

Pla de formació 2022

Departament/organisme:	Empresa i Treball									
Percentatge del pressupost previst amb càrrec als fons propis	77%									
Percentatge del pressupost previst amb càrrec als fons AFEDAP	23%									
Total	100%									
Funció	Línia	Nom de l'activitat	Nombre d'edicions	Places per edició	Hores per edició	Modalitat	Nivell d'avaluació	Destinataris	Paraula clau sobre el curs; p.e.: ètica, participació, gènere, transparència.....	Pressupost
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	04_Actualització i aprofundiment -estratègica	Píndola formativa sobre l'ús del desfibril.lador	1	10	2	01_Presencial	02_Aprenentatge	personal designat	desfibrilador	0,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	02_Bàsica - estratègica	Formació pràctica en extinció d'incendis	2	12	5	01_Presencial	02_Aprenentatge	personal designat	extintor	1.800,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	04_Actualització i aprofundiment -estratègica	Formació teòrica i pràctica en treballs en alçada	1	12	5	01_Presencial	02_Aprenentatge	personal designat	treballs en alçada, seguretat	900,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	04_Actualització i aprofundiment -estratègica	Formació teòrica i pràctica en espais confinats: accessos i actuació en cas d'emergència	1	12	5	01_Presencial	02_Aprenentatge	personal designat	espais confinats, seguretat	900,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Resolució de conflictes per persones que realitzen tasques d'atenció al públic o tracten amb persones usuàries	1	16	20	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	conflictes, ciutadà	1.220,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Formació sobre alimentació saludable	1	30	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	alimentació, salut	0,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Resolució de conflictes dins de l'equip de treball	1	15	12	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	conflictes, equip	1.200,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	02_Bàsica - estratègica	Tasques i competències de la Direcció General de Comerç	1	30	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	preferentment persones de la DG Comerç	competències	0,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	02_Bàsica - estratègica	Tasques i competències de la Direcció General de Indústria	1	30	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	preferentment persones de la DG Indústria	competències	0,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	04_Actualització i aprofundiment -estratègica	Curs de sensibilització i integració de la prevenció per comandaments intermedis	1	20	2	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	comandaments intermedis	prevenció, comandaments	0,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	02_Bàsica - estratègica	Curs de consignes d'actuació en cas d'emergència	3	60	1	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	emergència	0,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Higiene Postural	2	20	2	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	higiene postural	0,00
Administració digital	02_Bàsica - estratègica	RADAE	1	15	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	personal relacionat amb el contingut del curs	radae	250,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	Ús del One Drive per a la presentació de documents pesants.	1	15	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	personal relacionat amb el contingut del curs	Onedrive Office 365	250,00
Administració digital	03_Actualització i aprofundiment	Catàleg corporatiu de Processos	1	20	10	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	personal adscrit a unitats tècniques encarregades de definir i gestionar processos	aplicacio corpativa, processos, instrument únic	770,00
Administració digital	02_Bàsica - estratègica	TAIS. Formació estàndard	3	15	5	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	personal relacionat amb el contingut del curs	Tais.administració digital	1.050,00
Administració digital	04_Actualització i aprofundiment -estratègica	TAIS. Formació específica en funció de la necessitat de cada convocatòria.	3	15	5	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	personal relacionat amb el contingut del curs	Tais.administració digital	1.050,00
Administració digital	01_Bàsica	La interoperabilitat. Consulta de dades personals a la PICA - Catàleg de dades i documents electrònics	1	20	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	persones que hagin de fer consultes d'interoperabilitat	interoperabilitat. Dades. Ciutadania	147,00
Comunicació i habilitats	03_Actualització i aprofundiment	Millora la redacció dels continguts de marketing per a xarxes socials.	1	20	10	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	personal relacional amb el contingut	xarxes socials, comunicació, llengua	1.200,00

Funció	Línia	Nom de l'activitat	Nombre d'edicions	Places per edició	Hores per edició	Modalitat	Nivell d'avaluació	Destinataris	Paraula clau sobre el curs; p.e.: ètica, participació, gènere, transparència.....	Pressupost
Formació pròpia específica del departament	01_Bàsica	La intranet, una eina al nostre abast	3	60	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	intranet	0,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Creació de documents accessibles en word	1	20	5	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	425,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Creació de documents accessibles en pdf	1	20	6	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	510,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	Creació de documents accessibles en word	1	20	5	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	425,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	Creació de documents accessibles en pdf	1	20	6	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	510,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Creació de powerpoints accessibles	1	20	5	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	425,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Creació de excel accessibles	1	20	5	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	425,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Vídeos accessibles: Subtítols i resums	1	20	8	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	accessibilitat	800,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Iniciació a GECO+	1	20	6	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	GECO +	0,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	GECO+ avançat per a editors web	1	20	6	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	GECO +	0,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	Maquetació i enviament de butlletins (GECO+ i butlletins Gencat)	1	15	6	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	GECO +	0,00
Llengua catalana	02_Bàsica - estratègica	Curs de redacció de textos web	1	15	10	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	redacció, web	1.200,00
Administració digital	02_Bàsica - estratègica	Gestió de la bústia de contacte corporativa	1	20	5	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	bústia de contacte corporativa	0,00
Administració digital	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Taller de casos pràctics de la bústia de contacte	1	20	5	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	bústia de contacte corporativa	0,00
Administració digital	02_Bàsica - estratègica	Usabilitat web i experiència d'usuari	1	15	6	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	usabilitat web	0,00
Comunicació i habilitats	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Tendències en comunicació digital	1	15	6	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones relacionades amb el contingut del curs	comunicació digital	720,00
Llengües estrangeres	01_Bàsica	Curs virtual de llengua anglesa per nivells	1	70	60	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	llengua anglesa	14.000,00
Jurídica	03_Actualització i aprofundiment	Aspectes teòrics i pràctics del procediment administratiu digital	1	15	24	04_Mixta	02_Aprenentatge	licenciats en dret o que treballin en l'àmbit jurídic que intervinguin en la tramitació de procediments administratius	tramitació digital, normativa reguladora expedients administratius electrònics, comunicació ciutadania, signatura electrònica	2.280,00
Administració digital	03_Actualització i aprofundiment	La tramitació del procediment administratiu digital. Visió jurídica	1	20	23	04_Mixta	02_Aprenentatge	juristes i personal tècnic de l'administració que desenvolupin tasques relacionades	normativa, procediment administratiu	2.185,00
Jurídica	01_Bàsica	Procediment administratiu	1	30	30	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	normativa, procediment administratiu	1.830,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Com passar del conflicte a la col·laboració?	1	15	12	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	com passar del conflicte a la col·laboració?	1.440,00
Administració digital	01_Bàsica	Curs d'introducció al govern de les dades	1	20	6	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones	dades, serveis públics, seguretat dades	294,00
Administració digital	01_Bàsica	Les comunicacions interadministratives: ENOTUM, e-Valisa, EACAT, correu electrònic	1	20	6	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	notificacions electròniques, eines corporatives	294,00
Organització i processos administratius	01_Bàsica	Treball en xarxa i col·laboratiu	1	30	10	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	treball en equip, col·laboració	610,00

Funció	Línia	Nom de l'activitat	Nombre d'edicions	Places per edició	Hores per edició	Modalitat	Nivell d'avaluació	Destinataris	Paraula clau sobre el curs; p.e.: ètica, participació, gènere, transparència.....	Pressupost
Comunicació i habilitats	03_Actualització i aprofundiment	Redacció d'informes, propostes i resolucions	1	30	20	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	amb nivell de suficiència de llengua catalana i que elaborin informes i resolucions.	llenguatge jurídic, redacció, informes, propostes, resolucions	1.900,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Com està funcionant el teu cos? Aprèn a avaluar el teu estat de salut	1	15	9	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	salut	1.080,00
Administració digital	01_Bàsica	Tramitació entenedora	1	25	6	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	persones que redactin plantilles de documents administratius	tràmits administratius, administració digital, ciutadania, llenguatge planer	366,00
Jurídica	03_Actualització i aprofundiment	Recursos en via administrativa	1	15	20	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	personal que tramita expedients administratius	recursos administratius, reglament, sector públic	1.900,00
Tecnologies de la informació	01_Bàsica	Ofimàtica: Tractament de la informació numèrica, informació escrita, tractament de les dades, presentació de continguts.	1	30	25	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	ofimàtica	2.010,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	Repàs de les competències C1 a C8 per a l'acreditació ACTIC nivell 2	2	30	25	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones que tinguin coneixements bàsics dels programes del curs	ofimàtica	4.600,00
Administració digital	01_Bàsica	El document electrònic, la identificació i la signatura electròniques, l'e-Còpia	1	20	5	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	expedient electrònic. Signatura. Còpia autèntica. Digitalització	245,00
Administració digital	01_Bàsica	La tramitació electrònica	1	20	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	expedient electrònic. Plataforma corporativa	147,00
Tecnologies de la informació	01_Bàsica	Curs virtual d'ofimàtica: Tractament de la informació escrita	1	30	25	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	ofimàtica	2.010,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Com fer front a noves situacions	1	15	12	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	noves situacions	1.440,00
Comunicació i habilitats	01_Bàsica	Llenguatge administratiu	1	30	30	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	documentació administrativa, llenguatge jurídic	1.980,00
Jurídica	03_Actualització i aprofundiment	Còmput de terminis en via administrativa	1	20	20	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones que tramitin expedients administratius i tinguin coneixements de la normativa bàsica	tramitació expedients, registre documents, règim jurídic	1.900,00
Tecnologies de la informació	01_Bàsica	Microsoft 365: Teams	2	20	20	04_Mixta	02_Aprenentatge	totes les persones	office 365 Teams	2.860,00
Directiva i comandaments intermedis	02_Bàsica - estratègica	Gestió transversal de gènere	2	20	15	04_Mixta	03_Transferència	caps de servei, secció i personal assimilat	gènere	3.600,00
Suport a polítiques de Govern	02_Bàsica - estratègica	Disseny de polítiques públiques amb perspectiva de gènere	1	20	24	04_Mixta	03_Transferència	personal designat	gènere	2.280,00
Directiva i comandaments intermedis	03_Actualització i aprofundiment	Gestió de projectes	2	12	20	04_Mixta	03_Transferència	caps de servei, secció i personal assimilat amb equip	projecte, disseny, execució, seguiment	3.800,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	Preparació a la jubilació	1	20	6	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones. Preferentment en edat pròxima a la jubilació	jubilació	650,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actes de liquidació	2	15	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	liquidació	900,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Esil: Transaccions bàsiques	2	15	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	Esil	900,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actuació Inspectora en temes d'Igualtat	1	25	10	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	Igualtat. gènere	1.050,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Paralització d'activitat empresarial	1	25	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	paralització	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Cessió il·legal de treballadors	1	25	12	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball	Cessió	1.080,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Coordinació d'activitats PRL	1	25	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	coordinació	450,00

Funció	Línia	Nom de l'activitat	Nombre d'edicions	Places per edició	Hores per edició	Modalitat	Nivell d'avaluació	Destinataris	Paraula clau sobre el curs; p.e.: ètica, participació, gènere, transparència.....	Pressupost
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Activitat Inspectora: Construcció	1	20	20	01_Presencial	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	Construcció	2.000,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actuació Inspectora en l'Avaluació de Riscos Laborals	1	25	10	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	ARL	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actuació Inspectora ARL: Ergonomia	1	25	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	Ergonomia	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actuació inspectora ARL: Psicosocials	1	25	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	Psicosocials	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actuació Inspectora ARL: Químics	1	25	10	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	Químics	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Responsabilitat accidents de treball	1	25	10	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	accidents de treball	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Investigació Assetjament Laboral	1	25	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball i tècnics habilitats	Assetjament	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Taller de riscos psicosocials	1	25	10	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	psicosocials	900,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Organització de l'actuació Inspectora	1	20	5	01_Presencial	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	Organització	450,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Caducitat	1	25	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector de Treball	Caducitat	450,00
Formació pròpia específica del departament	02_Bàsica - estratègica	Excel adaptat a l'activitat inspectora	2	15	20	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball	excel	1.350,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Conducció Segura	1	10	5	01_Presencial	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball i tècnics habilitats	conducció	3.000,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Actualització normativa	2	30	5	04_Mixta	01_Satisfacció	personal inspector i subinspector de Treball i tècnics habilitats	normativa	1.000,00
Formació pròpia específica del departament	04_Actualització i aprofundiment - estratègica	Gestió d'equips	1	15	15	01_Presencial	01_Satisfacció	caps d'àrea territorials	equips	1.800,00
Formació pròpia específica del departament	06_Divulgació, reflexió i debat - estratègica	Jornada de la ITC	1	180	5	01_Presencial	01_Satisfacció	tot el personal de la DGITC	Jornada	2.000,00
Llengua catalana	01_Bàsica	Coneguem l'Optimot, un cercador i servei de consultes en línia que resol dubtes de llengua catalana	1	20	3	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	totes les persones	català, cercador	0,00
Comunicació i habilitats	02_Bàsica - estratègica	L'ús del llenguatge inclusiu. Eines al nostre abast	1	20	6	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	llenguatge inclusiu	0,00
Llengua catalana	03_Actualització i aprofundiment	Criteris de redacció de documents per al DOGC	1	20	10	02_En línia síncrona	02_Aprenentatge	personal relacional amb el contingut	DOGC	0,00
Comunicació i habilitats	02_Bàsica - estratègica	El traductor automàtic. Com fer que sigui una eina útil i eficaç	1	20	3	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	traductor automàtic	0,00
Jurídica	03_Actualització i aprofundiment	Gestió de les subvencions	1	30	30	03_En línia asíncrona	02_Aprenentatge	preferentment les persones que tramiten subvencions	subvencions	2.850,00
Tecnologies de la informació	02_Bàsica - estratègica	Power BI	2	15	14	04_Mixta	03_Transferència	personal relacionat amb el contingut del curs	office 365, Power BI	3.100,00
Jurídica	01_Bàsica	sessió web sobre Dades obertes	1	60	1	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	Dades obertes	0,00
Tecnologies de la informació	01_Bàsica	Oficce 365: Planner	3	15	14	04_Mixta	03_Transferència	totes les persones	Planner Office 365	3.000,00

Funció	Línia	Nom de l'activitat	Nombre d'edicions	Places per edició	Hores per edició	Modalitat	Nivell d'avaluació	Destinataris	Paraula clau sobre el curs; p.e.: ètica, participació, gènere, transparència.....	Pressupost
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	Office 365 avançat. Aplicacions complementàries (Forms, Booking, To-do, PowerQuery...)	2	15	10	02_En línia síncrona	03_Transferència	persones amb coneixements Office 365	aplicacions office 365	2.200,00
Tecnologies de la informació	03_Actualització i aprofundiment	outlook avançat : Gestió i organització efectiva de la missatgeria, contactes i l'agenda	1	15	8	02_En línia síncrona	03_Transferència	totes les persones	Outlook	750,00
Recursos humans, prevenció de riscos laborals i polítiques socials	01_Bàsica	mindfulness	1	15	9	02_En línia síncrona	01_Satisfacció	totes les persones	mindfulness	600,00