

# **Manual de gestió i registre de les actuacions a Galileu:**

## **Programa Treball i Formació**

### **Joves tutelats i extutelats 2023**

Novembre 2023

Versió 2.0

Dades del document			
Codi:	GS59202202		
Nom:	Manual de gestió i registre de les actuacions a Galileu: Programa Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023		
Versió:	2.0		
Data:	Novembre 2023	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Atenció i Suport als Joves
Òrgan gestor:	Àrea d'Atenció i Suport als Joves		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Novembre 2022	Àrea d'Atenció i Suport als Joves	Creació
2.0	Novembre 2023	Àrea d'Atenció i Suport als Joves	Actualització

## Índex

Introducció .....	4
1. Accés a Galileu .....	4
2. Registre de les actuacions a Galileu .....	6
2.1 Registre de sessions fora de procés d'orientació .....	8
2.2 Registre dins del procés d'orientació .....	9
3. Extracció de informes .....	38
4. Aspectes claus a recordar .....	42
5. Eines i recursos de Galileu .....	43

## Introducció

El Programa Treball i Formació Joves tutelats i ex tutelats té com a principal objectiu facilitar les transicions posteriors al mercat de treball ordinari a la població, en especial a la població de caire més vulnerable, com és el cas dels joves tutelats i especialment els ex tutelats per l'Administració de la Generalitat. El procés administratiu dels i les joves avancen el procés d'emancipació, ja que al fer la majoria d'edat s'extingeixen les mesures de protecció amb el desemparament i l'exclusió social que això pot comportar si no es fa un bon acompanyament.

L'obligatorietat d'accelerar l'emancipació en aquests casos contrasta amb la realitat del mercat laboral juvenil i l'alt índex de temporalitat que acumula. L'emancipació que exigeix la majoria d'edat és, a efectes pràctics, de difícil realització sense un impuls com el que es busca amb aquest programa.

Aquesta convocatòria pretén, mitjançant la subvenció de contractes en entorn protegit de 12 mesos, acompanyar als i les joves de 17 a 21 anys tutelats i ex tutelats per l'Administració de la Generalitat, incrementar la seva ocupabilitat i facilitar l'emancipació.

### 1. Accés a Galileu

Galileu és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya que permetrà fer l'acompanyament de la persona jove contractada tan en el seu procés d'adquisició i desenvolupament de les capacitats i habilitats laborals i formatives, com l'acompanyament en el seu procés d'emancipació.

Serà l'eina de seguiment entre l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Ex tutelats (ASJTET) de la DGAIA, les entitats beneficiàries i el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Per poder accedir a Galileu s'ha d'haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic de que farà el seguiment de la persona jove.

Els documents que s'han d'omplir i enviar al SOC per tramitar l'alta a Galileu són la **Sol·licitud d'alta a la xarxa telemàtica [G146NPTIF-211](#) i la Declaració d'ús responsable [G146NPTIF-212](#)**

Un cop gestionada l'alta, a la pantalla principal s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma ja sigui IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària haurà de tenir una via d'accés pròpia.

A Galileu s'accedeix a través [d'aquest enllaç](#).

Seleccioneu com hi voleu accedir:

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

Accedeix

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

Accedeix

Quan s'accedeix a Galileu, es troba una primera pantalla amb tots els programes pels quals l'entitat té accés, i es selecciona el Programa **Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023**

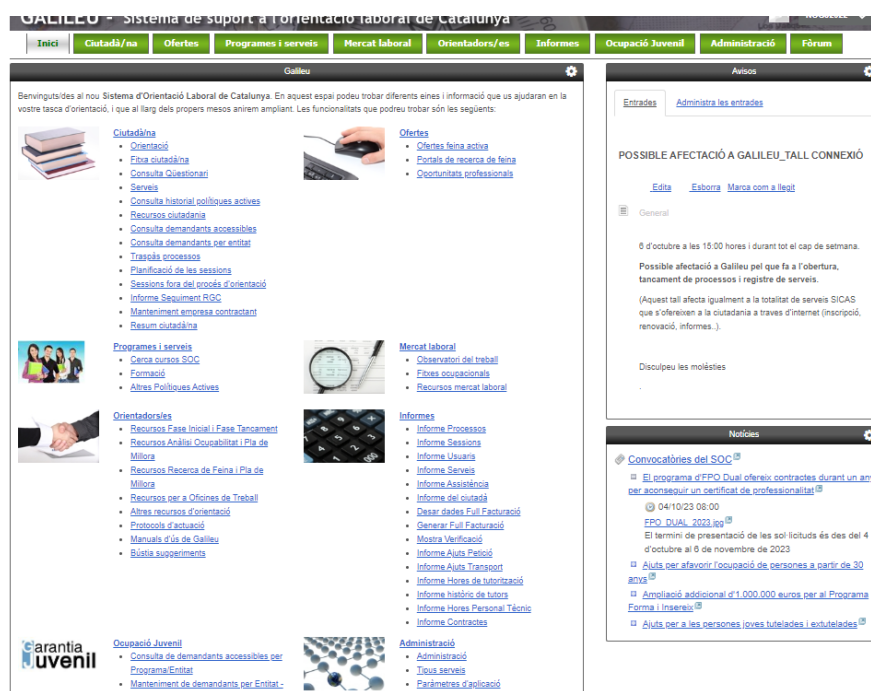
Codi del Programa	Descripció del Programa	Any
<a href="#">TFJO2023</a>	<a href="#">Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023</a>	2023

Un cop seleccionat el programa s'accedeix a la pantalla d'inici de Galileu.

En aquesta pantalla inicial es troben les diferents pestanyes o enllaços que permeten accedir a les opcions de l'aplicació:

**Ciudadà/na – Ofertes - Programes i serveis – Mercat laboral –  
Orientadors/res – Informes – Ocupació Juvenil – Fòrum.**

L'accés als diferents apartats es pot fer mitjançant les diferents pestanyes de color verd a la part superior o bé pels enllaços que es troben a la pàgina d'inici.



## 2. Registre de les actuacions a Galileu

El personal tècnic que realitza l'actuació d'acompanyament ha de registrar totes les accions que desenvolupa per al programa i ha de justificar les hores de dedicació a l'aplicació informàtica Galileu.

Les accions a registrar poden ser **d'atenció directa a les persones participants** o bé **accions de gestió del programa** que, tot i que no es duen a terme directament amb les persones joves, influeixen en el seu procés d'adaptació al lloc de treball i de millora d'ocupabilitat.

Aquest registre es farà de la següent manera:

Totes aquelles accions que la figura d'acompanyament realitzi abans de la contractació de les persones participants es registraran com a **Sessions fora del procés d'orientació**. No aniran vinculades a cap DNI o NIE.

Un cop les persones participants siguin contractades s'obrirà un **Procés d'orientació** per a cadascuna d'elles. La **data d'inici** d'aquest procés d'orientació serà la **data d'inici del contracte**.

En aquest procés d'orientació es registraran totes les accions d'atenció directa, ja siguin **presencials o virtuals; individuals o grupals**. En les sessions grupals caldrà indicar el DNI o NIE de totes les persones participants.

<b>Acompanyament_TF</b> “Activitats que impliquen una interacció directa amb el/la jove”	
Acollida	Primera (o primeres) entrevista (es) que es fa(n) amb la persona jove contractada per establir els acords de treball i el seguiment durant l'execució del programa.
Suport i acompanyament	Entrevistes que es duen a terme amb la persona jove per fer un seguiment del programa i treballar conjuntament en funció de les necessitats i interessos detectats, així com els acords establerts. Ex.: Trucada per parlar sobre l'adaptació al lloc de treball, tutoria per resoldre dubtes formatius...
Desenvolupament de competències	Accions relacionades amb el desenvolupament de les competències i suport per a la incorporació al mercat de treball ordinari. Ex.: Sessió per treballar l'assertivitat, taller sobre economia domèstica, sessions de mercat de treball, canals de recerca de feina...
Altres	Altres accions no recollides en les categories anteriors

Les accions de gestió realitzades per la figura d'acompanyament es registraran com a **Sessions fora del procés d'orientació**. El registre d'aquestes accions s'indicarà com a “Tipus: **individual**” i no s'hauran de vincular als DNI/NIE de les persones participants.

**Les actuacions que es podran registrar fora de procés d'orientació són:**

Procés de selecció	Totes aquelles accions relacionades amb la selecció de les persones participants. Ex.: Preparació d'oferta de feina, revisió de candidatures, entrevistes....
Gestió administrativa	Accions relacionades amb diferents procediments administratius necessaris Ex.: suport en l'obtenció de permisos de treball, obtenció NIE, elaboració de documentació...
Coordinació amb altres agents	Accions amb altres agents implicats en el procés de seguiment de la persona jove. Ex.: Reunions amb dinamitzadors del territori, trucades a l'ASJTET o a les persones referents de DGAIA, coordinació amb formadors per les actuacions subvencionables...
Altres tasques de gestió	Altres accions de gestió no recollides en les categories anteriors: Ex.: prospecció empresarial, recerca de recursos formatius ...

Durant el programa es registraran paral·lelament **accions d'atenció directa** (dins de PO) i **accions de gestió** (Fora de PO).

El registre de qualsevol tipus d'acció (directa o indirecta) implica una **descripció breu i concisa** per a què el personal tècnic de seguiment obtingui informació del seu l'objectiu, desenvolupament i, si escau, resultat.

Les accions s'han de registrar dins del propi mes d'actuació o, com a molt tard **dins dels 15 dies del més següent**. Passat aquest temps no es podran introduir registres i s'haurà de contactar amb la tècnica de referència si hi hagués algun error.

## 2.1 Registre de sessions fora de procés d'orientació

Per registrar les accions que no es realitzen directament amb les persones participants del programa, cal accedir a l'opció **Sessions fora del procés d'orientació** dins del menú **Ciudadà/na**:

En aquest apartat es poden consultar les sessions fora del procés d'orientació i registrar sessions noves clicant “+ Nou”:

Quan es **generi una nova sessió** caldrà emplenar els camps marcats com a obligatoris amb un asterisc (\*) i també el camp “Observacions” fent un petit resum de l'acció realitzada. Els camps “Organització” i “Tèctic/a” apareixeran emplenats per defecte.

Del desplegable “**Actuació**” s'haurà de triar una de les quatre opcions esmentades abans:

- Procés de selecció
- Gestió administrativa
- Coordinació amb altres agents



- Altres tasques de gestió

No s'ha d'afegir res al camp **Nom i cognoms Jove**.

Al finalitzar el registre cal clicar **“Desar”**.

The screenshot shows a web form titled "Sessions fora del procés d'orientació". The form is divided into several sections:

- Form Fields:**
  - Títol: Text input field.
  - Organització (\*): Dropdown menu.
  - Programa (\*): Dropdown menu with "Treball i Formació Joves tutelats i estutelats" selected.
  - Expedient (\*): Dropdown menu.
  - Tècnica (\*): Text input field with a green checkmark.
  - Data i hora d'atenció (\*): Three date/time input fields (dd-mm-yy, HH:mm, HH:mm).
  - Tipus (\*): Dropdown menu with "Individual" selected.
  - Durada (minuts) (\*): Text input field.
  - Actuació (\*): Dropdown menu with "Tria una opció" selected.
  - Data finalització (\*): Text input field.
  - Nom i cognoms Jove: Text input field with a green checkmark and an "Afegir" button.
  - Document - Nom i cognoms Jove: Text input field.
  - Observacions: Large text area.
- Attendance List:** "Llista d'assistència" with a checkbox.
- Follow-up Notice:** "Avis de seguiment" section with fields for "Incloure avis el dia:" (dd-mm-yy) and "i hora:" (HH:mm), a text area for "per correu amb el text", and "Correus electrònics dels destinataris:" (example@email.com).
- Administrative Data:** "Dades administratives" section with fields for "Creat Per:", "Modificat Per:", "Data creació:", and "Data modificació:".
- Buttons:** "Desar" (highlighted with a red box) and "Tornar" buttons at the bottom.

## 2.2 Registre dins del procés d'orientació

### 2.2.1 Introducció al model d'orientació:

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

Aquest model està emmarcat dins de l'estructura de treball d'un procés d'orientació en el que es troben les següents fases:

A. Fase inicial

En la qual es realitza la **primera entrevista** i es tracten aspectes com:

- Acollida a la persona usuària.
- Informació sobre les característiques del servei.
- Recollida de la seva demanda.
- Enquadrament respecte als recursos i al mercat de treball per tal de possibilitar que la demanda de la persona jove esdevingui una demanda operable.
- Detecció de les mancances que presenta el/la jove per millorar la seva ocupabilitat.
- Pacte sobre quines tasques s'haurien de treballar durant el procés per millorar l'ocupabilitat.

B. Fase del projecte professional

En el projecte professional es treballen les tasques que s'han pactat a l'acollida per millorar l'ocupabilitat. Es poden distingir les següents subfases:

b.1. Anàlisi de l'ocupabilitat

Definir les característiques del projecte professional que li permetran millorar la seva ocupabilitat. Inclou les tasques: motivacions i preferències, interessos, ocupacions, mercat de treball i balanç de competències.

b.2. Recerca de feina

Definir les estratègies per enfocar el projecte professional de la persona vers el mercat de treball mitjançant la recerca activa de feina: planificació, canals, eines i tècniques de recerca de feina, així com habilitats per afrontar processos de selecció i entrevistes de feina.

b.3. Pla de millora

Acord de les millores que la persona participant necessita assolir per aconseguir amb plenes garanties d'èxit el seu objectiu professional. Es poden visualitzar les competències assolides i les no assolides durant el procés a la tasca "Resum projecte professional".

C. Fase de tancament

Es valora, juntament amb la persona participant, el procés d'orientació realitzat. Es pacta un possible seguiment, si fos necessari, i s'informa del motiu de finalització.

2.2.2 Obrir un Procés d'Orientació a Galileu:

Per a la gestió i seguiment dels i les joves al **Treball i Formació Joves tutelats i ex tutelats 2023** caldrà obrir un Procés d'orientació a Galileu per a cada participant, on

quedaran recollides les actuacions que s'hagin realitzat directament amb la persona jove (Acompanyament\_TF).

Per iniciar el registre s'accedeix a la pestanya “Ciudadà/na” i després es selecciona “Procés d'orientació”:

També es pot accedir per aquesta altra via:

S'accedeix a la pantalla on s'indica el NIF/NIE de la persona participant per crear el Procés d'Orientació:

Si després d'introduir les dades de la persona jove es detecta que té un **Procés d'orientació obert per altre entitat** (Estat: En curs), **NO s'ha de registrar cap acció** i s'haurà de contactar amb l'equip de seguiment del SOC.

Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
46713577W-04-2012-1	05-04-2012	Definitiu	En curs	EIMOALOC HOCKBOOF	ORO	OT VIC	

Només es pot **obrir el Procés d'orientació**, si la persona jove **té tots els Processos anteriors** en estat **"Finalitzat"**:

- la demandants
- ps
- la demandants
- at
- s processos
- ació de les
- is fora del procés
- ció
- e Seguiment RGC
- iment empresa
- nt

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

Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
46713577W-06-2018-2	29-06-2018	Definitiu	En curs		NOGJ	SERVEIS CENTRALS LLULL	21-10-2020
46713577W-04-2012-1	05-04-2012	Definitiu	Finalitzat	Daniel Clusa LLangort	ORO	OT PREMIÀ DE MAR	

Degut a que les persones que participen a **Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023** tenen un contracte de treball vinculat al mateix programa, Galileu podria informar de la seva situació amb el missatge: "El ciutadà no és demandant d'ocupació".

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

Aquest missatge no té cap efecte per al registre a Galileu i es procedirà a obrir el Procés d'orientació prement **" + Crear nou PO "**.

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

Nom procés d'orientació	Data creació	Tipus	Estat	Tutor	Programa	Entitat	Data modificació
No s'han trobat registres.							

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

**Confirmació** ✕

Es crearà un procés d'orientació amb el programa TFJO2023

Validar
Cancelar

Es mostrarà una nova pantalla que indicarà el **codi d'expedient** i la data que figurarà com a **Data d'inici del Procés**.

**Relació Programes i Entitats**

Expedient (\*) 23/TFJO2023/SOC051/23/000000

Data Inici Procés dd-mm-yy

Modalitat Prestació (\*) Presencial

Acceptar Cancelar

A l'hora d'establir la **Data Inici Procés**, s'obrirà un calendari que permetrà indicar la data de la primera acció que la figura d'acompanyament ha realitzat persona jove una vegada que aquesta ja ha estat contractada (és participant del Programa).

**Relació Programes i Entitats**

Expedient (\*) 23/TFJO2023/SOC051/23/000000

Data Inici Procés dd-mm-yy

Modalitat Prestació (\*)

octubre 2023

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					

Acceptar Cancelar

Una vegada triada la data, cal prémer **Acceptar** i automàticament s'obrirà el Procés d'Orientació:

**Relació Programes i Entitats**

Expedient (\*) 23/TFJO2023/SOC051/23/000000

Data Inici Procés 30-11-2023

Modalitat Prestació (\*) Presencial

Acceptar Cancelar

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

- Dades del participant:

Document:		Sexe:	DONA	Rep prestació:	NO
Data-naixement:		Situació laboral actual:	DESOCUPAT	Data situació laboral:	
Nivell formació intermediació:					

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

- Dades del procés d'orientació:

Procés orientació <span>Eliminar</span>	
-10-2023-2 <span>Editar</span>	
Tutor:	
Entitat:	SOC SERVEIS CENTRALS LLULL
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023
Expedient:	23/TFJO2023/SOC051/23/000000
Resum:	
Data creació:	20-10-2023
Data darrera modificació:	
Usuari darrera modificació:	
Data Inici Procés:	20-10-2023

Permet identificar tutor/a, entitat, programa i expedient, així com les dates de registre (Creació, Inici i modificacions a Galileu)

A les dades del Procés d'orientació es troba el camp **Resum** que es pot Editar per fer un petit resum de la persona jove.

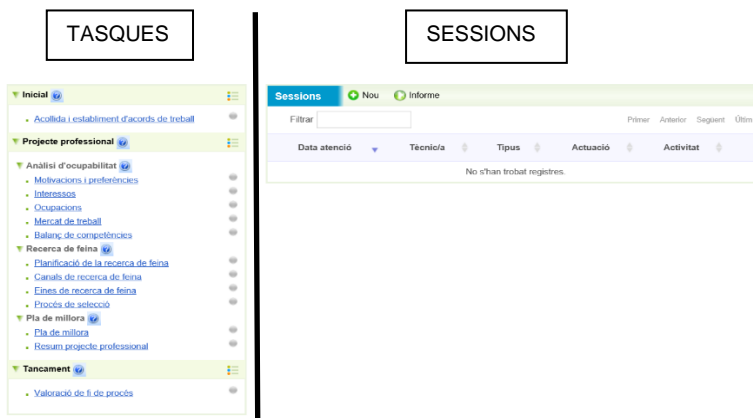
Detall Procés Orientació	
Tutor	00011388A
Tutor des de	23-11-2020
Entitat	SERVEIS CENTRALS LLULL
Data real	23-11-2020
Resum	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
(Número màxim de caràcters: 500) Queden 500 caràcters.	
<input type="button" value="Desar"/> <input type="button" value="Tornar"/>	

### Diferències entre tasques i sessions:

El procés d'orientació a Galileu requereix registrar la feina del personal tècnic de la següent manera:

- **Registre de tasques:** És el registre de les competències que es van treballant en les diferents fases del procés d'orientació. L'estructura de les tasques a Galileu és un trasllat de l'estructura del procés d'orientació definit al model del SOC. El registre permet:
  1. **Reflectir les necessitats de millora competencial** detectades, marcant la competència que es considera com a **Objectiu de millora**.

2. **Accedir al material de recolzament** per treballar cadascuna de les tasques del procés a través de l'opció **Plantilles**.
  3. **Adjuntar material** que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció **Editar documents**.
  4. **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**.
  5. Deixar constància de **com s'han aconseguit les millores competencials**.
- **Registre de sessions:** És el registre de quina tasca s'ha treballat i quan, amb la persona jove o per a ella en cada sessió de treball, ja sigui individual o grupal; i els compromisos a complir per la propera trobada.



Les accions concretes s'hauran de registrar com a **Sessió**, indicant la data i hora en què s'han realitzat i afegint un petit resum del contingut de les mateixes.

Les **Tasques** recullen la informació qualitativa del procés (quines competències s'han treballat, com s'ha treballat, com s'ha aconseguit la millora,...) i poden contenir informació d'allò que s'ha treballat en diferents moments del procés. En canvi les **sessions** recullen dades més quantitatives i concretes: data, durada, tasca treballada i altres.

### 2.2.3 Com registrar un Procés d'orientació:

Una vegada obert el Procés d'Orientació caldrà **registrar una sessió** amb la primera atenció que s'ha fet amb la persona jove. Aquesta primera sessió haurà de tenir la mateixa data que la data d'inici del Procés d'orientació (triada al calendari).

La primera atenció que es faci amb la persona jove es registrarà com **Acompanyament\_TF: Acollida**. Paral·lelament caldrà obrir i emplenar la **tasca d'acollida i establiment d'acords de treball**.

**GALILEU** - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya TRFO2020

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

- Procés d'orientació
- Fitxa ciutadà/na
- Consulta Questionari
- Serveis
- Consulta història política actives
- Recursos ciutadania
- Consulta demandants accessibles
- Traspàs processos
- Planificació de les sessions
- Sessions fora del procés d'orientació
- Informe Seguiment
- Manteniment empresa contractant

+ PROCÉS ORIENTACIÓ I SESSIONS

NIF/NIE: 92396517C      Sexe:      Rep prestació: NO  
 Data-naixement:      Situació laboral actual:      Data situació laboral:  
 Nivell formació intermediació:

[Informe](#) | [Fitxa del ciutadà/na](#) | [Traspasar processos](#) | [Llistat de serveis](#) | [Llistat de processos](#) | [Història de Polítiques Actives](#)

---

**Procés orientació** Eliminar

92396517C-11-2020-1 Editar Procés provisional

Tutor:	00011388A	Data creació:	23-11-2020
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	23-11-2020
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Usuari darrera modificació:	00011388A
Expedient:	20/TRFO2020/20/TRFO2020	Data Inici Procés:	21-09-2020
Resum:	Jove de 17 anys. Formació bàsica país d'origen. Dificultats per entendre català. XXXXXXXX		

Incluir avis el dia:  i hora:   
 per correu amb el text: [Esborrar avis](#)

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

[Anar al formulari de finalització](#)

**Inicial**

- [Acolida i establiment d'acords de treball](#)
- ▼ **Projecte professional**
- [Anàlisi d'ocupabilitat](#)
- [Motivacions i referències](#)

**Sessions** + Nou Informe

Filtrar

Primer Anterior Següent Últim

Data atenció	Tècnic/a	Tipus	Actuació	Activitat
No s'han trobat registres.				

**Registre de sessions:**

Les entrevistes individuals amb les persones participants, així com les sessions grupals a les que assisteix, s'han de registrar com a **Sessions**. Aquest registre recull informació sobre totes les actuacions que s'han realitzat, què s'ha tractat i quan.

Les sessions realitzades es poden veure llistades a la pantalla principal del procés. Per accedir a la informació sobre alguna sessió s'hauria de clicar sobre la data i l'hora de la mateixa.

Per crear una sessió cal prémer “**+Nou**” i automàticament s'obrirà una nova pantalla:

The screenshot shows the 'Sessions' interface. At the top, there are two buttons: '+ Nou' (highlighted with a red box) and 'Informe'. Below them is a search bar labeled 'Filtrar' and navigation links: 'Primer', 'Anterior', 'Següent', 'Últim'. A table header is visible with columns: 'Data atenció', 'Tècnic/a', 'Tipus', 'Actuació', and 'Activitat'. The table content is empty, showing 'No s'han trobat registres.'

Aquí caldrà **omplir els diferents camps editables** (Títol, data i hora d'atenció, Tipus, Actuació, Activitat, Modalitat, Observacions, així com els objectius de la sessió) i **desar**.



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

Procés d'orientació  
 • [Ficha ciudadana](#)  
 • [Consulta \(questionari\)](#)  
 • [Servicio](#)  
 • [Consulta historial politicas activas](#)  
 • [Recursos ciudadanos](#)  
 • [Consulta demandants accesibles](#)  
 • [Tracció processos](#)  
 • [Planificació de les sessions](#)  
 • [Sessions fora del procés d'orientació](#)  
 • [Informe Seguiment](#)  
 • [Manteniment empresa contractant](#)

Document: 5236017C      Sexe:      Rep. prestació:  
 Data assessorament:      Situació laboral actual:      Data situació laboral:  
 Nivell formació intermediació:  
[Ficha del ciudadano](#) | [Tracció processos](#) | [Llistat de sessions](#) | [Llistat de processos](#) | [Historial de Polítiques Actives](#)

**Sessions**

Títol (\*)

Tècnica (\*)

Tipus (\*)

Actuació (\*)

Activitat (\*)

Modalitat (\*)

Observacions

Data i hora d'atenció (\*)

Durada (minuts) (\*)

Data finalització (\*)

Document

Documents seleccionats

Presentat

(Número màxim de caràcters: 1000)  
Quantes: 1000 caràcters

Llista d'assistència

**Avís de seguiment**

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

per correu amb el text

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

Correu electrònic dels destinataris:

Tècnica:

\*Només s'enviarà l'avís si el correu és vàlid. Si es dona el correu buit no se li enviarà cap correu.

**Objectius i actuacions de la sessió**

Tasques	Estat	Objectiu	Actuació
<b>Inicial</b>			
• Acollida i establiment d'acords de treball	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Projecte professional</b>			
<b>Anàlisi d'ocupabilitat</b>			
• Interessos i preferències	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Interessos	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ocupacions	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mercat de treball	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bateig de competències	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Recerca de feina</b>			
• Planificació de la recerca de feina	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Canals de recerca de feina	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Eines de recerca de feina	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Procés de selecció	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pla de millora	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pla de millora	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Resum projecte professional	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tancament</b>			
• Valoració de fi de procés	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Altres Objectius</b>			
<input type="text"/>	Altres Actuacions	<input type="text"/>	
(Número màxim de caràcters: 500) Quantes: 500 caràcters		(Número màxim de caràcters: 500) Quantes: 500 caràcters	

Camps a emplenar:

Tots els camps identificats amb (\*) són obligatoris i no es podrà crear la sessió si no s'han registrat.

- Títol (\*): Cal posar un títol a la sessió que permeti identificar-la
- Tèctic/a (\*): Per defecte surt el nom de la persona que ha obert el procés d'orientació, però si s'escau (sessió realitzada per un altre professional), es pot editar el camp per fer el canvi.

**Sessions**

Títol (\*)

Tècnica (\*) SANDRA BECERRA  i hora d'atenció (\*)

Tipus (\*)  Durada (minuts) (\*)

**Crear tècnic/a**

NIF (\*)

Nom (\*)

Primer cognom (\*)

Segon cognom

- Tipus (\*): Indicar si la sessió és individual o grupal.
- Actuació (\*): Triar l'opció del desplegable (Acompanyament\_TF).
- Activitat (\*): Triar una opció del desplegable:
  - Acollida
  - Suport i acompanyament
  - Desenvolupament de competències
  - Altres
- Modalitat (\*): pot ser presencial o virtual (per aquelles actuacions que s'han dut a terme per telèfon, videotrucada, correu electrònic, etc..)
- Data i hora d'atenció (\*), Durada minuts (\*) i Data de finalització (\*):
  - Data i hora inici: 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: Caldrà indicar l'hora d'inici i de finalització i automàticament apareixeran els minuts.

Tècnica (\*)

Tipus (\*) Individual

Actuació (\*) Gestió\_TRFO

Activitat (\*) Tria una opció

Modalitat (\*) Tria una opció

Observacions

Data i hora d'atenció (\*)  HH:mm  HH:mm

Durada (minuts) (\*)

Data finalització (\*)

Document

Documents seleccionats

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						

Data i hora d'atenció (\*) 21-09-2020 10:00 12:00

Durada (minuts) (\*) 120

Data finalització (\*) 21-09-2020

Document

Documents seleccionats Presentat

### Com generar una llista d'assistència?

En el moment de registrar qualsevol sessió es pot extreure una llista d'assistència. Per a això s'hauran d'omplir tots els camps obligatoris, així com marcar el check relatiu a la llista d'assistència, i desar la sessió.

Document: 92396517C Sexe: Rep prestació: PROCES ORIENTACIÓ I SESSIONS

Data naixement: Situació laboral actual: Data situació laboral:

Nivell formació intermediació:

[Filtre del catàleg](#) [Traspasar processos](#) [Llistat de serveis](#) [Llistat de processos](#) [Historial de Políques Actives](#)

**Sessions**

Títol (\*) Primera sessió: Acollida

Tècnica (\*)

Tipus (\*) Individual

Actuació (\*) Tutoria\_TRFO

Activitat (\*) Acollida

Modalitat (\*) Presencial

Observacions

Data i hora d'atenció (\*) 21-09-2020 10:00 12:00

Durada (minuts) (\*) 120

Data finalització (\*) 21-09-2020

Document

Documents seleccionats Presentat

(Número màxim de caràcters: 1000)

Llista d'assistència

Una vegada desada la sessió, s'haurà de tornar a accedir novament i s'obrirà de nou la pantalla on apareixerà la pestanya **llista d'assistència**:

**Sessions** + Nou Informe

Filtrar

Primer Anterior 1 Següent Últim

Data atenció	Tècnic/a	Tipus	Actuació	Activitat	
24-11-2020 10:00		Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Informe Eliminar

Ofertes | Programes i serveis | **Mercat laboral** | Orientadors/es | Informes | Garantia Juvenil | Administració | Fòrum

Document: 92396517C      Sexe:      Rep prestació:  
 Data-naixement:      Situació laboral actual:      Data situació laboral:  
 Nivell formació intermediació:

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

**Sessions**   **Llista d'assistència**

Títol (\*)    Entrevista d'acollida

Tècnica (\*)       

Tipus (\*)    Individual

Actuació (\*)    Tutoria\_TRFO

Activitat (\*)    Acollida

Modalitat    Presencial

Data i hora d'atenció (\*)    24-11-2020    10:00    12:00

Durada (minuts) (\*)    120

Data finalització (\*)    24-11-2020

Document

Documents seleccionats

Observacions

hhjlbhfgdghfvhdvdlvhdvhdvhd

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

Llista d'assistència    Si

Ofertes | Programes i serveis | **Mercat laboral** | Orientadors/es | Informes | Garantia Juvenil | Administració | Fòrum

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

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

**Dates de la sessió**   **Informe complet**

Data

dimarts, 24 novembre 2020

Si es clica a la pestanya “Llista d’assistència” apareix 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 electrònicament des del PC, tauleta o mòbil (**Signar**)

- Exemple llista d'assistència per signar manualment:

Full control assistència sessió individual

Programa: Treball i Formació Joves adults i adults  
 Expedient: 019201817  
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

Tècnica  
 Nom i Cognoms:

Orientador/a  
 Nom i Cognoms: 00011388A

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

Participants

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	92396517C		SI



Pàgina 1



- Exemple captures de pantalla per signar electrònicament:

[Fibxa del ciutadà/na](#)
[Traspassar processos](#)
[Llistat de serveis](#)
[Llistat de processos](#)
[Historial de](#)

**Dates de la sessió** [Informe complet](#)

Data

dimarts, 24 novembre 2020 [Signar](#) [Informe](#)

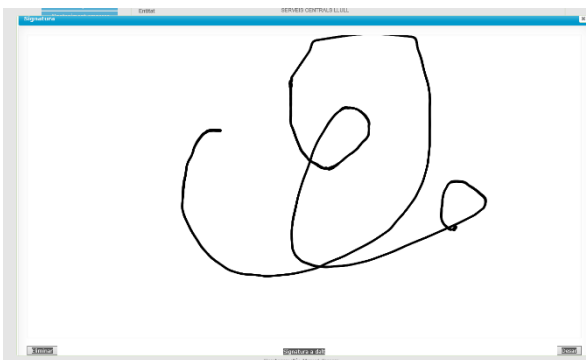
S'obre una nova pantalla que permet signar al/la jove i al personal tècnic. Cal prémer Signar.

Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
	92396517C	<input checked="" type="checkbox"/> No hi ha signatura	<a href="#">Signar</a> <a href="#">Presentat</a>
<b>Tècnic/a</b>			
Nom i cognoms	Document	Signatura	
	00011388A	<input checked="" type="checkbox"/> No hi ha signatura	<a href="#">Signar</a>

[Generar informe](#)


[Tornar](#)

S'obre una nova pantalla que permet signar i desar signatura:




I automàticament les signatures queden gravades:

**Participants**

Nom i cognoms	Document	Signatura	Presentat
	92396517C		<input type="button" value="Presentat"/>

**Tècnica**

Nom i cognoms	Document	Signatura
FERRER MIRÓ, ÀNGELS	00011388A	

[Generar informe](#)

Si cal, es pot imprimir la llista amb les signatures electròniques mitjançant **“Generar Informe”**.

[Generar informe](#)

[Condicions d'ús](#) [Manual d'usuari](#)

**Full control assistència sessió individual**


Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats  
 Expedient: EXPEDIENT  
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL

**Tècnica**  
 Nom i Cognoms: \_\_\_\_\_

**Orientador/a**  
 Nom i Cognoms: 00011388A

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

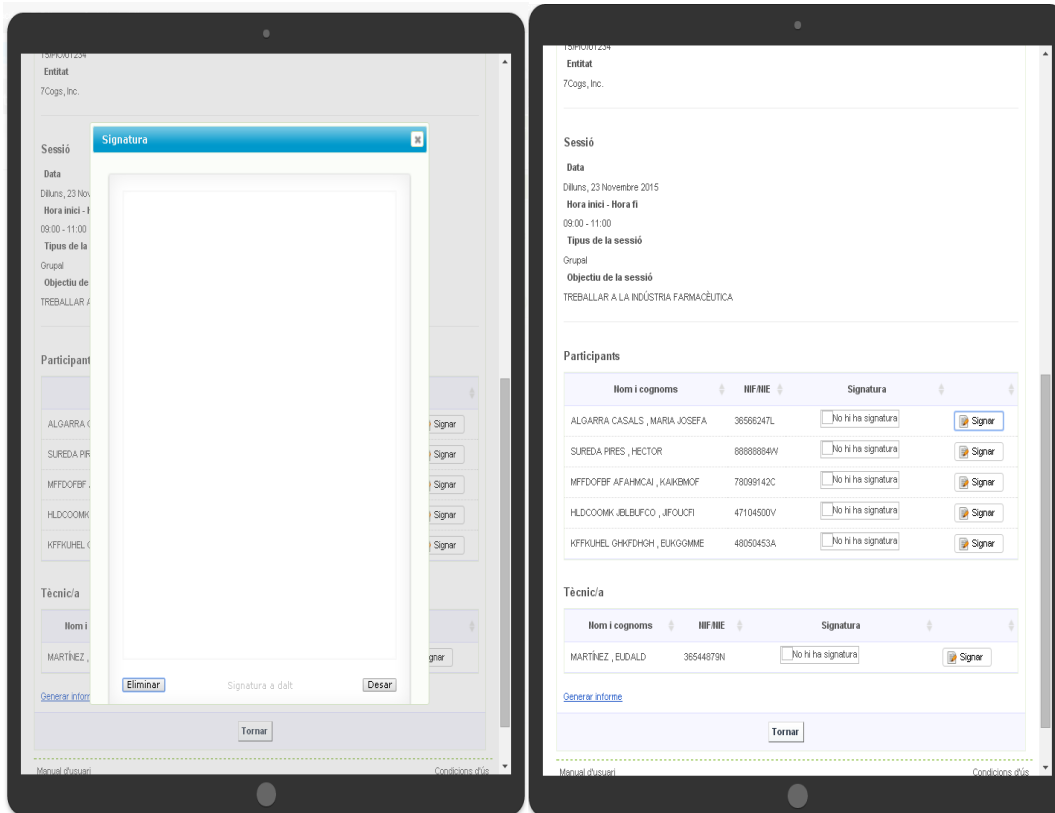
**Participants**

COGNOMS I NOM	NIF	SIGNATURA	PRESENTAT
	92396517C		SI

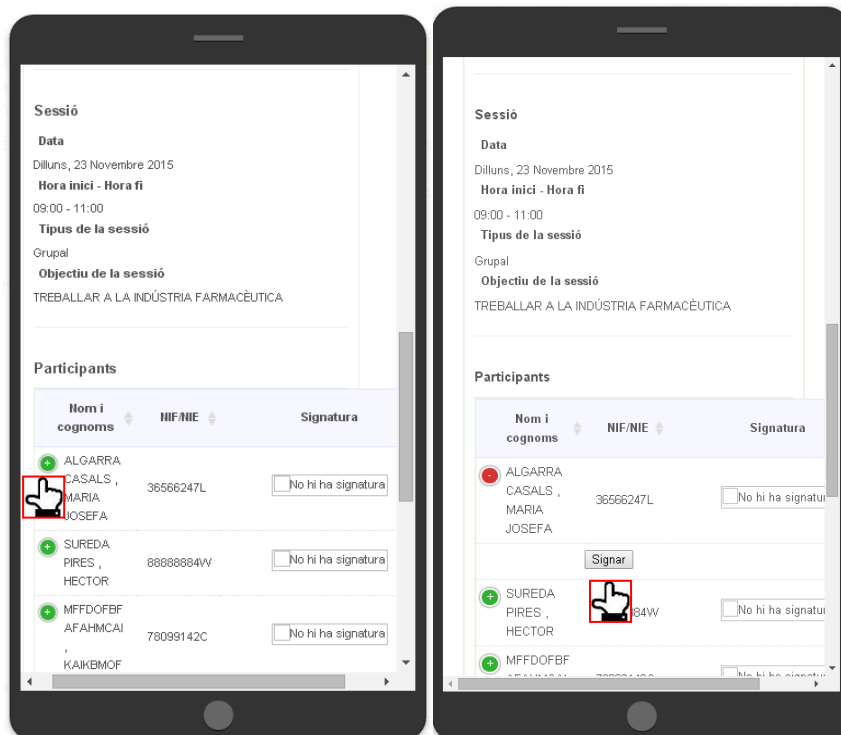


Pàgina 1

Des d'una tauleta el format serà el mateix:







Però des d'un Smartphone cal clicar  perquè surti l'opció de **Signar**





Un cop han signat totes les persones assistents i la figura d'acompanyament es pot **generar l'informe** de la sessió per imprimir i desar a l'expedient de cada jove.

MFFDOFBF AFAHMCAJ , KAIKBMOF	78099142C	
HLDCO0MK JBLBUFCO , JIFOUCFI	47104500V	
KFFKUHEL GHKFDHGH , EUKGGMME	48050453A	
<b>Tècnic/a</b>		
<b>Nom i cognoms</b>	<b>NIF/NIE</b>	<b>Signatura</b>
MARTÍNEZ, EUDALD	36544879N	
<a href="#">Generar informe</a>		
		<b>Tornar</b>





## Com registrar sessions grupals?

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

Tutor: 00011388A      Data creació: 26-11-2020  
 Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL      Data darrera modificació: 26-11-2020  
 Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats      Usuari darrera modificació: 00011388A  
 Expedient: 20/TRFO2020/20/TRFO2020      Data Inici Procés: 05-10-2020  
 Resum:

Incloure avis el dia:  i hora:   
 per correu amb el text:   
(Número màxim de caràcters: 500)  
 Queden **500** caràcters. [Esborrar avis](#)

[Anar al formulari de finalització](#)

---

**Sessions** + Nou Informe

Filtrar:  Primer Anterior 1 Següent Últim

Data atenció	Tècnica	Tipus	Actuació	Activitat	
27-11-2020 10.00		Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Informe Eliminar
13-10-2020 12.00		Grupal	Gestió_TRFO	Coordinació	Informe Eliminar
05-10-2020 10.00		Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Informe Eliminar

En aquest cas, com exemple, es recollirà una actuació de **Acompanyament\_TF** grupal de Desenvolupament de competències, on participen 4 joves.

En el moment de crear la sessió per a un dels participants (Ex: 26108512Q), caldrà triar el tipus Grupal i posteriorment introduir el document (DNI/NIE) de la resta d’assistents.

Ofertes    Programes i serveis    Mercat laboral    Orientadors/es    Informes    Garantia Juvenil    Administració    Fòrum

Document: 26108512Q      Sexe:      Rep prestació:  
 Data-naixement:      Situació laboral actual:      Data situació laboral:  
 Nivell formació intermediació:

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

---

**Sessions**

Títol (\*)

Tècnica (\*)

Tipus (\*) Grupal

Actuació (\*) Tutoria\_TRFO

Activitat (\*) Desenvolupament de competències clau

Modalitat (\*) Tria una opció

Observacions

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

Llista d'assistència

Data i hora d'atenció (\*) 30-11-2020 10:00 12:00  
 Durada (minuts) (\*) 120  
 Data finalització (\*) 30-11-2020  
 Document  [Validar](#)  
 Documents seleccionats Presentat

Cal introduir el document (NIE/DNI) de cada participant i prémer **validar**.

The image shows two screenshots of a web form. The top screenshot shows the 'Document' field highlighted with a red box and a 'Validar' button next to it. A red arrow points down to the bottom screenshot, which shows the 'Document' field populated with three IDs (43211468B, 92396517C, 90068509A) and 'Eliminar' buttons for each. The 'Llista d'assistència' checkbox is highlighted with a red box in the bottom screenshot.

Per obtenir la llista d'assistència cal marcar el check corresponent, desar la sessió i tornar accedir a la mateixa.

Una vegada desada la sessió grupal, aquesta quedarà registrada al Procés d'Orientació de cada participant (es farà una còpia de les dades introduïdes).

Si fos necessari afegir informació d'interès sobre una de les persones participants, caldrà accedir al seu Procés d'Orientació, cercar la sessió i afegir al camp d'observacions allò que es consideri adient. Aquesta nova informació serà de caire personal i no es traslladarà a la resta de participants tot i formar part de la mateixa sessió grupal.

### Com registrar les tasques?

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

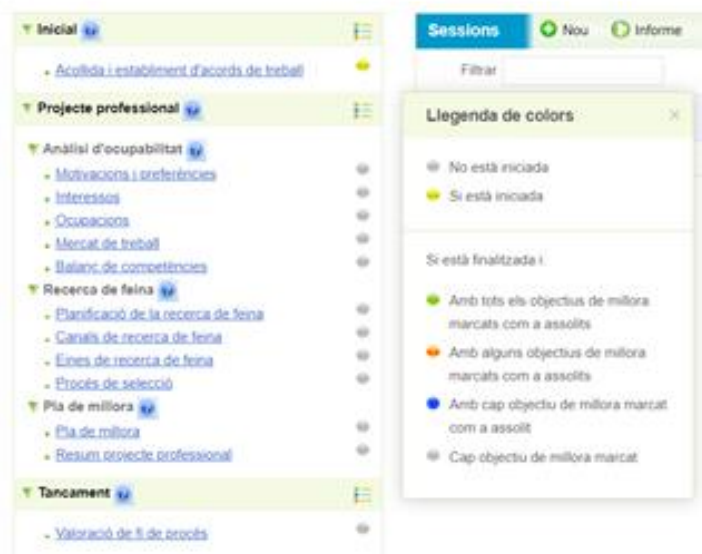
Cadascuna de les tasques del procés d'orientació a Galileu permet identificar els objectius a treballar i si aquests s'han aconseguit durant la participació al programa.

Cada tasca té unes competències associades, per tant, abans de començar a treballar-la, s'hauran de marcar les competències que es considerin objectius de

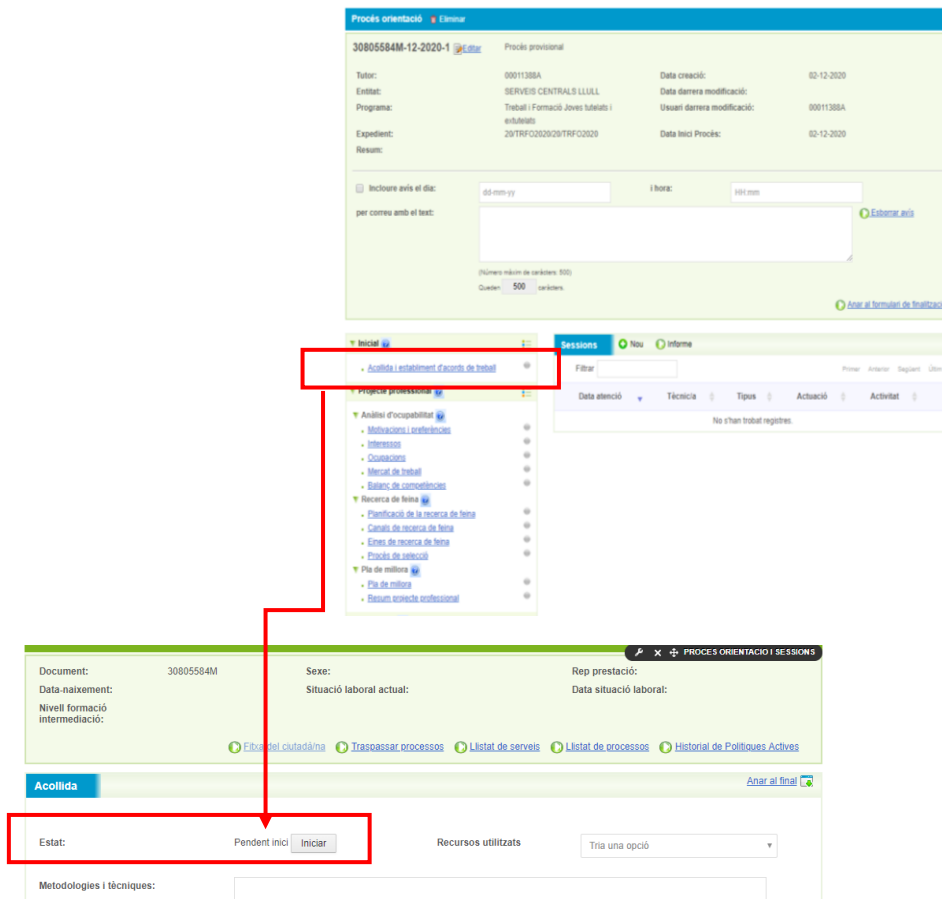
millora. En el moment que es doni per treballada la tasca, s'haurà de marcar si s'han aconseguit els objectius de millora com a **"Millora assolida"**.

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



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



Al prémer **“Iniciar”**, la tasca queda desbloquejada i els camps són editables per poder registrar les dades i desar la informació.

**Tasques de Galileu:**

- 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.

- 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. Caldrà adjuntar el Document del **Pla individual de treball i emancipació**.

A **Pla de millora** es recullen les competències transversals que necessita millorar la persona participant per assolir els objectius marcats al programa. En aquesta tasca s'adjunta el document Pla de treball i emancipació.

- 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.

Per al **Programa Treball i Formació joves tutelats i extutelats** caldrà obrir i registrar les tasques: **d'Acollida i establiment d'acords de treball, Pla de Millora i Valoració de fi de procés** i la resta de les que s'hagin acordat que es treballaran amb cada participant.

### A. Fase inicial: Tasca d'acollida

Recollir informació sobre la persona participant en el moment que inicia el Programa (punt de partida), els objectius a millorar així com els acords de treball establerts.

Registrar com s'ha fet l'acollida, quines metodologies o tècniques s'han utilitzat.

- Indicar la informació rellevant de la persona (Situació actual, interès, motivació...)
- Si escau, es pot indicar la demanda principal (opcional)

The screenshot shows a web form titled 'Acollida' with a 'Finalitzar' button and a 'Recursos utilitzats' dropdown menu. It contains four text input fields:

- Metodologies i tècniques:** (Maximum 500 characters, 500 remaining)
- Descripció:** (Maximum 500 characters, 500 remaining)
- Observacions:** (Maximum 1500 characters, 1500 remaining)
- Observacions del tutor:** (Maximum 500 characters, 500 remaining)

At the bottom, there are links for 'Mostrar documents(0)', 'Editar documents', and 'Plantilles'.



En la fase d'**Acollida** caldrà descobrir quins són els interessos i motivacions dels i les joves, de quines competències, a priori, disposen i quines es consideren que cal treballar durant el programa per a millorar la seva ocupabilitat i augmentar les possibilitats d'aconseguir una altra feina després d'aquesta experiència laboral.

### **B. Pla de millora: Tasca de pla de millora**

La tasca de **Pla de millora** es considera transversal a tot el projecte dels i les joves, ja que recull els acords de les accions a realitzar per a la consecució de l'objectiu professional. A la tasca **Resum projecte professional** es poden visualitzar les competències assolides així com les que no s'han assolit durant el procés.

Caldrà iniciar la tasca i recollir allò que es va treballant amb cada participant. Es marquen les competències considerades com a objectius de millora i si aquesta millora s'ha assolit mitjançant el treball fet durant el programa.



**Pla de millora** [Anar al final](#)

Estat: En curs **Finalitzar** Recursos utilitzats: Tria una opció

Metodologies i tècniques:

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

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

**Adjuntar *Pla individual de treball i emancipació***

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

Competències pròpies de la tasca	Objectius de millora	Millora assolida	
<b>Competències transversals</b>			
Disposició a l'aprenentatge			
• Saber què vol aprendre per assolir el seu objectiu laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Responsabilitat			
• Aprendre a complir amb els compromisos adquirits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adaptabilitat			
• Saber buscar mecanismes per desenvolupar competències que no havia posat mai en joc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organització i planificació			
• Saber definir una fita amb concreció i els objectius intermedis necessaris per assolir-la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Generar i/o trobar estratègies per assolir els objectius	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Saber reorganitzar les tasques davant d'imprevistos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestió de situacions d'estrès			
• Saber detectar quines situacions poden comportar-li estrès i preveure mecanismes compensatoris (Com per exemple, comunicar-ho a l'orientador per cercar sortides efectives)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Com s'ha aconseguit la millora?:			
(Número màxim de caràcters: 500) Queden 500 caràcters.			
A quines conclusions ha arribat el ciutadà:			
(Número màxim de caràcters: 500) Queden 500 caràcters.			
<b>Dades administratives</b> <a href="#">↻</a> <a href="#">↻</a>			
Iniciat per:	00011388A	Data inici:	02-12-2020
Finalitzat per:	-	Data finalització:	-
Modificat per:	00011388A	Data modificació:	02-12-2020

**Desar** **Tornar** [Anar a l'inici](#)

En aquesta tasca caldrà adjuntar el **Pla individual de treball i emancipació**.

### C. Fase de Tancament: Tasca de 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 el motiu de tancament.

**Valoració de fi de procés** Anar al final

Estat: En curs  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.

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

---

**Valoració de fi de procés** Tria una opció

Motiu de tancament:

- Tria una opció
- Tria una opció**
- Col·locació
- Millora d'ocupabilitat assolida
- Abandonament comunicat
- Abandonament no comunicat
- Fi d'assessorament

---

**Valoració subjectiva**

Valoració procés usuària:

(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:	00011388A	Data inici:	02-12-2020
Finalitzat per:	-	Data finalització:	-
Modificat per:	-	Data modificació:	-

Anar a l'inici

## D. Registre de la resta de tasques

A mesura que es vagi treballant amb els i les joves caldrà obrir la resta de tasques, segons si estan recollides en el pla de treball.



No totes les persones joves han de tenir les mateixes tasques iniciades més enllà de les 3 indicades com a comuns per a tots els participants (**Acollida, Pla de Millora i Valoració de fi de procés**); ja que dependrà del pla de treball que s'hagi acordat individualment.

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

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

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

Planificació de la recerca de feina Anar al final

Estat: En curs  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.

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

Competències pròpies de la tasca	Objectius de millora	Millora assolida
<b>Competències transversals</b>		
Organització i planificació	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tenir una visió del conjunt de tasques que ha de desenvolupar i prioritzar-les	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Saber quant de temps li comportarà desenvolupar una tasca i els recursos que li suposarà	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tenir mecanismes per poder organitzar-se el temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per aconseguir assolir aquests objectius es treballarà amb la persona participant directament i es registraran les diferents sessions que es realitzin al respecte; però el resultat final (Millora assolida o no) s'haurà de marcar a la tasca.

Planificació de la recerca de feina Anar al final

Estat: En curs  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.

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

Competències pròpies de la tasca	Objectius de millora	Millora assolida
<b>Competències transversals</b>		
Organització i planificació	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Tenir una visió del conjunt de tasques que ha de desenvolupar i prioritzar-les	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Saber quant de temps li comportarà desenvolupar una tasca i els recursos que li suposarà	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tenir mecanismes per poder organitzar-se el temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**Estat de la Tasca**

Estat	Icona	Objectius de millora		Millora assolida	
		Objectius de millora	Millora assolida	Objectius de millora	Millora assolida
NO OBERTA					
OBERTA					
FINALITZADA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Blau: cap objectiu
- Taronja: Algun objectiu
- Verd: Tots els objectius

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

The screenshot shows a hierarchical menu of tasks for an orientation process. The tasks are grouped into sections: 'Inicial', 'Projecte professional', and 'Tancament'. Each task has a small colored circle next to it, representing its status. The colors used are grey, blue, orange, and green.

- Inicial**
  - Acollida i establiment d'acords de treball (grey)
- Projecte professional**
  - Anàlisi d'ocupabilitat**
    - Motivacions i preferències (grey)
    - Interessos (blue)
    - Ocupacions (orange)
    - Mercat de treball (orange)
    - Balanc de competències (green)
  - Recerca de feina**
    - Planificació de la recerca de feina (orange)
    - Canals de recerca de feina (blue)
    - Fines de recerca de feina (orange)
    - Procés de selecció (green)
  - Pla de millora**
    - Pla de millora (grey)
    - Resum projecte professional (grey)
- Tancament**
  - Valoració de fi de procés (grey)

Per poder tancar el procés no pot haver cap tasca en color groc (indica oberta, però no finalitzada). Per poder tancar el procés les boletes de les tasques que s'han treballat (iniciades) han d'estar finalitzades i en funció de la millora assolida de color blau, taronja o verd.

### Tancament Procés d'orientació:

Una vegada finalitzat el seguiment amb la persona jove, caldrà tancar el procés d'orientació de Galileu.

Per finalitzar el procés caldrà **Anar al formulari de finalització** per indicar la **modalitat de finalització** i el **Resultat** obtingut (resum de la valoració del procés).

The screenshot shows the 'Procés orientació' form. It includes a header with 'Eliminar' and a main section with the following fields:

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

Below these fields is a 'Resum:' section with a checkbox for 'Incloure avis el dia:' and a text area for 'per correu amb el text:'. There are input fields for 'dd-mm-yy' and 'HH:mm'. A button 'Esborrar avis' is also present. At the bottom, there is a button '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.

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.

<b>30805584M-12-2020-1</b>					
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 fi:	Fi d'assessorament
Programa:	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Expedient:	20/TRF02020/20/TRF02020		
Resum:					
Resultat:	La persona jove ha aconseguit: ...				

### 3. Extracció de informes

Aquest apartat permet accedir a tota la informació que s'ha registrat a Galileu a Treball i Formació Joves tutelats i extutelats 2023. Això serà d'utilitat per a consultar les dades introduïdes de cara a l'elaboració d'informes, memòries, etc.

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

The screenshot shows the GALILEU system interface. The top navigation bar includes 'Inici', 'Ciutadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Garantia Juvenil', 'Administració', and 'Fòrum'. The 'Informes' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Informes', listing options like 'Informe Processos', 'Informe Sessions', 'Informe Usuaris', 'Informe Serveis', 'Informe Assistentia', 'Informe del ciutadà', and 'Informe Hores de tutorització'. The 'Informe Processos' option is also highlighted with a red box.

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

The screenshot shows the 'Informe de processos' form. The 'Informe de processos' tab is selected. The form contains several fields: 'Organització (\*)', 'Programa (\*)', 'Expedient', 'Estat del programa', 'Processos creats entre', 'Processos amb data d'inici entre', 'Tutor', 'NIF/NIE del ciutadà', 'Nom i cognom del ciutadà', 'Estat', 'Tipus', and 'Col·lectiu'. The fields 'Organització (\*)', 'Programa (\*)', 'Processos creats entre', and 'Processos amb data d'inici entre' are highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Consultar' button at the bottom of the form.

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

Extracció documents

S'accedeix al Procés d'orientació de la persona

Inici	Ciutadà/na	Ofertes	Programes i serveis	Mercat laboral	Orientadors/es	Informes	Garantia Juvenil	Administració	Fòrum	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-weight: bold;">Informe Processos</div> <div style="font-weight: bold;">Informe de processos</div> <div style="font-size: small;">Excel PDF</div> </div>										
Primer Anterior 1 2 Següent Últim										
Programa	Nom del ciutadà	Nom procés d'orientació	Tutor	Data creació	Organització i usuari creació	Tipus	Estat	Data finalització	Data d'inici	Organització i usuari tancament
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		25780296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL/00011388A	Provisional	En curs		02-11-2020	
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		30805584M-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL/00011388A	Provisional	Finalitzat	02-12-2020	02-12-2020	00011388A
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		14473295Q-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL/00011388A	Provisional	En curs		27-11-2020	
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		26108512Q-11-2020-1	00011388A	26-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL/00011388A	Provisional	En curs		05-10-2020	
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		90068509A-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL/00011388A	Provisional	En curs		23-11-2020	
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		81297593E-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL/00011388A	Provisional	En curs		21-09-2020	

Els documents descarregats poden ser d'utilitat per elaborar informes, veure la traçabilitat de la feina registrada i/o consultar dades concretes (Ex: processos d'orientació creats per a un DNI/NIE determinat) o de caire més general (Ex: processos d'orientació creats dintre d'un període de temps).

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

Programa	Expedient	Nom ciutadà/ Nom procés d'orientació	Tutor	Data creació	Organització de creació	Usuari de creació	Estat	Tipus	Data finalització	Organització de finalització	Usuari de finalització
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	99275415D-12-2020-1	00011388A	20-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	23780296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	30805584M-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	Finalitzat	Provisional	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	14473295Q-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	26108512Q-11-2020-1	00011388A	26-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	90068509A-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	81297593E-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	92390017C-11-2020-1	00011388A	23-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	42111460B-11-2020-1	00011388A	23-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	47063330V-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	82098119X-11-2020-1	00011388A	18-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			
Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	20/TRFO2020/20/TRFO2020	65482818R-11-2020-1	00011388A	17-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL	00011388A	En curs	Provisional			

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

**Informe de processos d'orientació**

Entitat: SERVEIS CENTRALS LLULL  
 Inici: 01-09-2020 Fi: 21-12-2020

Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats  
 Expedient: 20/TRFO2020/20/TRFO2020

Nom ciutadà	Procés d'orientació	Noms i cognoms tutor	Data de creació	Entitat / usuari creació	Estat	Tipus	Data tancament	Entitat / usuari tancament	Col·lectiu
	99275415D-12-2020-1	00011388A	20-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	25780296X-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	30805584M-12-2020-1	00011388A	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	Finalitzat	Provisional	02-12-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	
	14473295Q-11-2020-1	00011388A	27-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	26108512Q-11-2020-1	00011388A	26-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			
	90068509A-11-2020-1	00011388A	25-11-2020	SERVEIS CENTRALS LLULL00011388A	En Curs	Provisional			

Pàgina 1

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

The screenshot shows the 'Informe de sessions' interface. At the top, a navigation bar includes 'Inici', 'Ciutadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Garantia Juvenil', 'Administració', and 'Fòrum'. The 'Informes' tab is selected. Below it, a sidebar menu lists various report types, with 'Informe Sessions' highlighted. The main form, titled 'Informe de sessions', contains several fields:
 

- Organització (\*) (dropdown)
- Per suborganitzacions (\*) (No dropdown)
- Programa (\*) (dropdown)
- Expedient (dropdown)
- Estat del programa (Tots dropdown)
- Sessions amb atenció entre(\*) (05-mm-yy and 05-mm-yy date pickers)
- Tècnica (text input)
- Document de l'assistent (text input)
- Nom i cognom de l'assistent (text input)
- Tipus (Totes dropdown)
- Modalitat (Totes dropdown)
- Activitat (Totes dropdown)
- Actuació (Totes dropdown)
- Tipus de sessions (Totes dropdown)
- Sessió activa (Si dropdown)
- Col·lectiu (dropdown)

 A red arrow points to the 'Consultar' button at the bottom of the form. A note at the bottom left states: '(\*) És obligatori informar l'Organització o el Programa'.



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

TRFO2020

Menú: Inici, Ciutadà/na, Ofertes, Programes i serveis, Mercat laboral, Orientadors/es, Informes, Garantia Juvenil, Administració, Fòrum

Informe de sessions [Excel] [PDF]

Organització	Programa	Sessió	Data d'inici - fi	Tècnica	Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Procés orientació
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	ENTREVISTA ACOLLIDA	27/11/2020 10:00 - 27/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Grupal	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	14473295Q-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Acollida	25/11/2020 10:00 - 25/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	90068509A-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Entrevista d'acollida	24/11/2020 10:00 - 24/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517C-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria recerca de feina	23/11/2020 10:00 - 23/11/2020 13:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Grupal	Tutoria_TRFO	Recerca activa de feina	Virtual	47063330V-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	20/11/2020 10:00 - 20/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Desenvolupament de competències clau	Virtual	47063330V-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Seguiment	19/11/2020 10:00 - 19/11/2020 12:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ	Individual	Tutoria_TRFO	Seguiment	Presencial	47063330V-11-2020-1
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats		18/11/2020 15:00	ÀNGELS FERRER MIRÓ					

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

Organització	Programa	Expedient Sessió	Tècnic	Data de ci	Data d'ini	Data de fi	Hora d'ini	Hora de fi	a Tipus	Actuació	Activitat	Modalitat	Assistents	Procés d'Estad	Organiza	Presentat	Llista	Assis	Tipus	proc	Col·lectiu	
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRÓ	27-11-2020	27-11-2020	27-11-2020	10:00	12:00	Grupal	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	26108512i; 26108512i	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRÓ	27-11-2020	27-11-2020	27-11-2020	10:00	12:00	Grupal	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	14473295i; 14473295i	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRÓ	25-11-2020	25-11-2020	25-11-2020	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	90068509i; 90068509i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	ENTREVISTA ACOLLIDA	ÀNGELS FERRER MIRÓ	24-11-2020	24-11-2020	24-11-2020	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	92396517i; 92396517i	En Curs	SERVEIS CI SI	Signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria recerca de feina	ÀNGELS FERRER MIRÓ	23-11-2020	23-11-2020	23-11-2020	10:00	13:00	Grupal	Tutoria_TF Recerca ai	Virtual	Virtual	47063330i; 47063330i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	20-11-2020	20-11-2020	20-11-2020	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Recerca ai	Virtual	Virtual	82098119i; 82098119i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	20-11-2020	20-11-2020	20-11-2020	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Recerca ai	Virtual	Virtual	47063330i; 47063330i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	19-11-2020	19-11-2020	19-11-2020	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Seguiment	Presencial	Presencial	47063330i; 47063330i	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	19-11-2020	19-11-2020	19-11-2020	15:00	17:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	47063330i; 47063330i	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	26-11-2020	13-10-2020	13-10-2020	12:00	14:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	Presencial	26108512i; 26108512i	En Curs	SERVEIS CI SI	No signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	26-11-2020	13-10-2020	13-10-2020	12:00	14:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	Presencial	92396517i; 92396517i	En Curs	SERVEIS CI SI	Signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	26-11-2020	13-10-2020	13-10-2020	12:00	14:00	Grupal	Gestió_TR Coordinac	Presencial	Presencial	90068509i; 90068509i	En Curs	SERVEIS CI No	No signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	26-11-2020	05-10-2020	05-10-2020	10:00	11:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	26108512i; 26108512i	En Curs	SERVEIS CI No	N/A	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	18-11-2020	01-10-2020	01-10-2020	10:00	11:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	Presencial	82098119i; 82098119i	En Curs	SERVEIS CI SI	Signat	Provisional					
SERVEIS CENTRALS LLULL	Treball i Formació Joves tutelats i extutelats	Tutoria treball competencial	ÀNGELS FERRER MIRÓ	25-11-2020	21-09-2020	21-09-2020	10:00	12:00	Individual	Tutoria_TF Acollida	Presencial	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  
 Expedient: 01-09-2020 Fc: 21-12-2020

Programa: Treball i Formació Joves tutelats i extutelats  
 Expedient: 01-09-2020 Fc: 21-12-2020

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 / Provisional / 26108512i / No signat / Provisional	Provisional	
Acollida	ÀNGELS FERRER MIRÓ	25-11-2020 - 25-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	90068509A (NA)	Provisional	
Entrevista d'acollida	ÀNGELS FERRER MIRÓ	24-11-2020 - 24-11-2020	Individual	Tutoria_TRFO	Acollida	Presencial	92396517C / No signat / Provisional	Provisional	

- Informe hores personal tècnic:** Permet extreure informació sobre les hores de dedicació del personal tècnic al programa, tant les sessions dins del PO com les de fora de PO.

**Aquest és l'informe que s'extraurà per a la justificació d'hores del personal tècnic. S'ha d'extreure de forma mensual, signar pel personal tècnic i custodiar per l'entitat.**

The screenshot shows the GALILEU web application interface. The top navigation bar includes 'Inici', 'Ciudadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Ocupació Juvenil', 'Fòrum', and 'Administració'. The 'Informes' menu is expanded, showing a list of reports, with 'Informe Hores Personal Tècnic' highlighted. The main content area displays the 'Informe Hores Personal Tècnic' form, which includes fields for 'Entitat(\*)', 'Programa(\*)', 'Expedient(\*)', 'Any(\*)' (set to 2022), 'Mes(\*)', and 'DNI Tècnica(\*)'. A 'Gener' dropdown menu is also present. A note below the form states: '(\*) És obligatori informar l'Entitat, el programa, l'expedient, el dniTècnic, l'any i el mes'. An 'Excel' button is located at the bottom right of the form area.

#### 4. Aspectes claus a recordar

- ✓ La figura d'acompanyament ha de tenir, com a mínim, un registre el dia que informa que inicia la seva actuació (Dins o fora de PO)
- ✓ Les accions realitzades per la figura d'acompanyament abans dels contractes de les persones joves es registren fora del procés d'orientació, si aquesta ja ha iniciat la seva actuació.
- ✓ En el moment que les persones joves inicien el contracte, es crea un Procés d'Orientació per a cadascuna d'elles. La data d'inici del PO ha de coincidir amb la data d'inici del contracte.
- ✓ No es pot obrir un PO si la persona jove en té un altre En Curs. En aquest cas cal contactar amb la tècnica de referència.
- ✓ A partir d'aquest moment es registrarà tant fora de PO (accions de gestió del programa en les que els i les joves no estan presents) com dins de PO (accions d'atenció directa).
- ✓ Les sessions de fora de PO no s'han de vincular a cap persona jove participant.
- ✓ Les Sessions són les accions concretes que es realitzen amb els i les joves. Les Tasques corresponen al registre qualitatiu d'allò que es va aconseguir amb la feina realitzada a les sessions. Cal fer el registre de totes dues.
- ✓ L'Informe Hores Personal Tècnic s'ha d'extreure mensualment, signar i custodiar. Permet extreure les hores justificades durant el mes, tant en sessions dins com fora de PO.

## 5. Eines i recursos de Galileu

L'apartat Ocupació Juvenil permet accedir a Eines i Recursos per a treballar amb joves, des de material de consulta genèric per a la feina diària com a documentació específica de programes.

La documentació d'aquest apartat es va actualitzant periòdicament, essent una font actualitzada de recursos i eines actualitzades.

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

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

- Consulta de demandants accessibles per Programa/Entitat
- Manteniment de demandants per Entitat - Programa
- Planificació de les sessions
- Recursos i Eines
- Noves Oportunitats
- Referents d'Ocupació Juvenil
- Treball i Formació - Joves
- Singulars

En aquesta secció podem trobar informació referent a **Garantia Juvenil**.

[.Edita](#)
[.Selecioneu el contingut web](#)
[.Afegeix](#)

**Eva Expósito Nogué**

Responsable de Serveis d'Atenció i Suport als joves

Àrea d'Ocupació Juvenil