

MANUAL DE REGISTRE A GALILEU.

**Programa Mesures Actives d'Inserció
per persones perceptores de la RGC
i/o en risc o en situació d'exclusió
social (2024-2025).**

Índex

MANUAL DE REGISTRE A GALILEU	1
1. MODEL TEÒRIC I FUNCIONALITATS DE GALILEU	3
2. DOCUMENTACIÓ D'EXECUCIÓ A APORTAR PER L'ENTITAT BENEFICIÀRIA.....	5
3. ACCÉS A GALILEU.....	5
3.1 Principals apartats.....	8
4. EXECUCIÓ DEL PROGRAMA	9
4.1 Alta de persones participants	9
4.2 Fitxa del ciutadà	10
4.3 Creació d'un nou procés d'orientació i itinerari individualitzat.....	11
4.4 Estructura del procés d'orientació a Galileu.....	18
4.5 Registre de tasques.....	19
4.6 Registre de sessions	23
4.7 Adjuntar documentació a les tasques i les sessions	26
4.8 Tancament de procés.....	27
4.9 Registre de la tasca de valoració de procés.....	28
4.10 Tancament Procés Orientació.....	28
4.11 Signatura de l'assistència de la persona participant.....	29
5. CANVI DE LA PERSONA TÈCNICA TUTORA DEL PROCÉS D'ORIENTACIÓ.....	31
6. INFORME.....	32
6.1 Informe de processos.....	32
6.2 Informe de sessions	33
6.3 Documents a presentar durant la fase d'execució del programa.....	34
7. DUBTES I INCIDÈNCIES RELATIVES A GALILEU	34

1. MODEL TEÒRIC I FUNCIONALITATS DE GALILEU

Les **actuacions d'itinerari individualitzat** a què fa referència la base 6 de l'annex 1 de l'ORDRE EMT/183/2023, de 14 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones perceptores de la renda garantida de ciutadania i/o en risc o en situació d'exclusió social (MAIS) (DOGC núm.8960, de 18.7.2023), modificada per l'Ordre EMT/228/2023, de 17 d'octubre (DOGC núm. 9023, de 19.10.2023) i per l'Ordre EMT/209/2024, de 7 d'octubre (DOGC núm. 9265, de 10.10.2024) cofinançades pel Fons Social Europeu Plus (FSE+) en el marc del Programa de l'FSE+ de Catalunya 2021-2027 es gestionaran a través de la plataforma Galileu.

Galileu és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya.

Té com a finalitat integrar l'historial laboral i de polítiques actives de la persona, així com **garantir la traçabilitat del conjunt de les accions d'orientació** i acompanyament realitzades per la persona al llarg de la seva trajectòria professional.

Galileu integra els **indicadors quantitius i qualitius** de les accions d'acompanyament i orientació realitzades pel conjunt d'entitats públiques i privades que realitzen polítiques actives.

És, també, una eina metodològica per al desenvolupament del processos d'orientació que es fonamenta en el **model de competències ISFOL**.

Aquest model d'orientació posa èmfasi en la identificació i el desenvolupament d'aquelles competències necessàries en el context laboral i organitza les competències en tres grans blocs:

Competències Tècnico-professionals	Competències de Base	Competències Transversals
Coneixements teòrics i tècnics específics necessaris pel desenvolupament d'una determinada activitat laboral .	Coneixements instrumentals relacionats amb el mercat laboral , com competències instrumentals bàsiques i específiques o d'accés a l'ocupació.	Conjunt de capacitats, habilitats i actituds necessàries per a donar resposta a situacions laborals complexes, i que tenen un caràcter transversal a diverses ocupacions i contextos.

El procés d'orientació s'articula com el procés d'acompanyament en el disseny del projecte professional de les persones usuàries amb l'objectiu que augmentin la seva ocupabilitat i

millorin les competències específiques d'una ocupació.

Esdevé un itinerari personalitzat on s'estableixen acords de treball i objectius a desenvolupar de manera flexible i adaptada a les circumstàncies personals.

El procés d'orientació incorpora tres fases comunes: fase inicial, projecte professional i fase de tancament.



El projecte professional s'integra de diverses sub-fases o accions d'orientació i acompanyament que es desenvoluparan segons l'itinerari individualitzat o acord personal d'ocupació.



Galileu, com a eina per a l'orientació, ofereix les **funcionalitats següents**:

- Seguiment de les actuacions del conjunt dels serveis i programes d'orientació on participa la persona, donat que esdevé un historial de polítiques actives i accions desenvolupades.
- Registre de les entrevistes i sessions d'acompanyament, supervisió i altres que es considerin idònies d'acord amb el Programa,
- Disposar i annexar documents, com a expedient digital, que permetran acreditar les accions en la fase de verificació.
- Registre de la informació qualitativa del procés d'orientació que està realitzant una persona, com les competències treballades i assoliments.
- Facilitar la comunicació i el traspàs d'informació sobre els processos d'orientació compartits entre les diferents entitats i actors que realitzen tasques d'orientació.

2. DOCUMENTACIÓ D'EXECUCIÓ A APORTAR PER L'ENTITAT BENEFICIÀRIA

S'ha de sol·licitar l'accés a Galileu emplenant el documents de Sol·licitud d'alta a , Galileu i de Declaració d'ús responsable de Galileu, disponibles a :

- a l'apartat [Tràmits](#) del web de la Generalitat de Catalunya;
- al portal corporatiu de tramitació [Canal Empresa](#);
- a [EACAT](#), l'extranet de les administracions públiques catalanes, en el cas dels ens locals i altres departaments o el sector públic de la Generalitat de Catalunya.
- [Declaració d'ús responsable de la Xarxa Telemàtica Galileu](#) (G346NRMI-837).
- [Sol·licitud d'alta i baixa a la Xarxa Telemàtica Galileu](#) (G146NRMI-835).

Aquesta documentació es farà arribar mitjançant el tràmit de [Canal Empresa](#) i de la plataforma [EACAT](#) en el cas dels ens locals.

3. ACCÉS A GALILEU

Per tal de poder-hi accedir, una vegada tramitada l'alta, caldrà disposar de certificat digital o d'idCAT Mòbil.

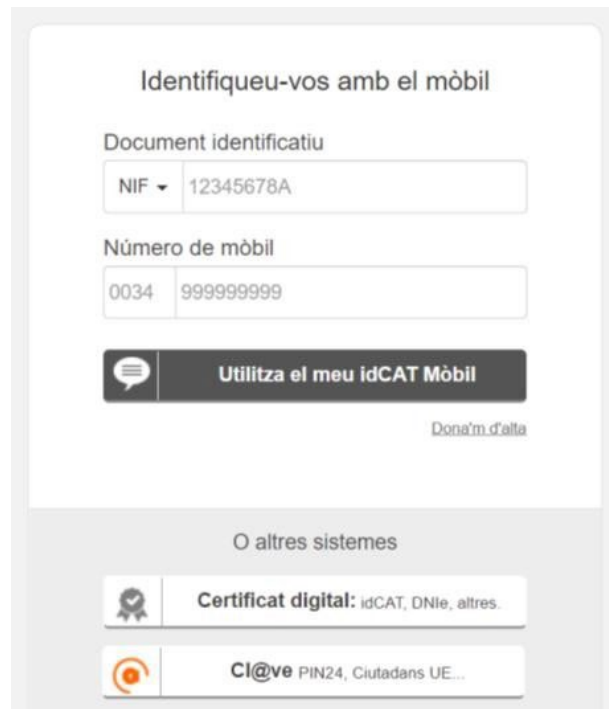
L'accés a l'aplicació es farà a través de l'enllaç: <https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/>

Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital

Accés per a usuaris externs a la Generalitat de Catalunya.

[Accedeix](#)

En accedir-hi, es podrà escollir identificar-se amb l'IDcat Mòbil o amb un certificat digital.



- **Certificat Digital:** Per utilitzar aquest accés, es requereix disposar d'un certificat digital reconegut per CatCert (Agència Catalana de Certificació), així com del certificat instal·lat al nostre dispositiu o d'un ordinador que disposi de lector de targetes.
- **IDCat Mòbil:** Per aquells usuaris que no disposin de Certificat Digital validat per l'Agència Catalana de Certificació, es recomana la utilització de IDCat Mòbil com a mètode d'autenticació.

Els passos a seguir per utilitzar IDCat Mòbil són:

- Registrar-se a IDCat Mòbil. Només s'haurà de fer una vegada, perquè el sistema guarda les dades del usuari i el número de telèfon per fer l'enviament del codi de validació.
- Utilitzar l'autenticació via IDCat Mòbil: S'haurà de posar el DNI/NIE i el número de telèfon cada vegada que s'accedeixi a Galileu. Es rebrà un codi al telèfon d'un sol ús per validar

l'accés.

Quan el personal de l'entitat que ha de gestionar el programa entri a Galileu, trobarà una primera pantalla amb el programa:

<u>DRMI2024</u>	Mesures Actives d'Inserció per persones perceptores de la RGC i/o en risc o en situació DRMI2024, Mesures Actives d'Inserció per persones perceptores de la RGC i/o en risc o en situació d'exclusió social, 2024 d'exclusió social
---------------------------------	--

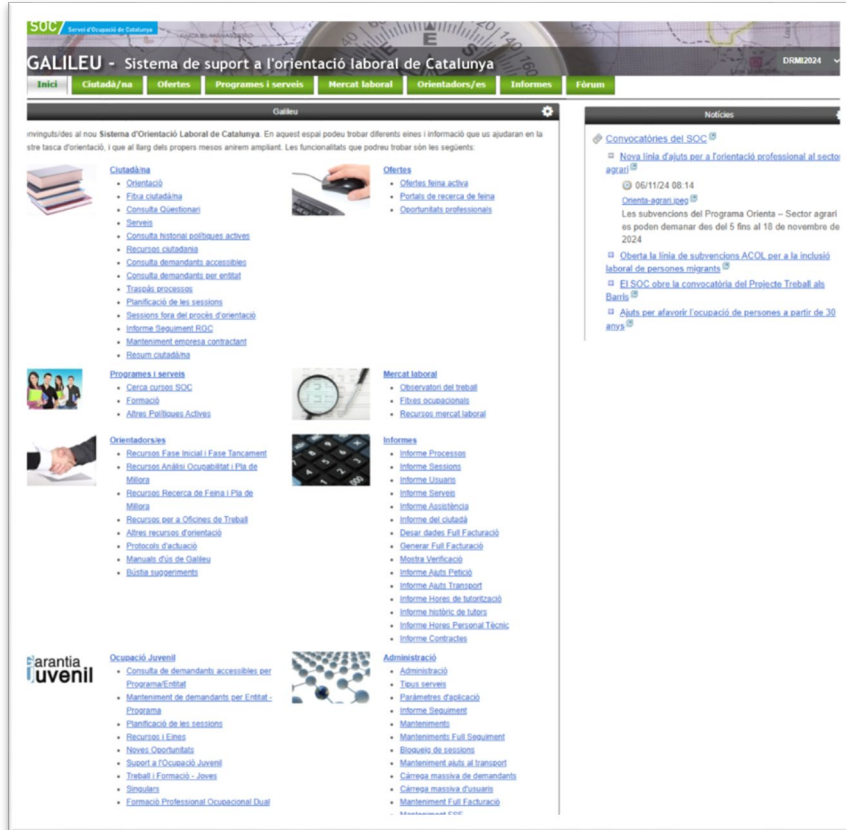
Les persones tècniques que tinguin configurat més d'un programa a Galileu tindran una primera opció per escollir el programa amb el qual volen treballar.



Codi del Programa	Descripció del Programa	Any
DRMI2024	Mesures Actives d'Inserció per persones perceptores de la RGC i/o en risc o en situació d'exclusió social	2024
DIVER	Programa Diversitat i Empresa	2022
ACOMP	Programa Acompanyia	2022

En cas de tenir només un programa configurat, no apareixerà aquesta primera pantalla i directament entrareu a la gestió del programa.

Un cop seleccionat el programa, s'accedirà a una pantalla on trobarem els diferents apartats que té l'aplicació. A aquests apartats podem accedir mitjançant les diferents **pestanyes** o bé pels conjunt d'enllaços que apareixen en aquesta pantalla.



3.1 Principals apartats

Ciutadà

És l'apartat en el què més treballarem i on hi podem trobar:

- **Procés d'orientació:** registre de les sessions d'orientació i tutories i les competències treballades.
- **Fitxa del ciutadà:** on podem consultar les dades del ciutadà/na registrades alSICAS.
- **Consulta Qüestionari:** visualització del qüestionari per a la millora en l'ocupabilitat i millors resultats en la inserció laboral dels demandants d'ocupació (Qüestionari Q).
- **Consulta historial polítiques actives:** programes, cursos en els quals ha participat el ciutadà/na.
- **Recursos ciutadania:** documents que poden ajudar la persona en el seu procés d'orientació.

Ofertes

- **Ofertes feina activa:** enllaç directe al portal del SOC [Feina Activa](#).
- **Portals de recerca de feina:** recull de diversos portals de feina.
- **Oportunitats professionals:** informació diversa: notícies, ofertes de feina...

Fòrum

- Amb el fòrum podem compartir informació, fer consultes a la resta de tècnics i tècniques del Programa, etc.

Informes

- **Informe de processos:** permet la consulta dels processos d'orientació realitzats per l'entitat en un període determinat.
- **Informe de sessions:** permet la consulta de les sessions, activitats i actuacions tant de la persona usuària i/o de l'entitat.

4. EXECUCIÓ DEL PROGRAMA

4.1 Alta de persones participants

L'accés a Galileu permet la visualització de dades de l'historial professional, de polítiques actives i de la demanda d'ocupació de les persones.

A fi de garantir, el dret a la protecció de dades, aquestes dades es troben limitades i cal realitzar un tràmit previ d'alta de persones participants a l'entitat, un cop obtinguda l'autorització o consentiment exprés per part d'aquesta.

Aquesta és una acció que realitza l'òrgan gestor a partir de les dades facilitades per part de l'entitat beneficiària mitjançant la presentació del document següent:

- [Sol·licitud d'alta i baixa massiva a la Xarxa Telemàtica Galileu \(G146NRMI-836\)](#).

Aquest document està disponibles a :

- a l'apartat [Tràmits](#) del web de la Generalitat de Catalunya;
- al portal corporatiu de tramitació [Canal Empresa](#);
- i a <https://eacat.cat> EACAT, (), en el cas dels ens locals i altres departaments o el sector públic de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta documentació es farà arribar mitjançant el tràmit [Subvencions del programa MAIS](#) de Canal Empresa , i de la plataforma [EACAT](#) en el cas dels ens locals.

Comprovacions imprescindibles a realitzar en el procés de tramitació de les altes al Procés d'Orientació.

- Data d'inici del Procés d'Orientació (P.O.):** La data d'inici ha de coincidir amb la del fitxer d'alta massiva de participants. Comprovem que sigui correcta. No es pot canviar la data d'inici d'un PO, s'haurà d'eliminar tot el PO i tornar a crear-lo en la data correcta.
- Revisió de dates retroactives:** L'aplicatiu assigna per defecte la data actual. Informem les dates retroactives i revisem que són correctes.
- Modificació de dates errònies:** Si la data d'inici del PO és retroactiva i hem posat una data errònia, s'ha d'esborrar el Procés d'Orientació i totes les sessions associades i tornar a tramitar l'alta.
- Verificació de requisits:** Abans de tramitar l'alta, comprovem que la persona està registrada com a **DONO** i/o **Beneficiari de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC)**.

4.2 Fitxa del ciutadà

A la Fitxa del ciutadà es poden consultar les dades d'una persona que consten a la seva demanda d'ocupació i que fan referència a la formació, experiència professional, situació administrativa al SOC (alta, baixa o suspensió), dades de contacte, entre d'altres.



The screenshot shows the GALILEU system interface. At the top, there is a header with the SOC logo and the text 'Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya'. Below the header, there is a navigation menu with tabs: 'Inici', 'Ciutadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Ocupació Juvenil', 'Administració', and 'Fòrum'. The 'Ciutadà/na' tab is selected. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Orientació', 'Fitxa ciutadà/na', 'Consulta Questionari', 'Serveis', 'Consulta història polítiques actives', 'Recursos ciutadania', 'Consulta demandants accessibles', and 'Consulta demandants'. The main content area is titled 'Recerca per ciutadà/na' and contains a search form with the following fields: 'Tipus de document' (a dropdown menu with 'DNI' selected), 'Número' (a text input field), and 'Lletra' (a text input field). A 'Consultar' button is located at the bottom right of the search form. In the top right corner of the interface, there is a user profile indicator 'DRMI2024' with a dropdown arrow.

Mitjançant la fitxa del ciutadà s'accedeixen a les dades informades en la demanda d'ocupació i es visualitza la darrera data de modificació.



És important corroborar, en el moment de la primera atenció a la persona participant, les dades administratives a efectes de verificar l'acompliment dels requisits del Programa.

Quan es realitza el diagnòstic d'ocupabilitat es pot accedir i visualitzar la informació completa de la demanda d'ocupació mitjançant la impressió del CV complet. Si es detecta que la informació de la fitxa del ciutadà és incompleta o no es troba actualitzada s'ha d'instar a la persona a contactar amb la seva Oficina de Treball.



GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya DIRM2024

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

[Orientació](#) | [Ficha ciutadà/na](#) | [Consulta Qüestionari](#) | [Serveis](#) | [Consulta història polítiques actives](#) | [Recursos Ciutadania](#) | [Consulta demandants accessibles](#) | [Consulta demandants per entitat](#) | [Traçats processos](#) | [Planificació de les sessions](#) | [Sessions fora del procés d'orientació](#) | [Informe Seguiment RGC](#) | [Manteniment empresa](#)

Data de la darrera modificació de les dades: 27-05-2024 09:51 + FITXA CIUTADÀ

Dades personals [Impressió CV Completar](#) | [Informa per orientació](#) | [Procés orientació](#)

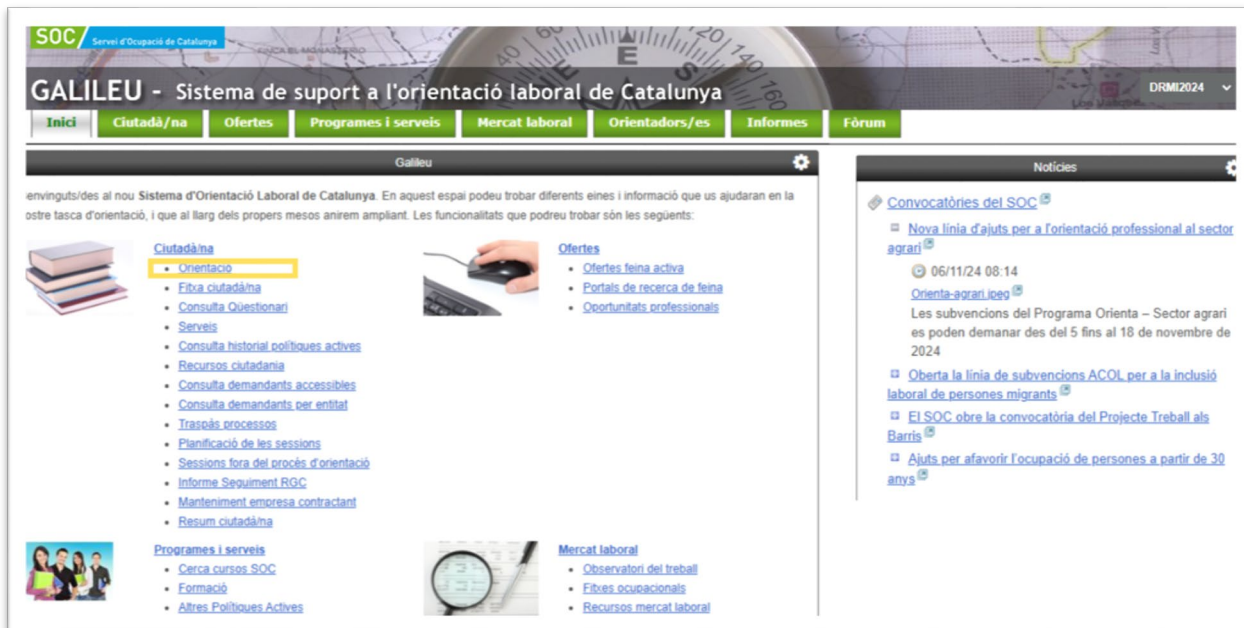
[Editar](#)

NIF/NIE:		Número seguretat social:	
Edat:	60	Sexe:	
● Data naixement:	10-01-1964	Nacionalitat:	ESPAÑA
Correu electrònic:		Telèfon:	
Nivell formatiu:	PRIMERA ETAPA D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA SENSE TÍTOL DE GRADUAT ESCOLAR O EQUIVALENT		
Col·lectiu:	D - PERSONA AMB UN ITINERARI PREVIST A LLARG TERMINI, JA QUE ES DIRIGEIX A UN MERCAT DE TREBALL CRÍTIC O NO TÉ UNA OCUPACIÓ DEFINIDA		
Subcol·lectiu:	1 - LA PERSONA NO NECESSITA MILLORAR LA FORMACIÓ NI INCREMENTAR L'EXPERIÈNCIA		
Nivell:	b - LA PERSONA SI TÉ NECESSITATS DE MILLORA EN COMPETÈNCIES PER A LA RECERCA DE FEINA, COMPETÈNCIES DE BASE O COMPETÈNCIES TRANSVERSALS		
Data de darrer càlcul del Q:	13-02-2020		
Atenció a la diversitat funcional:			

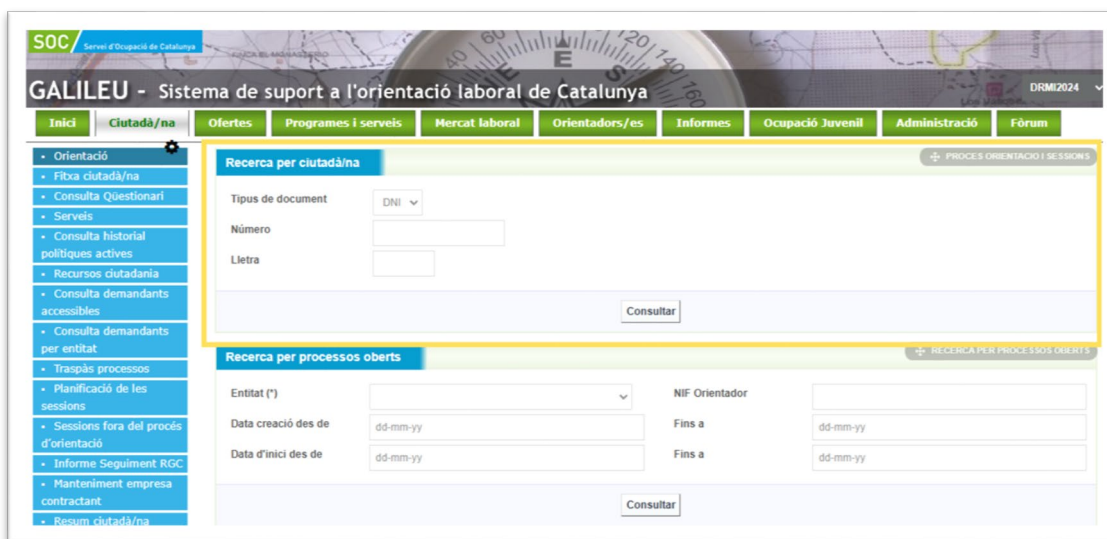
La informació de la fitxa del ciutadà és de consulta i en cap cas s'editarà o es modificarà per part de les entitats beneficiàries.

4.3 Creació d'un nou procés d'orientació i itinerari individualitzat

Cal accedir a la pestanya de Ciutadà/na i clicar a Procés d'orientació, o dirigir-se a l'accés directe.



Passem a la pantalla on hem de posar el NIF/NIE de la persona participant.



Si la persona està inscrita i en situació d'alta al SOC, podrem visualitzar les seves dades personals i li podrem crear un procés, a través de l'opció CREAM NOU PO, com s'explica a continuació.

Per crear un nou procés hem de clicar a **Crear nou PO**.



Per evitar incidències, comproveu que es compleixen els requisits d'accés a la data d'inici del procés, i modificar la data en cas que l'inici del procés sigui retroactiu.

Recordeu que en cas de no complir els requisits a la data d'inici, s'haurà d'esborrar el P.O i totes les sessions tant individuals com grupals, i tornar a donar d'alta el P.O i les sessions.



Informar la data d'inic real del procés, modificar si és retroactiva!

El procés d'orientació s'ha creat, i per tant, ja teniu accés a les dades de la persona, i a l'opció de registre de tasques i sessions dins del procés.

A continuació es genera la 'Fitxa de Participant en Operacions Cofinançades amb el Fons social Europeu' on és important completar totes les dades obligatòries i imprimir aquest document per signar i custodiar-ho durant els pròxims 5 anys. Si no és possible localitzar al participant perquè el PO és creat amb caràcter retroactiu, l'entitat ha d'aportar un escrit justificant aquesta situació.

GALILEU - Sistema de suport a l'orientació laboral de Catalunya DRMIZ024

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

Fitxa de Participant en Operacions Cofinanciades amb el Fons Social Europeu + PROCES ORIENTACIÓ I SESSIONS

Dades acció

Municipi acció (*):

NIF entitat (*):

Descripció acció (*):

Dades personals

Nom:

Nom Sentit:

Primer cognom:

Segon cognom:

Tipus de document (*):

Nif-Nie (*):

Lletra (*):

Sexe (*):

Gènere:

Data naixement (*):

Dades localització

Via:

Nom via:

Num via:

Pis:

Porta:

Codi postal:

Provincia:

Municipi (*):

Telèfon:



Altre Telèfon:

Adreça electrònica:

Situació laboral (*):

Nivell de formació (*):

Condicions d'ús Manual d'usuari

 **Generalitat
de Catalunya** (c) Generalitat de Catalunya - Tots els drets registrats, 2010  **Unió Europea
Fons social europeu**
L'FSE inverteix en el teu futur

Un cop completada la **'Fitxa de Participant en Operacions Cofinanciades amb el Fons social Europeu'** i clicar **'continuar'** ens apareixerà la càpsula on s'han de completar les dades a informar i finalment s'haurà de guardar per finalitzar el PO.

Fitxa de participant en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu +

NIE

[redacted]

Dades de l'acció

Nom del programa	Any	Nom de l'acció
DRMI	2024	STC066/24/00000

Dades socioeconòmiques

Dades per informar

Pertinença a població romani*:

Consento el tractament d'aquesta dada *:

Participant migrant o d'origen estranger*:

Discapacitat reconeguda més gran o igual a 33%*:

Consento el tractament d'aquesta dada *:

Situació de risc d'exclusió d'habitatge o sense llar*:

Nacionalitat tercer país*:

Tots els camps són obligatoris.*

Es requereixen d'acord amb el que estipula el reglament (UE) núm. 2021/1057 del Parlament Europeu i del Consell de 24 de juny de 2021 pel qual s'estableix el Fons Social Europeu Plus (FSE+) i pel qual es deroga el Reglament (UE) núm. 1296/2013.

Tornar

Guardar

Per últim, abans de generar la creació del PO corresponent, es generaran els dos pdfs que s'hauran de signar cadascun respectivament. Com hem dit anteriorment, aquests documents s'hauran de signar i custodiar durant els pròxims 5 anys. Si no és possible localitzar al participant perquè el PO és creat amb caràcter retroactiu, l'entitat ha d'aportar un escrit justificant aquesta situació.

- Fibra ciutadà/na
- Consulta Qüestionari
- Serveis
- Consulta història polítiques actives
- Recursos ciutadania
- Consulta demandants accessibles
- Consulta demandants per entitat
- Traspàs processos
- Planificació de les sessions
- Sessions fora del procés d'orientació
- Informe Seguiment RGC
- Manteniment empresa contractant
- Resum ciutadà/na

Document:	Sexe:	DONA	Rep prestació:	NO	
Data-naixement:	14-07-1987	Situació laboral actual:	OCUPAT	Data situació laboral:	29-12-2016
Nivell formació intermediació:	ENSENYAMENTS UNIVERSITARIS DE 1R I 2N CICLE, DE NOMÉS SEGON CICLE I EQUIVALENTS (LICENCIATS)				

[Informe](#)
[Fibra del ciutadà/na](#)
[Traspassar processos](#)
[Llistat de serveis](#)
[Llistat de processos](#)
[Història de Polítiques Actives](#)

Procés orientació
Eliminar

24/DRMI2024-10-2024-2 [Editar](#) Procés provisional

Tutor:		Data creació:	11-10-2024
Entitat:	SERVEI DE PROGRAMES LABORALS PER LA DIVERSITAT	Data darrera modificació:	
Programa:	Mesures Actives d'Inserció per persones perceptores de la RGC i/o en risc o en situació d'exclusió social	Usuari darrera modificació:	
Expedient:	24/DRMI 2024/2024	Data Inici Procés:	11-10-2024
Resum:			

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](#)

En el cas de que vulguem crear un P.O. amb caràcter retroactiu:

- La persona tècnica amb un usuari actiu del Rol d'Orientador extern ha de crear el procés d'orientació.
- Seleccionar en el desplegable el N° d'expedient del punt d'actuació

- Consulta demandants per entitat
- Traspàs processos
- Planificació de les sessions
- Sessions fora del procés d'orientació
- Resum ciutadà/na

Seguiment orientació
Crear nou PO

Filtrar: Mostra 10 registres Primer Anterior Següent Últim

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

Relació Programes i Entitats
✕

Expedient (*)	24/DRMI2024/STC066/24/0000 --01
Data Inici Procés	24/DRMI2024/STC066/24/0000 --01
	24/DRMI2024/STC066/24/0000 --02
Modalitat Prestació (*)	24/DRMI2024/STC066/24/0000 --03

- Assegureu-vos que la **data d'inici** del procés sigui correcta (en cas de ser retroactiva, s'ha de modificar manualment).



Per qualsevol incidència en la creació del procés d'orientació PO podeu contactar amb la bústia del programa maisdiversitat.treball@gencat.cat

4.4 Estructura del procés d'orientació a Galileu

El procés d'orientació de Galileu requereix el registre de les tasques que es van treballant, per una banda, i el registre el de les sessions de treball, per l'altra banda.

a) Registre de tasques: les tasques corresponen a les diferents competències que es van treballant durant un procés d'orientació professional i fan referència a informació relativa a l'expedient de la persona participant.

b) Registre de sessions: és on es mecanitza cada activitat amb la persona participant, ja sigui individual o grupal. Correspondria a la calendarització del procés:

- Acompanyament a la inserció i ajustaments al lloc de treball;
- Apropament entre l'empresa i la persona contractada;
- Formació en competències transversals i habilitats socials i laborals;
- Seguiment del treballador/ora i avaluació del procés d'inserció en el lloc de treball;
- Sensibilització en Igualtat de Gènere

A Galileu el procés d'orientació està dividit en tres fases:

- 1. Inicial:** es fa l'acollida al servei, es detecten necessitats definint els objectius de millora i es pacta un pla de treball inicial, per desenvolupar en les següents fases del procés.
- 2. Projecte professional:** que inclou les tasques següents:
 - Anàlisi de l'ocupabilitat, amb les tasques de:
 - Motivacions i preferències
 - Interessos
 - Ocupacions
 - Mercat de treball
 - Balanç de competències
 - Recerca de feina:
 - Planificació de la recerca de feina
 - Canals de RF
 - Eines de RF
 - Procés de Selecció
 - Pla de millora:
 - Pla de millora
 - Resum Projecte professional
- 3. Tancament:** consisteix en la valoració de tot el procés d'itinerari individualitzat.

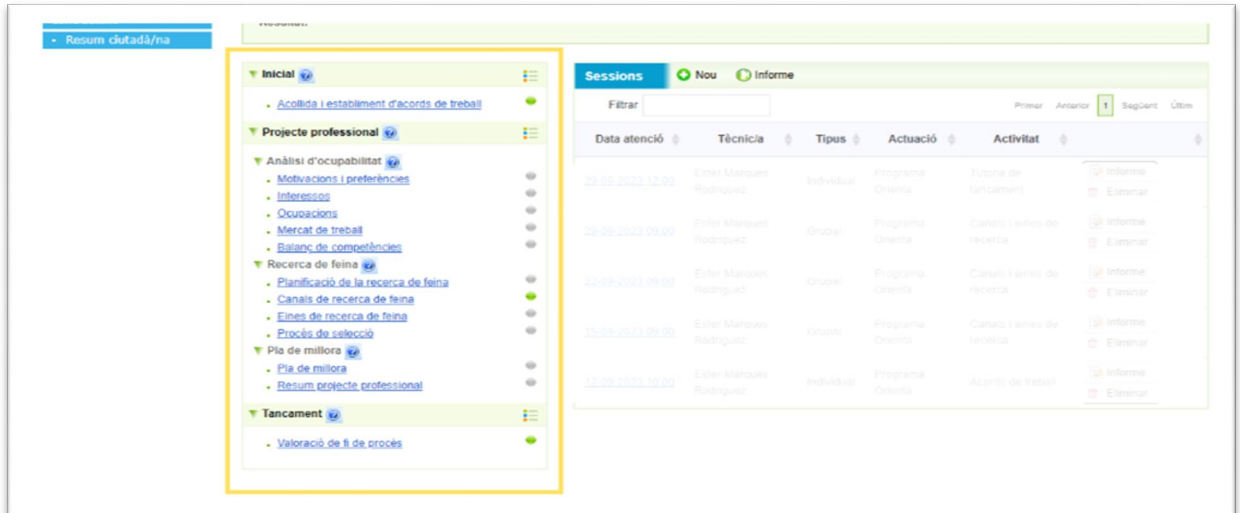
El registre de cada tasca del procés d'orientació a Galileu permet:

1. Reflectir les necessitats de millora competencial detectades, marcant les competències que es consideren com a Objectiu de millora.
2. Reflectir les millores competencials assolides mitjançant el treball d'orientació, marcant la competència que s'ha treballat amb èxit com a Millora assolida.
3. Adjuntar material o qualsevol altre recurs que s'utilitzi per treballar cada part del procés a través de l'opció Editar documents.
4. Deixar constància de com s'han aconseguit les millores competencials.

4.5 Registre de tasques

La tasca inicial i la tasca de tancament **seran tasques obligatòries** a emplenar en tots els itineraris d'orientació. De les tasques recollides al projecte professional només caldrà iniciar aquelles que es treballin dins el procés d'acompanyament de la persona participant.

Tasca inicial Acollida:



The screenshot shows the GALILEU system interface. On the left, a sidebar menu is visible with a yellow box highlighting the 'Inicial' section, which includes tasks like 'Acollida i establiment d'acords de treball', 'Projecte professional', 'Anàlisi d'ocupabilitat', 'Recerca de feina', and 'Pla de millora'. On the right, a 'Sessions' table is displayed with columns for 'Data atenció', 'Tècnica', 'Tipus', 'Actuació', and 'Activitat'. The table contains several rows of session data.



The screenshot shows the GALILEU system interface for the 'Acollida' task. The top navigation bar includes 'Inici', 'Ciutadà/na', 'Ofertes', 'Programes i serveis', 'Mercat laboral', 'Orientadors/es', 'Informes', 'Ocupació Juvenil', 'Administració', and 'Fòrum'. The main content area displays personal and professional information for a user, including 'Document', 'Sexe', 'Data-naixement', 'Situació laboral actual', 'Rep prestació', and 'Data situació laboral'. Below this, there are links for 'Fixa del ciutadà/na', 'Traspasar processos', 'Llistat de serveis', 'Llistat de processos', and 'Historial de Politiques Actives'. The 'Acollida' section shows the 'Estat' as 'Pendent inic' and 'Iniciar', and a 'Recursos utilitzats' dropdown menu.

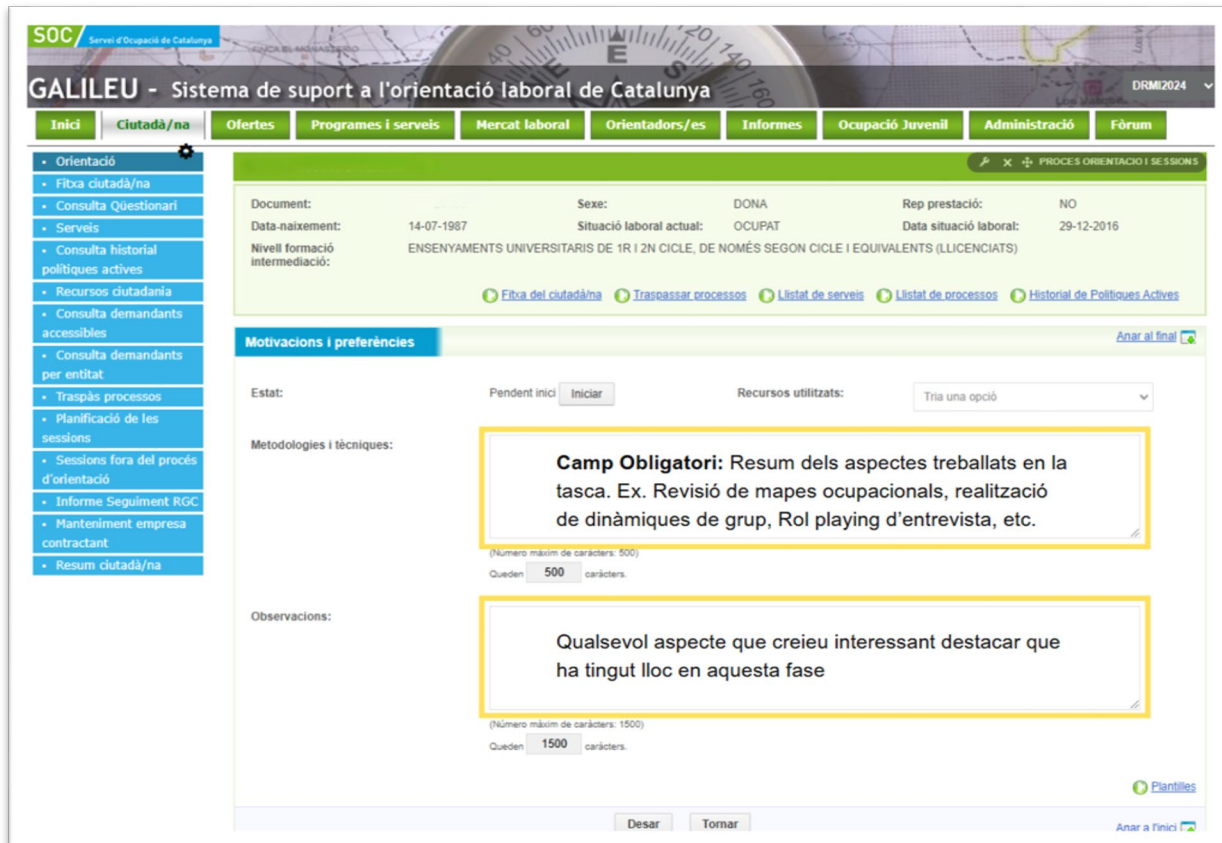
Un cop iniciada la tasca, es despleguen tots els camps de registre i podem anar emplenant la informació més rellevant.

Els **apartats obligatoris** en totes les tasques treballades són:


- **Metodologia i tècniques**, on caldrà fer una petita descripció de la tasca treballada i les activitats realitzades.
- **Objectius de millora**, que caldrà indicar en el moment d'iniciar la tasca (excepte en Tasca Inicial i de tancament, que no té objectius de millora)

- **Milliores assolides**, que caldrà emplenar abans de finalitzar la tasca (excepte en Tasca Inicial i de tancament, que no té milliores assolides)

La resta d'apartats disponibles us poden ajudar a definir el treball realitzat, però es consideren **camp opcional**.



Cada una de les tasques té associades les competències pròpies que caldrà marcar com a objectius de millora i/o millora assolida, segons la persona atesa avanci en el procés d'orientació i vagi adquirint les competències.



A cada tasca trobareu un espai per **adjuntar els documents** que considereu necessaris per a cada competència (com per exemple: dinàmiques, activitats, etc.). Per adjuntar arxius cal seguir el procediment per adjuntar arxius detallat al punt 4.6, d'aquest manual.

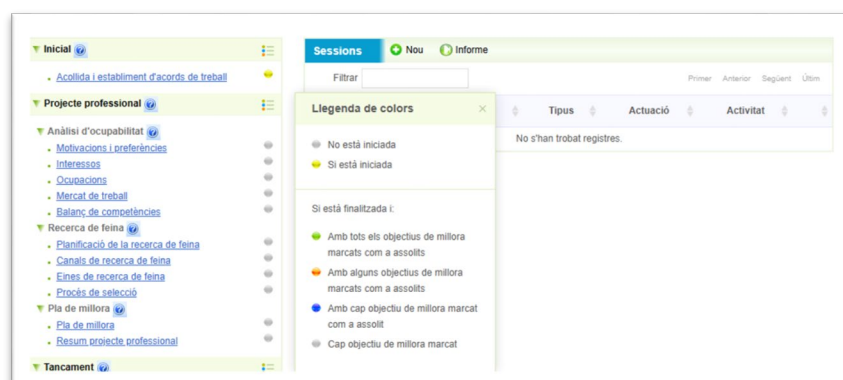


El color de les boletes en el procés d'orientació a Galileu

Quan es crea un nou procés d'orientació a Galileu, totes les boletes associades a les tasques són de color gris, però a mesura que anem obrint i finalitzant les tasques aquestes van canviant de color. Quan una tasca l'hem iniciat i no l'hem finalitzat la boleta quedarà en color groc, però quan la finalitzem, si la tasca tenia competències associades, el color de la boleta pot canviar de color en funció del nombre d'objectius de millora assolits.

En el cas de l'Acollida i la Valoració de fi de procés no es pot marcar la Millora assolida, perquè no n'hi ha, per tant, quan finalitzem la tasca la boleta no canvia mai a color blau o taronja, queda sempre en color verd per poder així visualitzar que s'ha treballat i finalitzat la tasca.

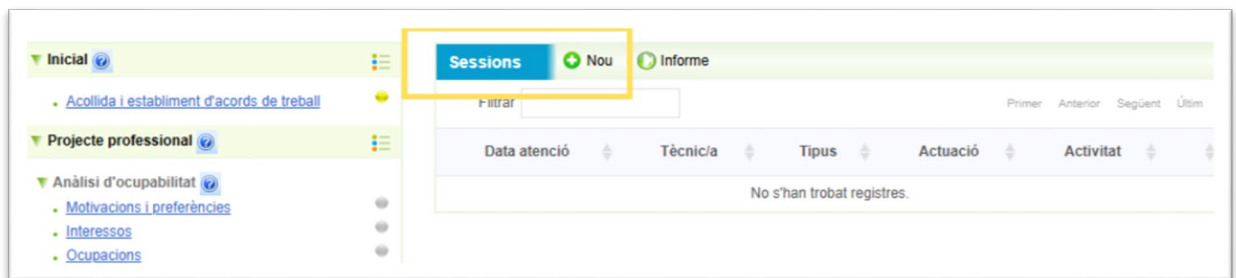
Què significa cada color de la boleta?



Un cop acabada la tasca, cal finalitzar-la. **En el moment de tancar el procés d'orientació, totes les tasques obertes caldrà que estiguin finalitzades.**

4.6 Registre de sessions

Cada entrevista que tinguem amb la persona participant l'haurem de registrar com a sessió, on es recullen únicament dades concretes com la data, la durada, el tipus d'activitat, l'acció realitzada, etc.



Per registrar la sessió hem de clicar a Nou a l'espai Sessions.

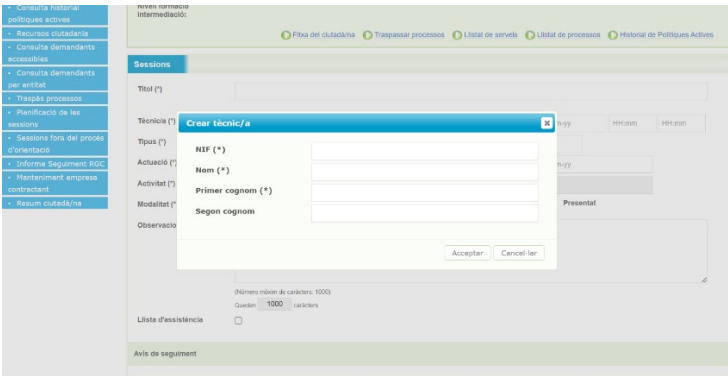
En aquest moment s'obrirà la pantalla de registre de la sessió.

- **Títol:** hem de posar un títol a la sessió
- **Tècnic:** per defecte surt el nom del tècnic que esta creant la sessió.

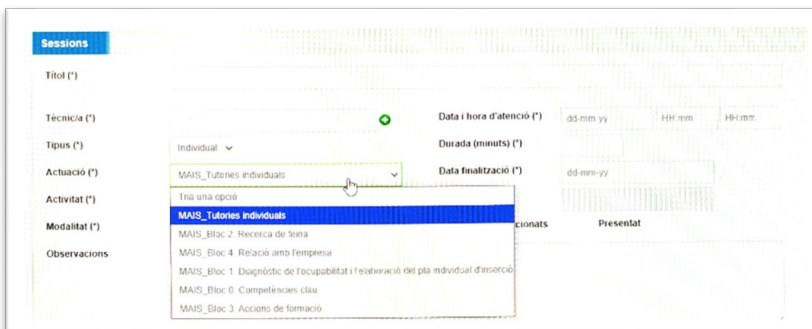
En cas que no sigui el tècnic que va realitzar la sessió i aquest ja no estigui a l'entitat,

podreu introduir mitjançant el signe , el tècnic que la va realitzar i atribuir-li la sessió.

- **Seleccioneu Crear tècnic/a** i introduïu la informació necessària.



- **Tipus:** podem indicar si la sessió és individual o grupal, si és grupal podem registrar la sessió per a tot el grup afegint els NIF/NIE de les altres persones participants al camp corresponent.
- **Actuació:** escollir l'opció del desplegable relacionada amb el programa MAIS. Les actuacions possibles són:
 - MAIS Tutories Individuals
 - MAIS Bloc 0 Competències Claus
 - MAIS Bloc 1 Diagnòstic de l'ocupabilitat i l'elaboració del pla individual d'inserció
 - MAIS Bloc 2 Recerca de feina
 - MAIS Bloc 3 Accions de formació
 - MAIS Bloc 4 Relació amb l'empresa



- **Activitat:** triarem una opció del desplegable de les diverses actuacions previstes al itinerari individualitzat del programa MAIS, que són les següents:

ACTUACIÓ	ACTIVITATS
MAIS Tutories Individuals	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoria Inicial • Tutoria seguiment • Tutoria Tancament
MAIS Bloc 0 Competències Claus	<ul style="list-style-type: none"> • Mòdul 0.1 Context laboral • Mòdul 0.2 Identificació de competències transversals bàsiques
MAIS Bloc 1 Diagnòstic de l'ocupabilitat i l'elaboració del pla individual d'inserció	<ul style="list-style-type: none"> • Mòdul 1.1 Motivacions i interessos • Mòdul 1.2 Mercat de treball i ocupacions
MAIS Bloc 2 Recerca de feina	<ul style="list-style-type: none"> • Mòdul 2.1 Canals de recerca de feina • Mòdul 2.2 Eines de recerca de feina • Mòdul 2.3 Procés de selecció • Mòdul 2.4 Autoocupació
MAIS Bloc 3 Accions de formació	<ul style="list-style-type: none"> • Mòdul 3.1 Formació en Competències transversals • Mòdul 3.2 Formació en noves tecnologies • Mòdul 3.3 Programació, suport i seguiment de pràctiques professionals.
MAIS Bloc 4 Relació amb l'empresa	<ul style="list-style-type: none"> • 4.2 Seguiment posterior a la inserció

Modalitat: segons sigui presencial o virtual (**al nostre programa obligatòriament totes les sessions són presencials**).

Al final de la sessió cal marcar l'opció desar.

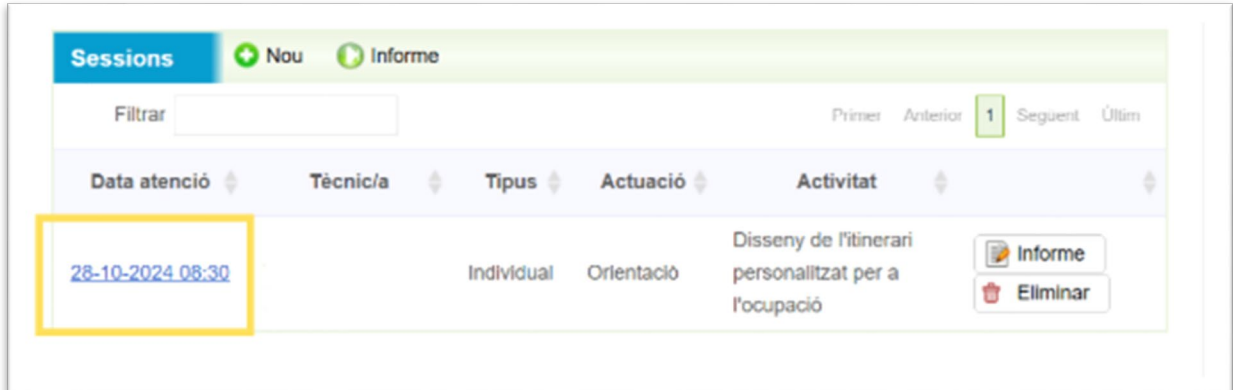


En cas de tenir problemes per crear o eliminar una sessió del mes o mesos anteriors, caldrà contactar amb la bústia del programa: maisdiversitat.treball@gencat.cat fent la sol·licitud corresponent.

4.7 Adjuntar documentació a les tasques i les sessions

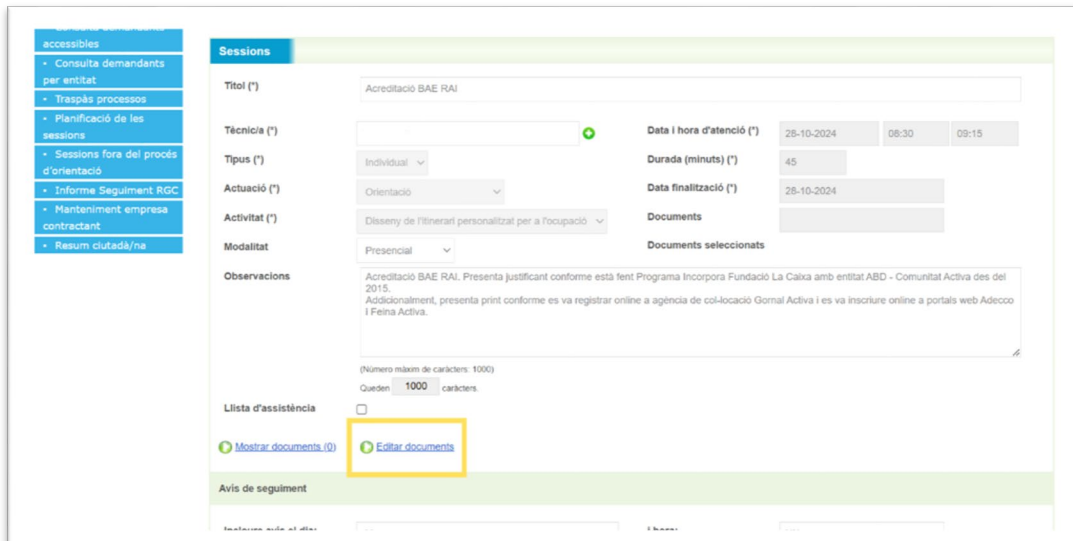
Per justificar les sessions realitzades amb retroactivitat (abans de l'obertura del Galileu) s'hauran de penjar tots els documents acreditatius relacionats amb cada sessió signades per ambdues parts (participant i tècnica).

Caldrà entrar a la **sessió** o la **tasca** a la que volem adjuntar el document



Data atenció	Tècnica/a	Tipus	Actuació	Activitat	
28-10-2024 08:30		Individual	Orientació	Disseny de l'itinerari personalitzat per a l'ocupació	Informe Eliminar

I clicar a **Editar documents**.



Sessions

Títol (*) Acreditació BAE RAI

Tècnica (*)

Tipus (*) Individual

Actuació (*) Orientació

Activitat (*) Disseny de l'itinerari personalitzat per a l'ocupació

Modalitat Presencial

Observacions Acreditació BAE RAI. Presenta justificant conforme està fent Programa Incorpora Fundació La Caixa amb entitat ABD - Comunitat Activa des del 2015. Adicionalment, presenta print conforme es va registrar online a agència de col·locació Gornal Activa i es va inscriure online a portals web Adecco i Feina Activa.

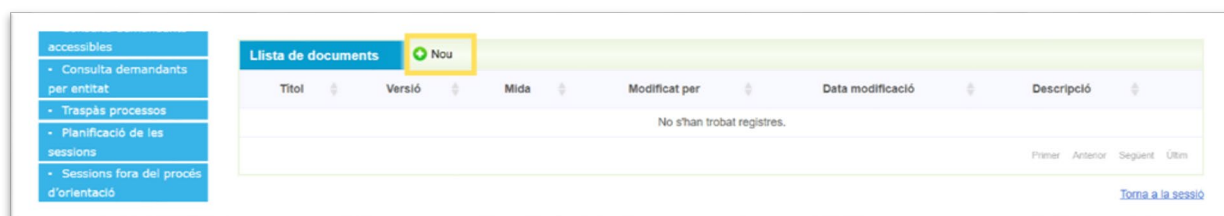
(Número màxim de caràcters: 1000)
Queden 1000 caràcters.

Llista d'assistència

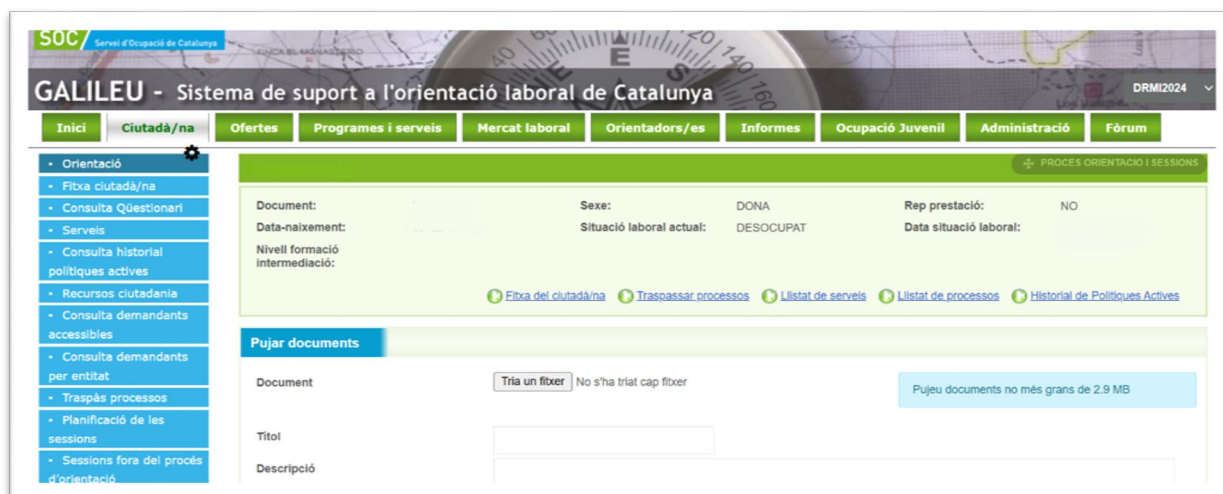
[Mostrar documents \(0\)](#) [Editar documents](#)

Avis de seguiment

A continuació, anem a la pantalla de Llista de documents, llavors hem de prémer **Nou**.



S'obre la pantalla de **Pujar documents**, des de la qual podem adjuntar un document que tinguem al nostre ordinador, un cop l'hem adjuntat hem de clicar a **Inserir**.



IMPORTANT: Galileu no accepta adjuntar documents amb noms que tinguin accents, apòstrofs o altres símbols. Hem de posar un nom sense aquests caràcters. Per exemple:



Motivacions d'en Carles - Donaria error



SI: Motivacions Carles

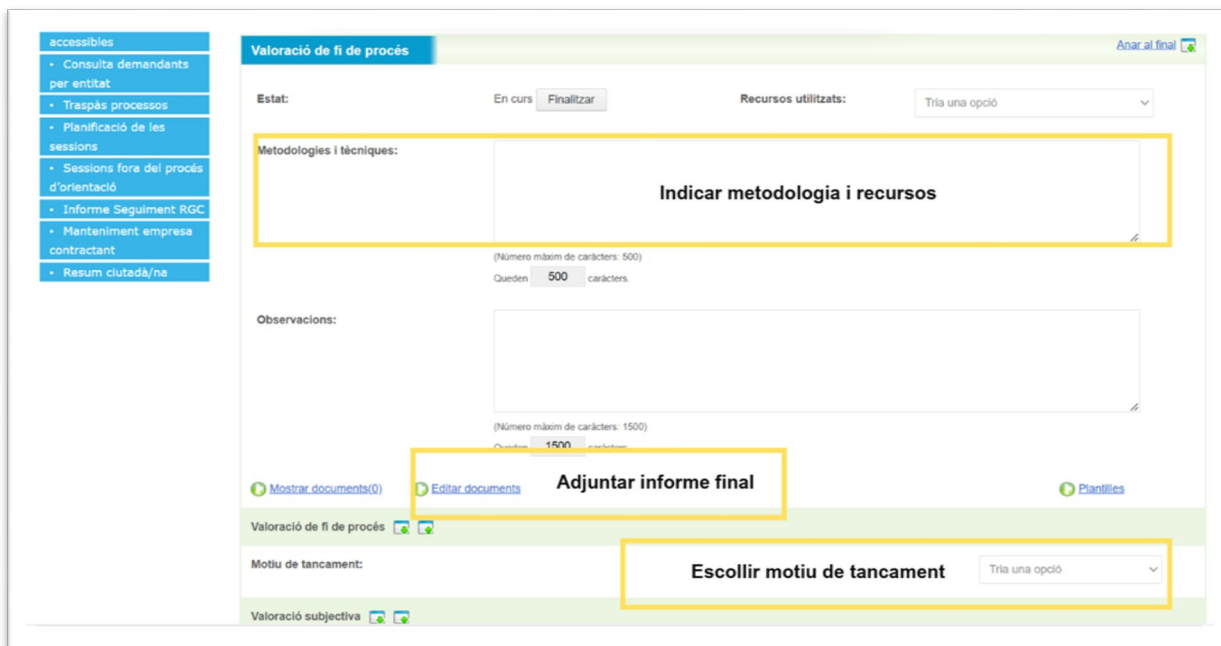
4.8 Tancament de procés

El tancament del procés d'itinerari individualitzat es produeix quan les persones han finalitzat el seu itinerari establert en l'Acord Personal d'Ocupació o per circumstàncies sobrevingudes: abandonament o inserció laboral de la persona.

En tots els casos l'entitat ha de complimentar el document normalitzat d'Informe final de coneixements i competències adquirides i resultats del procés.

4.9 Registre de la tasca de valoració de procés

S'haurà d'iniciar i finalitzar la tasca **“Valoració de fi de procés”**. En aquesta tasca, serà obligatori emplenar l'apartat **Metodologia i activitats**, indicar el motiu de tancament i adjuntar l'**Informe final** de coneixements i competències.

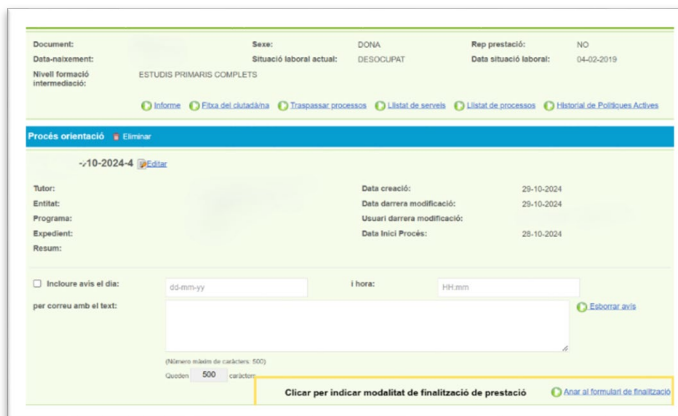


The screenshot shows the 'Valoració de fi de procés' interface. On the left, there is a sidebar with a menu under 'accessibles' containing items like 'Consulta demandants per entitat', 'Traspàs processos', 'Planificació de les sessions', 'Sessions fora del procés d'orientació', 'Informe Seguiment RGC', 'Manteniment empresa contractant', and 'Resum ciutadà/na'. The main area has a header 'Valoració de fi de procés' with a status dropdown set to 'Finalitzar' and a 'Recursos utilitzats' dropdown set to 'Tria una opció'. Below this is a large text area for 'Metodologies i tècniques' with the instruction 'Indicar metodologia i recursos' and a character limit of 500. Underneath is an 'Observacions' text area with a character limit of 1500. A section for 'Adjuntar informe final' includes a document upload button and a 'Plantilles' link. At the bottom, there is a 'Motiu de tancament' dropdown set to 'Tria una opció' and a 'Valoració subjectiva' section.

Es podrà incloure un breu resum de valoració del procés per part de la persona tècnica i de la persona participant.

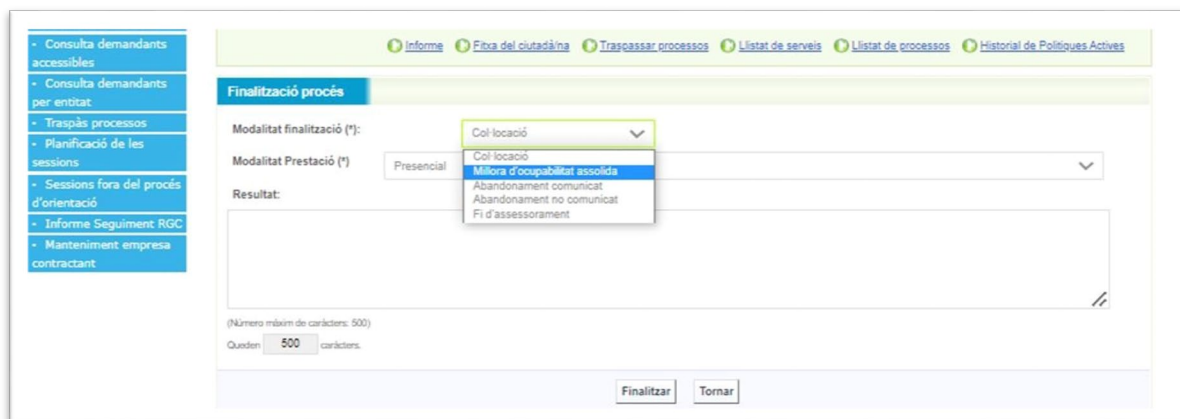
4.10 Tancament Procés Orientació

Per tancar definitivament el procés d'orientació que s'ha iniciat a Galileu, hem de clicar a **Anar al formulari de finalització** i indicar de nou la **modalitat de finalització**.



The screenshot shows the 'Procés orientació' form. At the top, it displays document and user information: 'Document: ESTUDIS PRIMARIS COMPLETS', 'Sexe: DONA', 'Rep. prestació: NO', 'Data naixement: 04-03-2019', 'Situació laboral actual: DESOCCUPAT', and 'Data situació laboral: 04-03-2019'. Below this is a navigation bar with links for 'Informe', 'Fitxa del ciutadà/na', 'Traspassar processos', 'Llistat de serveis', 'Llistat de processos', and 'Històric de Polítiques Actives'. The main section is titled 'Procés orientació' and shows a date '-10-2024-4'. It includes fields for 'Tutor', 'Entitat', 'Programa', and 'Expedient', along with a 'Data creació' field set to '28-10-2024'. There is a section for 'Incloure avís el dia' with a date and time input, and a text area for 'per correu amb el text:'. At the bottom, there is a button 'Anar al formulari de finalització' and a link 'Clicar per indicar modalitat de finalització de prestació'.

S'obre un formulari on cal escollir la causa de finalització del procés i la modalitat de prestació del servei (presencial, mixta o no presencial). Mitjançant aquest camp es pot modificar la modalitat informada quan es va iniciar el procés d'orientació.



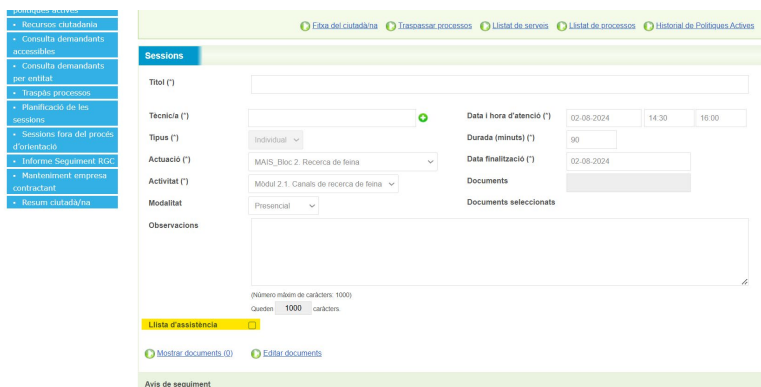
Es pot incloure en l'apartat Resultat un resum de la valoració del procés, informació que quedarà registrada a la pantalla principal d'aquest procés un cop finalitzat. La data de finalització del procés correspon a la data en que aquest es tanca a Galileu.

En finalitzar el període d'execució del Programa els processos d'acompanyament s'hauran de trobar en estat de finalització, és a dir, a data 30 d'abril de 2025, tots els participants que no hagin sigut baixa per Col.locació/Inserció o Abandonament, han de donar-se de baixa per Fi d'assessorament.

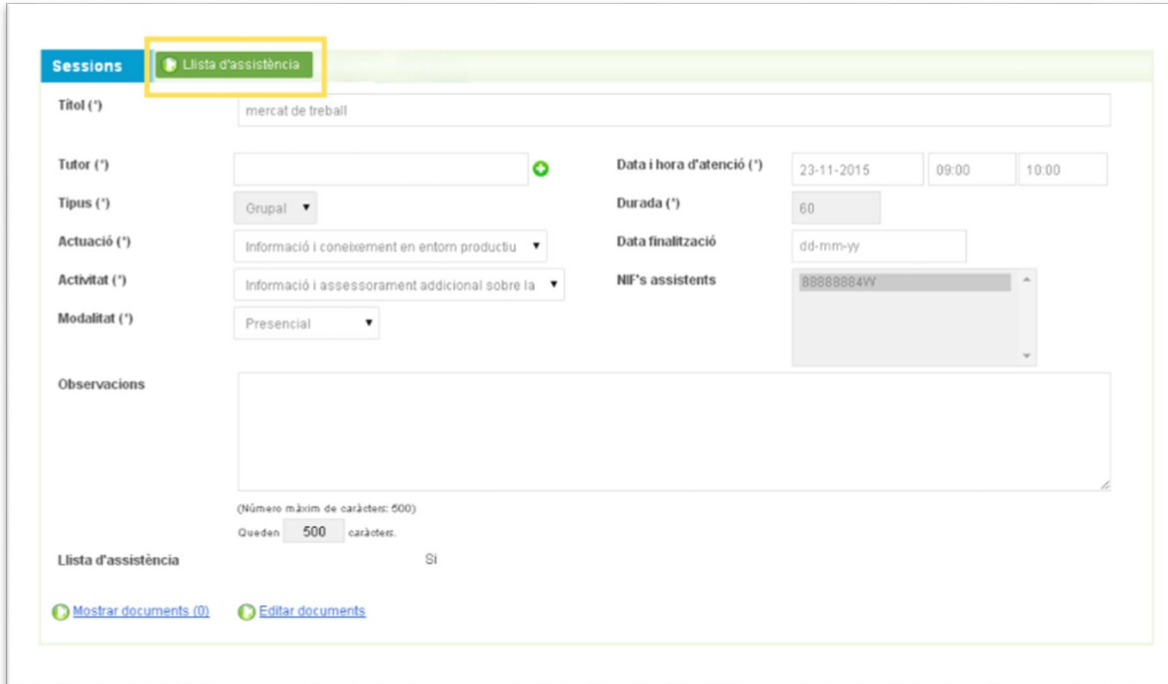
4.11 Signatura de l'assistència de la persona participant



Per a les sessions no retroactives, un cop hem registrat la sessió i hi tornem a entrar, si havíem marcat "Llista d'assistència",





A la part de dalt de la mateixa podem veure que ara apareix un requadre en verd anomenat "Llista d'assistència" al costat del requadre en blau anomenat "Sessions". Hi hem de clicar.



Podem extreure un informe de la sessió per **signar de forma manual**. En aquest cas, s'ha d'extreure l'informe i signar en paper. Cal pujar l'informe signat en documents de la sessió.



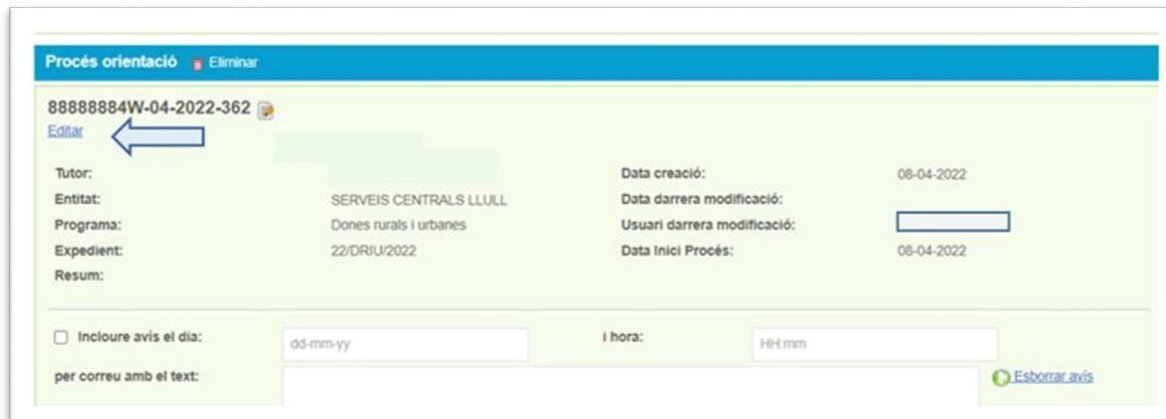
L'altra opció és que des de la **signatura electrònica** hem de clicar a **Signar**. S'obre la pantalla amb informació de la sessió, la llista de participants i el/la tècnic/a responsable de la sessió. Es mostrarà la pantalla per signar participant, i a continuació la pantalla de signar el tècnic


Si cliquem a Signar, i ho fem des d'un **ordinador**, s'obre  pantalla on es pot signar amb el ratolí. Des d'una **tauleta** o **smartphone**, hem de clicar a  perquè surti l'opció de "**Signar**", per acabar de completar la signatura digital. Finalment clicarem a "**Generar informe**" perquè quedi emmagatzemat.


5. CANVI DE LA PERSONA TÈCNICA TUTORA DEL PROCÉS D'ORIENTACIÓ


Si una persona usuària va començar l'itinerari amb una persona tècnica tutora, i durant el desenvolupament del programa es produeix un canvi, es pot modificar de manera que consti la nova tècnica.

Dintre del Procés d'orientació s'ha de clicar a **Editar**.



Procés orientació  Eliminar


8888884W-04-2022-362 

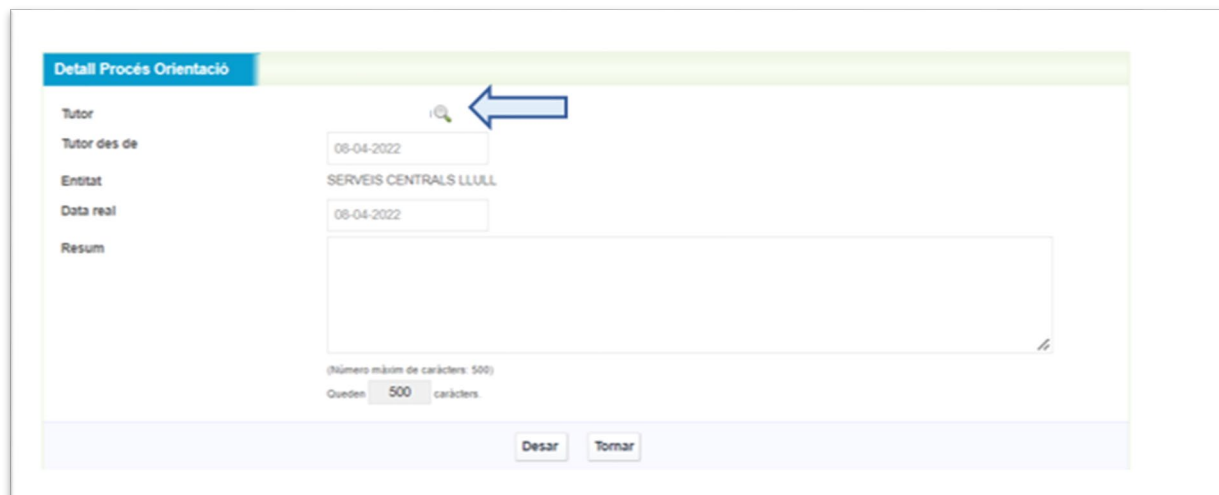
[Editar](#) 

Tutor:		Data creació:	08-04-2022
Entitat:	SERVEIS CENTRALS LLULL	Data darrera modificació:	
Programa:	Dones rurals i urbanes	Usuari darrera modificació:	<input type="text"/>
Expedient:	22/DRIU/2022	Data Inici Procés:	08-04-2022
Resum:			


Incloure avís el dia: i hora:

per correu amb el text:

 Esborrar avís



Detall Procés Orientació

Tutor 

Tutor des de

Entitat SERVEIS CENTRALS LLULL

Data real

Resum

(Número màxim de caràcters: 500)
Queden caràcters.

A la pantalla de **Detall Procés Orientació** s'ha de clicar a sobre de la lupa.



S'obre una pantalla on es poden afegir les noves dades i DESAR.

6. INFORME

Galileu permet extreure dos tipus d'informes que poden ser d'utilitat per realitzar un seguiment de les accions i indicadors del Programa: **informe de processos** i **informe de sessions**.

S'hi accedeix des de la pestanya "Informes" de Galileu.

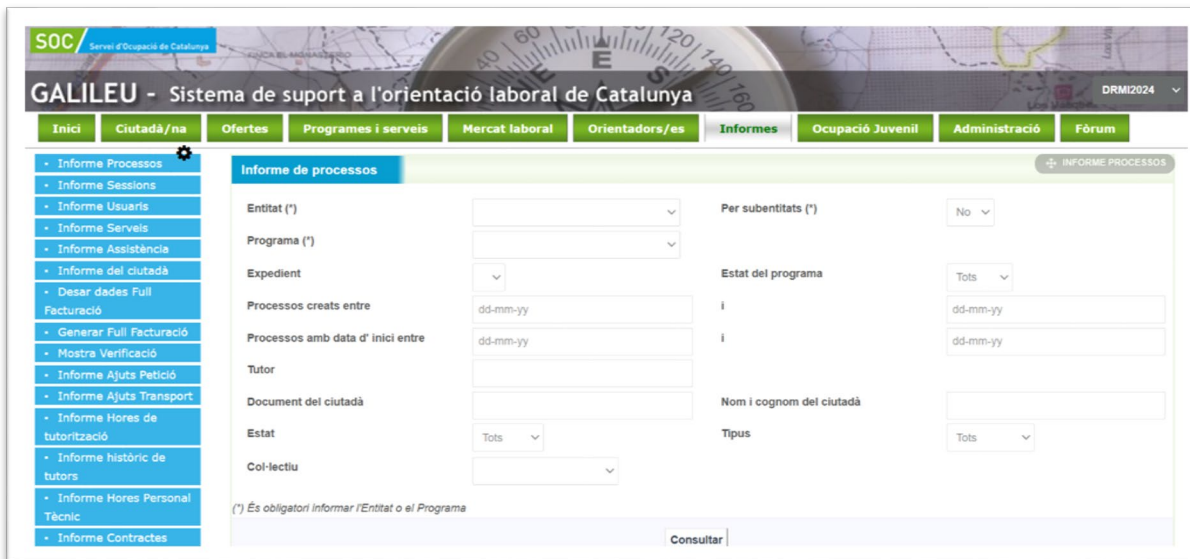


6.1 Informe de processos

Els informes de processos permeten extreure un resum dels processos d'acompanyament oberts en un període determinat.

Aquests tipus d'informes son d'utilitat per tenir un resum del número de processos en curs i/o finalitzats per una organització i un resum del processos per tècnic/a tutor/a.

El resultat de l'informe es pot descarregar en excel, en pdf o visualitzar-se a l'aplicació.



The screenshot shows the 'Informe de processos' form in the GALILEU system. The form includes the following fields:

- Entitat (*)
- Programa (*)
- Expedient
- Processos creats entre: dd-mm-yy
- Processos amb data d'inici entre: dd-mm-yy
- Tutor
- Document del ciutadà
- Estat: Tots
- Col·lectiu
- Per subentitats (*): No
- Estat del programa: Tots
- i: dd-mm-yy
- i: dd-mm-yy
- Nom i cognom del ciutadà
- Tipus: Tots

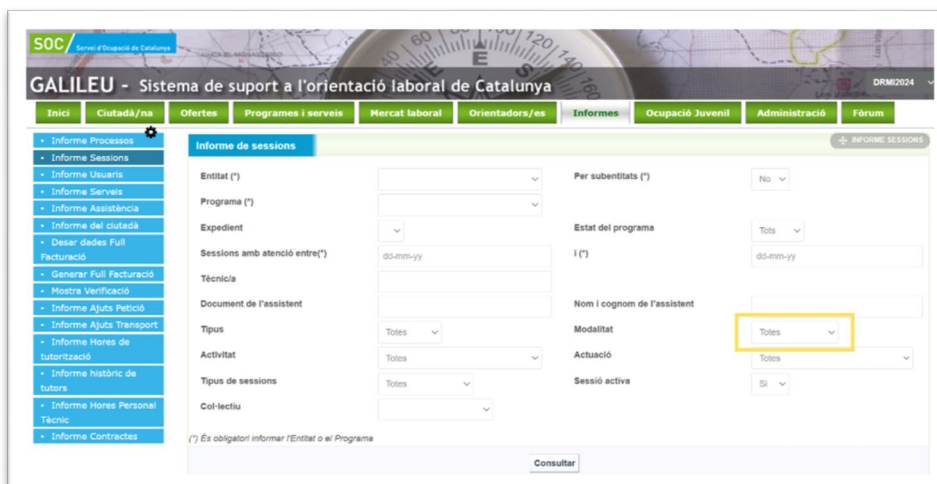
Footer: (*) És obligatori informar l'Entitat o el Programa. Consultar

És obligatori incloure l'organització, el programa i la data d'inici i final de la consulta dels processos, que no podrà superar l'any.

6.2 Informe de sessions

L'informe de sessions és d'utilitat per obtenir un resum del número de sessions per una persona concreta, per un tècnic/a, per una activitat o un tipus de sessions (individual o grupal) o una modalitat (presencial, virtual o semi-presencial), entre d'altres.

Com en el cas del processos, és obligatori informar de l'organització, el programa i el període d'atenció de les sessions.



The screenshot shows the 'Informe de sessions' form in the GALILEU system. The form includes the following fields:

- Entitat (*)
- Programa (*)
- Expedient
- Sessions amb atenció entre(*): dd-mm-yy
- Tècnic/a
- Document de l'assistent
- Tipus: Tots
- Activitat: Tots
- Tipus de sessions: Tots
- Col·lectiu
- Per subentitats (*): No
- Estat del programa: Tots
- i (*): dd-mm-yy
- Nom i cognom de l'assistent
- Modalitat: Tots
- Actuació: Tots
- Sessió activa: Si

Footer: (*) És obligatori informar l'Entitat o el Programa. Consultar

L'informe es pot extreure en format Excel, pdf o visualitzar-lo a l'aplicació.

6.3 Documents a presentar durant la fase d'execució del programa

- [Declaració d'ús responsable de la Xarxa Telemàtica Galileu \(G346NRMI-837\).](#)
- [Sol·licitud d'alta i baixa a la Xarxa Telemàtica Galileu \(G146NRMI-835\).](#)
- [Sol·licitud d'alta i baixa massiva a la Xarxa Telemàtica Galileu \(G146NRMI-836\).](#)

7. DUBTES I INCIDÈNCIES RELATIVES A GALILEU

Per a qualsevol dubte o incidència sobre Galileu podeu contactar amb la bústia del Programa: [**maisdiversitat.treball@gencat.cat**](mailto:maisdiversitat.treball@gencat.cat).