

Pla de formació 2015
Departament/organisme: Presidència

Funció	Línia	Nom activitat	Edicions	Places	Hores	Modalitat	Nivell d'avaluació	Destinatari	Pressupost
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació escrita - nivell 1	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació escrita - nivell 2	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació escrita - nivell 3	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació numèrica - nivell 1	1	5	18	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació numèrica - nivell 2	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació numèrica - nivell 3	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de les dades - nivell 2	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Tractament de les dades - nivell 3	1	5	25	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Presentació de continguts - nivell 2	1	5	18	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Tecnologies de la informació	Bàsica	Ofimàtica: Presentació de continguts - nivell 3	1	5	18	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	250
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Redacció de textos en anglès. Nivell lower intermediate (B1)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de produir o comprendre textos en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Atenció telefònica en anglès. Nivell lower intermediate (B1)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de fer atenció telefònica en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell lower intermediate (B1)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi d'atendre a la ciutadania en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Conducció de reunions en anglès. Nivell lower intermediate (B1)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de participar en reunions que es desenvolupen en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Presentacions professionals en anglès. Nivell lower intermediate (B1)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de descriure la seva feina en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Redacció de textos en anglès. Nivell lower intermediate (B2)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de produir o comprendre textos en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Atenció telefònica en anglès. Nivell lower intermediate (B2)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de fer atenció telefònica en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell lower intermediate (B2)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi d'atendre a la ciutadania en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Conducció de reunions en anglès. Nivell lower intermediate (B2)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de participar en reunions que es desenvolupen en anglès	500
Llengües estrangeres	Actualització i aprofundiment	Presentacions professionals en anglès. Nivell lower intermediate (B2)	1	10	20	Virtual	Aprenentatge	Personal que hagi de descriure la seva feina en anglès	500
Comunicació i habilitats	Bàsica	El programa d'identificació visual (PIV)	3	12	6	Presencial	Satisfacció	Personal del Departament que utilitza el PIV	1.800
Comunicació i habilitats	Actualització i aprofundiment	Presentacions en públic	1	16	15	Presencial	Aprenentatge	Personal tècnic superior i de gestió que ha de parlar en públic	1.600
Comunicació i habilitats	Actualització i aprofundiment	Foment de la cultura de la innovació	2	10	20	Presencial	Aprenentatge	Persones del Departament	2.400
Comunicació i habilitats	Bàsica	Gestió de conflictes	1	12	15	Presencial	Aprenentatge	Persones del Departament que han de resoldre conflictes	1.200
Comunicació i habilitats	Actualització i aprofundiment	Tècniques avançades de lectura eficaç	1	16	12	Presencial	Aprenentatge	Personal tècnic i de gestió que ha d'obtenir informació en poc temps	1.200
Econòmica	Bàsica	Gestió de les subvencions	1	25	20	Presencial	Aprenentatge	Responsables de la gestió econòmica de les subvencions de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que elaboren propostes de decisió i supervisen els procediments de gestió.	1.750
Econòmica	Actualització i aprofundiment	Aprofundiment en la fase de control, seguiment i verificació de subvencions	1	16	18	Presencial	Transferència	Responsables de la gestió econòmica de les subvencions de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que elaboren propostes de decisió i supervisen els procediments de gestió.	1.620
Jurídica	Actualització i aprofundiment	Transparència i accés a la informació	2	16	14	Semipresencial	Transferència	Personal tècnic i de gestió	1.960
Jurídica	Bàsica	Curs d'autoformació en transparència	1	25	10	Virtual	Aprenentatge	Persones del Departament	200
Jurídica	Actualització i aprofundiment	Taller específic sobre aspectes pràctics de l'aplicació de la Llei de transparència	1	12	15	Presencial	Aprenentatge	Persones d'atenció al ciutadà	900
Jurídica	Actualització i aprofundiment	Terminis en via administrativa	1	14	12	Semipresencial	Aprenentatge	Personal tècnic i de gestió	1.260
Jurídica	Actualització i aprofundiment	Sentit del silenci administratiu i els actes presumptes en via administrativa	1	14	12	Semipresencial	Aprenentatge	Personal tècnic i de gestió	1.260
Jurídica	Actualització i aprofundiment	Notificació d'actes administratius en via administratiu	1	14	12	Semipresencial	Aprenentatge	Personal tècnic i de gestió	1.260
Organització i processos administratius	Bàsica	Gestió del temps	1	12	14	Presencial	Transferència	Personal subaltern	1.200
Organització i processos administratius	Bàsica	Secretariat de direcció - protocol	1	12	14	Presencial	Transferència	Persones que fan tasques de secretariat	1.000