

Guia externa de les instruccions adreçades a les entitats promotores per a la gestió de les actuacions formatives

Aplicació GIA en el Programa SOC-30 Plus

Novembre 2021
versió 3.0

PROGRAMA SOC-30 Plus.....	2
ACCÉS A L'APLICACIÓ GIA	2
RESUM BÀSIC DELS PASSOS PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS A L'APLICACIÓ GIA	3
1. SOL·LICITUD D'ACCIONS	4
a) Particularitat de la primera sol·licitud de la convocatòria	4
b) Alta de sol·licituds.....	5
b.1) Introducció de les dades bàsiques.....	5
b.1.1) Tutoria	6
b.1.2) Formació	7
b.1.2) Formació corresponent a CP	8
2. TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD	8
3. MODIFICACIÓ DE DADES DE LA SOL·LICITUD	10
4. COMPLETAR LES DADES BÀSIQUES DE L'ACCIÓ	11
Passos a seguir (tutoria i formació)	11
5. TANCAMENT DEL DL1.....	19
6. GESTIÓ DE L'ACCIÓ	19
6.a) Informar de les assistències	19
6.b) Donar de baixa assistències	20
6.c) Avaluar la/es participant/s	20
6.d) Alta participants posteriorment al tancament del DL1.....	21
6.e) Informar de la baixa prèvia d'alguna de la/es participant/s.....	21
6.f) Modificar alguna de les dades indicades durant l'estat DL0.....	22
7. TANCAMENT DE L'ACCIÓ	22
8. AUTORITZACIÓ D'ACCÉS A NOVES USUÀRIES	23

PROGRAMA SOC-30 Plus

Breu descripció del Programa:

SOC-30 Plus (30P) és un programa innovador creat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i desenvolupat en el marc de la Conferència Sectorial de Relacions Laborals i d'Ocupació. Combina actuacions d'acompanyament i seguiment individualitzat, formació i adquisició d'experiència professional en empreses. Està regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol. Aquesta Ordre consta de dues línies de subvenció: la *Línia 1. Entitats promotores* (entitats locals i organitzacions empresarials o sindicats) i la *Línia 2. Entitats contractants* per a la contractació de les persones participants.

Gestió d'accions a través del GIA:

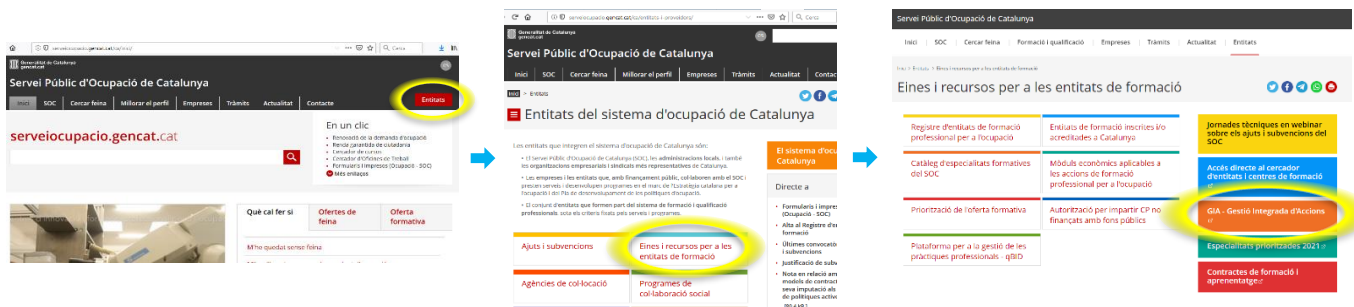
Únicament la gestió dels cursos de formació i de les sessions d'acompanyament ("tutories") es faran a través de l'aplicació GIA. Per a qualsevol dubte o aclariment sobre el funcionament i gestió de l'eina, us haureu de posar en contacte amb el Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació (SPOO). Caldrà que us adreceu a les persones de referència del servei mitjançant la bústia 30plus.soc@gencat.cat.

Durant el període d'execució dels projectes, les entitats hauran de dirigir els dubtes i peticions sobre la gestió de les accions formatives a l'aplicació GIA al personal tècnic de referència del **Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació**.

ACCÉS A L'APLICACIÓ GIA

Per accedir a l'eina que gestiona les subvencions del SOC, cal entrar al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: [Servei d'Ocupació de Catalunya](http://serveiocupacio.gencat.cat)

Un cop al web, cal clicar al botó **Entitats**, i a la nova pàgina que s'obre cal escollir la opció **Eines i recursos per les entitats de formació**. I allà escolliu l'opció **GIA – GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS**.



Podeu accedir-hi directament seguint aquest enllaç: [Aplicació GIA](#).

A la pantalla d'inici del GIA s'ha d'introduir la clau d'accés¹ i clicar a **Entrar** per accedir-hi. Un cop dins de l'aplicació, cal anar a la pestanya **Convocatòries obertes** i seleccionar el programa corresponent a la convocatòria que estiguen executant.

- ✓ **30 Plus:** per aquelles accions formatives que no corresponen a Certificats de Professionalitat, dissenyats a partir del fitxer d'especialitats del SEPE o de lliure configuració
- ✓ **30 Plus - CP:** per aquelles accions formatives que corresponen a Certificats de Professionalitat.

¹ L'accés, per a personal extern a la Generalitat de Catalunya, s'haurà de fer amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital.

Convocatòries obertes

La llista següent mostra les actuals convocatòries vigents per als diferents programes subvencionats.

Programa	Convocatòria	Inici	Fi
30 Plus 2021	30 Plus 2021	22/10/2020	21/12/2021
30 Plus 2021 - CP	30 Plus 2021 - CP	01/07/2019	31/12/2021

RESUM BÀSIC DELS PASSOS PER A LA GESTIÓ DE LES ACCIONS A L'APLICACIÓ GIA

Per a poder gestionar les accions de tutoria i de formació a l'aplicació GIA cal que segueixi els passos recollits en aquest resum i que desenvoluparem a continuació:

▷ Fase de sol·licitud

1. Inici de la sol·licitud
 - a) Particularitat primera sol·licitud de la convocatòria
 - b) Alta de sol·licitud
2. Tancament de la sol·licitud
3. Petició de validació
 - En rebre la confirmació de la validació, ja es pot passar a la següent fase

▷ Fase de gestió

1. Completar les dades bàsiques de l'acció (tutoria i formació)
 - 1) Acció
 - 2) Formadores
 - 3) Dates d'inici dels mòduls formatius del temari
 - 4) Calendari de les sessions
 - 5) Alta de participant
 - a. Acció de la tutoria
 - b. Acció de formació
2. Tancament DL1
3. Gestió de l'acció
4. Tancament de l'acció

FASE DE SOL·LICITUD

1. SOL·LICITUD D'ACCIONS

! El primer pas per a poder gestionar una acció al GIA és donar d'alta la sol·licitud per tal siguin validades. Per a fer-ho, cal tenir present que la primera de les sol·licituds de cadascuna de les convocatòries que dugueu a terme, l'ha de fer la usuària que tingui el perfil definit com a GESTORA D'ENTITAT A GIA².

La manera de donar d'alta les sol·licituds estan explicats a l'apartat b) d'aquest punt, i són comuns tant per a la primera com per a la resta de sol·licituds.

a) Particularitat de la primera sol·licitud de la convocatòria

La primera vegada, en cadascuna de les convocatòries, que s'accedeixi a l'aplicació per a donar d'alta la primera sol·licitud heu de revisar les **Dades de l'entitat sol·licitant**. Aquesta revisió l'heu de fer abans d'iniciar la tramitació de la sol·licitud.

És important que la informació que hi apareix sigui la correcta, ja que aquesta és la que vincula a la resta de documents.

Per a fer-ho heu de clicar la opció **Presentar sol·licitud** en la pantalla que apareix en accedir a la convocatòria. I clicar a **Dades de l'entitat sol·licitant**.

Descripció de convocatòria

Programa	Convocatòria	Inici	Fi
30 Plus 2021	30 Plus 2021	22/10/2020	21/12/2021

Aquest Programa té com a finalitat la realització de projectes que desenvolupin actuacions ocupacionals per afavorir la inserció laboral de persones de 30 anys i més en situació d'atur, proporcionant-los, entre d'altres recursos, la formació i competències necessàries per ocupar un determinat lloc de treball.

[Tornar](#) [Presentar sol·licitud](#)

Sol·licitud electrònica de subvenció Codi sol·licitud: 21030PLUS5910172656

Benvinguts a la sol·licitud electrònica de subvenció als programes del SOC. La present pantalla us permet la complimentació i enviamen electrònic de la documentació necessària per la tramitació. Cal que ompliu els formularis web i la documentació PDF associada.

Per obtenir informació detallada sobre la convocatòria que heu seleccionat utilitzeu els següents enllaços:

- ⓘ Detall de la convocatòria
- 📄 Instruccions de presentació

Formularis de sol·licitud

Ompliu els formularis necessaris, en format PDF, i carregueu-los a l'aplicació.

[Dades de l'entitat sol·licitant](#)

[Formulari de sol·licitud](#)

Documentació adjunta

La següent llista recull la documentació necessària per tramitar la sol·licitud. Descarregueu-la mitjançant el botó corresponent de la columna "Descarregar". Us cal sempre utilitzar el botó vermell que porta el propi document. Recordeu que per un correcte funcionament cal **disposar de lector de documents PDF Adobe Acrobat Reader 7.0**.

Descarregar	Nom document	Obligatori	Adjuntat
	No hi ha documentació associada dins d'aquesta secció		

[Tancar i presentar al SOC](#)

*Cal introduir i/o revisar totes les dades referents a l'entitat pel que fa la sol·licitud i la persona representant legal. Si en aquesta pantalla es realitza qualsevol modificació cal clicar **Desar**.*

Si l'entitat acreditada, tot i accedir a l'aplicació amb la usuària amb el perfil de *Gestora d'entitat*, no té accés autoritzat al Programa SOC-30 Plus; l'entitat promotora del projecte haurà d'adreçar un correu electrònic a 30plus.soc@gencat.cat demanant que s'habiliti l'accés aquella entitat.

Per a qualsevol incidència en les dades de l'entitat o canvi de representant legal, cal contactar amb les persones de referència del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació o dels Serveis Territorials corresponents.

² Perfil que té els permisos per gestionar tots els procediments de l'entitat a GIA, com per exemple: realitzar les sol·licituds de subvencions, gestionar les accions atorgades, gestionar totes les usuàries i els seus permisos, realitzar les sol·licituds de modificació de dades al Registre, etc. Trobareu més informació a l'apartat "Documentació" de l'aplicació.

b) Alta de sol·licituds

Des de la pestanya **Les teves sol·licituds**, heu de clicar la opció **Accions sol·licitades i dades econòmiques**, des de la que accedireu a una nova pantalla en la que haureu de clicar **Nova acció**, per a procedir a l'alta de sol·licituds³.

Sol·licitud electrònica de subvenció Codi sol·licitud: 2120PLUS/5910172656

Benvinguts a la sol·licitud electrònica de subvenció als programes del SOC. La present pantalla us permet la complimentació i enviament electrònic de la documentació necessària per la tramitació. Cal que ompliu els formularis web i la documentació PDF associada.

Per obtenir informació detallada sobre la convocatòria que heu seleccionat utilitzeu els següents enllaços:
 - [Detall de la convocatòria](#)
 - [Instruccions de presentació](#)

Formularis de sol·licitud

Ompliu els següents formularis, si escau, amb les dades resum de la sol·licitud:

- [Formulari de sol·licitud](#)
- [Accions sol·licitades i dades econòmiques](#)

Documentació adjunta

La següent llista recull la documentació necessària per tramitar la sol·licitud. Descarregueu-la mitjançant el botó corresponent de la columna "descarregar" i en cas d'ingirir utilitzeu el botó vermell que porta el propi document. Recordeu que per un correcte funcionament cal disposar de lector de documents PDF Adobe Acrobat Reader 7.0.

Descarregar	Nom document	Obligatori	Adjuntat
	No hi ha documentació associada dins d'aquesta secció		

[Tancar i presentar al SOC](#)



Accions sol·licitades

No hi ha accions introduïdes en aquest moment. Utilitzeu el botó "Nova acció".

[Tornar](#) [Nova acció](#)

b.1) Introducció de les dades bàsiques

La manera de gestionar l'alta de sol·licituds és igual tant per a les accions de *tutoria* com per a les de *formació*. Si bé, farem esment més endavant de les peculiaritats concretes per a cadascuna d'elles.

Generalitat de Catalunya
Servei d'Ocupació de Catalunya

UNIO EUROPEA
Fons Social Europeu

Referència d'acció: 2120PLUS/5910172656/002

Detall d'acció sol·licitada

Especialitat: [ACCION_OT_IPCJ] Auxiliar administratiu/ve amb atenció al client Tipus d'acció: Concurrencia competitiva

Data d'inici: 10/01/2022 Data fi: 21/01/2022

Responsable del curs: Persona Responsable Curs

Tot. hores curs: 20 H. al centre: 20

Contractació d'espai formatiu:
 Sí No [Definir el temari](#)

Adreça on es durà a terme

Tipus via: [Comer] Nom via: [Lluis] Numero: [297] Numero bis: [] Bloc escala: [] Planta: []

Telèfon: [] Fax: [] Adreça electrònica: []

Província: [BARCELONA] Població: [BARCELONA] Codi postal: [08001]

Costos associats

	Total cost	Sol·licitat
Mòdul econòmic	100,00	100,00
TOTAL	100,00	100,00

Beneficiaris

Col·lectiu beneficiari: [Alumnes] Número de beneficiaris: 1

Documents adjunts de l'acció

Descarregar	Nom document	Obligatori	Adjuntat
Cancel·lar	Desar	Informar espai formatiu contractat	

Exemple de la pantalla d'alta de sol·licitud

³ Una vegada hagueu donat d'alta alguna sol·licitud, podreu accedir a modificar algun dels seus camps a través d'aquesta pantalla. Clicant sobre del codi de referència de l'acció. Podeu tenir més informació a l'apartat [Modificació de dades de la sol·licitud](#), que trobareu en aquesta guia.

En el moment de donar d'alta la sol·licitud de l'acció, haureu d'emplenar tots els camps que apareixen al **Detall de l'acció sol·licitada**, seguint el següent ordre:


1. **Especialitat.**
2. **Dates d'inici i fi.**
3. Nom de la persona **responsable del curs**.
4. Especificar si hi ha **contractació concreta** de l'espai formatiu.
Com a norma general, marcareu "NO" ja que al Programa 30 Plus no se sol contractar l'espai formatiu.
5. **Adreça** on es durà a terme l'acció.
Coincidirà amb l'adreça principal en la que es durà a terme l'acció. En el cas d'accions que es realitzin a diferents espais, indicareu aquella en la que es duuguin a terme el major nombre d'hores.
6. **Número** de persones beneficiàries.
Persones amb les que preveieu vincular l'acció.
7. **Temari.** Clicant a **Definir temari**.

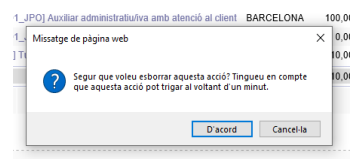
Els **costos associats** es calculen automàticament una vegada heu definit el temari. Aquestes dades econòmiques no són vinculants a la subvenció ja que són dades predefinides a l'aplicació.

En cas que mentre esteu gestionant les altes de les accions doneu d'alta erròniament alguna acció, podeu esborrar-les clicant el símbol de paperera:

Accions sol·licitades


La següent llista mostra les accions compreses en la present sol·licitud. Utilitzeu el botó "Nova acció" per tal d'afegir i poleu sobre l'acció per editar-la.

Referència	Nom de l'acció	Municipi	Cost total	Sol·licitat	Subcontract.	
21/30PLUS/591/0172656/002	[ADGA_01_JPO] Auxiliari administratiu/iva amb atenció al client	BARCELONA	100,00	100,00	No	
21/30PLUS/591/0172656/003	[AGAH_01_JPO] Ajudant de celler i cava	BARCELONA	0,00	0,00	No	
21/30PLUS/591/0172656/001	[TUTJPO] Tutoria	BARCELONA	10,00	10,00	No	
TOTAL			110,00	110,00		



Accions sol·licitades

La següent llista mostra les accions compreses en la present sol·licitud. Utilitzeu el botó "Nova acció" per tal d'afegir i poleu sobre l'acció per editar-la.

Referència	Nom de l'acció	Municipi	Cost total	Sol·licitat	Subcontract.	
21/30PLUS/591/0172656/002	[ADGA_01_JPO] Auxiliari administratiu/iva amb atenció al client	BARCELONA	100,00	100,00	No	
21/30PLUS/591/0172656/001	[TUTJPO] Tutoria	BARCELONA	10,00	10,00	No	
TOTAL			110,00	110,00		

b.1.1) Tutoria

Es tracta d'una acció de la que s'ha d'informar obligatòriament per a cadascuna de les persones participants del programa per tal que les pugueu introduir posteriorment en la corresponent acció de formació i per tal d'acreditar la data d'entrada de cadascuna de les participants al programa. La data d'alta de cadascuna de les participants a la seva corresponent acció de tutoria marca l'inici de la seva participació al programa.



S'hauran de crear tantes accions de *Tutoria* com creieu necessàries per a donar cabuda a totes les participants. En aquest sentit i per a facilitar la gestió, us recomanem crear una acció de

tutoria per persona, assignant-li només dues hores, una per al dia d'inici i una altra per al dia de finalització⁴.

Especificitats dels camps a emplenar:

- L'**especialitat** haurà de ser: **Tutoria (TUTJPO)**.
- Les **dates d'inici** i **fi** que haureu d'indicar, seran les d'entrada i sortida de la persona participant del programa, en el cas que creeu una acció per persona.
Atès que la data d'inici indicada marcarà la data d'entrada d'aquesta participant al programa cal que en el moment d'entrada en el mateix; la persona compleixi, a tots els efectes, el requisit de ser DONO. Per aquest motiu és important que us assegureu que la data que indiqueu com a alta de la participant és efectivament la data en la que aquesta persona entra al Programa. I que aquesta coincideixi, amb el menor temps de diferència possible, amb la data en què s'ha fet la comprovació del DONO amb l'OT (recomanem que tingui com a màxim un o dos dies laborables de diferència)
Caldrà, per tant, informar com a data d'alta la del dia en el que s'iniciï la formació, en el cas que aquesta sigui prèvia al contracte laboral; o la del dia en què s'iniciï el contracte, en cas que les dues actuacions es duguin a terme de forma simultània.
- **Temari:** El mòdul formatiu és de lliure configuració.
Haureu d'especificar una línia per cada mòdul sobre el que vulgueu informar del seguiment a l'aplicació. Per exemple:
Si heu indicat que l'acció té dues hores, podeu especificar un mòdul per a la sessió de benvinguda i un altre per a la de tancament d'una hora cadascun.
El nombre d'hores que indiqueu es traslladarà automàticament a la pàgina **Detall de l'acció sol·licitada**.

b.1.2) Formació

L'actuació de formació és obligatòria per a totes les persones participants. L'entitat promotora del projecte és responsable davant del SOC tant de què aquesta actuació formativa s'executi correctament com de la seva correcta gestió a través del GIA. També ho serà en el cas de subcontractació d'una entitat acreditada per a la realització d'un CP, tot i que sigui aquesta l'encarregada de gestionar directament el GIA.

Amb caràcter general, no es permet la realització de cursos que combinin mòduls de CP i altres de lliure configuració, llevat excepcions prèviament consultades i aprovades pel Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació.

Aquests punts es complementen amb el contingut relatiu a la formació de la Guia de prescripcions tècniques per a entitats locals i organitzacions empresarials o sindicals i de l'Ordre [TSF/132/2018, de 30 de juliol](#), modificada per l'Ordre [EMT/128/2021, de 14 de juny](#).

Especificitats dels camps a emplenar:

- L'**especialitat**: a triar del desplegable segons el títol que més s'adeqüi a la formació prevista que correspondrà a alguna de les del *Catàleg d'Especialitats del SEPE* que hi ha a l'aplicació.
- Les **dates d'inici** i **fi** que haureu d'indicar, seran les d'inici i fi de la formació.

⁴ Atès que no és obligatori fer el seguiment de l'actuació d'Acompanyament a través del GIA, considerem que aquesta opció comporta menys possibilitats d'incidències informàtiques. Ara bé, teniu altres opcions de gestió: crear una acció de tutoria per participant en la que informeu de totes les hores i sessions d'acompanyament que dugueu a terme o crear una única acció de tutoria a la que vincular totes les participants. En aquest darrer cas, les dates d'inici i de fi de l'acció haurien de ser les dates límit de la convocatòria.

! Abans de tancar la sol·licitud es recomana revisar bé les dades introduïdes, especialment el nombre d'hores i l'especialitat, ja que durant la gestió, aquesta i les altres dades introduïdes durant la sol·licitud de l'acció, no es podran modificar.

The image shows two screenshots of the GIA application interface. The left screenshot is titled "Sol·licitud electrònica de subvenció" and shows a form with a "Tancar i presentar al SOC" button highlighted in yellow. The right screenshot is titled "Confirmació d'enviament de sol·licitud al SOC" and shows a confirmation message with a "Presentar al SOC" button highlighted in yellow. A blue arrow points from the left screenshot to the right one.

L'aplicació us demanarà la confirmació per a finalitzar la sol·licitud, i finalment l'aplicació us retornarà un missatge confirmant el correcte enviament de la sol·licitud.

The image shows two screenshots of the GIA application interface. The left screenshot is titled "Confirmació d'enviament de sol·licitud al SOC" and shows a confirmation message with a "Finalitzar" button highlighted in blue. A modal window titled "Missatge de pàgina web" is overlaid on the page, asking for confirmation to finalize the application. The right screenshot is titled "Confirmació d'enviament" and shows a confirmation message with a "Finalitzar" button highlighted in blue. A blue arrow points from the left screenshot to the right one.

Quan **l'entitat local hagi tancat i presentat al SOC la sol·licitud del GIA, caldrà enviar un correu electrònic a 30plus.soc@gencat.cat** per a què es procedeixi a la comprovació de les dades introduïdes i es pugui validar la sol·licitud.

Al correu caldrà indicar:

- Tipus de sol·licitud: tutoria o formació.
- Codi de sol·licitud a validar.

Una vegada feta la validació i rebut el correu de confirmació per part de les tècniques del programa, l'entitat local ja podrà iniciar la gestió les accions.

3. MODIFICACIÓ DE DADES DE LA SOL·LICITUD

En el cas que després d'haver tancat i/o tenir validada la sol·licitud detecteu que hi ha alguna errada en les dades indicades o necessiteu fer alguna modificació a nivell de sol·licitud, l'aplicació permet fer-ho, però no en totes.

Les dades que SÍ es poden modificar són:

- ✓ **Dates** d'inici i de fi.
- ✓ Persona **responsable del curs**.
- ✓ **Adreça** on es durà a terme.
- ✓ **Nombre de beneficiaris**.
- ✓ **Temari**.

Les dades que NO es poden modificar són:

- × **Especialitat**.
- × **Nombre d'hores** (tot i que en modificar el temari es puguin canviar les hores de cada mòdul).

Per a poder fer la modificació cal que l'entitat promotora enviï un correu a la bústia del programa indicant:

- Assumpte: "Reobertura sol·licitud GIA"
 - Codi de referència de la sol·licitud
 - Modificació que es necessita realitzar
-

Des del Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació es procedirà a reobrir la sol·licitud durant un dia, o més dies excepcionalment i s'enviarà un correu de resposta per tal de què les tècniques de l'Entitat Promotora puguin fer els canvis necessaris.

Una vegada fets, caldrà tornar a fer el pas "Tancar i enviar al SOC" per tal de què la sol·licitud es tanqui novament i així poder tornar a gestionar l'acció de la manera habitual, sense haver d'avisar d'aquest fet ja que la sol·licitud ja estava validada prèviament.

FASE DE GESTIÓ

4. COMPLETAR LES DADES BÀSIQUES DE L'ACCIÓ

En l'aplicació GIA, totes les accions previstes al "Programa 30 Plus" tenen el mateix format.

La gestió dels diferents aspectes de les accions es fa a través de les pestanyes de navegació:

Glossari de les pestanyes de navegació:

- **Acció:** dades relacionades amb l'acció i emissió de documents corresponents.
- **Sessions:** llistat de les sessions de les quals consta l'acció formativa.
- **Alumnes:** llista de beneficiàries de l'acció.
- **Formador/es:** llistat del personal formador o tutor.
- **Temari:** contingut de l'acció indicat en la fase de sol·licitud (caldrà indicar la data d'inici de cada mòdul formatiu).
- **Assistència d'alumnes:** només és visible una vegada tancat el DL1. Permet informar de les assistències de les participants a cadascuna de les sessions programades.
- **Avaluació:** només és visible una vegada tancat el DL1. S'informa de l'avaluació final de cadascuna de les participants
- **Estat de la gestió:** dades relacionades amb l'estat de la gestió i tancament de l'acció. Només en mode de consulta, no és modificable.
- **Documentació adjunta:** Permet adjuntar documentació relacionada amb l'acció. En el

Primer heu de donar d'alta totes les dades bàsiques de l'acció per a posteriorment donar d'alta la/es persona/es participant/s.



Recordeu que abans de donar d'alta una persona a la seva acció de formació, heu de fer-ho a l'acció de tutoria. Sinó l'aplicació no us permetrà seguir.

Segons el moment en què us trobeu de la gestió, l'acció anirà canviant d'Estat. Els principals són:

DL0: L'estat inicial.

DL1: L'estat en el que es queda l'acció després d'haver informat de les dades bàsiques. L'estat en el que es troba durant tota la gestió.

TANCAT: L'estat final.

Passos a seguir (tutoria i formació)

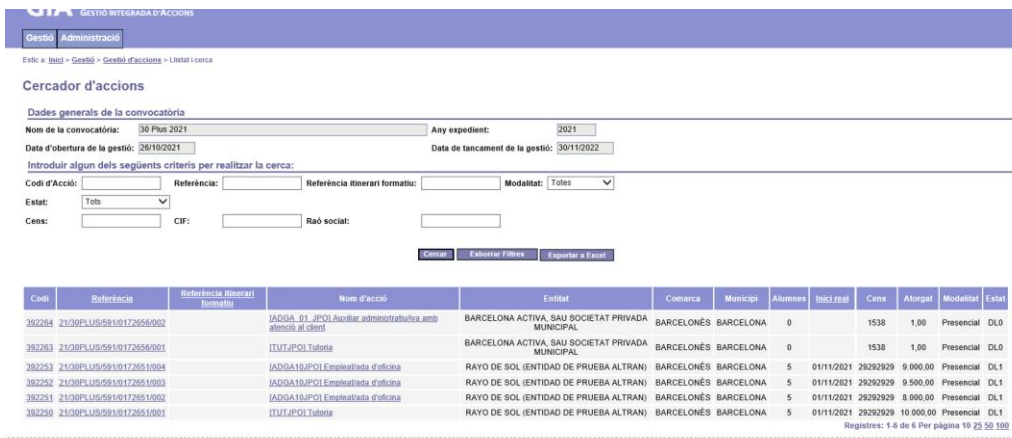
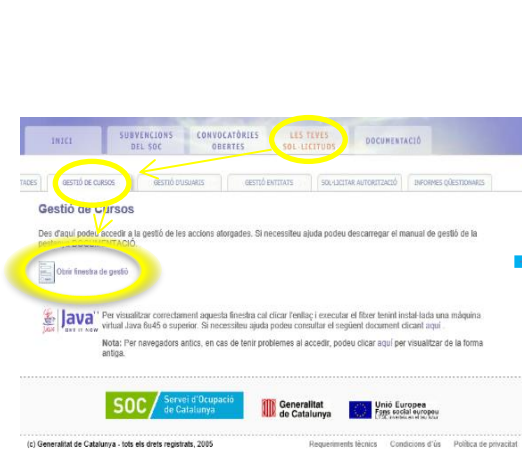
La manera de completar les dades és igual tant per a les accions de *tutoria* com per a les de *formació*.

1- Accedir a l'acció

Quan ja tingueu la confirmació de validació de la sol·licitud, podreu accedir al GIA. Seleccioneu la pestanya **Les teves sol·licituds**, i cliqueu la "subpestanya" **Gestió de cursos**.

Se us obrirà una nova pantalla amb un cercador a través del qual podreu buscar el programa "30 Plus".

Una vegada hagueu accedit a la convocatòria que estiguen gestionant, se us obrirà una nova pantalla amb la un altre cercador que us permetrà fer diversos filtratges per tal de trobar l'acció que necessiteu gestionar.



Podreu filtrar per:

- **Codi d'Acció:** codi de 6 xifres. Per exemple: "392264".
- **Referència:** codi alfanumèric amb el format: "21/30PLUS/591/1234567/001".
- **Referència itinerari formatiu:** en el cas del 30 plus, no aplica.
- **Modalitat:** Diferenciada entre "Presencial" i "Teleformació". Totes seran Presencial.
- **Estat:** a triar entre "DL0", "DL1", "Tancat" o "Renunciat/Revocat".
- **Cens:** el número de cens que teniu assignat a GIA com a entitat.
- **CIF:** el número de CIF de l'entitat.
- **Raó Social:** el nom de la vostra entitat. Podeu fer una cerca aproximada, per exemple, indicant només una paraula del nom.

Quan hagueu fet la cerca, heu de clicar sobre l'**acció de tutoria** o sobre l'**acció formativa**, segons escaigui, per a què se us obri una nova pantalla amb totes les dades indicades a la sol·licitud i les que haureu d'informar sobre la gestió.

2- Pestanya ACCIÓ

Són les primeres dades de les que cal informar (Nom, DNI, Telèfon i correu de la responsable de l'acció; les dades relacionades amb l'acció; etc.).

- Els camps de color gris són dades bloquejades que no es poden modificar, ja que venen determinades per la sol·licitud presentada.
- Per a poder informar de les dades necessàries, cal clicar al botó **modificar**.
- Haureu d'indicar les dades d'inici i de fi reals (poden coincidir, o no, amb les dates previstes indicades a la sol·licitud). Per a fer-ho, s'ha de clicar sobre el **calendari** i després sobre el **dia** a escollir.
- No és necessari que informeu de l'adreça electrònica específica de l'acció, de les dates d'inici i fi de pre-selecció d'alumnes, ni de les hores d'inici i fi del matí o de tarda.

L'aplicació guardarà les dades automàticament.

Detall de l'Acció

Acció Sessions Alumnes Formadores Temari Estat de la gestió Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 2130PLUS/591/0172656/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Dades de la sol·licitud

Origen codi TAIS: Tècnic Codi TAIS: []

Responsable de l'acció

Nom: [] DNI/NIE: []

Telèfon: [] Adreça electrònica: []

Dades de la gestió de l'acció

Data d'inici prevista: 12/11/2021 Data d'inici real: []

Data de fi prevista: 12/05/2022 Data de fi real: []

Estades a l'estranger: Data límit per les altes: []

Té certificat de professionalitat: Data d'inici pre-selecció d'alumnes: []

Pràctiques de perfeccionament: Data fi pre-selecció d'alumnes: []

Total d'hores: 2,0 Hores de pràctiques: 0,0

Especialitat: Tutoria

Especialitat mare: Tutoria

Col·lectiu: Altrabals/ides

Adreça electrònica específica de l'acció: []

Hora inici matí: [] Hora inici tarda: []

Hora fi matí: [] Hora fi tarda: []

Adreça: []

Modificar **Tornar**

Modificar acció

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 2130PLUS/591/0172656/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Dades de la sol·licitud

Origen codi TAIS: Tècnic Codi TAIS: []

Responsable de l'acció

Nom: Tècnica Responsable DNI/NIE: 11111111H

Telèfon: 935536510 Adreça electrònica: 30plus.soc@gencat.cat

Dades de la gestió de l'acció

Data d'inici prevista: 12/11/2021 Data d'inici real: 12/11/2021

Data de fi prevista: 12/05/2022 Data de fi real: 12/05/2022

Estades a l'estranger: Data límit per les altes: []

Té certificat de professionalitat: Data d'inici pre-selecció d'alumnes: []

Pràctiques de perfeccionament: Data fi pre-selecció d'alumnes: []

Total d'hores: 2,0 Hores de pràctiques: 0,0

Especialitat: Tutoria

Especialitat mare: Tutoria

Col·lectiu: Altrabals/ides

Adreça electrònica específica de l'acció: []

Hora inici matí: [] Hora inici tarda: []

Hora fi matí: [] Hora fi tarda: []

3- Pestanya FORMADOR/ES

A través d'aquesta pestanya **Formadors/res** podreu **afegir**, **editar** i **eliminar** les dades del personal docent. Aquí és on es recullen les dades bàsiques del personal docent que executa l'acció i permet mantenir les dades del seu currículum.

Formadors/res del curs

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Estat de la gestió Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 2130PLUS/591/0172656/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Formadors/res del curs

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	Motiu de baixa
No hi ha registres a mostrar				

Nou/va formador/a **Fitxes de Tota els formadors/res** **Tornar**

El personal a informar de l'acció de **tutoria** serà la persona que realitza les tasques d'acompanyament, mentre que el de l'acció de **formació** serà la persona que imparteixi la formació (o la persona designada com a formadora-acompanyant, en el cas de formacions d'Aula Mentor), tot i que a l'aplicació parli en tot moment de **formador/a**.

Afegir tècnic/a

- Haureu de prémer el botó **Nou/va formador/a**.
- Introduïu el seu **DNI o NIE** en el camp corresponent i clicar la tecla **enter** o el botó **cercar** per a visualitzar les dades de la persona, que consten al SOC. Si l'aplicació no té les dades bàsiques de la persona, les haureu d'introduir manualment.
- Introduïu les dades personals i professionals de la persona.
 - En el camp **Relació contractual** teniu diverses opcions, de les quals per al programa són vàlides tres d'elles:
 - Contractat pel centre,
personal de l'entitat promotora o associada/vinculada imputat a la "Relació de persones imputades al projecte a tasques d'Acompanyament per a l'acció de tutoria, o de Formació per a l'acció de formació.
 - Contractat per altre,
no aplica.
 - Autònom/a,
quan la formació la imparteixi personal que no forma part de l'entitat promotora o associada/vinculada i hi hagi intercanvi econòmic.
 - Col·laborador/a,
quan la formació la imparteixi personal que no forma part de l'entitat promotora o associada/vinculada i no hi hagi intercanvi econòmic.
- La data d'alta ha de ser igual o posterior a la data d'inici real de l'acció.

Una vegada hagueu informat de les dades bàsiques de la persona formadora, cal que informeu de cadascun dels mòduls formatius que imparteix. Per a fer-ho:

- Seleccionen la persona clicant el seu **DNI/NIE** per a accedir a la seva fitxa.
- A la pestanya **Mòduls que imparteix**, cliqueu el botó **Nou mòdul**.
- Informeu de les dades bàsiques que us sol·licita la pantalla:
 - Mòdul formatiu (segons els mòduls que hagueu informat a la sol·licitud)
 - Hores presencials (és una dada numèrica, sense decimals que ha de coincidir amb les hores del mòdul associat)
 - Si és o no un/a substituït/a

Dades generals de l'acció	
Programa:	508-30 Plus 2021
Convocatòria:	591-30 Plus 2021
Referència:	21/30PLUS/591/0172656/001
Nom:	[TUTJPO] Tutoria
Dades del formador/a	
DNI/NIE:	66565970Z
Nom:	Pepa
Tipus d'origen:	Gestió
Mòduls que imparteix	
Mòdul formatiu:	Introducció (1h) ▼
Hores presencials:	1
Substituït/a:	No ▼
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

! La suma d'hores informades en el concepte **Mòduls que imparteix** ha de quadrar amb les hores totals de l'acció. En el cas concret de les accions de formació, quan hi hagi més d'una formadora per acció, heu d'assignar a cadascuna d'elles el nombre d'hores diferenciat que heu previst que imparteixi cadascuna d'elles. Aquesta *fitxa d'expert* l'haurà de custodiar l'entitat promotora.

Dades del formador/a		Mòduls que imparteix	
Dades generals de l'acció			
Programa:	508-30 Plus 2021	Convocatòria:	591-30 Plus 2021
Referència:	21/30PLUS/591/0172656/001		
Nom:	[TUTJPO] Tutoria		
Dades del formador/a			
DNI/NIE:	66565970Z	Nom:	Pepa
Tipus d'origen:	Gestió		
Consulta dels mòduls formatius			
Mòdul	Hores presencials	Substituta	
(Tancament) (1h)	1,00	No	
(Introducció) (1h)	1,00	No	
<input type="button" value="Nou mòdul"/> <input type="button" value="Tornar"/>			

4- Pestanya TEMARI

Cal que indiqueu les dates d'inici dels mòduls formatius i ho podreu fer accedint a la pestanya **Temari**.

- Cliqueu el botó **Modificar les dates d'inici dels mòduls formatius**.
- Haureu d'especificar la data d'inici per a cadascun dels mòduls del temari que hagueu indicat a la sol·licitud de l'acció.

Descripció	Hores	Data d'inici MF
Introducció	1,00	12/11/2021
Tancament	1,00	12/05/2022

Codi SOC	Tipus	Descripció	Hores	Data d'inici MF	Data límit per les al·les	Totes les sessions
	Temari Lliure	Introducció	1,00		12/11/2021	
	Temari Lliure	Tancament	1,00			
	Total Hores:		2,00			

5- Pestanya SESSIONS

A partir d'aquest moment, ja podeu informar de les de les sessions previstes des de la pestanya **Sessions**.

Llistat de Sessions de l'Acció

Acció: Sessions | Alumnes | Formadors/es | **Temari** | Estat de la gestió | Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 | Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 21/30PLUS/591/0172656/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Data d'inici real: 12/11/2021 | Data de fi real: 12/05/2022 | Data límit per les al·les:

Total d'hores atorgades: 2,00 | Total d'hores de les sessions: 0,00

Llistat i cerca de les sessions

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Tipus: | Sumable: | Codi SOC:

Data de la sessió	Hora d'inici de la sessió	Hora de fi de la sessió	Tipus	Sumable
No hi ha registres a mostrar				

Aspectes a tenir en compte:

- ✓ Per tal de poder seguir endavant amb el procés de gestió i tancament, el nombre d'hores de les sessions informades ha de correspondre amb el nombre total d'hores de **tutoria** o de **formació**, segons escaigui.
- ! ✓ És imprescindible que la primera i la darrera sessió introduïdes en la relació de sessions coincideixin amb les dates d'inici i finalització reals que consten en l'acció.

- ✓ L'aplicació us permet informar d'una data d'inici de la sessió diferent de la que hagueu informat com la data d'inici del mòdul formatiu, sempre i quan es tracti d'una data posterior.
- ✓ En el cas que en el moment de donar d'alta la sessió, us equivoquéssiu en alguna de les dades informades, podeu modificar-les seguint els passos que us indiquem en l'apartat d'aquesta guia: "[Modificar sessions donades d'alta](#)".

Teniu dues possibles maneres de crear les sessions, manualment o mitjançant el Generador de sessions:

Generar sessions de manera manual:

- Cliqueu el botó **Nova sessió**.
- Seleccioneu la data al **calendari**. La dada s'introduirà automàticament al camp **Data de la sessió**.
- Seleccioneu el **tipus** de sessió.
 - Per a les accions de tutoria, escolliu **Orientació**.
 - Per a les accions de formació, escolliu **Teoria**, ja que respon millor a la formació del Programa.
- Especifiqueu l'**hora d'inici** i l'**hora de fi**.
- Indiqueu **Sí** al desplegable **Sumar hores**.
- Seleccioneu, al desplegable **Temari**, la part de temari que vau indicar en la sol·licitud que es correspongui a aquesta sessió
- Cliqueu el botó **Confirmar**.

Alta de la sessió

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 21/30PLUS/591/0172656/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Data d'inici real: 12/11/2021 Data de fi real: 12/05/2022 Data límit per les altes:

Total d'hores atorgades: 2,0 Total d'hores de les sessions: 0,00

Dades de la sessió

Data de la sessió: 12/11/2021 Tipus: Orientació

Hora d'inici: 09 : 00 Hora de fi: 10 : 00

Sumar hores: Sí

Temari: (1) Introducció

Confirmar

Llistat i cerca de les sessions

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Tipus: Totes Sumable: Codi SOC:

Cercar **Eliminar filters**

Data de la sessió	Hora d'inici de la sessió	Hora de fi de la sessió	Tipus	Sumable	Codi SOC del temari	Nom temari
Dijous_12/11/2021	09:00	10:00	Orientació	Si	-	Introducció
Dijous_12/05/2022	11:00	12:00	Orientació	Si	-	Tancament

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

Nova sessió **Generador de sessions** **Gràfica de sessions** **Eliminar totes les sessions** **Tornar**

Generar sessions mitjançant el Generador de sessions:

Pot ser molt útil per a introduir de manera automàtica les sessions repetitives que comparteixen mòdul formatiu.

- Seleccioneu la data d'inici i la data de fi al **calendari**. Les dades s'introduiran automàticament als camps corresponents.
- Especifiqueu l'**hora d'inici** i l'**hora de fi**.

- Seleccioneu al desplegable el tipus de sessió: "Orientació", per a les accions de **tutoria**. "Teoria" per a les accions de **formació**.
- Marqueu els dies de la setmana en els que han de tenir lloc les sessions. Si no ho feu, no es generaran les sessions.
- Indiqueu **Sí** al desplegable **Sumar hores**.
- Cliqueu el botó **Confirmar**.

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021
Referència: 21/30PLUS/591/0172656/002
Nom: ADGA_01_PO] Auxiliar administrativa amb atenció al client

Data d'inici real: 17/01/2022 Data de fi real: 28/01/2022 Data límit per les altes: 17/01/2022
Total d'hores atorgades: 20,0 Total d'hores de les sessions: 10,00

Dades de les sessions

Data d'inici: 24/01/2022 Data de fi: 28/01/2022 Dilluns
Hora d'inici: 09:00 Hora de fi: 11:00 Dimarts
Sumar hores: Sí Tipus: Teoria Dimercres
Temari: Selecció temari Dijous
 Divendres
 Dissabte
 Diumenge

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

Confirmar **Modificar**

Total d'hores atorgades: 20,00 Total d'hores de les sessions: 20,00

Llistat d'actes de les sessions

Introdïu algun dels següents criteris per realitzar la cerca

Temari: Teoria Temari: Curs SOC:

Data de la sessió	Hora d'inici de la sessió	Hora de fi de la sessió	Tipus	Sumari	Codi SOC de la sessió	Nom temari
Dilluns_17/01/2022	09:00	11:30	Teoria	Sí	-	Introducció a l'atenció al client
Dilluns_18/01/2022	09:00	11:30	Teoria	Sí	-	Introducció a l'atenció al client
Dimarts_19/01/2022	09:00	11:30	Teoria	Sí	-	Introducció a les aplicacions d'atenció
Dilluns_20/01/2022	09:00	11:30	Teoria	Sí	-	Introducció a les aplicacions d'atenció
Dilluns_24/01/2022	09:00	11:00	Teoria	Sí	-	Tornet d'aular
Dimarts_25/01/2022	09:00	11:00	Teoria	Sí	-	Tornet d'aular
Dimarts_26/01/2022	09:00	11:00	Teoria	Sí	-	Tornet d'aular
Dilluns_27/01/2022	09:00	11:00	Teoria	Sí	-	Tornet d'aular
Dimecres_28/01/2022	09:00	11:00	Teoria	Sí	-	Tornet d'aular

Registres: 1 de 9 Per pàgina 10 de 10

Modificar sessions donades d'alta:

Per a poder modificar alguna de les dades de les sessions informades, una vegada les heu donat d'alta, cal que seguïu els següents passos:

- Seleccioneu la sessió a modificar clicant sobre la data i cliqueu el botó **Modificar** de la pantalla que obrirà l'aplicació amb les dades guardades de la sessió.
- Modifiqueu la dada que necessiteu canviar.
- Cliqueu al botó **Confirmar**.
- Si hi ha alguna incongruència amb les dades, el GIA us avisarà; en cas que tot estigui correcte, podreu veure el canvi en la pantalla principal de la pestanya **Sessions**.

6- Pestanya ALUMNES

En ella s'especificuen les dades de la/es persona/es participant/s del curs i la corresponent generació de documentació (DL1, DL2, Fitxes d'alumne, Certificat d'assistència, etc.).

Llistat d'Alumnes de l'Acció

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari Estat de la gestió Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021
Referència: 21/30PLUS/591/0172656/001
Nom: TUTJPO] Tutoria

Data d'inici real: 12/11/2021 Data de fi real: 12/05/2022 Data límit per les altes: 12/11/2021

Llistat d'alumnes

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	DONO	Treballador	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització
No hi ha registres a mostrar							

● Alumne/a immunitzat/da ● Alumne/a que compleix amb tots els requisits ● Alumne/a amb col·lectiu no comprovable ● Alumne/a que no compleix amb cap requisit

Nou/a Alumne/a Totes les fitxes d'alumnes Tancar DL1

Tomar

! El primer pas, per a cadascuna de les persones participants, és donar-les d'alta a l'acció de Tutoria. Si no ho feu d'aquesta manera, el sistema no us permetrà gestionar l'alta a l'acció de Formació.

Recordeu que per participar en el programa, és **imprescindible que la persona participant sigui DONO, tingui 30 o més anys i sigui de l'àmbit territorial que teniu atorgat com a entitat promotora** tal i com s'estableix a la normativa.

Primera alta de participant/s a l'acció

- Per afegir a una persona participant en una acció del programa, cal clicar el botó **Nou/va alumne/a**.
- Haureu d'**introduir el seu DNI o NIE** en el camp corresponent i clicar la tecla **enter** o el botó **cercar** per a visualitzar les dades de la persona, que consten al SOC.
La data que constarà com a la d'alta serà la mateixa que la d'inici real que heu informat la pestanya **Acció**.
- Comproveu que les dades que us mostra l'aplicació corresponguin a la persona a la que voleu donar d'alta.
- En aquest moment haureu informar de les següents dades:
 - Adreça electrònica de la persona participant
 - Nivell acadèmic actual
 - Ocupat per: en aquest cas haureu d'escollir l'opció que més s'adeqüi al tipus de contracte pel qual és participant del programa.
- Cliqueu **Confirmar** per a incloure-la a la llista d'alumnes. Seguireu aquest mateix procediment per a cadascuna de les persones que hagueu d'incloure en una mateixa acció, en aquest moment.
- Un cop introduïdes les dades de la/es persona/es participant/s vinculades a l'acció podeu generar en format imprimible la/es seva/es fitxa/es d'alumne/s:
 - De manera global, clicant el botó **Totes les fitxes d'alumnes**.
 - De manera individual:
 - Clicant el **DNI/NIE** de la participant per a accedir a la seva fitxa de dades.
 - Clicant el botó **Fitxa d'alumne/a**.

Dades generals de l'acció

Programa:	<input type="text" value="508-30 Plus 2021"/>	Convocatòria:	<input type="text" value="591-30 Plus 2021"/>
Referència:	<input type="text" value="21/30PLUS/591/0172656/001"/>		
Nom:	<input type="text" value="[TUTJPO] Tutoria"/>		
Data d'inici real:	<input type="text" value="12/11/2021"/>	Data de fi real:	<input type="text" value="12/05/2022"/>
		Data límit per les altes:	<input type="text" value="12/11/2021"/>

Dades de l'alumne/a

DNI/NIE:	<input type="text" value="....."/>	Data d'alta:	<input type="text" value="12/11/2021"/>
Nom:	<input type="text" value="VICTOR RUBIA LONDOÑO"/>	Data de naixement:	<input type="text" value="10/03/1983"/>
Sexe:	<input type="text" value="D"/>	Telèfon:	<input type="text" value="999999999"/>
Adreça:	<input type="text" value="VIA PÚBLICA DE RESIDENCIA 258"/>	Codi postal:	<input type="text" value="08041"/>
Municipi:	<input type="text" value="BARCELONA"/>	Comarca:	<input type="text" value="BARCELONÈS"/>
Adreça electrònica:	<input type="text"/>	Garantia juvenil:	<input type="text" value="No"/>
Data de canvi de situació administrativa:	<input type="text" value="31/10/2007"/>	Situació administrativa a SICAS:	<input type="text" value="BAIXA"/>
Nivell acadèmic:	<input type="text" value="55-ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE 1R I 2N CICLE, DE NOMÉS SEGON CICLE I EQUIVALENT"/>		
Nivell acadèmic actual:	<input type="text" value="55-ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE 1R I 2N CICLE, DE NOMÉS SEGON CICLE I EQUIVALENTS (LLICENCIATS)"/>		
DONO:	<input type="text" value="N"/>	Treballador inscrit a SICAS:	<input type="text" value="N"/>
		Ocupat per *:	<input type="text" value="Amb contracte temporal"/>
Perceptor de prestacions:	<input type="text" value="N"/>	Col·lectiu:	<input type="text" value="Sí hi pertany"/>
Data de la baixa:	<input type="text"/>	Motiu de la baixa:	<input type="text"/>

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

5. TANCAMENT DEL DL1

Després d'haver informat de totes les dades indicades a l'apartat anterior, ja podeu tancar el DL1. Cal que ho feu de la següent manera:

- A la pestanya **Alumnes**, cliqueu el botó **Tancar DL1**.
- Confirmeu la voluntat de tancar-lo.
- Per a visualitzar el document, cliqueu el botó **Consultar document DL1**.

Acció: **Alumnes** | Fòrums | Temari | Estat de la gestió | Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: Z130PLUS/591/0172656/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Data d'inici real: 12/11/2021 Data de fi real: 12/05/2022 Data límit per les altes: 12/11/2021

Llistat d'alumnes

DNI/NIE	Nom	Data d'alta	Data de baixa	DONO	Treballa
43453971W	VICTOR RUBIA LONDOÑO	12/11/2021		No	No

Alumne/a immunitzat/da Alumne/a que compleix amb tots els requisits Alumne/a amb col·lectiu no comprovable

Nou/a Alumne/a Totes les fitxes d'alumnes Tancar DL1

Missatge de pàgina web

Si continueu s'actualitzaran les dades de l'acció. Aquest procés pot trigar uns segons.

D'acord Cancel·la

Llistat d'alumnes validats

DNI/NIE	Nom	Tipus d'alumne/a	Estat actualitzat
43453971W	VICTOR RUBIA LONDOÑO		OK DONO, OK col·lectiu, OK alumne/a normal

Alumne/a immunitzat/da Alumne/a que compleix amb tots els requisits Alumne/a amb col·lectiu no comprovable Alumne/a que no compleix amb cap

Confirmar tancament del DL1 Cancel·lar

6. GESTIÓ DE L'ACCIÓ

En aquest punt de la gestió, haureu d'informar del desenvolupament real de l'acció:

- Informar de l'assistència a les sessions donades d'alta.
- Donar de baixa assistències a les sessions donades d'alta.
- Avaluar la participant.

Tot i que també podreu:

- Donar d'alta participant/s, tot i haver tancat el DL1.
- Informar de la baixa prèvia de la/es participant/s.
- Modificar alguna de les dades introduïdes durant l'estat DL0.

6.a) Informar de les assistències

Des de la pestanya **Assistència d'alumnes** podreu informar de les assistències a la/es sessions a les que hagin assistit.

- Seleccioneu la data sobre la que vulgueu informar.
- En la nova pantalla que s'obrirà, podeu:
 - Seleccionar una a una les persones assistents
 - Seleccionar-les totes alhora
Segons si heu d'informar d'una o de més assistències per sessió.
- Cliqueu el botó **Assignar alumne/a a la sessió**

Llistat d'assistències dels alumnes a l'acció

Acció Sessions Alumnes Formadors/res Temari **Assistència d'alumnes** Avaluació Estat de la gestió Documentació adjunta

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 21/30PLUS/591/0172667/001

Nom: TUTJPO Tutoria

Llistat i cerca de les sessions

Visualitzar sessions a partir de la data:

Cercar Esborrar Filtres

Llistat de les sessions

Data sessió	Hora d'inici de la sessió	Hora fi de la sessió	Tipus	Sumable	Codi SOC temari	Nom temari	Alumnes d'alta	Assistents
Dilluns, 15/11/2021	9:00	10:00	Orientació	SI	-	Inici	1	0
Dilluns, 15/11/2021	7:00	8:00	Orientació	SI	-	fi	2	0

Estat d'Alumnes de l'Acció

<input type="checkbox"/>	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització
<input checked="" type="checkbox"/>	43453971W	VICTOR RUBIA LONDOÑO	Alta	15/11/2021	999999999	●	-

Seleccionar tot Deseleccionar tot Assignar alumne/a a la sessió

Alumnes que han participat a la sessió

<input type="checkbox"/>	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus	Immunitzat
No hi ha registres a mostrar							

Tornar

Temari: (1) Inici

Llistat d'Alumnes de l'Acció

<input type="checkbox"/>	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus d'alumne/a	Motiu d'immunització
No hi ha registres a mostrar							

Alumnes que han participat a la sessió

<input type="checkbox"/>	DNI/NIE	Nom	Estat	Data estat	Telèfon	Tipus	Immunitzat
<input type="checkbox"/>	43453971W	VICTOR RUBIA LONDOÑO	Alta	15/11/2021	999999999	●	-

Seleccionar tot Deseleccionar tot Desassignar alumne/a de la sessió

Tornar

6.b) Donar de baixa assistències

En aquesta mateixa pestanya, també és possible donar de baixa assistències a alguna de les sessions. Hi heu d'accedir de la mateixa manera que per a l'assignació de les assistències i seguir el mateix procediment.

Una vegada seleccionada/es la/es persona/es sobre la/es que es vol eliminar l'assistència informada, haureu de clicar el botó **Desassignar alumne/a de la sessió**.

L'aplicació anirà guardant tots els passos fets.

6.c) Avaluar la/es participant/s

Des de la pestanya **Avaluació**, podreu informar de l'avaluació de la/es participant/s.

- Cliqueu sobre la icona de "Modificar registre"
- En la nova pantalla, cliqueu el botó **Modificar avaluació**.
- Escolliu una de les dues opcions disponibles:
 - Apte
 - No apte
- Confirmeu la vostra selecció, acceptant quan l'aplicació us pregunti si esteu segures de forçar el canvi d'avaluació.

Acció	Sessions	Alumnes	Formadors/res	Temari	Assistència d'alumnes	Avaluació	Estat de la gestió	Documentació adjunta	
Dades generals de l'acció									
Programa:		508-30 Plus 2021		Convocatòria:		591-30 Plus 2021			
Referència:		21/30PLUS/591/0172667/001							
Nom:		[TUTJPO] Tutoria							
Data d'inici real:		15/11/2021		Data de fi real:		31/01/2022		Data límit per les altes:	31/01/2022
Total d'hores atorgades:		2,00		Total d'hores atorgades presencials:		2,00			
Llistat d'alumnes									
DNI/NIE	Nom	Assistència	Còmput d'assistència	Avaluació	Aval. Completada				
43453971W	VICTOR RUBIA LONDOÑO	2h	100%		✗	✗			
11111111H	CARLOS VILLARES VILLARES		0%		✗	✗			
<input type="button" value="Fitxa acta d'avaluació"/> <input type="button" value="Tornar"/>									

Modificar l'avaluació del modul formatiu.

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021

Referència: 21/30PLUS/591/0172667/001

Nom: [TUTJPO] Tutoria

Dades de l'alumne

DNI/NIE: 43453971W Nom: VICTOR RUBIA LONDOÑO % d'assistència respecte al total de l'acció: 100 Avaluació:

Avaluació global de l'alumne

Assistència: 2h Còmput d'assistència: 100 %

Avaluació:

Avaluació global de l'alumne

Assistència: 2h Còmput d'assistència: 100 %

Avaluació:

Per a finalitzar el procés, caldrà anar generant l'Informe Mensual d'Assistència (IMA).

Per a fer-ho, cal que cliqueu el botó: **Informe mensual d'assistència** a la pestanya **Alumnes**.

6.d) Alta participants posteriorment al tancament del DL1⁵

Quan hagueu donat d'alta la/es participant/s que teníeu previst donar d'alta, ja podeu tancar el DL1. Ara bé, si més endavant heu de donar d'alta alguna/es altra/es participant/s, cal que seguïu els següents passos:

- Per afegir a una persona participant en una acció del programa en la que ja s'hagi tancat el DL1, se seguirà el mateix procediment indicat al [punt anterior](#).
- Una vegada hagueu afegit a la llista a la/es persona/es participant/s, podreu clicar una de les dues opcions de DL2: **DL2 convencional** o **DL2 completat**. Aquesta operació donarà lloc a la generació d'un document **DL2**, que haurà de custodiar l'entitat promotora.

6.e) Informar de la baixa prèvia d'alguna de la/es participant/s

Des de la pestanya **Alumnes**:

- Seleccioneu la persona sobre la que heu d'informar de la seva baixa, abans de la finalització de l'acció
- En la fitxa de la participant, cliqueu el botó **Donar de baixa a l'alumne/a**.
- Informeu de la data de la baixa i del motiu de la mateixa:
- Confirmeu la baixa
- Una vegada hagueu cursat la baixa, podreu clicar una de les dues opcions de DL2: **DL2 convencional** o **DL2 completat**. Aquesta operació donarà lloc a la generació d'un document **DL2**, que haurà de custodiar l'entitat promotora.

⁵ Aneu al punt 5. Tancament del DL1 per a tenir més informació sobre el tancament del DL1.

Dades generals de l'acció

Programa: 508-30 Plus 2021 Convocatòria: 591-30 Plus 2021
 Referència: 21/30PLUS/591/0172667/001
 Nom: [TUTJPO] Tutoria

Data d'inici real: 15/11/2021 Data de fi real: 31/01/2022 Data límit per les altes: 31/01/2022

Dades de l'alumne/a

DNI/NIE: 11111111H Data d'alta: 18/11/2021
 Nom: CARLOS VILLARES VILLARES Data de naixement: 23/01/1960
 Sexe: H Telèfon: 999999999
 Adreça: VÍA PÚBLICA DE RESIDENCIA 29 Codi postal: 08328
 Municipi: ALELLA Comarca: MARESME
 Adreça electrònica: Garantia juvenil: No actual: Treballador inscrit a SICAS: N
 Data de canvi de situació administrativa: 28/10/2021 Situació administrativa a SICAS: ALTA DONO: S Perceptor de prestacions: N Col·lectiu: Sí hi pertany No No
 Data de la baixa: Motiu de la baixa:

Nivell acadèmic: 55-ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE 1R I 2N CICLE, DE NOMÉS SEGON CICLE I E
 Nivell acadèmic actual: 34-ENSENYAMENTS DE GRAU MITJÀ DE MÚSICA I DANSA

DONO: S Treballador inscrit a SICAS: N Perceptor de prestacions: N Col·lectiu: Sí hi pertany No No

Data de la baixa: Motiu de la baixa:

6.f) Modificar alguna de les dades indicades durant l'estat DL0

Tot i que l'Estat de l'acció sigui DL1 o TANCAT, és possible modificar alguna de les dades bàsiques indicades a l'inici.

Per a fer-ho, però, sovint és necessari modificar l'estat a DL1, en el cas d'accions tancades; o a estat DL0. En cas que l'aplicació no us permeti fer el canvi que necessiteu, escriviu un correu a la bústia del programa (30plus.soc@gencat.cat).

7. TANCAMENT DE L'ACCIÓ

Cal que tingueu present que l'acció no es pot tancar en una data anterior a la indicada com a data final real. Arribat aquest moment, cal que reviseu que estan informades totes les dades, les assistències, les avaluacions, que heu emès els DL2 (en cas que hagueu informat d'altres posteriors al DL1 i/o baixes prèvies) i que heu emès l'IFA.

Tancament de l'IFA

Des de la pestanya **Alumnes**, podreu accedir al botó **Informe final d'assistència**.

Tipus	Data d'alta	Data de baixa	DONO	Treballador	Tipus d'alumne
INDOÑO	08/11/2021		No	No	●

Alumne/a que compleix amb tots els requisits ● Alumne/a amb col·lectiu no comprovable ● Al

Missatge de pàgina web

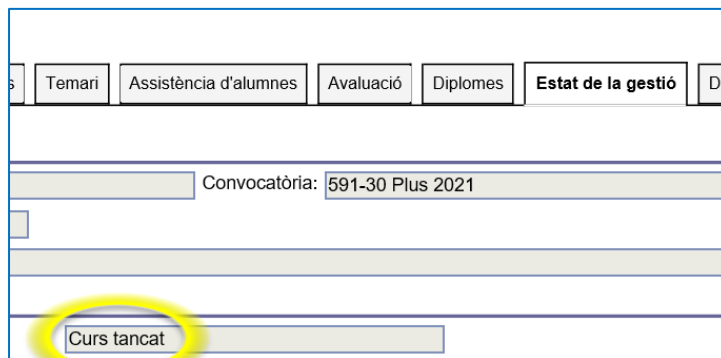
Està segur que vol tancar l'IFA?

S	Nom	% Assistència.	Avaluació
	VICTOR RUBIA LONDOÑO	79.17	Apte

GSO6201701

Veureu que l'aplicació us demanarà una doble confirmació per a procedir amb el seu tancament, ja que això provocarà el tancament de l'acció.

Si accediu a la pestanya **Estat de la gestió**, podreu comprovar que l'acció ja ha quedat tancada:



8. AUTORITZACIÓ D'ACCÉS A NOVES USUÀRIES

L'entitat local podrà incorporar noves persones usuàries al GIA per gestionar el programa SOC-30 Plus, així com deshabilitar l'accés o esborrar aquelles usuàries que figurin adscrites a l'entitat però que ja no gestionen projectes en el marc de programes del SOC.

Tots aquests permisos els té associats la persona amb el perfil Gestor d'Entitat a GIA.

Cal que accedeixi a la pestanya **Les meves sol·licituds** i clicar a la subpestanya **Gestió d'usuaris**.



Hi pareixerà una llista de les persones de l'entitat que estan donades d'alta al GIA indicant si hi tenen accés o no.

Els noms marcats en negreta corresponen a les persones que figuren com a gestors d'entitat.

Per a donar d'alta a noves usuàries, que no tinguin la consideració de representants legals, cal que cliqueu el botó **Afegir usuaris** i emplenar les dades que demanen.

Per qualsevol consulta o aclariment contacteu amb les vostres tècniques de referència del programa SOC-30 Plus (30P) a les bústies següents:

Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació
(30plus.soc@gencat.cat)

Servei de Verificació de Programes d'Ocupació
(serveiverificacioocup.soc@gencat.cat)