

GUIA DE L'APLICACIÓ GIA

GESTIÓ DE L'AGENDA DE LES UNITATS D'ORIENTACIÓ

PROGRAMA



2022

Versió 1.0

Març 2023

Dades document	
Codi	GS03202301
Nom	Guia de l'aplicació GIA. Gestió de l'agenda - Unitats d'orientació
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Març 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	Març 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

ÍNDEX

1. ACCÉS A GIA	2
2. ACCÉS AL PUNT D'ACTUACIÓ	2
3. INFORMACIÓ I GESTIÓ DEL PUNT D'ACTUACIÓ	4
3.1 Pestanya Dades generals	4
3.2 Pestanya Unitats d'Orientació	5
3.3 Pestanya Llistat de Personal.....	5
3.4 Pestanya Agenda.....	5
3.4.1 Accés a l'agenda de la persona tècnica	6
3.4.2 Crear sessions	6
3.4.3 Sessions de Tutoria inicial.....	7
3.4.4 Caducitat de les sessions de Tutoria inicial	8
3.4.5 Eliminar sessions	8
3.4.6 Modificar sessions.....	9
3.5 Pestanya Llistat d'Actuacions.....	10
3.5.1 Cercador d'actuacions.....	11
3.5.2 Llistat d'actuacions	11
3.5.3 Consulta d'una actuació	12
3.5.4 Informar el resultat i la durada d'una actuació	13
3.5.5 Modificar una actuació	14
3.5.6 Derivar a una Tutoria per canvi de data o a una Tutoria per canvi de tècnic.....	15
3.5.7 Derivar a l'agenda d'una altra persona de la mateixa unitat d'orientació	15
3.5.8 Eliminar actuacions	17
3.5.9 Exportar actuacions.....	18
4. ADRECES PER ACCEDIR A LA WEB DEL SOC I A GIA	19

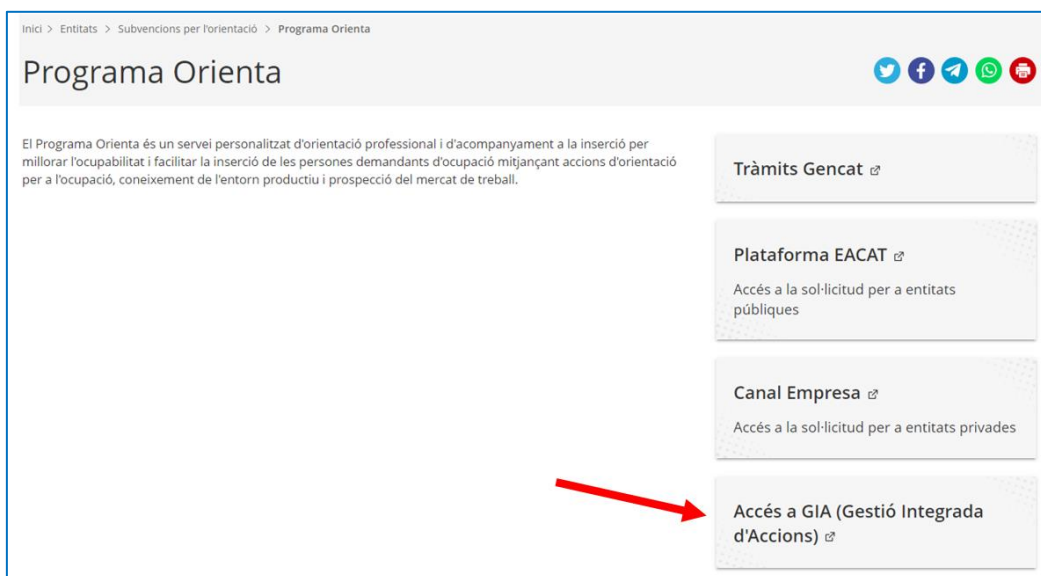
1. ACCÉS A GIA

Cal entrar en la [pàgina web](#) del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) i seguir la ruta següent:

Entitats → Subvencions per l'orientació → Programa Orienta:



A la pantalla "Programa Orienta" trobareu la icona per accedir a GIA:



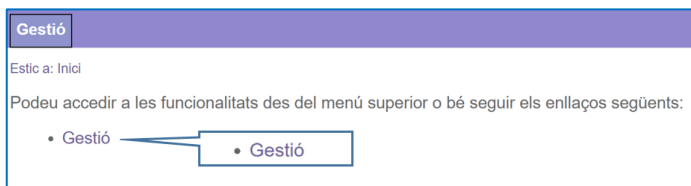
Podeu consultar l'adreça per accedir a la pàgina web del SOC i per accedir a GIA a l'apartat 4 d'aquesta Guia.

2. ACCÉS AL PUNT D'ACTUACIÓ

Un cop s'accedeix a GIA (amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital), cal passar de forma successiva les pantalles que es detallen a continuació.

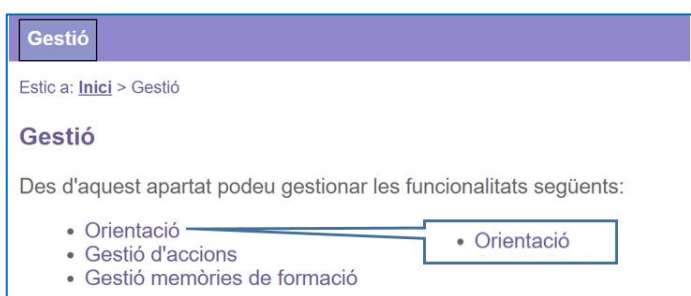
a) Pantalla “Inici”

Cliqueu a “Gestió”:



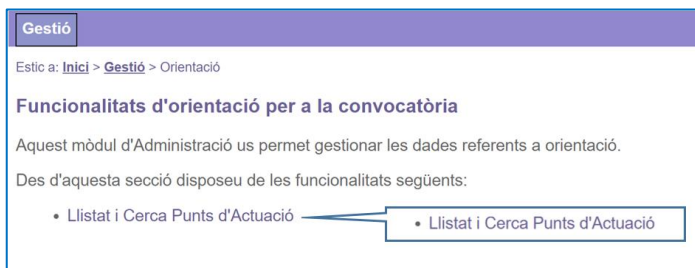
b) Pantalla “Gestió”

Cliqueu a “Orientació”:



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

Cliqueu a “Llistat i Cerca Punts d’Actuació”



d) Pantalla “Selecció de Convocatòria”

Del llistat de convocatòries cal seleccionar la convocatòria **Programa Orienta 2022**:



GS03202301

e) Pantalla “Cercador de punts d'actuació”

Mostra el/s punt/s d'actuació autoritzats en la convocatòria.

Per accedir a un punt d'actuació cal clicar **sobre l'adreça** (columna de l'esquerra):

3. INFORMACIÓ I GESTIÓ DEL PUNT D'ACTUACIÓ

Quan s'accedeix al punt d'actuació es mostra la pantalla **Consulta detall punt d'actuació**, la qual té cinc pestanyes: Dades generals, Unitats d'Orientació, Llistat de Personal, Agenda i Llistat d'Actuacions:

3.1 Pestanya Dades generals

Aquesta pantalla dona informació bàsica sobre el punt d'actuació: adreça, telèfon, data d'inici i data fi de les sessions i dades de la persona de contacte.

3.2 Pestanya Unitats d'Orientació

Mostra les unitats autoritzades en el punt d'actuació i les seves dates d'inici i de fi:

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 **Unitats d'Orientació** Llistat de Personal Agenda Llistat d'Actuacions

Llistat Unitats d'Orientació

Nom	Data d'inici	Data Fi
1	19/09/20 **	21/10/20 **
2	19/09/20 **	21/10/20 **
3	19/09/20 **	21/10/20 **

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

3.3 Pestanya Llistat de Personal

Mostra el personal assignat a la unitat o unitats d'orientació del punt d'actuació:

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

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals Unitats d'Orientació **Llistat de Personal** Agenda Llistat d'Actuacions

Llista de Personal Sense Unitat Orientació

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Telèfon	Adreça electrònica
No hi ha registres a mostrar			

Llista de Personal Unitat Orientació 1

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Tipus Personal	Jornada (%)	Telèfon	Adreça electrònica
22333445P	Sergi Mora	Coordinador	10	932223322	sergimora@prova.cat
44555667K	Joana Sala	Inspector	50	932223322	joanasala@prova.cat
33444555W	Carles Miró	Suport	50	932223322	carlesmiron@prova.cat
12345678Z	Marta Puig	Tècnic	100	932223322	martapuig@prova.cat

Llista de Personal Unitat Orientació 2

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Tipus Personal	Jornada (%)	Telèfon	Adreça electrònica
No hi ha registres a mostrar					

Llista de Personal Unitat Orientació 3

NIF/NIE	Nom i Cognoms	Tipus Personal	Jornada (%)	Telèfon	Adreça electrònica
No hi ha registres a mostrar					

Nou personal Exportar personal del Punt d'Actuació

Aquesta pantalla també permet donar d'alta personal a la/les unitat/s d'orientació (veure la **Guia de l'aplicació GIA - Alta del personal de les unitats d'orientació**, disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2022](#)").

3.4 Pestanya Agenda

Mostra el personal tècnic adscrit a la unitat o unitats d'orientació del punt d'actuació:

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

Consulta detall punt d'actuació

Dades generals Unitats d'Orientació Llistat de Personal **Agenda** Llistat d'Actuacions

Agenda


NIF/NIE	Nom i cognoms de la persona	Tipus de personal	Unitat d'Orientació	Agenda
12345678Z	Marta Puig	Tècnic	1	

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

Quan el SOC valida una persona tècnica a GIA, en la columna "Agenda" es mostra una icona que permet accedir a la seva agenda.

3.4.1 Accés a l'agenda de la persona tècnica

Quan es prem la icona que apareix a la columna “Agenda”, s’obre la pantalla **Agenda Personal** de la persona seleccionada, on apareix la **llista de sessions** que té registrades. El llistat apareix buit fins que no s’obrin sessions:

 **IMPORTANT: Per evitar errors de registre, s’ha de crear la sessió i derivar-hi la persona abans que realitzi una actuació.**

3.4.2 Crear sessions

Per crear una sessió cal prémer el botó “Nova sessió” i s’obrirà la pantalla **Alta sessió** on cal informar els camps en blanc:

➤ Unitat orientació

Camp desplegable que mostra la unitat on està adscrita la persona tècnica. En cas que estigui adscrita a més d’una unitat, cal escollir a quina es crea la sessió.

➤ Servei

Camp desplegable que mostra les tutories en què pot participar una persona durant el programa. Per rebre les persones derivades per les oficines de Treball cal escollir el servei “Tutoria inicial” (veure l’apartat 3.4.3 d’aquesta Guia).

➤ Data sessió

Es pot informar amb el format dd/mm/aaaa o bé escollir la data del calendari.

➤ Hora inici i Hora finalització

Cal informar l'hora d'inici i l'hora de finalització de la sessió.

➤ Tipus

Cal informar si la sessió és presencial o telemàtica.

Les Tutories inicials s'han d'informar amb el tipus "Presencial"; en cas que, un cop derivada per l'oficina, la persona participant la vulgui realitzar de forma telemàtica, caldrà modificar la sessió (veure l'apartat 3.4.6 d'aquesta Guia).

Un cop informats els camps, cal prémer el botó "Confirmar" per registrar la sessió:

Gestió

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

Alta Sessió

Adreça:
Carretera de la Sentiu, 1, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal:
Marta Puig

Unitat orientació *: Data Sessió *: Hora Inici *: Hora Finalització *: Tipus *:

Servei *:

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el **/**/**** i el **/**/****

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

La sessió apareixerà a la **Llista de sessions del Personal** de la pantalla **Agenda Personal** de la persona tècnica:

Gestió

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

Agenda Personal: Marta Puig

Seleccionar la unitat Orientació per filtrar:

Unitat Orientació:

Llista de sessions del Personal

Data	Unitat Orientació	Hora inici	Hora fi	Tipus	Servei
09/01/20**	1	09:00	10:00	Presencial	Tutoria inicial

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

3.4.3 Sessions de Tutoria inicial

Cada persona tècnica ha de donar d'alta a la seva agenda GIA com a mínim 4 sessions mensuals de Tutoria inicial, amb un mes d'antelació.

Les Tutories inicials **han de tenir la durada necessària** per dur a terme la fase d'acollida i establiment dels acords de treball.

Malgrat s'hagin assolit els objectius mínims establerts, les tutories inicials s'han de donar d'alta a l'agenda durant tot el període d'execució de la unitat d'orientació, excepte els últims quinze dies hàbils.

3.4.4 Caducitat de les sessions de Tutoria inicial

Les sessions de Tutoria inicial caduquen si 48 hores abans de la data de la sessió, l'oficina de Treball no ha derivat cap persona. Els caps de setmana no comptabilitzen a efectes de caducitat.

Les oficines de Treball no poden derivar a sessions de Tutoria inicial que hagin caducat.

Es pot utilitzar l'espai de temps de la sessió caducada i registrar a l'agenda una altra sessió el mateix dia i hora.

3.4.5 Eliminar sessions

Per eliminar sessions planificades, que no siguin Tutories inicials, cal prémer la icona de la paperera que apareix a la columna de la dreta de la **Llista de sessions del Personal** de la pantalla **Agenda Personal**:

Gestió

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

Agenda Personal: Marta Puig

Seleccionar la unitat Orientació per filtrar:

Unitat Orientació:

Llista de sessions del Personal

Data	Unitat Orientació	Hora inici	Hora fi	Tipus	Servei
09/01/20**	1	09.00	10.00	Presencial	Tutoria inicial
20/12/20**	1	09.00	10.00	Presencial	Tutoria per canvi de data

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

Apareixerà un missatge de confirmació que cal acceptar:

Està segur que vol eliminar aquesta sessió?

Les sessions de Tutoria Inicial **no es poden eliminar**; en cas de voler eliminar-les apareix un missatge d'error:

Gestió

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

Agenda Personal: Marta Puig

Descripció

- No es pot eliminar aquesta sessió perquè el servei associat indica que les seves sessions no són cancel·lables.

3.4.6 Modificar sessions

Per seleccionar la sessió que es vol modificar de la **Llista de sessions del Personal** cal clicar sobre la data:

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

Agenda Personal: Marta Puig

Seleccionar la unitat Orientació per filtrar:

Unitat Orientació: Totes

Cercar Eborrar Filtres

Llista de sessions del Personal

Data	Unitat Orientació	Hora inici	Hora fi	Tipus	Servei
09/01/20**	1	09:00	10:00	Presencial	Tutoria inicial
20/12/20**	1	09:00	10:00	Presencial	Tutoria per canvi de data

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

Nova Sessió Tornar

S'obrirà la pantalla **Detall Sessió** on s'ha de prémer el botó "Modificar"

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:
Carretera de la Sentiu, 1, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal:
Marta Puig

Unitat orientació: Data Sessió: Hora Inici: Hora Finalització: Tipus:
1 20/12/20** 09:00 10:00 Presencial

Servei:
Tutoria per canvi de data

Modificar Tornar

- Si s'està modificant una sessió de Tutoria inicial, només es pot modificar la data, l'hora inici, l'hora finalització i el tipus:

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:
Carretera de la Sentiu, 1, C.P. 08860, CASTELLDEFELS.

Personal:
Marta Puig

Unitat orientació: Data Sessió *: Hora Inici *: Hora Finalització *: Tipus *:
1 09/01/20** 09:00 10:00 Presencial

Servei:
Tutoria inicial

Recordeu que la data de sessió ha d'estar entre el **/**/**** i el **/**/****

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

Confirmar Cancel·lar

- Si s'està modificant una sessió d'una altra tutoria, també es pot modificar la unitat d'orientació i el servei:

Un cop fets els canvis s'ha de prémer el botó "Confirmar".

3.5 Pestanya Llistat d'Actuacions

Una actuació és una sessió programada a què s'ha derivat una persona.

La pantalla mostra:

1. A la part superior, un cercador d'actuacions, que permet establir filtres de cerca.
2. A la part central, el llistat d'actuacions registrades.
3. A la part inferior esquerra, un botó per exportar un llistat de les actuacions.
4. A la part inferior dreta, opcions per escollir el nombre de registres que es poden visualitzar a la pantalla i/o per canviar de pàgina.

1. Filtres per fer una cerca

2. Llistat d'actuacions

3. Exportació del llistat d'actuacions

4. Registres per pàgina / canvi de pàgina

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	Personal	Durac.
XXXXXXXXXX	MUFMADOC FKFFKGGK OLCMGLDL	Tutoria inicial	01/03/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	
XXXXXXXXXX	GLFAEEKH IUAJAHHK DEGIJUCE	Tutoria per canvi de tècnic	01/03/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat	No pot iniciar el servei	Pere Palau	0
XXXXXXXXXX	GLFAEEKH IUAJAHHK DEGIJUCE	Tutoria inicial	16/02/20**	9:30	10:30	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	GADDODGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria per canvi de tècnic	28/02/20**	12:00	13:00	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Acció realitzada	HUCFGJBK JLQHLJHF OIOBIOFE	60
XXXXXXXXXX	GADDODGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria inicial	15/02/20**	9:00	10:00	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi de tècnic	Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	HIOOHDA DBJFABAU MEHKLMLUK	Tutoria inicial	13/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	
XXXXXXXXXX	COLFGIFK OUFUDDMG EDHICIK	Tutoria inicial	13/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		HUCFGJBK JLQHLJHF OIOBIOFE	
XXXXXXXXXX	OIAHHLA DDFJKFDJ FCALLJBH	Tutoria inicial	10/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	

Registres: 1-8 de 8 Per pàgina 10 25 50 100

GS03202301

3.5.1 Cercador d'actuacions

Les actuacions es poden cercar pels criteris següents:

- NIF / NIE de la persona participant
- Data de derivació
- Data de la sessió
- Hora d'inici i/o data fi de la sessió
- Tipus de sessió (presencial, telemàtica, qualsevol)
- Servei (tutoria inicial, tutoria per canvi de data, tutoria per canvi de tècnic, tutoria de reassignació, tots)
- Persona tècnica
- Resultat de l'actuació (acció realitzada, canvi de data-tutoria inicial, canvi de tècnic, no reuneix el perfil, no pot iniciar el servei, tots)
- Estat de la persona (derivat, iniciat, reassignat, tots)

The screenshot shows a search form with the following fields and callouts:

- Resultat actuació:** Dropdown menu with 'Totes' selected. Callout: 'Resultat actuació: Acció realitzada, No reuneix el perfil, No pot iniciar el servei, Canvi data - Tutoria inicial, Canvi de tècnic.'
- Tipus de document(NIF/NIE):** Dropdown menu. Callout: 'Tipus de document(NIF/NIE)'. Callout: 'Tipus sessió: Presencial, Telemàtica' (pointing to the 'Tipus' field).
- Número de document(NIF/NIE):** Text input field.
- Lletra del document(NIF/NIE):** Text input field.
- Beneficiari en estat:** Dropdown menu with 'Totes' selected. Callout: 'Estat de la persona: Derivat, Iniciat, Reassignat'.
- Data Derivació:** Text input field. Callout: 'Cerca d'una persona en concret'.
- Data Sessió:** Text input field. Callout: 'Per data sessió'.
- Personal:** Dropdown menu with 'Tots' selected. Callout: 'Per persona tècnica'.
- Servei:** Dropdown menu with 'Tots' selected. Callout: 'Servei: Tutoria per canvi de data, Tutoria per canvi de tècnic, Tutoria de reassignació, Tutoria inicial'.
- Cancel·lada:** Dropdown menu with 'No' selected.
- Hora inici:** Text input field. Callout: 'Per hora inici'.
- Hora fi:** Text input field. Callout: 'Per hora fi'.
- Tipus:** Dropdown menu with 'Qualsevol' selected.
- Buttons: 'Cercar' and 'Esborrar Filtres'.
- Callout: 'Per data derivació' pointing to the 'Data Derivació' field.

Quan s'hagi/n indicat el/s criteri/s per fer la cerca s'ha de prémer el botó "Cercar".

Un cop feta la cerca, per tornar al llistat de totes les actuacions registrades cal prémer el botó "Esborrar Filtres" i a continuació el botó "Cercar".

3.5.2 Llistat d'actuacions

El **Llistat d'actuacions** permet visualitzar totes les actuacions registrades, o bé les filtrades mitjançant el cercador, i fer una exportació en format Excel.

Les dades que mostra i es poden exportar són les següents:

- Dades de la persona participant: NIF/NIE, nom i cognoms, telèfon i estat (derivat, iniciat, reassignat).
- Tipus de servei i data de derivació.
- Data, hora d'inici i fi de la sessió.
- Resultat de l'actuació i durada.
- Persona de la unitat d'orientació que ha atès la persona participant.

A més, en aquesta pantalla es poden realitzar les següents accions:

- ☞ Accedir a la “Consulta d’una Actuació” (veure l’apartat 3.5.3 d’aquesta Guia).
- ☞ Eliminar actuacions (veure l’apartat 3.5.8 d’aquesta Guia).
- ☞ Exportar actuacions (veure l’apartat 3.5.9 d’aquesta Guia).
- ☞ Indicar quants registres es volen visualitzar i canviar de pàgina.

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	Personal	Durac.
XXXXXXXXXX	MUFMADOC FKFFKGG OLCMGLDL	Tutoria inicial	09/01/20**	9:00	10:00	Presencial	29/12/20**	932223322	Derivat		Marta Puig	3
XXXXXXXXXX	OIAIHLIA DDFJKFDJ FCALLJH	Tutoria inicial	27/12/20**	9:00	10:00	Telemàtica	19/12/20**	666666666	Finalitzat	No reuneix el perfil	Tècnica prova	0
XXXXXXXXXX	HUCFGJIBK JLOHLJHF OIOBIOFE	Tutoria inicial	26/12/20**	9:00	10:00	Presencial	19/12/20**	666666666	Iniciat	Acció realitzada	Tècnica prova	60

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

Accés a la consulta de l'actuació

Eliminar l'actuació

Exportar a CSV

Exportar actuacions

Registres per pàgina / canvi de pàgina

3.5.3 Consulta d’una actuació

Quan es clica sobre el NIF/NIE de la persona participant (a l’esquerra de la pantalla), s’accedeix a la pantalla **Consulta d’una Actuació**, que mostra el detall de l’actuació:

- Dades del punt d’actuació
- Dades de la persona participant
- Data de la derivació i oficina que l’ha fet
- Servei i dades de la sessió: data, hora d’inici, hora de fi i tipus
- Resultat de l’actuació
- Durada de l’actuació

Consulta d'una Actuació

Punt d'Actuació: Carrer de prova, 2

Personal: Tècnica prova

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

Cognom: FIFHKFIB DUHEGJMI Nom: HFGDOBKD Telèfon: 666666666

Data derivació: 27/04/20-- OTG: OTG Proves Estat: Iniciat

Agenda (Servei - Sessió): Tutoria inicial - 30/04/20-- (13:00-14:00) Telemàtica Resultat de l'actuació: 90-Acció realitzada (Seguiment) Durada real: 30

Nova actuació

Modificar

Eliminar

Dades del punt d'actuació

Dades de la persona participant

Data de la derivació i oficina que l'ha fet

Servei i dades de la sessió: data, hora d'inici, hora de fi i tipus

Resultat de l'actuació

Durada de l'actuació

Mitjançant el botó “Modificar” s'accedeix 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:

Personal:

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

Cognom: Nom: Telèfon:

Data derivació: OTG: Estat:

Agenda (Servei - Sessió): Resultat de l'actuació: Durada real:

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

Aquesta pantalla permet:

- Informar el resultat i la durada de l'actuació
- Si escau, modificar l'actuació (veure l'apartat 3.5.5 d'aquesta Guia)

3.5.4 Informar el resultat i la durada d'una actuació

Els resultats i la durada que s'han d'informar són els següents:

- Acció realitzada

S'informa aquest resultat quan la persona realitza l'actuació.

Cal registrar la **durada real** de l'actuació, en minuts.

- No pot iniciar el servei

S'informa aquest resultat quan no es pot localitzar la persona, o no es presenta a la tutoria o no pot participar en el programa.

Cal registrar la durada de l'actuació **amb 0 minuts**.

- No reuneix el perfil

S'informa aquest resultat quan la persona tècnica de l'entitat considera que la persona no reuneix el perfil per participar en el programa.

Cal registrar la **durada real** de l'actuació, en minuts.

- Canvi de data - tutoria inicial

S'informa aquest resultat si es dona una nova citació a la persona per a la realització de la tutoria inicial.

Cal registrar la durada de l'actuació **amb 0 minuts**.

- Canvi de tècnic

S'informa aquest resultat quan, per causa aliena a la persona participant, l'actuació la realitza una persona tècnica diferent a la prevista.

Cal registrar la durada de l'actuació **amb 0 minuts**.

3.5.5 Modificar una actuació

Per modificar una actuació cal anar a la pantalla **Consulta d'una Actuació** (veure l'apartat 3.5.3 d'aquesta Guia) i prémer el botó "Modificar" per accedir a la pantalla **Modificació d'una Actuació**.

Les dades que es poden modificar d'una actuació informada són les següents:

- **La durada real**
- **El resultat de l'actuació**
- **L'Agenda (Servei-Sessió)**, quan l'actuació no sigui de Tutoria inicial

El camp **Agenda (Servei-Sessió)** mostra en un desplegable totes les sessions que la persona tècnica té registrades; cal seleccionar la que correspongui per canviar de sessió, dia i hora a la persona participant.

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:
Carretera de la Sentiu, 1

Personal * :
Núria Codina

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

Cognom: DDFJKFDJ FCALLJBH Nom: OIAIHLIA Telèfon: 666666666

Data derivació: 07/02/20 ** OTG: OTG Proves Estat: Iniciat

Agenda (Servei - Sessió):
Tutoria per canvi de data - 02/03/20 ** (12:00-13:00) Presencial

Resultat de l'actuació * :
90-Acció realitzada (Seguiment)

Durada real * :
60

E Tutoria per canvi de data - 02/03/20 ** (12:00-13:00) Presencial
Tutoria per canvi de tècnic - 27/02/20 ** (09:00-10:00) Presencial
Tutoria per canvi de data - 24/02/20 ** (09:00-10:00) Presencial

Confirmar **Cancel·lar**

Un cop fetes les modificacions, s'ha de prémer el botó "Confirmar".

Implicacions de modificar l'Agenda (Servei-Sessió)

Llevat de les actuacions de Tutoria inicial, quan es modifica l'Agenda (Servei-Sessió) l'actuació desapareix del llistat d'actuacions i la sessió queda buida; es pot aprofitar per derivar una nova persona, es pot modificar o es pot eliminar accedint a la llista de sessions de l'agenda de la persona tècnica (veure l'apartat 3.4.1 d'aquesta Guia).

3.5.6 Derivar a una Tutoria per canvi de data o a una Tutoria per canvi de tècnic

Quan en una actuació de Tutoria inicial s'ha informat el resultat "Canvi de tècnic" o "Canvi data – tutoria inicial" amb una durada de 0 minuts, s'ha de derivar la persona participant a una sessió del servei Tutoria per canvi de data o del servei Tutoria per canvi de tècnic.

Per fer-ho cal prémer el botó "Nova actuació" que apareix en la part inferior esquerra de la pantalla **Consulta d'una Actuació** (veure l'apartat 3.5.3 d'aquesta Guia).

S'obrirà la pantalla **Alta d'una 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:
Carretera de la Sentiu, 1

Personal * :
Núria Codina

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

Cognom: DDFJKFDJ FCALLJBH Nom: OIAIHLIA Telèfon: 666666666

Data derivació: 07/02/20 ** OTG: OTG Proves Estat: Iniciat

Agenda (Servei - Sessió): Resultat de l'actuació: Durada real:

- Tutoria per canvi de tècnic - 27/02/20 ** (09:00-10:00) Presencial
- Tutoria per canvi de data - 24/02/20 ** (09:00-10:00) Presencial
- Tutoria inicial - 16/02/20 ** (09:30-10:30) Telemàtica
- Tutoria per canvi de tècnic - 14/02/20 ** (09:00-10:00) Presencial
- Tutoria per canvi de data - 13/02/20 ** (11:00-12:00) Presencial

Confirmar **Cancel·lar**

El desplegable del camp **Agenda (Servei - Sessió)** mostra les sessions que s'han donat d'alta amb anterioritat. Per derivar la persona cal escollir una sessió i prémer el botó "Confirmar".

3.5.7 Derivar a l'agenda d'una altra persona de la mateixa unitat d'orientació

En les unitats d'orientació amb més d'una persona tècnica autoritzada, quan una de d'elles no pugui atendre (per malaltia, absència,...) a les persones que té derivades a la seva agenda, es poden derivar a sessions de "Tutoria per canvi de tècnic" registrades a l'agenda d'altra persona tècnica **de la mateixa unitat** d'orientació.

Així mateix, quan una persona tècnica d'una unitat d'orientació causi baixa del programa, s'han de derivar les persones de la seva agenda a sessions de "Tutoria per canvi de tècnic" registrades a l'agenda de qui la substitueixi.

Per fer-ho cal:

1. Informar el resultat "Canvi de tècnic" i una durada de 0 minuts en les tutories inicials de la persona tècnica que no pot atendre les persones derivades o que ha causat baixa del programa.
2. Crear sessions de "Tutoria per canvi de tècnic" en l'agenda de l'altra persona tècnica de la mateixa unitat d'orientació o de la persona que substitueix qui ha causat baixa.
3. Derivar les persones a les tutories per canvi de tècnic, mitjançant el botó "Nova actuació", que apareix en la part inferior esquerra de la pantalla **Consulta d'una Actuació** (veure l'apartat 3.5.3 d'aquesta Guia), que dona accés a la pantalla **Alta d'una Actuació**.

En el desplegable del camp **Personal** s'ha de seleccionar la persona tècnica a qui es deriven les persones per tal que el camp **Agenda (Servei - Sessions)** mostri les seves sessions, i a continuació escollir la sessió a la qual es vol fer la derivació.

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:
Carretera de la Sentiu, 1

Personal * :
Pere Palau

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

Cognom: IAFELHKB OGAOKCCA Nom: GADDOGB Teléfon: 666666666

Data derivació: 07/02/20 ** OTG: OTG Proves Estat: Iniciat

Agenda (Servei - Sessió):


- Tutoria per canvi de tècnic - 20/03/20 ** (09:00-10:00) Presencial
- Tutoria per canvi de tècnic - 10/03/20 ** (09:00-10:00) Presencial
- Tutoria per canvi de tècnic - 01/03/20 ** (09:00-10:00) Presencial
- Tutoria inicial - 20/02/20 ** (12:00-13:00) Presencial

Resultat de l'actuació: Durada real:

Confirmar **Cancel·lar**

Per assignar la persona a la sessió cal prémer el botó "Confirmar".

3.5.8 Eliminar actuacions

Per eliminar una actuació cal prémer la icona de la paperera  que apareix a la banda dreta del **Llistat d'actuacions** (veure l'apartat 3.5.2 d'aquesta Guia):

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	Personal	Durac.
XXXXXXXXXX	MURMADOC FKFFKGG OLCMLDGL	Tutoria inicial	01/03/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	GLFAEKH IUAJAHK DEGUJCE	Tutoria per canvi de tècnic	01/03/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat	No pot iniciar el servei	Pere Palau	0
XXXXXXXXXX	GLFAEKH IUAJAHK DEGUJCE	Tutoria inicial	16/02/20**	9:30	10:30	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	GADDOGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria per canvi de tècnic	28/02/20**	12:00	13:00	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Acció realitzada	HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	60
XXXXXXXXXX	GADDOGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria inicial	15/02/20**	9:00	10:00	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi de tècnic	Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	HIOOHDA DBJFABAU MEHKLMLJK	Tutoria inicial	13/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	CGLFGIFK OUFUDDMG EDHICIK	Tutoria inicial	13/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	0
XXXXXXXXXX	QIAHLLA DDFJKFDJ FCALLJBH	Tutoria per canvi de data	02/03/20**	12:00	13:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat		Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	QIAHLLA DDFJKFDJ FCALLJBH	Tutoria inicial	10/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Núria Codina	0

S'obrirà la pantalla "Cancel·lació d'actuació" on es mostrarà un missatge de confirmació:

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	Personal	Durac.
XXXXXXXXXX	GADDOGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria per canvi de tècnic	28/02/20**	12:00	13:00	07/02/20**	666666666	Iniciat	Acció realitzada	HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	60

Està segur que desitja cancel·lar l'actuació?

Confirmar **Tomar**

Per eliminar l'actuació cal prémer el botó "Confirmar" i es mostrarà el llistat d'actuacions on es pot comprovar que l'actuació no hi consta.

Quan s'elimina una actuació, la sessió queda lliure i es pot aprofitar per derivar una nova persona, es pot modificar o es pot eliminar accedint a la llista de sessions de **l'agenda de la persona tècnica** (veure l'apartat 3.4.1 d'aquesta Guia).

Les actuacions de tutoria inicial no es poden eliminar; la icona de la paperera està operativa per tal que les oficines de Treball puguin cancel·lar la derivació abans que l'entitat informi el resultat i la durada de l'actuació.

En cas que el resultat o la durada de la Tutoria inicial no sigui correcte es pot modificar (veure l'apartat 3.5.5 d'aquesta Guia).

3.5.9 Exportar actuacions

A la part inferior esquerra de la pantalla que mostra la pestanya **Llistat d'Actuacions** (veure l'apartat 3.5 d'aquesta Guia) es troba el botó "Exportar a CSV".

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 | Unitats d'Orientació | Llistat de Personal | Agenda | **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
 Personal: Tots Servei: Tots

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	Personal	Durac.
XXXXXXXXXX	MUFMADOC FKFFKGG OLCMGLDL	Tutoria inicial	01/03/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	
XXXXXXXXXX	GLFAEEKH IUAJAHK DEGLUCE	Tutoria per canvi de tècnic	01/03/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat	No pot iniciar el servei	Pere Palau	0
XXXXXXXXXX	GLFAEEKH IUAJAHK DEGLUCE	Tutoria inicial	16/02/20**	9:30	10:30	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	GADDOOGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria per canvi de tècnic	28/02/20**	12:00	13:00	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Acció realitzada	HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	60
XXXXXXXXXX	GADDOOGB IAFELHKB OGAOKCCA	Tutoria inicial	15/02/20**	9:00	10:00	Telemàtica	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi de tècnic	Núria Codina	0
XXXXXXXXXX	HOOCHDA DBJFABAU MEHKLMLK	Tutoria inicial	13/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		Núria Codina	
XXXXXXXXXX	CGLFGFK OUFUDDMG EDHICK	Tutoria inicial	13/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Derivat		HUCFGJBK JLOHLJHF OIOBIOFE	
XXXXXXXXXX	OIAHLJA DDFJKFDJ FCALLIBH	Tutoria per canvi de data	02/03/20**	12:00	13:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat		Núria Codina	
XXXXXXXXXX	OIAHLJA DDFJKFDJ FCALLIBH	Tutoria inicial	10/02/20**	9:00	10:00	Presencial	07/02/20**	666666666	Iniciat	Canvi data - tutoria inicial	Núria Codina	0

Exportar a CSV

Registres: 1-9 de 9 Per página 10 25 50 100

Prement aquest botó es genera una extracció de dades, en format Excel, de totes les actuacions registrades per les unitats d'orientació del punt d'actuació.

Es pot fer una extracció selectiva d'informació utilitzant el cercador d'actuacions:

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 | Unitats d'Orientació | Llistat de Personal | Agenda | **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
 Personal: Tots Servei: Tots

Cercar Esborrar Filtres

Quan s'hagi/n indicat el/s criteri/s per fer la cerca s'ha de prémer el botó "Cercar", a continuació el botó "Exportar a CSV" i es realitzarà l'extracció de les dades seleccionades.

Un cop feta la cerca, per tornar al llistat de totes les actuacions registrades s'haurà de prémer el botó "Esborrar Filtres" i a continuació el botó "Cercar".

4. ADRECES PER ACCEDIR A LA WEB DEL SOC I A GIA

- Pàgina web del SOC: <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/>
- GIA: <https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/zia/index.do>.