signatura
VENTURA LOPEZ, AINA		<input type="checkbox"/> No hi ha signatura Signar



Automàticament les signatures quedaran gravades:

Participants

Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
VENTURA LOPEZ, AINA			Presentat

Tècnic/a

Nom i cognoms	Document	Signatura
VENTURA LOPEZ, AINA		

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

Tècnic/a

Nom i cognoms	Document	Signatura
VENTURA LOPEZ, AINA		

Generar informe

Full control assistència sessió individual

Programa:
Expedient: EXPEDIENT

Entitat: SOC SERVEIS CENTRALS LLULL

Tècnic/a

Nom i Cognoms: Aina Ventura Lopez


Orientador/a

Nom i Cognoms: Aina Ventura Lopez


Sessió

Data: 26 de gener de 2024
 Hora inici: 10:00
 Hora fi: 11:00
 Tipus de la sessió: Individual
 Objectiu de la sessió: xxxxx

Participants

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
			Si

Tècnic/a
Aina Ventura Lopez



Pàgina 1

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.

Per a les **sessions telemàtiques**, caldrà indicar-ho al Galileu, indicant modalitat : virtual i recollir i custodiar alguna **evidència** que justifiqui que s'ha fet. Per exemple: llista d'assistència de l'aplicatiu on s'ha fet una videotrucada, o una captura de pantalla.

5.3 Tancament del Procés d'Orientació

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 i adjuntar l'**Informe final**.

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

Valoració de fi de procés Anar al final

Estat: Recursos utilitzats:

Metodologies i tècniques:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden: 500 caràcters

Observacions:

(Número màxim de caràcters: 1500)
Queden: 1500 caràcters

[Mostrar documents](#) [Editar documents](#) [Eliminar](#)

Valoració de fi de procés [↶](#) [↷](#)

Mode de tancament:

Valoració subjectiva [↶](#) [↷](#)

Valoració procés ussantíria:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden: 500 caràcters

Valoració procés tècnica:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden: 500 caràcters

Valoració objectiva [↶](#) [↷](#)

Valoració resultats:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden: 500 caràcters

Acords de seguiment [↶](#) [↷](#)

Acords de seguiment:

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden: 500 caràcters

Dades administratives [↶](#) [↷](#)

Iniciat per:	0001188A	Data inici:	02-12-2020
Finalitzat per:	-	Data finalització:	-
Modificat per:	-	Data modificació:	-

[Anar a l'inici](#)

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).

Procés orientació Eliminar

3080584M-12-2020-1 Editar Procés provisional

Tutor: 00011388A Data creació: 02-12-2020
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL Data darrera modificació: 02-12-2020
 Programa: Treball i Formació Joves tutelats i ex-tutelats Usuari darrera modificació: 00011388A
 Expedient: 20/TRFO2020/20/TRFO2020 Data inici Procés: 02-12-2020
 Resum:

Incloure avís el dia: dd-mm-yy i hora: HH:mm Esborrar avís

per correu amb el text:

(Número màxim de caràcters: 500)
 Queden 500 caràcters. Anar al formulari de finalització

Col·locació

Col·locació
 Millora d'ocupabilitat assolida
 Abandonament comunicat
 Abandonament no comunicat
 Fi d'assessorament

Resultat:

(Número màxim de caràcters: 500)
 Queden 500 caràcters.

Informe Fila del ciutadà Traspasar processos Listat de serveis Listat de processos Historial de Polítiques Actives

Finalització procés

Modalitat finalització (*): Col·locació

Modalitat Prestació (*): Provisional

Data de tancament (*): 24-05-2023

Resultat:

maig 2023

di	dt	dc	dj	dv	ds	dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

(Número màxim de caràcters: 500)
 Queden 434 caràcters.

Finalitzar Tornar

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.

Traspàs processos
 Finalització de les sessions
 Sol·licitat fora del procés d'orientació
 Informes signatius
 Resolucions empresa contractant

3080584M-12-2020-1 Editar

Tutor: 00011388A Data creació: 02-12-2020
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL Data modificació: 02-12-2020 Usuari darrera modificació: 00011388A
 Finalitzat per: 00011388A Data finalització: 02-12-2020 Motiu R: Fi d'assessorament
 Programa: Expedient:
 Resum:
 Resultat: La persona jove ha aconseguit ...

És important tenir totes les tasques finalitzades, si hi ha alguna tasca en curs no us deixarà tancar el procés d'orientació.

5.4 Traspàs de NIE a DNI/ NIE a NIE

En el cas que durant l'execució del programa es produeixi un canvi en la documentació de la persona jove (NIE-DNI o NIE (antic)-NIE (nou)) caldrà seguir el següent procediment:

1. La persona jove haurà d'anar a la seva Oficina de Treball a informar de la nova documentació.

2. L'Entitat haurà d'informar a la tècnica de seguiment del SOC del canvi de documentació per fer una nova vinculació de la persona jove a Galileu.
3. Feta la vinculació a Galileu, l'Entitat haurà d'accedir a Galileu i cercar a la persona jove amb el nou document, clicar "Traspassar processos" i posteriorment indicar la documentació antiga, tal i com es visualitza a continuació:

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

Inici Ciutadà/na Ofertes Programes i serveis Mercat laboral Orientadors/es Informes Ocupació Juvenil Fòrum

Recerca per ciutadà/na

Tipus de document: DNI

Número:

Lletra:

SANDRA BECERRA CHACÓN PROCES ORIENTACIÓ I SESSIONS

Document: Sexe: DONA Rep. prestació: NO

Gènere: Situació laboral actual: OCUPAT Data situació laboral: 01-06-2018

Data-naixement: 30-03-1979

Nivell formació intermediació:

[Informe](#) [Fitxa del ciutadà/na](#) [Traspassar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Politiques Actives](#) [Ajuts al transport](#)

[Fitxa del ciutadà/na](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Politiques Actives](#)

Traspassar processos

Aquesta funcionalitat permet migrar els processos d'orientació dels ciutadans que han tingut un canvi d'identificador, per exemple ciutadans amb NIE que han obtingut el DNI. És necessari que prèviament es realitzi el canvi d'identificador en SICAS.

Identificador actual

Tipus document: D

Número document:

Lletra document: W

Identificador anterior

Tipus document: NIE

Número document:

Lletra document:

Mitjançant aquesta acció, tota la informació registrada anteriorment al Procés d'orientació, es traspasarà al PO identificat amb la nova documentació.

6. Sessions fora de procés d'orientació

Fins ara, hem vist com obrir i registrar actuacions dins d'un procés d'orientació en el cas que els i les joves compleixin els requisits per participar en el programa i necessitin un atenció més especialitzada, com és el cas de les actuacions del nivell 2.

Pel que fa a les actuacions del nivell 1, tal i com s'ha indicat a l'inici, es registraran en sessions fora de procés d'orientació. Poden ser actuacions amb joves o actuacions de coordinació.

6.1 Registre de les sessions fora de procés d'orientació

Per al registre de les sessions fora de procés d'orientació podem escollir entre les següents actuacions:

- **Sessió informativa a joves**
 - **Grupal:** Xerrades a grups de joves (poden ser dins dels centres educatius), accions de difusió del sistema de formació professional integrat i participació en fires i salons especialitzats tant de l'àmbit de la formació com de l'àmbit laboral, on el personal tècnic orientador participi activament .

Tipus (*)	Grupal
Actuació (*)	Sessió informativa a joves

Recordeu que aquestes sessions son **objecte de verificació** i es tindran en compte com a indicadors per assolir els objectius: 1 sessió informativa trimestral (grupal) adreçada a la població jove possible destinatària d'aquest programa.

Per tant, caldrà **recollir signatures** i custodiar-les a través dels models que teniu disponibles al Catàleg d'impresos.

- En el cas de sessions informatives **fora dels centres educatius** s'utilitzarà el **Document 2. Registre actuac.nivell 1 S.inform.:** Aquest document s'utilitzarà per recollir les signatures de les persones joves assistents a qualsevol sessió d'informació que faci el SOJ.
- En el cas de sessions informatives **dins dels centres educatius** s'utilitzarà el **Document 3. Registre actuac.nivell 1 S.infor.CE.:** Per a les sessions informatives a joves dins dels centres educatius, no es recolliran les dades de les persones participants a la sessió. En aquest cas, caldrà informar del número de joves que han assistit a la sessió, què s'ha treballat i caldrà la signatura del/la tutor/a o responsable del centre.

- **Individual:** Presentar el servei, oferir informació general i/o detectar interessos i necessitats per tal de diagnosticar quina actuació pot ser la més adient.

En el cas que els joves no compleixin els requisits (DONO i GJ), o siguin joves que només necessiten una informació puntual, podreu registrar-los, si voleu, a una sessió informativa fora de procés d'orientació individual.

Tipus (*)	Individual ▾
Actuació (*)	Sessió informativa a joves ▾

Pel registre d'aquestes sessions:

- No s'ha d'informar del nom de la persona jove atesa.
- És imprescindible que les dades de les persones que registrem en l'aplicació Galileu tinguin com a mínim 16 anys. No podem registrar a Galileu dades de joves menors de 16 anys.

- **Coordinació i intervenció amb centres de secundària i sistema de FP integrada.**

Aquestes sessions podran ser individuals o grupals en funció de les persones participants en la sessió:

- Reunions de seguiment per a la detecció i anticipació de casos d'abandonament escolar prematur.
- Anàlisi de casos, disseny d'estratègies d'abordatge, orientació i/o derivació de casos d'abandonament escolar prematur al nivell 2 d'atenció del Servei de Suport a l'Ocupació o a altres recursos.
- Fer de vincle entre els centres educatius i el teixit empresarial dels territoris, de manera que es potenciï el coneixement de les possibles alternatives professionals com a part del procés de definició de itineraris formatius.
- Coordinació per a la detecció de necessitats de l'alumnat i la programació d'actuacions d'abordatge vinculades al reforç de les competències bàsiques i transversals, el coneixement de sectors productius al territori i els itineraris formatius vinculats. Algunes d'aquestes actuacions poden ser: aules de reforç, visites a empreses i/o entitats, tastets d'oficis, xerrades de professionals, mentoratge professional i/o entre iguals, entre d'altres.

- Actuacions a l'aula amb l'alumnat.
- Formació al personal orientador i professorat en les possibilitats de la Formació Professional integrada i cartera de serveis del SOC així com mercat de treball i eines per a l'orientació educativa i professional. Visites a les instal·lacions del SOC i/o xerrades del personal tècnic de les Oficines de Treball.

Caldrà **recollir signatures** i custodiar-les a través dels models que teniu disponibles al Catàleg d'impresos. Per aquesta actuació s'utilitzarà el **Document 1 Registre actuac.nivell 1 coord**: Es recolliran les signatures de les persones participants a les reunions de coordinació i els temes tractats.

- **Coordinació amb agents del territori.**

- Espais de treball conjunt amb la participació d'agents del territori.
- Derivació a altres recursos.
- Reunions de coordinació.

Aquestes sessions podran ser individuals o grupals en funció de les persones participants en la sessió.

Per crear una nova sessió fora de procés d'orientació haurem d'accedir a la pestanya Ciutadà/na i posteriorment a Sessions fora del procés:

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

Inici

Ciudadà/na

Ofertes

Programes i serveis

Mercat laboral

Orientadors/es

Informació

- Orientació
- Fitxa ciutadà/na
- Consulta Qüestionari
- Serveis
- Consulta historial 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 RGC
- Manteniment empresa contractant
- Resum ciutadà/na

Sessions fora del procés d'orientació

+ Nou

Entitat (*)	<input type="text"/>	Programa	<input type="text"/>
Expedient	<input type="text"/>		
Sessions creades entre (*)	<input type="text" value="dd-mm-yy"/>	i (*)	<input type="text"/>
Tècnic/a	<input type="text"/>		
Numero de document	<input type="text"/>	Nom i cognom	<input type="text"/>

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

Consultar

S'obrirà la següent pantalla que ens permet consultar les sessions registrades omplint els diferents camps (Recordar que els camps amb * són obligatoris) o registrar una nova sessió clicant "Nou":

Sessions fora del procés d'orientació		+ Nou	+ SESSIO FORA PROCES	
Entitat (*)	<input type="text"/>	Programa (*)	<input type="text"/>	
Expedient	<input type="text"/>			
Sessions creades entre (*)	<input type="text" value="dd-mm-yy"/>	i (*)	<input type="text" value="dd-mm-yy"/>	
Tècnic/a	<input type="text"/>			
Numero de document	<input type="text"/>	Nom i cognom Jove	<input type="text"/>	

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

Consultar

Després de prémer el botó Nou s'obrirà la següent pantalla amb els camps que cal omplir per a crear la sessió:

Sessions fora del procés d'orientació + SESSIO FORA PROCES

Títol

Entitat (*) Programa (*)

Expedient (*)

Tècnica (*) Data i hora d'atenció (*)

Tipus (*) Durada (minuts) (*)

Actuació (*) Data finalització (*)

Modalitat (*)

Nom i cognoms Jove

Document - Nom i cognoms Jove

Tipus de document

Número

Observacions

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

Lista d'assistència

En el cas de les sessions informatives a joves (tant les individuals com les grupals), **no s'ha d'afegir el DNI/NIE, noms i cognoms dels i les joves participants a la sessió al Galileu.**

6.2 Consultar sessions fora del procés d'orientació creades

Per a fer una consulta sobre les sessions fora del procés registrades cal omplir els camps obligatoris (*): entitat, programa i les sessions creades pel període en el que volem fer la consulta. Posteriorment cal prémer el botó Consultar.

Sessions fora del procés d'orientació + Nou + SESSIO FORA PROCES

Entitat (*) Programa (*)

Expedient

Sessions creades entre (*) i (*)

Tècnica

Numero de document Nom i cognom Jove

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

Feta la consulta ens apareixerà la següent pantalla que ens permet accedir a una sessió concreta prement el boto Títol sessió i afegir informació o modificar el contingut registrat en cas necessari.

Sessions fora del procés d'orientació							
Filtrar							Primer Anterior 1 2 3 4 5 ... 36 Següent Últim
Entitat	Títol sessió	Dates sessió	Tècnica	Tipus sessió	Jove	Accions	
XXXXXXXXXX	[enllaç]	16-11-2023 15:00 - 16-11-2023 16:00		Individual	0	Copiar Eliminar Informe	
XXXXXXXXXX	[enllaç]	16-11-2023 13:00 - 16-11-2023 14:00		Individual	0	Copiar Eliminar Informe	
XXXXXXXXXX	[enllaç]	16-11-2023 11:00 - 16-11-2023 12:00		Individual	0	Copiar Eliminar Informe	

Els botons copiar, eliminar i informe, que apareixen a la dreta de cada sessió ens permeten:

- Copiar: duplicar una sessió i generar una còpia exacte de la sessió.
- Eliminar: eliminar una sessió creada.
- Informe: obtenir un informe de la sessió. En aquest cas, s'obre una pantalla que permet:
 - Signatura per part del personal tècnic orientador que registra la sessió i desar (també es pot tancar la pantalla sense signar).
 - Descarregar l'informe en format Word amb la informació registrada de la sessió (amb signatura o sense en funció si volem signar amb ratolí o paper).

7. Extracció d'informes

L'apartat Informes, permet accedir a tota la informació que s'ha registrat a Galileu al Programa Suport a l'Ocupació Juvenil. Això serà d'utilitat per a l'elaboració d'informes i memòries, veure la traçabilitat de la feina registrada i/o consultar dades concretes.

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

GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya										
Inici	Ciudadà/na	Ofertes	Programes i serveis	Mercat laboral	Orientadors/es	Informes	Ocupació Juvenil	Fòrum		
• Informe Processos	Informe de processos									
• Informe Sessions										

- **Informe de processos:** Permet extreure informació dels Processos d'orientació creats per a un Programa determinat. Omplint els camps obligatoris (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 en format Excel o PDF amb l'extracció.

- **Informe de sessions:** Mitjançant l'informe de sessions podeu fer extracció d'informació en relació entre d'altres a la tipologia de sessió, actuació, modalitat i si les sessions formen part d'un procés d'orientació o han estat creades fora d'un procés d'orientació. Recordeu que com en el cas d'Informes de processos, és obligatori informar els camps marcats amb (*).

Si es volen consultar les **sessions fora de procés d'orientació**, omplirem els camps obligatoris (*) així com la data de les sessions i la tipologia que es vol consultar:

Al prémer consultar, s'obrirà la següent pantalla on apareixerà el llistat de sessions (amb PO o Sense, segons haguem escollit anteriorment). Clicant al nom de la sessió (en blau) podrem accedir a cada sessió.

Programa	Sessió	Data d'inici - fi	Tècnic/a	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Procés orientació	Estat	Durada
PROGRAMA	TUTORIA SEGUIMENT JOVE	31-05-2023 14:00 - 31-05-2023 15:00		Individual	Atenció directa: no presencial		Virtual			60
PROGRAMA	TUTORIA SEGUIMENT JOVE	31-05-2023 13:00 - 31-05-2023 14:00		Individual	Atenció directa: no presencial		Virtual			60
PROGRAMA	REUNIO COORDINACIO EQUIP JOVENTUT	31-05-2023 10:00 - 31-05-2023 13:00		Individual	Gestió: Joventut		Presencial			180

Es pot obtenir també un document de treball en format Excel o PDF amb informació de les sessions registrades :



- Informe Excel: Facilita informació de la sessió: Data, Inici – Fi, tipologia, actuacions, persona que l’ha creat. En el cas de les sessions grupals, només mostra el nom del pare/mare (DNI/NIE) de la sessió.
- Informe PDF: Facilita informació de la sessió: Data, Inici – Fi, tipologia, actuacions. En el cas de les sessions grupals, mostra el nom de tots/totes els/les participants.

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

Organització	Programa	Expedient Sessió	Tècnic	Data de cr	Data d'inici	Data de fi	Hora d'inici	Hora fi d'a	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Procés d'c	Estat del p	Organitzar	Presentat	Llista Assit	Tipus proc	Col·lectiu
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	ENTREVISTA	ÀNGELS FE 27-11-202	27-11-202	27-11-202	10:00	12:00	Grupal	Tutoria_TF Acollida	Presencial	26108512i	26108512i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	ENTREVISTA	ÀNGELS FE 27-11-202	27-11-202	27-11-202	10:00	12:00	Grupal	Tutoria_TF Acollida	Presencial	14473295i	14473295i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Acollida	ÀNGELS FE 25-11-202	25-11-202	25-11-202	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	90068509i	90068509i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Entrevista	ÀNGELS FE 24-11-202	24-11-202	24-11-202	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	92396517i	92396517i	En Curs	SERVEIS CI Si	Signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Tutoria re	ÀNGELS FE 18-11-202	23-11-202	23-11-202	10:00	13:00	Grupal	Tutoria_TF Recerca ai	Virtual	47063330i	47063330i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Tutoria re	ÀNGELS FE 18-11-202	23-11-202	23-11-202	10:00	13:00	Grupal	Tutoria_TF Recerca ai	Virtual	82098119i	82098119i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Tutoria: tri	ÀNGELS FE 18-11-202	20-11-202	20-11-202	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Desenvolu	Virtual	47063330i	47063330i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Seguiment	ÀNGELS FE 18-11-202	19-11-202	19-11-202	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Seguiment	Presencial	47063330i	47063330i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Entrevista	ÀNGELS FE 18-11-202	18-11-202	18-11-202	15:00	16:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	47063330i	47063330i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Reunió ha	ÀNGELS FE 26-11-202	13-10-202	13-10-202	12:00	14:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	26108512i	26108512i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Reunió ha	ÀNGELS FE 26-11-202	13-10-202	13-10-202	12:00	14:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	92396517i	92396517i	En Curs	SERVEIS CI Si	Signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Reunió ha	ÀNGELS FE 26-11-202	13-10-202	13-10-202	12:00	14:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	90068509i	90068509i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Entrevista	ÀNGELS FE 26-11-202	05-10-202	05-10-202	10:00	11:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	26108512i	26108512i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Entrevista	ÀNGELS FE 18-11-202	01-10-202	01-10-202	10:00	11:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	82098119i	82098119i	En Curs	SERVEIS CI Si	Signat	Provisional					
SERVEIS CI Treball i Fc 20/TRFO2i	Entrevista	ÀNGELS FE 25-11-202	21-09-202	21-09-202	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	92396517i	92396517i	En Curs	SERVEIS CI Si	No signat	Provisional					

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 tutelats i
 Expediente: 001TRFO02020/20/TRFC2020

Sessió	Tècnic	Data inici - fi	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Tipus Procés	Col·lectiu
ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRÓ	27-11-2020 - 27-11-2020	Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	14473295Q (No signat / Presentat) 26108512Q (No signat / Presentat)	Provisional	
Acollida	ÀNGELS FERRER MIRÓ	25-11-2020 - 25-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	90068509A (N/A)	Provisional	
Entrevista d'acollida	ÀNGELS FERRER MIRÓ	24-11-2020 - 24-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517C (No signat / Presentat)	Provisional	

8. Eines i recursos de Galileu

L'apartat Ocupació Juvenil permet accedir a Recursos i Eines 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.

També veureu que hi ha un apartat específic a aquest Programa on pengem documentació relacionada amb la gestió del programa i altres recursos d'interès.

Eva Expósito Nogué
 Responsable de Serveis d'Atenció i Suport als joves
 Àrea d'Ocupació Juvenil