**CURS DE FORMACIÓ DEL TRAMITADOR GENÈRIC GD** ( setembre 2019)

**Objectiu: aprendre funcionalitats de GD del rol de gestor al TG**

Farem una pràctica en que els alumnes faran dos rols: El del ciutadà que sol·licita ser admès en el Curs del Tramitador Genèric a l’EAPC; i el de gestor del TG que obre l’expedient de la sol·licitud, fins el moment en que és admès o no.

El tràmit és el “Sol·licitud d’inscripció curs de formació de TG per a gestors” i està creat en l’entorn de Preproducció de gencat Tràmits, configurat al GSIT i PICA amb els formulari FORMACGEST i configurat al TG com

**Tràmit: FORMAC: “Curs de formació de TG per a gestors” /Modalitat: GEST “Sol·licitud d’inscripció curs de formació de TG per a gestors”**

**L’alumne** començarà a interactuar amb ell mateix, intercanviant-se el rol “ciutadà” i “gestor”

* **Com ciutadà**, enviarà la sol·licitud d’inscripció al curs a través de Tràmits Gencat de Preproducció amb el seu nom, cognoms, DNI, adreça electrònica i mòbil personals. **No marcar que Vol rebre les notificacions electròniques .** Durant tot l’exercici, comprovarà com es visualitza el tràmit a la Carpeta del Ciutadà, el seguiment del tràmit i com rebrà una notificació. Per fer el seguiment als entorns de preproducció, haurà de fer servir el document de suport “URLS”
* **Com a gestor del tràmit del TG**, comprovarà al TG com s’ha obert expedient de forma automàtica, informarà dades específiques, notificarà, requerirà documentació, o sigui, gestionarà l’expedient fins a la seva derivació a la seu de formació. Per fer-ho, entrarà a l’entorn de Preproducció del Tramitador Genèric (document URL’s)

Descripció del procediment:

1. **INICI**
	1. El sol·licitant envia un formulari de Sol·licitud d’inscripció curs de formació de TG per a gestors a través de Tràmits Gencat. En el formulari se li indica que, cal annexar:
	* Currículum (obligatori)
	* Carta de motivació (obligatori)
	* Titulació Universitària (opcional)
	* Altres (opcional)

El sol·licitat rep un  **Identificador** **(Id)** automàticament de la plataforma de tramitació.

* 1. **El gestor** ha d’entrar al TG i veure el seu propi expedient i comprovar les dades i documents que s’han carregat. *(explicar la safata de documents)*El formulari conté informació que es carrega automàticament a les dades específiques, però altra informació caldrà informar-la manualment a la pestanya de “Dades específiques”.

**El gestor** ha de veure a les dades especifiques:

1. **Nom de la formació**
2. **Codi formació**
3. **Data inici**

Dades del formulari que comprovarà que s’han carregat a dades específiques:

**4. Annexes opcionals aportats: Titulació universitària, altres** (El gestor ha d’informar altres dades de forma manual)

**5. Seu del Servei Territorial triada pel sol·licitant: BCN, TAR, GIR, LLE**

**6. Municipi de residència**

**8. Ha realitzat el curs en anteriors edicions? 1: sí 0=No**

**2. ADMISSIÓ O NO AL CURS**

**2.1. El gestor** comença a treballar amb l’expedient i fa les següents tasques:

* Fer un “Canvi d’estat” i posar a “Tramitació” (Aquesta acció té efectes a la carpeta del ciutadà) amb un comentari públic.
* Informar les dades específiques del curs

**2.2** Les sol·licituds són valorades per la Comissió següent, del mes de març, perquè n’hi ha més sol·licituds que places.

* Cal informar d’aquest fet a les dades específiques:
1. **Si ha entrat a la Comissió (sí /No)**
2. **Reunions de la comissió (mesos de l’any)**
3. **Termini màxim per respondre si admès o no (Data amb avisos)**

**2.3** La Comissió ha creat un **“Acta de la Comissió signada**” que d’incloure’s en l’expedient de cada alumne. En aquesta Comissió no s’ha acceptat cap sol·licitud perquè la Carta de motivació no era prou explicita. Aquesta sol·licitud no ha estat acceptada per la Comissió. Caldrà incorporar l’acta a cada expedient, fer-ne una còpia.

 **El gestor ha de:**

* Cal informar d’aquest fet en les dades específiques:

**13 Admès en la reunió de la Comissió? (sí / No)**

**14 Motiu de no admès**

* Cal “Afegir document” de **l’Acta de la Comissió signada**, associant el document predefinit (metadades) i fer-ne una eCòpia. *(L’acta signada la teniu a la Carpeta de documents per l’alumne).*
* Calafegir **“Ofici postal”,** per fer la notificació postal de l’acta.
* Cal enviar la notificació doble (sempre electrònica i a més, en paper)

*Rebreu un correu al vostre gencat.cat on us avisa d’una actualització de la notificació. Si aneu al vostre expedient, comprovareu que ha canviat l’estat de la notificació a “Dipositada”. Això és perquè el sistema d’alertes està activat (CONFIGURACIÓ TRÀMIT, ALERTES).*

El gestor ha de veure l’Historial de l’expedient

**2.4** Es decideix que l’EAPC farà, a cada sol·licitant, un requeriment de documentació amb notificació de la Carta de motivació. Si l’aporten, automàticament tots els alumnes seran admesos al curs.

**El gestor :**

* Ha d’afegir un **“Requeriment signat” (***la teniu a la Carpeta de documents per l’alumne)* i fer una ecopia.
* Cal afegir “Ofici postal”, per fer la notificació postal.
* Cal fer una acció “Requeriment de Documentació “ a la Carpeta i, també, enviar la notificació doble (sempre electrònica i a més, en paper**).** *Triar un termini de del requeriment (hi ha 3 maneres de calcular el termini màxim)*.
* Observar els estats dels requeriments i de la notificació. (explicar estats)
* Cal un ”Canvi d’estat” a Pendent de requeriment, amb un comentari públic referent a que té una notificació electrònica i postal, i que serà la vàlida la primera en acceptar-la.

**El ciutadà:**

* Entra al Seguiment del tràmit, comprova el requeriment i envia una carta de motivació

**El gestor:**

* Comprovar el document aportat a la safata de “Documents d’entrada”.
* Cal informar a dades específiques que l’alumne **ha estat admès provisionalment després del requeriment.**
* El tutor/a assignat cal que estigui també en l’expedient com “Persona interessada”. Cal donar d’alta el Tutor/a: (nom inventat, NIF : 00000000T, rol : Tutor/a, **no** preferència notificació en paper)
* Generar i afegir a l’expedient un document d’admissió amb la plantilla **“Resolució d’admissió provisional”** amb les dades:
	+ Nom, cognoms, DNI de l’alumne
	+ Data i ID de la sol·licitud
	+ Número d’expedient
	+ Seu assignada
	+ Tutor/a
	+ Data d’inici del curs
* Intentar fer una còpia autèntica. Què passa? Requereix atenció.
* Caldrà enviar a signar, amb el Portasignatures, a la Mónica Sanz.

**ASSIGNACIÓ DE TUTOR**

* Crear un document **“Designació de tutor”**, en base a una plantilla, amb les dades:
	+ Nom i cognom del tutor
	+ Nom de l’alumne
	+ Seu
	+ Enviar a signar

**4. CERQUES D'EXPEDIENTS I D'ACCIONS**

**Gestor** Cercar documents

* Explicar l’exportació a excel i les accions massives

**5. DISTRIBUCIÓ DE L'EXPEDIENT: CANVI D'ÀMBIT**

Un cop el gestor de l’EAPC ha finalitzat les seves tasques (admissió, assignació tutor, cobrament taxa i notificació a l’alumne i al tutor) el gestor de l’EAPC traspassa l’expedient de l’alumne a cada seu de l’EPAC, on es farà el seguiment del curs, les qualificacions, i el certificat d’assistència, etc.

**Gestor:**

* Comprovar que tot l’expedient és correcte i fer una canvi d’àmbit a la seu que correspongui (BCN, GIR, LLE, TAR)

**6. ALTRES FUNCIONALITATS**

* + FORMACGEST: Sol·licitud des d’EACAT
* FORMACGEST: sol·licitud en paper (digitalització segura de la sol·licitud paper) i apunt carpeta (requisits)
* Explicar processos de suport: l'Alta Manual (cas de Convenis)