

MANUAL DE GESTIÓ DE L'APLICACIÓ DEL GIA (SIOAS 2024)

1. Presentació

El següent document té com a objectiu servir de guia a els usuaris de les entitats que gestionen el Programa SIOAS 2024-2025, en l'ús del de l'eina informàtica Gestió Integrada d'Actuacions, GIA.

2. Selecció de convocatòria

Per accedir a la gestió d'accions de GIA com a client és necessari disposar d'un usuari que tingui habilitades les funcions per a la gestió d'accions.

L'adreça d'accés a GIA és la següent:

<https://gia.oficinadetreball.gencat.cat/zia/gestioAccions/IniciGestioAccionsTriarConvocatoriaA.C.do>

Aquesta funcionalitat permetrà **listar i cercar convocatòries permeses** segons els permisos de l'usuari. S'accedirà des del menú o des de la pantalla d'inici de la gestió.

En aquesta pantalla l'usuari visualitza es convocatòries permeses segons els permisos que se li hagin atorgat des de l'aplicació. La funcionalitat mostrarà una llista amb les dades bàsiques de les convocatòries.



Any expedient	Codi SOC	Nom convocatòria	Descripció	Data d'inici de la gestió	Data final de la gestió
2024	SIOA 2024	SIOA 2024	RESOLUCIÓ EMT/2558/2024, de 5 de juliol, per la qual es fa pública la convocatòria de l'any 2024 per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (ref. BDNS 774017).	08/10/2024	30/09/2025
2023	SIOA 2023	SIOA 2023	Resolució EMT/2649/2023, de 14 de juliol, per la qual es fa pública la convocatòria de l'any 2023 per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (ref. BDNS 708778). (DOGC núm.8961 - 19.7.2023).	01/01/2022	15/11/2024
2022	SIOA 2022	SIOA 2022	Ordre ESS/1120/2017, de 20 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (BOE núm. 283 - 21.11.2017.). RESOLUCIÓ TSF/1087/2021, de 25 de març, per la qual es convoquen les subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental, per a l'any 2021 (ref. BDNS 557734). (DOGC núm. 8390 - 20.4.2021).	01/01/2022	15/11/2023

També es permetrà filtrar les convocatòries permeses a visualitzar indicant una sèrie de filtres per fer cerques més concretes de convocatòries. Per això, caldrà seleccionar els filtres que es vulguin i fer clic al botó "Cercar".

3. Gestió d'usuaris

Aquesta funció permetrà a la representant legal, que en un inici és l'única persona que té accés a la convocatòria, realitzar autoritzacions d'accés a les tècniques o persones que gestionin el GIA.

Per tal d'afegir nous usuaris hem de clicar la pestanya **"Gestió d'usuaris"**. (Usuari /usuària en sentit informàtic, és qualsevol persona que utilitzi l'aplicació GIA).

Un cop dins del contingut de la pestanya de "Gestió d'usuaris" accionarem la funció **Afegir usuaris**, situat a la part inferior dreta de la pantalla.



GIA Entorn preproducció
GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

INICI SUBVENCIÓ DEL SOC CONVOCATÒRIES OBERTES LES TEVES SOL·LICITUOS DOCUMENTACIÓ

SOL·LICITUDS PRESENTADES GESTIÓ DE CURSOS **GESTIÓ D'USUARIS** GESTIÓ ENTITATS

Usuaris

La present llista mostra tots els usuaris definits per a la vostra entitat. Com a representant legal podeu crear o modificar els usuaris i donar-los diferents nivells de permís. Els permisos poden ser a nivell de programa, convocatòria, sortitufud o escola concreta. Feu clic sobre l'ícone de la columna "Permisos" corresponent a l'usuari que voleu modificar.

[Manual gestió d'usuaris](#)

Nom	Cognoms	Telefon	Accés	Esborrar	Permisos
ANGEL	GARCIA ARANDA		☒		
MARTA	ORDUNA GOMEZ		☒		
EUSEBIA	FABREGAT SALVANY		☒	☒	50"
ESTHER	GARCIA SACRISTAN		☒	☒	50"
NES	DEZ MIRAS		☒	☒	50"
LAURA	NAVARRO RANZO		☒	☒	50"
NURIA	VENTURA CERVERA		☒	☒	50"
PABLO	MONTEAGUDO LARA		☒	☒	50"
SÓNIA	ARQUISUELAS GARCIA		☒	☒	50"
SUSANA	GRACIA FUENTES		☒	☒	50"
VÍCTOR	SASTRE REIS		☒	☒	50"

[Afegir usuaris](#)

SOC Servei d'Ocupació de Catalunya

Generalitat de Catalunya Unió Europea Fons social europeu

(c) Generalitat de Catalunya - tots els drets registrats, 2005. [Requeriments tècnics](#) [Condicions d'ús](#) [Política de privacitat](#)

Apareix la pantalla on introduir les dades obligatòries de la persona usuària que utilitzarà el GIA.



SOL·LICITUDS PRESENTADES GESTIÓ DE CURSOS **GESTIÓ D'USUARIS** GESTIÓ ENTITATS

Usuaris

NIF/NIE

Nom Primer cognom Segon cognom

Sexe ☐ M ☐ F Data naixement Alta inem

Municipi CP Adreça Adreça electrònica

Accés ☐ Si ☐ No

[Tornar](#) [Guardar](#)

La informació bàsica i obligatòria per afegir una nova persona usuària és el NIF/NIE, nom, i cognoms i adreça electrònica.

Un cop completes les dades bàsiques, heu de gravar-les polsant el botó "Guardar", automàticament la persona rebrà al correu informat, una paraula de pas provisional que haurà de modificar. És important revisar que l'adreça de correu electrònic i que aquesta sigui correcta i diferent a cadascuna de les persones usuàries.

En cas d'oblit de la paraula de pas, la persona representant legal de l'entitat haurà d'activar la funció regenerar contrasenya a l'apartat de cada persona usuària, automàticament la persona usuària rebrà mitjançant el correu electrònic informat a l'aplicació, una contrasenya provisional que haurà de canviar prèviament a l'accés a la gestió de l'actuació.

Eliminar persones usuàries

Per eliminar un usuari només s'ha de fer clic a la icona de la paperera que té al seu costat. Al clicar aquesta icona el sistema demanarà una confirmació per esborrar l'usuari. És recomanable que procediu a esborrar o anul·lar els permisos de les persones que no gestionen en l'actualitat l'aplicació o no treballin a l'entitat.



Establir permisos d'una persona usuària

Després de clicar "Guardar" tornareu a la pantalla inicial amb la funció "Tornar", veureu el nom de la persona introduïda i seleccionareu la icona corresponent de la columna de permisos a la dreta.



Al pulsar el botó de "Permisos" sortirà la següent pantalla i per finalitzar l'acció haureu de clicar el botó "Permisos a nivell convocatòria".

A continuació heu de clicar el botó "Permetre": I per finalitzar l'autorització haureu de seleccionar l'opció "Guardar".

4. Cercador d'accions

Aquesta funcionalitat permetrà llistar i cercar accions permeses segons els permisos de l'usuari i filtrades per la convocatòria seleccionada. S'accedirà des de la llista de convocatòries fent clic a sobre de l'enllaç de l'identificador de la convocatòria sobre la que volem fer la consulta.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió Administració

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > Gestió d'accions: Selecció de la convocatòria

Accions: Selecció de convocatòria

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Any expedient: Codi SOC: Nom convocatòria:

Cercar **Esborrar Filtres**

Selecioneu la convocatòria d'acció que voleu gestionar:

La funcionalitat mostrarà un bloc amb les dades generals de la convocatòria, un altre bloc amb els filtres i finalment el bloc amb la llista amb les dades bàsiques de les accions.

GIA GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS

Gestió Administració

Estic a: [Inici](#) > [Gestió](#) > [Gestió d'accions](#) > [Llistat i cerca](#)

Cercador d'accions

Dades generals de la convocatòria

Nom de la convocatòria:	SIOA 2024	Any expedient:	2024
Data d'obertura de la gestió:	08/10/2024	Data de tancament de la gestió:	30/09/2025

Introduir algun dels següents criteris per realitzar la cerca:

Codi d'Acció:		Referència:		Referència itinerari formatiu:		Modalitat:	Totes
Estat:	Tots						
Cens:		CIF:		Raó social:			

Cercar **Esborrar Filtres**

Codi	Referència	Referència itinerari formatiu	Nom d'acció	Entitat	Comarca	Municipi	Alumnes	Inici real	Cens	Atorgat	Modalitat	Estat
------	------------	-------------------------------	-------------	---------	---------	----------	---------	------------	------	---------	-----------	-------

Aquesta pantalla té habilitades les següents funcionalitats:

- Permet escollir l'ordenació de la llista resultant per diferents columnes clicant sobre el títol de la mateixa columna.
- Permet realitzar una exportació a Excel amb la mateixa informació mostrada a la llista, mitjançant el botó "**Exportar a Excel**".

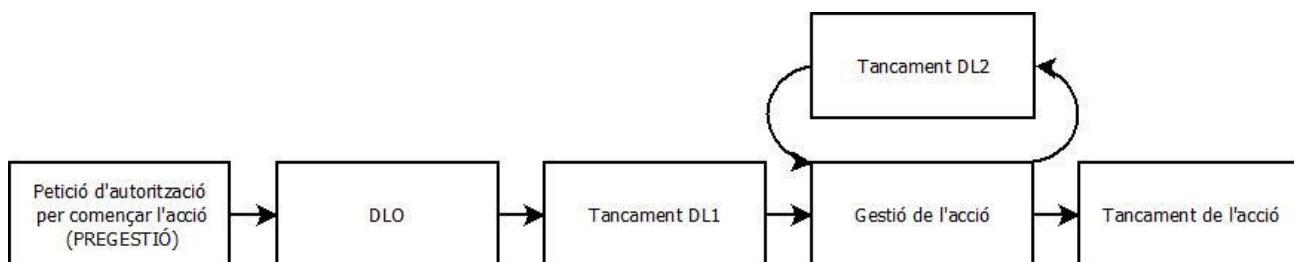
Les accions poden tenir una sèrie d'estats depenent del moment en que es troba la gestió de l'acció:

- **DL0:** Acció amb DL1 està obert.
- **DL1:** Acció amb DL1 està tancat.
- **Tancat:** Acció amb IFA tancat.
- **Renunciat/Revocat.**

Un cop localitzada l'acció dintre de la llista, en el moment de seleccionar-la, ens redirigirà cap a la pantalla del detall de l'acció per poder fer les gestions pertinents.

5. Gestió d'accions

Aquesta funcionalitat permetrà consultar el detall d'una acció. S'accedirà des de la llista d'accions fent clic a sobre de l'enllaç de l'identificador de l'acció sobre la que volem fer la gestió. La gestió de l'acció es realitzarà per fases on tindrà com a finalitat oferir un conjunt de funcionalitats que farà que l'acció passi per diferents estats fins a la seva finalització. En cada estat, la gestió de l'acció variarà i podrem realitzar diferents funcionalitats. Podem identificar amb el següent esquema les fases per les quals passarà la gestió de l'acció:



Taula 1: Estat de la gestió del GIA

Estat de la gestió	Descripció de les funcionalitats a realitzar per estat
DL0	S'inicia la gestió de l'acció i s'han d'informar les següents dades en les diferents pantalles de cada pestanya: ➤ Informar les dades bàsiques de l'acció. ➤ Informar els/les formadors/es i els mòduls que impartiran dintre del temari de l'acció. ➤ Informar les dates d'inici dels diferents mòduls formatius. ➤ Gestionar les altes d'alumnes els quals han de complir una sèrie de requisits per tal de ser incorporats a l'acció. Només els participants inicials que formaran part del DL1
Tancament DL1	Un cop es vol iniciar l'acció es realitza el tancament de DL1 que consisteix en: ➤ Validar de nou si els/les participants donats d'alta a l'acció continuen complint els requisits per a realitzar l'acció. ➤ Comprovar que hi ha prou alumnes per a iniciar l'acció (mínim 5) ➤ Comprovar que hi ha sessions informades el dia d'inici amb un participant com a mínim associat. ➤ Comprovar que s'hagi informat correctament els/les formadors/es. ➤ Generar el document de tancament de DL1.
DL1 Tancat	La gestió del dia a dia de les accions comporta: ➤ Informar noves sessions ➤ Informar assistència participants ➤ Realitzar altes de nous/ves participants(moviments DL2) ➤ Realitzar baixes participants(moviments DL2) ➤ Informar les avaluacions participants A banda d'això es pot generar una sèrie de documents per justificar les accions.
Tancament IFA	El tancament IFA comporta: ➤ Comprova que el total de les hores de les sessions de tipus sumable correspongui a les hores informades. ➤ Verifica que tots els/les participantshagin estat avaluats.
Curs tancat	Una vegada finalitzat el curs es podrà sol·licitar el diploma d'assistència.

6. Inici de l'Acció

El primer que s'haurà de realitzar és **informar de la data d'inici**. Cal tenir en compte que aquesta serà la data que la persona preparadora laboral realitza la primera acció directa amb una participant.

En el termini de 15 dies, comptats a partir de l'inici del servei, s'ha de disposar del **50%** de les persones demandants d'ocupació en atur, en cadascun dels punts d'actuació, atenent les places de persones participants aprovades en la resolució d'atorgament

Les entitats han de donar d'alta, com a mínim, cinc persones participants al DL1, un cop tancat el document DL1, les següents persones no es podran incorporar a la data d'inici de l'actuació, obligatòriament s'hauran d'incorporar a partir de l'endemà.

També és obligatori informar com a mínim una sessió a càrrec de la persona Preparadora Laboral amb una persona participant del mòdul A50 Tutories (inicials de seguiment i de tancament) el primer i el darrer dia de l'actuació.

Tanmateix, cal informar la data d'inici i finalització real de la resta de mòduls, les esmentades dates poden diferir de la data d'inici o finalització de l'actuació. És preceptiu informar les hores de cada mòdul que a la vegada es poden modificar en funció de les hores finalment executades.

Hores

Cal introduir al GIA **totes les hores directes i de suport** de totes les persones que formen part de l'equip: Preparador/a, prospector/a, alfabetitzador/a (interna i/o externa), formador/a tècnic professional (interna i/o externa), coordinador/a i suport administratiu.

En el cas que es facin reunions de coordinació interna on participi més d'una persona de l'equip (preparador/a, suport administratiu, coordinador/a), s'hauran d'informar individualment el temps de la reunió per cadascuna de les persones assistents. En el cas de la persona prospector/a laboral, alfabetitzadora i formadora tecnicoprofessional, cal que informeu l'actuació gestió documental corresponent.

El nombre d'hores informades a la Fitxa GIA han de ser números sencers, és a dir, sense decimals. Cal destacar que les hores informades en un inici són hores estimades, per tant, es podran modificar al final del programa.

S'ha d'incorporar **a la fitxa GIA la totalitat d'hores d'atenció directe i de suport** realitzades pel conjunt de l'equip del Servei: preparador/a laboral, prospector/a, alfabetitzador/a (interna i/o externa), suport administratiu, coordinador/a i - si es cau - formació tecnicoprofessional (interna i/o externa).

Temari

Cal tenir present que per **cada mòdul és necessària una sessió assignada amb la mateixa data d'inici**. De no ser així, el programa no es podrà tancar un cop finalitzat.

Es podrà eliminar una actuació sempre que no tingui cap sessió assignada.

En el moment d'emetre l'informe final d'assistència (IFA), el sistema **validarà que hi hagi una sessió a l'inici i al final de l'acció** i que les hores totals de cada mòdul coincideixin amb el número total d'hores de l'actuació informat prèviament a la fitxa de selecció de les persones participants.

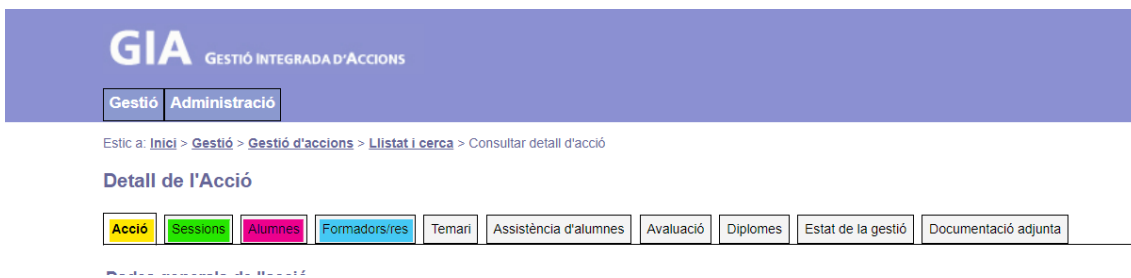
Cal introduir a l'aplicació GIA, totes les accions directes i de suport que porten a terme de forma diferenciada. En la pantalla de Temari es poden definir totes les actuacions directes i de suport de l'itinerari.

Mòduls de la pestanya Temari	Persona que pot desenvolupar	Tipus de sessió
Mòdul A01 Context laboral.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica
Mòdul A02 Identificació de competències de base i transversals.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica
Mòdul A11 Motivacions i interessos.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica
Mòdul A12 Mercat de treball i llocs de treball.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica
Mòdul A21 Canals de recerca de feina.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica
Mòdul A22 Eines de recerca de feina.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica
Mòdul A23 Procés de selecció.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre
Mòdul A24 Autoocupació.	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre
Mòdul A31 Formació bàsica/instrumental	Preparador/a	Ocupació, Teòric-pràctica

Mòdul A32 Formació en competències transversals	Preparador/a	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre
Mòdul A33 Alfabetització informàtica. Formació en alfabetització informàtica.	Formador/a alfabetització informàtica	Altres
Mòdul A34 Programació, suport i seguiment de pràctiques professionals.	Preparador/a	Altres
Mòdul A35 Formació tecnicoprofessional	Formador/a tecnicoprofessional	Teòrica, Teòric-pràctica, Pràctiques en el Centre
Mòdul A42. Seguiment posterior a la inserció	Preparador/a	Orientació
Mòdul A43 Treball amb suport	Preparador/a	Orientació
Mòdul A50 Tutories (inicials, de seguiment i de tancament)	Preparador/a	Orientació
Mòdul B00 Preparació, seguiment i avaluació	Preparador/a, coordinador/a, suport Administratiu	Altres
Mòdul B01 Coordinació interna	Preparador/a, coordinador/a, suport Administratiu	Altres
Mòdul B02 Coordinació externa	Preparador/a, coordinador/a, suport Administratiu	Altres
Mòdul B03 Suport administratiu	Preparador/a, coordinador/a, suport Administratiu	Altres
Mòdul B04.1 Prospecció d'empreses	Prospector/a	Altres
Mòdul B04.2 Gestió documental prospecció d'empreses	Prospector/a	Altres

Mòdul B32.2. Gestió documental de la formació en alfabetització informàtica	Formador/a alfabetització informàtica	Altres
Mòdul B35.2 Gestió documental de l'Especialitat/especialitats de la formació tecnicoprofessional	Formador/a tecnicoprofessional	Altres

7. Inici de la gestió d'una acció (DLO)



Per a una forma més eficient en la gestió de l'acció, s'aconsella informar les diferents pestanyes seguint els passos en l'**ordre** que s'indica a continuació:

1. **Completar les dades generals de l'acció.**
2. **Informar els/les formadors/es.**
3. **Informar les dates d'inici dels mòduls formatius del temari.**
4. **Informar els/les alumnes de l'acció.**

1. Completar les dades generals de l'acció

Les dades generals de l'acció estan localitzades a **la pestanya "Acció"**.

Primerament cal habilitar els camps que es poden modificar, prement el botó "Modificar". Com a mínim el sistema requereix informar:

- Data inici real, en el cas de no estar ja informada, o que es vulgui modificar, o en cas d'accions de convocatòries on no hi ha la fase de pre-gestió.
- Data fi real.
- NIF/NIE i nom del responsable de l'acció.

2. Informar els/les formadors/es.

Aquesta gestió es realitza a la pestanya **"Formadors/es"**.

- Per realitzar l'**alta de les formadores** cal seguir els següents passos:

Prémer el botó "Nou/va formador/a", cal informar el NIF/NIE del/de la formador/a donar d'alta i, prement el botó 'Cercar', el sistema cercarà la persona dins de la base de dades de GIA, mostrant les seves dades si ho troba. En el cas de no trobar-ho, el sistema ofereix la possibilitat de donar-ho d'alta habilitant tots els camps.

A continuació s'omplen la resta de les dades demanades i, mitjançant el botó "Confirmar" es graven les dades al sistema.

Al clicar sobre el NIF/NIE d'un/a formador/a que hi ha a la llista, s'accedeix al seu detall.

Les **tasques** que es poden realitzar són:

- Utilitzant el botó "Modificar" el sistema habilita els camps que es poden canviar.
- **Generar la fitxa** del/de la formador/a.
- Accedir a una nova pantalla on poder **informar els mòduls formatius** que el/la formador/a impartirà a l'acció, mitjançant la pestanya "Mòduls que imparteix".

Les formadores han de tenir tots els mòduls validats. L'acció de validació s'efectua des del Departament, per tant, cal demanar-ho a la tècnica de referència. Cal tenir en compte que cada cop que es fan modificacions respecte els mòduls i les hores de les formadores canvien d'estat a "pendents de validar".

➤ **Baixa d'un/a formador/a**

Per a realitzar la baixa, cal seguir els següents passos:

1. Accedir al detall del/la formador/a, **clicant sobre el seu NIF/NIE** a la llista de formadors/es.
2. Una vegada dins del detall, prémer el botó "**Donar de baixa**".
3. El sistema demana informar la **data i el motiu** de baixa.
4. Finalment per a finalitzar la baixa, cal prémer el botó "**Confirmar**".

Es recomana donar d'alta cada persona de l'equip tècnic, però no informar la data de baixa atès que si posteriorment s'incorpora la persona que ha causat baixa no es podran informar les accions fetes, per aquest motiu es recomana només donar de baixa les persones tècniques en el cas que siguin definitives i no existeixi la possibilitat de tornar-les a incorporar.

Gestió dels Mòduls formatius i sessions

3. Informar la data d'inici per a cada mòdul formatiu del temari

Per informar les dates d'inici, cal prémer el botó "Modificar les dates d'inici dels mòduls formatius", d'aquesta manera s'habiliten les caselles per informar les dates per a cada mòdul formatiu. Les dates han d'estar dins del període de realització de l'acció.

Informar el calendari de les sessions

Mitjançant la pestanya "Sessions" s'accedeix a una nova pantalla

Tasques que es poden realitzar:

- Donar d'alta una nova sessió de forma individual, utilitzant el botó "Nova sessió".
- Donar d'alta noves sessions de forma massiva, mitjançant el botó "Generador de sessions".
- Generar un document PDF per a la recollida de signatures per a l'assistència a les sessions, mitjançant el botó "Graella de sessions".
- Esborrar totes les sessions de l'acció, utilitzant el botó "Eliminar totes les sessions".
- Esborrar una sessió determinada, mitjançant la icona de les escombraries que hi ha a la llista de sessions.

Donar d'alta una nova sessió

Al prémer el botó "Nova sessió" s'accedeix a un nou formulari on poder informar les dades necessàries per programar una nova sessió. Tots els camps habilitats són obligatoris. Per guardar les dades, cal prémer el botó 'Confirmar'.

ATENCIÓ: obligatori activar "Sumar hores" també caldrà indicar l'actuació del temari i el formador que la impartirà. Aquest tipus de sessió es denomina "Sumable".

En cas contrari, o sigui si el camp "Sumar hores" s'informés a "No", el sistema no permetrà informar el formador ni tampoc el temari a impartir, com es mostra a la figura que hi ha a continuació.

Alta massiva de sessions

Al prémer el botó de "Generador de sessions", s'accedeix a un altre formulari que facilita la generació de múltiples sessions.

Permet crear massivament noves sessions per a una determinada competència i formador entre dos dates que cal indicar.

4. Gestió participants

La **persona representant** legal de l'entitat, ha de donar, per cada convocatòria, els **permisos pertinents**, per tal que les persones assignades per a la gestió del GIA, pugui accedir i informar les activitats de l'acció subvencionada. Aquesta operació s'haurà de fer cada convocatòria nova.

Inscripció participants:

NOVETAT: per aquesta convocatòria, s'hauran d'enviar les **fitxes de selecció del DL1** (amb les participants que inicien el programa) i les **fitxes de selecció del DL2** (amb la resta de participants) a través del Canal Empresa, en cas de les entitats, i per EACAT, en el cas de les

administracions públiques. Però a diferència de convocatòries anteriors no s'haurà d'esperar a la validació dels requisits per part del Departament per poder inscriure els participants al GIA.

El Departament revisarà el compliment dels requisits de les participants, però és responsabilitat de les entitats garantir que a l'inici de l'acció totes les participants disposin dels documents necessaris que acreditin les condicions d'accés. Per tant, en cas que es detectin incidències a l'hora de comprovar els requisits des del Departament es faran els requeriments pertinents, en cas de no obtenir resposta o detectar errades en els documents rebuts es podrà instar a eliminar participants del GIA.

Instruccions per afegir participants:

1. Per tal d'afegir nous usuaris feu clic a la pestanya "Alumnes".`
2. Tot seguit, clicar sobre "**afegir usuaris**".
3. Apareixerà una pantalla on s'hauran d'introduir les **dades obligatòries** de la persona participant. Aquestes són: NIF/NIE, nom i cognoms i adreça electrònica.
4. Finalment, clicar sobre el botó "Guardar".

És important inscriure els participants en ordre cronològic per evitar possibles incidències posteriors.

Atès que es tracta d'una convocatòria del FSE (Fons Social Europeu) està configurada per a que s'informin les **dades sensibles** dels alumnes de les seves accions formatives mitjançant la funcionalitat de la "Càpsula", també mostrem en aquesta pantalla una nova columna que es diu "Dades sensibles", on s'informa si s'han informat (cercle verd) les dades sensibles de l'alumne en alguna acció de la mateixa convocatòria o no s'han informat (cercle vermell).

Per a un mateix alumne només cal que s'hagi accedit a la càpsula, completant tota la informació i finalitzant correctament, en una de les accions de la mateixa convocatòria, per a que l'indicador de "Dades sensibles" estiguin en verd.

En el cas de que sí informeu les dades sensibles i premeu el botó "Guardar", us apareixerà una segona pantalla de la càpsula des d'on haureu de generar i imprimir els dos documents per poder finalitzar.

Un cop hagueu descarregat i imprès els dos documents, haureu de prémer el botó "Finalitzar". Llavors tornareu a GIA amb l'alumne donat d'alta i les seves dades sensibles informades, tenint l'indicador "Dades sensibles informades" a "Sí" al detall de l'alumne i el cercle verd a la columna "Dades sensibles" del llistat d'alumnes.

CAL QUE LA PERSONA PARTICIPANT SIGNI LES FITXES I 'ENTITAT LES HA DE CUSTODIAR

Eliminar participants:

Per eliminar un usuari només s'ha de fer **clic a la icona de la paperera** que té al seu costat. Al clicar

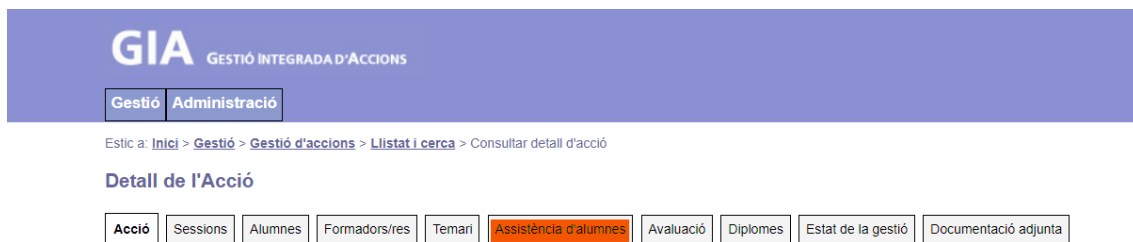
aquesta icona el sistema demanarà una confirmació per esborrar l'usuari. Es recomanable que procediu a esborrar o anul·lar els permisos de les persones que no gestionen en l'actualitat l'aplicació o no treballin a l'entitat.

IMPORTANT: Les participants que formen part del DL1, i que per tant, participen el primer dia de l'acció, no podran ser eliminades un cop s'hagi tancat el DL0 i inscrit a les participants del DL2. Al mateix temps, tampoc es podran afegir participants amb la data d'inici del programa un cop s'hagin inscrit a les participants del DL2.

Donar de baixa participants:

Per tal d'informar de la baixa dels participants s'ha d'anar a la pestanya "Alumnes" i tot seguit al botó que apareix al final de la pàgina "Donar de baixa a l'alumne/a". Cal tenir en compte que si després de la baixa d'una participant es vol realitzar una nova alta per tal de substituir-la haurà d'haver mínim un dia de diferència entre la baixa i l'alta.

Informar assistència dels/de les alumnes



La informació de l'assistència com també de l'absència justificada, es registra a la pestanya "Assistència d'alumnes".

Informar l'assistència a una sessió concreta

Primer és necessari accedir al detall de la sessió a tractar, mitjançant l'enllaç que es troba a la columna "Data sessió " de la llista.

1. De la primera llista, es marca la casella habilitada pels alumnes que han assistit a la sessió. En el cas que siguin tots, es pot marcar tots d'una sola vegada utilitzant el botó "Seleccionar tot" que hi ha just a peu d'aquesta llista. El botó 'Deseleccionar tot' els torna a desmarcar a tots.
2. Prémer el botó "Assignar alumne/a a la sessió", d'aquesta forma els/les alumnes marcats passaran a la segona llista d'alumnes i deixant d'estar a la primera llista.

Modificar l'assistència a una sessió concreta

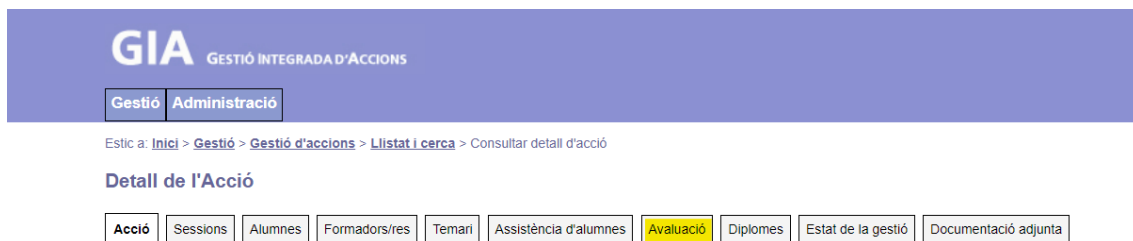
GIA permet canviar l'assistència sempre i quan estigui dins del termini de temps que estableix la convocatòria. Es poden indicar nous assistents, tal com s'ha explicat a l'apartat anterior, o es pot esborrar assistències ja informades per alguns alumnes seguint els següents passos:

1. De la segona llista, es marca la casella habilitada pels alumnes que s'ha de desfer la informació de l'assistència a la sessió. En el cas que siguin tots, es pot marcar tots d'una sola vegada utilitzant el botó "Seleccionar tot" que hi ha just a peu d'aquesta llista. El botó "Deseleccionar tot" els torna a desmarcar a tots.

2. Prémer el botó "Desassignar alumne/a de la sessió", d'aquesta forma els/les alumnes marcats passaran a la primera llista d'alumnes i deixant d'estar a la segona llista.

Una vegada clicat el botó "Confirmar", es torna a visualitzar el detall de la sessió tractada, on es mostra, a la primera llista, el motiu de justificació de l'alumne/a informat.

Informar les avaluacions dels/de les alumnes



La gestió de l'avaluació dels alumnes es realitza mitjançant la pestanya "Avaluació".

Per poder començar a avaluar els alumnes d'una acció, cal que es compleixin les següent condicions:

- L'acció ha de tenir el DL1 tancat.
- S'ha d'haver informat l'assistència a les diferents sessions de l'acció.

Habilita el botó "Modificar avaluació" per permetre informar el resultat de l'avaluació seleccionant entre dues possibles opcions:

- No apte.
- No ha assistit. Aquesta opció només serà habilitada si l'assistència a la unitat formativa és del 0%.

Si l'assistència al mòdul formatiu és igual o superior al 75%: en aquest cas és necessari informar l'avaluació individualitzada i el sistema s'encarrega d'informar automàticament el resultat de l'avaluació en funció de la nota final de l'alumne/a a la unitat formativa. Té el següent comportament:

- El botó "Modificar avaluació" queda deshabilitat, d'aquesta manera no és possible

- informar el resultat de l'avaluació.

Els passos per a informar l'avaluació individualitzada, són els següents:

1. Informar les puntuacions obtingudes en les diferents activitats i instruments d'avaluació continua aplicats (camps E1...E5), que seran els que s'han identificat en la planificació de l'avaluació (valors entre 0 i 10). Es poden informar puntuacions amb decimal.
2. Informar la puntuació de la prova d'avaluació final de la unitat formativa. Es poden informar fins a dos convocatòries (Camps "Conv1" i "Conv2").
3. Prémer el botó "Confirmar" per gravar les puntuacions informades.

A partir d'aquest moment el sistema calcula de forma automàtica:

- La mitjana de la unitat formativa a partir de la puntuació dels diferents instruments d'avaluació continua informats (camp "Mitjana").
- La nota final de la unitat formativa aplicant el següent càlcul: 30% de la mitjana de les proves
- d'avaluació continua + 70% de la nota més alta entre les dues convocatòries de la prova final.
- El resultat de l'avaluació de la unitat formativa aplicant el següent criteri:
 - Si la nota final és igual o superior a 5, serà "Apte".
 - Si la nota final és inferior a 5, serà "No apte". Estat de la gestió

Aquesta pantalla dona informació sobre l'estat de gestió de l'acció i és accessible des del moment que l'acció es troba en fase de pre-gestió i durant tot el seu període de gestió. Es visualitza només en mode consulta sense poder modificar cap dada.

8. Documentació

L'objectiu de l'eina GIA és d'entre altres, emetre una part de la documentació imprescindible per a la justificació de la subvenció. A continuació trobareu la documentació disponible:

- **Document d'inici de l'acció** – Document DL1-.(GIA) En aquest document consta la data d'inici de l'actuació i de les persones participants a la data d'inici.
- **Fitxa d'altres i baixes -DL2-**:(GIA): Document on consten les persones participants que s'incorporen a l'acció o es donen de baixa.
- **Fitxa mensual de seguiment de les persones participants** (GIA): Fitxa que recull les assistències, tant individuals com grupals, de la persona participant durant el mes.
- **Documentació de seguiment de les persones tècniques** del SIOAS
- **Fitxa de seguiment de les accions** (GIA): Fitxa que recull totes les accions que ha realitzat cada professional d'atenció directa i de suport mensualment.
- **Documentació de finalització del programa**
- **Informe final d'assistència (IFA)**: En aquest document queden reflectides les hores totals d'assistència a l'acció de cada persona participant

9. Tancament IFA

Per finalitzar una acció, és necessari generar l'informe final d'assistència (també denominat "Tancament IFA"). Aquesta funcionalitat es realitzarà accedint a la pestanya "Alumnes" i clicant sobre el botó "Informe final d'assistència" que iniciarà a un procés que realitza un seguit de validacions, entre les quals consten les següents:

- Comprova que el total de les hores de les sessions de tipus "sumable" correspongui a les hores atorgades.
- Verifica que tots els alumnes hagin estat avaluats.
- Segons el resultat d'aquestes validacions, es pot produir una de les següents situacions:
 - Si tot és correcte, l'estat de l'acció passa a "Curs tancat" i es genera el document IFA amb la llista de tots els alumnes que hagin cursat l'acció.
 - En cas contrari, a l'usuari se li mostrarà una pantalla amb els incompliments detectats i l'acció no quedarà tancada.