



cejfe

Programa de formació 1r semestre 2025

Àrea d'Innovació i Gestió del Coneixement

Barcelona
desembre de 2024



Generalitat de Catalunya
**Centre d'Estudis Jurídics
i Formació Especialitzada**

ÍNDEX

| | |
|---|-----------|
| NORMATIVA GENERAL..... | 3 |
| FORMACIÓ TRANSVERSAL..... | 6 |
| GESTIÓ DEL CONEIXEMENT | 14 |
| AUTOFORMACIÓ | 17 |
| SERVEIS I ACTIVITATS DE LA BIBLIOTECA..... | 20 |
| FITXES DESCRIPTIVES..... | 22 |

NORMATIVA GENERAL

Forma d'inscripció

El personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres persones destinatàries, especificades en cada cas, interessades a dur a terme activitats formatives proposades pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada (CEJFE), cal que duguin a terme la inscripció des de [l'aplicació web del CEJFE](#)

No s'admetrà cap inscripció per qualsevol altre mitjà.

Termini d'inscripció

El termini d'inscripció per a les activitats formatives del primer semestre finalitza el 20 de gener de 2025.

Hi haurà un termini d'inscripció específic per a cada activitat oberta.

Confirmació d'admissió

La inscripció a un curs no comporta l'admissió automàtica per part del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Podreu consultar la vostra admissió en els terminis a través del [portal de l'usuari](#).

Aproximadament 15 dies abans de l'inici de cada curs, el CEJFE notificarà per correu electrònic les dates i els horaris.

Les comunicacions del CEJFE **es faran al correu electrònic** facilitat per l'alumnat.

Criteris d'admissió

Per a l'admissió als cursos es tindran en compte els següents criteris:

- La coherència entre els continguts formatius de l'activitat i les tasques professionals que fa l'alumnat (es prioritzaran els col·lectius que consten en el programa com a preferents). En el cas de cursos d'aprofundiment o de continuïtat, l'alumnat que hagi assistit al primer nivell en serà destinatari prioritari.
- Es donarà prioritat, en igualtat de condicions, a l'alumnat que durant l'any no hagi fet cap altra activitat formativa.
- Si aquest criteri no resulta suficient, s'aplicarà amb caràcter retroactiu fins a un màxim de tres anys. Si tot i això aquest mecanisme no resulta efectiu, es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud.
- En el cas de cursos destinats a la implementació de millores específiques en

determinats llocs de treball o en determinades tasques o programes concrets, es tindran en compte els criteris de selecció de la corresponent unitat directiva.

- Quan hi hagi places lliures i la metodologia del curs ho permeti, no serà motiu d'exclusió que el curs no tingui una relació directa amb el lloc de treball de l'alumnat.
- Un cop aplicats els criteris d'admissió i exhaurides les places disponibles en cada activitat, la resta d'alumnes en restaran exclosos.

Autorització d'assistència a un curs dins de l'horari laboral

L'admissió a un curs per part del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada no implica l'autorització d'assistència, que és una competència de la direcció general corresponent si el curs es vol fer en hores de feina.

En cas que la persona inscrita i admesa a un curs el vulgui dur a terme dins l'horari laboral, ha de demanar el permís corresponent segons el model de sol·licitud d'assistència a activitats de formació habitual.

Baixes i renúncies

Les persones que hagin estat admeses a una activitat i finalment no hi puguin assistir han de notificar-ho per correu electrònic (ufgc@gencat.cat), com a molt tard, set dies abans que s'iniciï, amb la finalitat de deixar lliure la plaça perquè es pugui adjudicar a alguna de les persones en llista d'espera.

L'alumnat que no hagi assistit a un curs al qual prèviament havia estat admès sense haver comunicat la seva baixa amb set dies d'anticipació o sense causa documentalment justificada serà penalitzat i exclòs d'activitats futures si el nombre de sol·licituds supera el de places.

Canvis en el programa

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada es reserva, per motius d'organització, el dret de fer els canvis que consideri oportuns en la programació de les activitats formatives, si bé es compromet a notificar-los a les persones afectades.

Certificació de l'activitat

Les acreditacions a què donen dret els cursos que durà a terme el CEJFE es concreten en dues possibilitats:

1. **Certificat d'assistència/participació** per a cada curs, que s'obté en complir el percentatge de les hores que indiqui el programa de l'activitat.
2. **Certificat d'aprofitament** per als cursos que tinguin avaluació, que s'assoleix si se supera la prova corresponent.

Els certificats es podran descarregar al [portal de l'usuari](#).

Control d'assistència i penalitzacions

El CEJFE podrà fer tots els controls d'assistència que cregui oportuns, de manera regular o aleatòria.

No s'obtindrà el certificat corresponent i es **penalitzarà** l'alumnat en la inscripció d'activitats futures quan:

- 1) Es detectin anomalies rellevants en **l'assistència i/o la puntualitat** (tres o més incompliments de l'horari sense causa documentalment justificada).
- 2) Es detecti la **manipulació de signatures** d'un/a determinat/da alumne/a.
- 3) En els fulls de control d'assistència **no hi figuri la signatura oficial** de l'alumne/a.
- 4) **No es comuniqui la baixa** a una activitat en el termini corresponent.

El CEJFE facilitarà la informació a la corresponent unitat directiva per tal que aquesta prengui les mesures que cregui convenients.

Notificacions

Atès que totes les comunicacions es faran a l'adreça de correu electrònic facilitada per l'alumne/a en la sol·licitud d'inscripció, **és imprescindible fer constar l'adreça electrònica corporativa** personal exacta (XXXX@gencat.cat) i no cometre cap error a l'hora de consignar-la.

Si l'adreça és incorrecta, el Centre d'Estudis no podrà garantir la correcta notificació, la qual cosa **podrà comportar la no comunicació** de l'admissió a l'activitat.

Destinataris

Prioritaris: El que s'especifica a cadascuna de les ofertes

Recomanable per a: la resta de professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica entesa l'oferta com a formació transversal (no especialitzada).

FORMACIÓ TRANSVERSAL

Tot seguit es fa una relació dels cursos programats per al personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica pel primer semestre de 2025.

Hi trobareu el codi, el títol, destinataris i el calendari de cadascun dels cursos que s'ofereixen a tots els i les professionals.

Clicant sobre el títol de l'activitat podreu ampliar la informació de l'activitat.

Llengua catalana

Personal d'administració i serveis

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---|------------------|---|--------------------------|
| 60/1 | Curs d'autoaprenentatge de llenguatge jurídic (dues edicions) | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que tingui acreditat el nivell de suficiència de llengua catalana i que redacti habitualment documents de l'àmbit jurídic | 3 de febrer a 11 de juny |
| 60/2 | Llenguatge administratiu | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que estigui en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana | Per determinar |
| 60/6 | Bones pràctiques lingüístiques en l'atenció a la ciutadania | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |

Personal d'Execució Penal

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---|------------------|---|--------------------------|
| 60/7 | Curs d'autoaprenentatge de nivell de suficiència de català (C1) | En línia | Personal d'Execució Penal | 3 de febrer a 11 de juny |
| 60/8 | Curs d'autoaprenentatge de llenguatge jurídic (J) | En línia | Personal d'Execució Penal que tingui acreditat el nivell de suficiència de llengua catalana i que redacti | 3 de febrer a 11 de juny |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|-------|------------------|---|-----------|
| | | | habitualment documents de l'àmbit jurídic | |

Funció jurídica

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---|-------------------|---|----------------|
| 63/1 | <u>Recursos en via administrativa</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que tramita expedients administratius | Per determinar |
| 63/2 | <u>Còmput de terminis en via administrativa</u> | Mixta amb tutoria | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que tramita expedients administratius | Per determinar |

Àmbit d'Administració Digital

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|--|------------------|---|----------------|
| 63/3 | <u>Les comunicacions interadministratives: e-NOTUM, e-Valisa, EACAT, correu electrònic</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |
| 63/4 | <u>El document electrònic, la identificació i la signatura electròniques, l'eCòpia</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |

Àmbit habilitats tecnològiques

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---------------------------------------|------------------|--|-----------|
| 65/1 | <u>Píndola 1 Word, format avançat</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del processador de textos | 2 d'abril |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|-------|---|------------------|--|---|
| 65/2 | <u>Píndola 2 Word, taules, imatges i gràfics</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del processador de textos | 6 de març |
| 65/3 | <u>Píndola 3 Word, creació de documents accessibles (dues edicions)</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del processador de textos | 1a edició: 3 d'abril 2a edició: 22 de maig |
| 65/4 | <u>Píndola 1 Excel: funcions i fórmules</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic | 20 de març |
| 65/5 | <u>Píndola 2 Excel: filtres i taules de dades</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic | 10 d'abril |
| 65/6 | <u>Píndola 3 Excel: taules dinàmiques</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic | 27 de maig |
| 65/7 | <u>Píndola 4 Excel: com donar format a un arxiu Excel</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic | 11 de juny |
| 65/8 | <u>Píndola Power Point: disseny de presentacions (dues edicions)</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica interessat a aprofundir en tècniques avançades per crear presentacions visuals efectives | 1a edició: 19 de març 2a edició: 3 de juny |
| 65/9 | <u>Píndola OneNote: Aprenem a organitzar-nos amb OneNote</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del OneNote | 23 d'abril |
| 65/10 | <u>Píndola One Drive, gestió documental</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol millorar el seu coneixement i ús d'OneDrive per gestionar, compartir i col·laborar amb documents de manera més eficient i segura | 29 de maig |
| 65/11 | <u>Píndola Planner: Gestionem projectes amb l'equip</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del Planner | 15 d'abril |
| 65/12 | <u>Píndola Sharepoint: Sharepoint, comparteix al núvol</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del SharePoint | 19 de juny |
| 65/13 | <u>Píndola 1 Outlook, gestió de missatgeria, contactes i agenda</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús de l'Outlook | 14 i 16 d'abril |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|-------|--|------------------|---|----------------|
| 65/14 | <u>Píndola 2 Outlook, eines avançades</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús de l'Outlook | 5 i 8 de maig |
| 65/15 | <u>Píndola Teams: Teams per treballar en equip</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del Teams | 25 de març |
| 65/16 | <u>Píndola 2 Teams: Teams, funcions avançades</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del Teams avançat | 17 de juny |
| 65/17 | <u>Curs Inicial de PowerBI</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que treballen amb dades i MS Excel, amb coneixements bàsics de filtres sense necessitar un perfil tècnic | 4 i 6 de març |
| 65/18 | <u>Curs intermedi de disseny amb PowerBI</u> | Presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que utilitza el programari Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades, centrant-se en el disseny visual de pantalles | 6 i 8 de maig |
| 65/19 | <u>Competència digital i gestió de tasques</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |

Àmbit de prevenció de riscos laborals

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|----------------------|--|------------------|--|-----------------------|
| 85/1 | <u>Estrès i Gestió de Conflictes</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 11 i 18 de febrer |
| 85/2 | <u>Pràctiques de primers auxilis</u> | Presencial | Membres dels equips de primers auxilis i dels equips d'alarma i evacuació dels diferents centres de treball del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |
| 85/3 85/4 85/5 | <u>Mou-te: activitats de salut en el lloc de treball</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica interessades a millorar la seva salut dintre del lloc de treball i que puguin seguir la sessió en directe de manera activa | 12, 19 i 26 de febrer |
| 85/6 85/7 | <u>Mou-te: dona, exercicis i salut (Especial dia de la dona)</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica interessades a millorar la seva salut. Sessions per que les dones tinguem informació sobre diferents temes de salut en les diferents etapes de la vida | 10 i 17 de març |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|----------------|--|------------------|---|---|
| 85/8 | <u>Riscos laborals propis del personal amb tasques administratives</u> | Virtual | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica amb tasques administratives | Del 12 al 26 de febrer |
| 85/9 | <u>Riscos laborals propis del personal de centres educatius</u> | Virtual | Personal dels centres educatius del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Del 4 al 18 de març |
| 85/10 | <u>Riscos laborals propis del personal de vigilància de centres penitenciaris</u> | Virtual | Personal de vigilància de centres penitenciaris | Del 2 al 16 d'abril |
| 85/11 | <u>Riscos laborals propis dels equips directius i tècnics de centres penitenciaris</u> | Virtual | Equips directius i tècnics de centres penitenciaris | Del 6 al 20 de maig |
| 85/12 85/13 | <u>Gestió d'unitats i serveis amb alta incidència de malalties infecto-contagioses (dues edicions)</u> | En línia | Personal de l'execució penal que presta serveis a les unitats amb alta incidència de malalties infecto-contagioses i altres professionals interessats/des | 27 de maig (edició matí) 10 de juny (edició tarda) |

Formació en protecció de dades

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---|---|---|--|
| 83/1 | <u>Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'administració general</u> | Virtual Sessió síncrona (2h) de dubtes | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 10 de febrer i síncrona: 17 de febrer de 9.30 a 11.30h |
| 83/2 | <u>Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'oficines judicials</u> | Virtual Sessió síncrona (2h) de dubtes | Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'administració de justícia | 17 de febrer i síncrona: 24 de febrer de |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|--|---|------------------------------|--|
| | | | | 9.30 a 11.30h |
| 83/3 | <u>Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'execució penal</u> | Virtual Sessió síncrona final (2h) de dubtes | Personal de l'execució penal | 10 de març i síncrona: 17 de març de 9.30 a 11.30h |
| 83/4 | <u>Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades pel personal de l'IMLCFC</u> | Virtual Sessió síncrona final (2h) de dubtes | Personal de l'IMLCFC | Febrer/ març |

Àmbit de comunicació i habilitats

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---|--|---|--|
| 63/7 | <u>Curs Bàsic de comunicació clara</u> | Per determinar | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |
| 63/8 | <u>Gestiona sense estrès. El ritme pausat és la nova agilitat</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 6, 13, 20, i 27 de maig |
| 63/9 | <u>Gestionar la complexitat: eines aplicades al (teu) lloc de treball</u> | En línia excepte la darrera sessió que és presencial | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 20 i 27 de març 3, 10, 24,30 d'abril 8 de maig |

Programació especial en Intel·ligència Artificial

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|---|------------------|---|---------------|
| 63/6 | <u>Masterclass: Microsoft Copilot Web (dues edicions)</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Febrer i Març |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|-------|--|------------------|---|----------------|
| 63/5 | <u>Intel·ligència Artificial: taller de promts</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 7 d'abril |
| 63/12 | <u>Intel·ligència Artificial: Eficiència en tasques administratives. Assistents personals versus agents personalitzats</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Per determinar |

Idiomes

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|-------|--|------------------|---|--|
| 63/10 | <u>Anglès especialitzat per a l'execució penal</u> | En línia | Personal de l'execució penal amb un nivell mínim de coneixement de la llengua anglesa (com a mínim, <i>intermediate</i>), que per les seves funcions necessiti aprofundir en la conversa d'anglès en el seu àmbit específic o que estiguin en contacte amb programes europeus. | Del 5 de febrer al 19 de juny i del 18 de setembre al 27 de novembre |
| 63/11 | <u>Curs introductor de cultura i llengua àrab aplicat al medi penitenciari</u> | Presencial | Personal de serveis penitenciaris de Règim Interior i Rehabilitació, tant base com comandaments | 12, 14, 16, 19 i 21 de maig |

Formació per a comandaments

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|--|------------------|---|---------------------------|
| 62/1 | <u>Reunions efectives en temps de treball híbrid</u> | En línia | Comandaments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 17 de febrer a 28 de març |
| 62/2 | <u>Liderar des del Benestar</u> | Presencial | Comandaments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 18 i 25 de febrer, 4, |

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|-------|------------------|------------------------|-----------------|
| | | | | 11 i 18 de març |

Formació en Prevenció del Racisme

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|--------|------------------------------|------------------|--|-------------------------|
| 90/606 | <u>Prevenció del Racisme</u> | Línia | Professionals de Centres Penitenciaris | 25 de març a 13 d'abril |

Jornades especialitzades

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|------|--|-------------------------------|---|-------------|
| 67/1 | <u>Presentació del Servei Curació de continguts de la Biblioteca</u> | Mixta (presencial i en línia) | Professionals interessats en la gestió del coneixement i en la gestió de continguts | 21 de gener |
| 67/2 | <u>Jornada Presentació del 20 Aniversari del Programa Compartim</u> | Mixta (presencial i en línia) | Professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres persones interessades | 7 de març |

GESTIÓ DEL CONEIXEMENT

Comunitats de pràctica

| Col·lectiu | Treball |
|---|--|
| Activitat física i esport a centres penitenciaris | Promoció de noves pràctiques esportives i foment de valors, millorant les habilitats comunicatives dels participants. |
| Tallers artístics de centres penitenciaris | Foment de noves pràctiques artístiques i difusió de la tasca del monitor/a artístic a les presons a través d'un documental. La creativitat ofereix a les persones privades de llibertat una via per canalitzar emocions, estimular l'autoexpressió i millorar l'autoestima, contribuint de manera significativa a la seva rehabilitació i reinserció social. |
| Educació social de centres penitenciaris | Metodologies específiques i elaboració de materials educatius audiovisuals de difusió de la comunitat de pràctica. Revisió i actualització del programa d'educació emocional. |
| Biblioteques de centres penitenciaris | Millora dels serveis bibliotecaris a les presons, enfocant la lectura en el creixement personal dels interns. Publicació del llibre 'Biblioteràpia', que explora com la literatura pot ajudar en els processos de rehabilitació emocional |
| Referents de gènere de centres penitenciaris | Foment i abordatge de l'equitat de gènere als centres penitenciaris. Maletí d'eines metodològiques per millorar la intervenció i manual de bones pràctiques. |
| Psicologia de Medi Obert de Justícia Juvenil | Programa de tractament de conductes violentes per a persones infractores en MO de JJ |
| Centres Educatius de Justícia Juvenil | Guia per a l'abordatge de drogodependències en joves, d'àmbit multidisciplinari. Elaboració de diversos documents gràfics i pla de difusió |
| Justícia restaurativa en l'àmbit penal juvenil | Treballar i difondre la cultura de la reparació a través de la difusió del vídeo d'animació realitzat el 2025. Establir un espai de supervisió de casos, a partir del qual elaborar una publicació. |
| Treball social en l'àmbit penal | Difusió de la tasca del treballador/a social a presons. Establir un espai d'aprenentatge col·laboratiu bimensual amb temàtiques d'interès per al col·lectiu, com per exemple prestacions, prevenció del suïcidi, entre d'altres "Connectant Sabers: Compartir per Avançar en el Treball Social". |
| Responsabilitat parental en l'àmbit penitenciari | Configuració d'un programa marc. |

| Col·lectiu | Treball |
|--------------------------------------|--|
| Mediació intercultrual i antiracisme | Programa d'impacte per crear consciència sobre la mediació intercultrual als Centres Penitenciaris. Presentació del programa que regula la figura del mediador/a intercultrual. Implementació d'una campanya d'aprenentatge i elaboració de materials de prevenció i sensibilització vers el racisme. Realització de formació adreçada a professionals sobre antiracisme. |
| Prevenció de la Radicalització | Elaboració d'una publicació que reculli el coneixement generat a les tertúlies entorn la prevenció dels extremismes violents en els joves a l'àmbit local. Així com l'organització de noves tertúlies amb experiències d'àmbit estatal i europeu. |
| Taula de Participació Social | Implementar les oportunitats de millora identificades en l'auditoria realitzada el 2025. |
| Model de Participació i Convivència | Analitzar problemàtiques i conflictes comunitaris i desenvolupar programes d'actuació preventiva, mediació i resolució de conflictes per professionals de diferents àrees que treballen amb infants i en l'àmbit local |
| Va de llegat | L'objectiu d'aquesta iniciativa és assegurar que l'experiència i coneixements adquirits al llarg del temps es puguin transmetre eficaçment als nous professionals, mantenint així la continuïtat i la qualitat en la pràctica. Aquest procés de transferència és vital per preservar la memòria organitzativa i per garantir que el llegat de l'equip perduri en les futures generacions de professionals. |

Jornades de bones pràctiques

| Títol | Persones destinatàries | Calendari |
|---|---|---------------------|
| Jornada Comunitat de Pràctica Centres Educatius de Justícia Juvenil | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Febrer 2025 |
| Jornada Comunitat de Pràctica Psicologia de Medi Obert de Justícia Juvenil | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Gener i Febrer 2025 |
| Jornada Comunitat de Pràctica Mòduls de Participació i Convivència | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Febrer 2025 |
| Jornada de la Comunitat de pràctica del Model de Participació i Convivència | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Febrer 2025 |

| Títol | Persones destinatàries | Calendari |
|--|---|--------------------|
| Jornada Comunitat de Pràctica Prevenió de la Radicalització | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Març 2025 |
| Jornada Comunitat de Pràctica Activitat física i esport a centres penitenciaris | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Abril 2025 |
| Jornada Comunitat de Pràctica Tallers artístics | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Abril 2025 |
| Jornada Comunitat de Pràctica Mediació i antiracisme | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | 21 de maig 2025 |

Altres jornades

| Títol | Persones destinatàries | Calendari |
|---|--|--------------|
| Presentació publicació: Queni, històries de justícia juvenil | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica | Maig 2025 |
| XII Jornada sobre el dret d'asil per motius d'orientació sexual i identitat de gènere | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres persones interessades | Juny 2025 |

Mediació

| Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|---|------------------|------------------------|------------------------------|
| Sessions metodològiques organitzades en col·laboració amb el Centre de Mediació de Dret Privat de Catalunya | En línia | Mediadors i mediadores | El segon dimarts de cada mes |

AUTOFORMACIÓ

| Títol | Lloc | Persones destinatàries | Calendari |
|---|---|--|-------------------|
| <p>Recursos per a l'autoaprenentatge</p> <p>Es dissenya un espai amb recursos transversals que poden ajudar a tenir més fàcil l'accés a determinats recursos d'ús freqüent. Sobretot en els àmbits de tecnologia i ofimàtica.</p> | <p>Butlletins, Web del CEJFE i Intranet</p> | <p>Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica</p> | <p>Gener-juny</p> |

Recursos d'autoformació Autoformació en eines digitals (materials de l'EAPC)

| Títol | Lloc |
|---|------------------------|
| Eines digitals. Interoperabilitat. | Enllaç |
| Eines digitals. Signatura electrònica | Enllaç |
| Portasignatures digital: Guia d'ús | Enllaç |
| Portasignatures digital: Punts clau | Enllaç |
| Tramitador Genèric: la gestió documental | Enllaç |
| EACAT i el Tramitador Genèric | Enllaç |
| Eines digitals. EACAT | Enllaç |
| Com crear una tramesa genèrica EACAT | Enllaç |
| La notificació electrònica | Enllaç |
| Eines digitals. eNotum. | Enllaç |
| Eines digitals. eValisa. | Enllaç |
| La tramitació electrònica del procediment. Eines corporatives | Enllaç |
| La tramitació del procediment administratiu digital. Visió jurídica | Enllaç |
| ARESTA | Enllaç |

| Títol | Lloc |
|---|------------------------|
| Eines digitals. eCòpia | Enllaç |
| La còpia autèntica a l'administració de la Generalitat de Catalunya | Enllaç |
| Digitalització segura: Punts clau | Enllaç |
| Criteris de realització de còpies autèntiques | Enllaç |
| Instrucció sobre l'ús de les TIC. Preguntes i respostes | Enllaç |
| Tramitador d'ajuts i subvencions (TAIS) | Enllaç |
| Click & Decide | Enllaç |

Autoformació en Microsoft Office 365 (materials propis del CEJFE)

| Títol | Lloc |
|---|------------------------|
| On boarding 365 | Enllaç |
| Les 10 claus del treball en equip amb Teams | Enllaç |
| Què cal saber del nou Outlook | Enllaç |
| Optimitza les teves notes amb OneNote | Enllaç |
| Tips essencials per treballar amb OneDrive | Enllaç |

Autoformació en Zoom (materials propis del CEJFE)

| Títol | Lloc |
|--|------------------------|
| Com fer conferències i presentacions en línia professionals amb Zoom | Enllaç |

Itineraris formatius genOffice - Microsoft Office 365

| Títol | Lloc |
|---|-------------------------------|
| <p>Oferta formativa basada en casos d'ús agrupats en cinc itineraris formatius per aprendre mitjançant exemples les diferents eines M365 disponibles a la Generalitat de Catalunya:</p> <p>El personal pot realitzar una prova d'autoavaluació per conèixer el seu nivell de partida i identificar quins àmbits necessita reforçar o ampliar.</p> <p>La formació s'ofereix en tres modalitats: autoformació, seminaris web i sessions presencials.</p> <p>La inscripció es fa directament en el portal genOffice.</p> <p>En finalitzar cada cas d'ús es pot realitzar un test d'avaluació per rebre un certificat d'aprofitament.</p> | <p>Enllaç</p> |

SERVEIS I ACTIVITATS DE LA BIBLIOTECA

Serveis biblioteca

| Servei |
|--|
| <p>Préstec i reserves de documents</p> <p>Amb el carnet de biblioteca, que és gratuït, teniu accés a endur-vos en préstec fins a tres llibres, o a reservar el llibre que us interessi en cas que estigui prestat. Teniu dret a dues pròrrogues de 15 o 30 dies depenent de si sou persones usuàries internes (professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica) o externes.</p> |
| <p>Préstec interbibliotecari</p> <p>Aquest préstec és gratuït per a tots els documents disponibles al Catàleg de biblioteques especialitzades de la Generalitat (BEG) i al Catàleg de biblioteques universitàries de Catalunya (CBUC).</p> |
| <p>Servei d'enviament de butlletins jurídics</p> <p>Si prèviament feu una sol·licitud, podem subscriure-us a més de 30 butlletins jurídics que abasten diferents branques del dret.</p> |
| <p>Servei d'enviament de sumaris de revistes internacionals d'àmbit criminològic</p> <p>Si prèviament feu una sol·licitud, podem subscriure-us als sumaris d'unes 40 revistes d'àmbit social i criminològic.</p> |
| <p>Servei de bibliografies i recerques bibliogràfiques</p> <p>Podeu sol·licitar una bibliografia especialitzada sobre temes relacionats amb el nostre fons.</p> |
| <p>Servei d'obtenció de documents</p> <p>Tots els articles dels sumaris enviats mitjançant el servei de butlletins jurídics i criminològics els podeu aconseguir a text complet enviant la vostra petició a biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat</p> |
| <p>Butlletí Novetats Biblioteca</p> <p>Butlletí mensual de recomanacions bibliogràfiques de la biblioteca del CEJFE. Si us hi voleu subscriure, feu la petició a biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat</p> |
| <p>Hemeroteca en línia</p> <p>Servei d'obtenció d'articles de les revistes subscrietes per la Biblioteca. Només accessible per a personal funcionari de la Generalitat.</p> |
| <p>Serveis Biblioteca a mida</p> <p>La biblioteca del CEJFE prepara a petició de diferents serveis del Departament una pàgina web a mida amb les darreres novetats bibliogràfiques, recerques i articles de bases de dades especialitzades del tema sol·licitat i en fa el manteniment i l'actualització. Per ara tenim en funcionament la Biblioteca del OCJVM, la Biblioteca segona oportunitat i la Biblioteca del Centre de Mediació.</p> |

Activitats biblioteca

| Títol | Persones destinatàries | Calendari |
|--|--|-------------------------|
| <u>Tertúlies literàries Biblioteca CEJFE (Club de lectura dret i literatura)</u> | Professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres persones interessades | Bimensual |
| <u>“La biblioteca del CEJFE a prop teu” servei de biblioteca mòbil al D.A.</u> | Professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres professionals que treballen al Districte Administratiu | 1 cop/mes Gener/Juny |
| <u>Programa cultural Sant Jordi:</u> xerrades, presentacions de llibres, exposicions i activitats culturals per difondre el fons de la biblioteca en el marc de la festa cultural més important de l'any. | Professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres persones interessades | Abril 2025 |
| <u>Servei de curació:</u> servei de recollida, selecció, recopilació i presentació d'informació rellevant mitjançant la tasca de curadors professionals amb l'objectiu d'agilitzar i millorar l'aprenentatge professional. | Professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres persones interessades | Gener / Juny |

Píndoles formatives usuaris/es

| Codi | Títol | Lloc i modalitat | Persones destinatàries | Calendari |
|-------------------------|---|------------------|---|--------------------------------------|
| 87/12 87/13 87/14 | <u>Formació en bases de dades jurídiques d'ATRI</u> | En línia | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i d'altres Departaments | 24 gener 14 de març 30 de maig |

The background features a complex, abstract pattern of thin black lines and dots. The lines are arranged in a way that suggests a network or a series of interconnected paths, with some lines forming hexagonal shapes. The dots, in various shades of black and grey, are placed at various points along these lines, creating a sense of depth and complexity. The overall effect is that of a technical or scientific diagram, possibly related to molecular structure or data flow.

Fitxes Descriptives

Curs d'autoaprenentatge de llenguatge jurídic

Codi: 60/1/1/2025 i 60/1/2/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica amb el nivell de suficiència acreditat i que habitualment redacti documents de l'àmbit jurídic |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 30 |
| Hores lectives: | 60 |
| Objectius: | Assolir la capacitat de redactar els documents més usuals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa aplicant els criteris del llenguatge jurídic. |
| Continguts: | <ol style="list-style-type: none">1. Procés d'elaboració d'un document jurídic: pautes de redacció.2. Normes gràfiques de presentació: majúscules i minúscules, abreviacions, tractaments protocol·laris, etc.3. Terminologia administrativa i jurídica.4. Documents: ofici, citació, acta, interlocutòria, sentència, diligència d'ordenació, decret, demanda, querella, recurs, contracte i testament. |
| Metodologia | En línia. 15 unitats didàctiques elaborades pel Servei Lingüístic de l'Àmbit Judicial. Durant el curs hi haurà dues sessions de tutories per resoldre dubtes, no són assistència obligatòria. Per poder-se presentar a la prova final, l'alumne ha d'haver lliurat dins el termini establert en el programa-calendari, sis exercicis de redacció dels dotze que es proposen al curs. |
| Docència: | Jordi Resina Lillo, Enric Segur Vila i Isabel Clapés Lluís, dinamitzadors/es del Servei Lingüístic |
| Tipus de certificat: | Assistència i Aprofitament (prova final) |
| Lloc: | Aula Mestra del parla.cat |
| Dates: | 3 de febrer a 11 de juny |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Llenguatge administratiu (30 hores)

Codi: 60/2/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que estigui en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana.

Modalitat: En línia asíncrona

Nombre de places: 30

Hores lectives: 30

Objectius:

- Reconèixer les principals característiques del llenguatge administratiu.
- Analitzar el procés de redacció dels textos administratius.
- Estudiar els criteris específics de la redacció administrativa i les convencions aplicables a la documentació.
- Conèixer la funció i l'estructura dels diversos documents, d'acord amb cadascuna de les activitats administratives.

Continguts:

1. Característiques del llenguatge administratiu
 1. Introducció
 2. Formalitat i funcionalitat
 3. Terminologia i fraseologia administratives
2. Planificació: elements previs
 1. Emissor i receptor
 2. Neutralitat i objectivitat
 3. Finalitat comunicativa
 4. Missatge
 5. Organització de la informació
3. Redacció: fil a l'agulla!
 1. Cada idea, una frase
 2. Distribució en paràgrafs
 3. Estructures gramaticals millorables
 4. Remarques sobre els temps verbals
 5. Resum dels criteris de redacció
 6. Funcions comunicatives dels documents administratius
 7. Els documents administratius
4. Revisió: repàs final

1. Coherència
2. Cohesió
3. Convencions
4. Última lectura

Metodologia

La metodologia d'aquest curs es basa en:

- Participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria
- Tutories actives
- Realització de tasques: debats, qüestionaris, resolució de casos pràctics, redacció de textos, etc.

Docència:

Maria Sintès, formadora de l'EAPC

Tipus de certificat:

Assistència i Aprofitament

L'objectiu d'aquesta activitat és facilitar coneixement sobre el llenguatge administratiu, per tant, el certificat d'aquest curs **no equival** al certificat de coneixements específics de llengua catalana de llenguatge administratiu (60 hores).

Lloc:

Aula Virtual de l'EAPC

Dates:

Per confirmar

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Bones pràctiques lingüístiques en l'atenció a la ciutadania

Codi: 60/6/1/2025

| | |
|--------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 50 |
| Hores lectives: | 10 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Reflexionar sobre les actituds i tries lingüístiques relacionades amb l'ús del català.• Comprendre el paper de les administracions catalanes com a motor de normalització lingüística.• Donar seguretat lingüística als professionals de les administracions catalanes en el desenvolupament de la seva tasca professional.• Ajudar a incorporar bones pràctiques d'atenció a la ciutadania respectuoses amb els drets lingüístics i amb una comunicació de qualitat. |

Continguts:

La formació està organitzada en sis blocs:

Bloc 1: Introducció a la comunicació en les relacions administratives

- La comunicació humana.
- Elements que faciliten una bona comunicació.
- Introducció al context sociolingüístic actual de la llengua catalana.
- El rol de l'administració en la comunicació amb la ciutadania.
- Què són els models i referents lingüístics.

Bloc 2: El paper de les administracions públiques

- Què és la política lingüística?
- Principis bàsics de les comunicacions institucionals i professionals.
- El rol de l'empleat públic i els seus usos professionals.

- Els drets lingüístics de la ciutadania. El dret d'opció lingüística i el deure de disponibilitat lingüística de l'administració.

Bloc 3: Usos lingüístics a l'administració pública

- L'adaptació de les administracions al marc legal.
- Normativa de referència.
 - Normativa específica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn o hi està vinculat.
 - Desplegament normatiu a la resta d'administracions catalanes.
 - Normativa aplicable a l'Administració general de l'Estat.
- Usos lingüístics previstos en diferents situacions a les administracions públiques.
- Els serveis públics prestats per empreses concessionàries: qualitat lingüística del servei i seguiment de les clàusules lingüístiques.

Bloc 4: La importància del català en la vida de les persones

- Com i quan s'aprenen les llengües? Què ens motiva a aprendre?
- Com podem facilitar-ne l'aprenentatge? Espais segurs per al català.
- En què beneficia l'ús del català a la ciutadania?
- Quin benefici comporta fer servir el català a la feina?
- Algunes experiències i testimonis.
- Recursos lingüístics.

Bloc 5: Bones pràctiques lingüístiques

- Què és una bona pràctica?
- Recomanacions útils.
- Algunes experiències i testimonis.
- Prejudicis lingüístics.
- Criteris per a l'atenció oral i escrita.
- Criteris per a les comunicacions internes orals i escrites.

Bloc 6: Eines pràctiques per a la comunicació oral

- Els contextos de l'oralitat en l'atenció ciutadana.
- El principi de seguretat lingüística i el de no-pressuposició.
- El pes dels hàbits lingüístics personals.

- Anàlisi de situacions comunicatives orals: propostes de millora.
- Aplicacions en la feina de cadascú.

Metodologia: Autoaprenentatge.

Tipus de certificat: Assistència i Aprofitament

Lloc: Aula virtual de l'EAPC

Dates: Per confirmar

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Curs d'autoaprenentatge de nivell de suficiència de català (C1)

Codi: 60/7/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal d'Execució penal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 30 |
| Hores lectives: | 80 |
| Objectius: | Adquirir un domini de l'ús de la llengua general, en la varietat estàndard, per comunicar-se satisfactòriament en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal. |
| Continguts: | Expressió escrita i oral, convencions ortogràfiques generals i particulars i estructures gramaticals i lèxiques complexes de la llengua. |
| Metodologia: | Autoaprenentatge |
| Docència: | Clara Busquets Gil, dinamitzadora lingüística |
| Tipus de certificat: | Assistència i Aprofitament (prova final) Aquest certificat es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1. |
| Lloc: | Aula Mestra de la plataforma parla.cat |
| Dates: | Del 3 de febrer a 11 de juny |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Curs d'autoaprenentatge de llenguatge jurídic

Codi: 60/8/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal d'execució penal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica amb el nivell de suficiència acreditat i que habitualment redacti documents de l'àmbit jurídic. |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 30 |
| Hores lectives: | 60 |
| Objectius: | Assolir la capacitat de redactar els documents més usuals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa aplicant els criteris del llenguatge jurídic. |
| Continguts: | <ol style="list-style-type: none">1. Procés d'elaboració d'un document jurídic: pautes de redacció.2. Normes gràfiques de presentació: majúscules i minúscules, abreviacions, tractaments protocol·laris, etc.3. Terminologia administrativa i jurídica.4. Documents: ofici, citació, acta, interlocutòria, sentència, diligència d'ordenació, decret, demanda, querella, recurs, contracte i testament. |
| Metodologia | En línia. 15 unitats didàctiques elaborades pel Servei Lingüístic de l'Àmbit Judicial. Durant el curs hi haurà dues sessions de tutories per resoldre dubtes, no són assistència obligatòria. Per poder-se presentar a la prova final, l'alumne ha d'haver lliurat dins el termini establert en el programa-calendari, sis exercicis de redacció dels dotze que es proposen al curs. |
| Docència: | Jordi Resina Lillo, Enric Segur Vila i Isabel Clapés Lluís, dinamitzadors/es del Servei Lingüístic |
| Tipus de certificat: | Assistència i Aprofitament (prova final) |
| Lloc: | Aula Mestra del parla.cat |
| Dates: | Del 3 de febrer a 11 de juny |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Recursos en via administrativa

Codi: 63/1/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica amb coneixement de la normativa bàsica en procediment administratiu. Es recomana que els destinataris de les edicions tinguin un perfil homogeni (tècnic o administratiu) per facilitar l'aprenentatge i el debat en grup |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 20 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Saber distingir els actes susceptibles de recurs administratiu.• Saber identificar els tipus de recurs per saber quin es pot interposar en cada cas i per què.• Conèixer les característiques dels recursos, peu de recursos i procediment per a la seva resolució.• Posar en comú les formes d'interpretar i aplicar la normativa vigent en matèria de procediment. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Tipus d'actes de tràmit i resolucions.• Tipus de recursos en via administrativa.• Característiques dels recursos administratius i del procediment per a la seva resolució.• Aspectes pràctics del procediment. |
| Metodologia | Teoricopràctica |
| Docència: | Formadors interns de la funció jurídica de l'EAPC |
| Tipus de certificat: | Assistència i aprofitament |
| Lloc: | Aula virtual EAPC |
| Dates: | El curs està precedit d'un taller de familiarització amb l'entorn de treball en línia (TFE), de caràcter voluntari |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Còmput de Terminis en via administrativa

Codi: 63/2/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica amb coneixement de la normativa que tramita expedients administratius i tingui coneixement previ de la normativa bàsica en procediment administratiu.

Es recomana que els destinataris de les edicions tinguin un perfil homogeni (tècnic o administratiu) per facilitar-los l'aprenentatge.

Modalitat: Mixta

Nombre de places: 20

Hores lectives: 18

Objectius:

- Saber fer el còmput dels terminis administratius establerts en hores, dies, mesos o anys.
- Conèixer els tràmits sotmesos a termini en la LPAC i altres normes, tant els que afecten l'actuació de l'Administració com la de les persones interessades.
- Identificar els efectes jurídics que comporta la manca d'actuació dins de termini, tant per part de l'Administració com per part de les persones interessades.
- Posar en comú les formes d'interpretar i aplicar la normativa vigent en relació amb el còmput de terminis administratius.

Continguts:

1. La regulació dels termes i terminis en l'ordenament jurídic
2. L'obligatorietat dels termes i terminis administratius
3. El còmput de terminis a partir de la notificació, la publicació o el naixement del silenci administratiu:
 - Els terminis en hores
 - Els terminis en dies
 - Els terminis en mesos o anys
4. El còmput dels terminis en els registres administratius
5. Terminis regulats en la LPAC i altres normes

6. Circumstàncies que afecten els terminis:

- Suspensió de terminis
- Ampliació de terminis
- Reducció de terminis

7. Conseqüències jurídiques de l'incompliment de terminis:

- Incompliment de terminis per part de l'Administració
- Incompliment de terminis per part de les persones interessades

8. Criteris jurisprudencials

| | |
|---------------------------------|---|
| Metodologia: | Teòric-pràctica |
| Docència: | Formadors interns de la funció jurídica de l'EAPC |
| Tipus de certificat: | Assistència i aprofitament |
| Lloc: | Aula virtual EAPC |
| Dates: | El curs està precedit d'un taller de familiarització amb l'entorn de treball en línia (TFE), de caràcter voluntari. |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Les comunicacions interadministratives: e-NOTUM, e-Valisa, EACAT, correu electrònic

Codi: 63/3/1/2025

| | |
|-----------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que hagi d'emprar aquestes eines, personal de les àrees d'organització o assimilades. |
| Modalitat: | En línia síncrona (a través de Teams o Zoom) |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 7 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Conèixer quines són les eines electròniques corporatives de comunicació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: les notificacions electròniques, l'e-Valisa i l'EACAT.• Saber en quins supòsits o situacions cal emprar cada eina.• Conèixer les funcionalitats essencials de cadascuna d'aquestes eines. |
| Continguts: | <ol style="list-style-type: none">1. Definició de les eines electròniques de comunicació corporatives: notificacions electròniques, e-Valisa i EACAT.2. Exposició dels supòsits o les situacions en què cal emprar-les: guia breu per a les comunicacions en la tramitació d'expedients administratius.3. Exposició teòrica i demostració pràctica de com funciona l'eina de notificacions electròniques.4. Exposició teòrica i demostració pràctica de com funciona l'eina e-Valisa.5. Exposició teòrica i demostració pràctica de com funciona la plataforma EACAT. |
| Metodologia: | Es combinarà la teoria amb l'exposició i la demostració pràctica. |
| Docència: | Empleats públics |
| Tipus de certificat: | Assistència |

Lloc: Per confirmar
Dates: Per confirmar
Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

El document electrònic, la identificació i la signatura electròniques, l'eCòpia

Codi: 63/4/1/2025

| | |
|-----------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que ha de gestionar documents electrònics o estiguin interessades a conèixer-ne la gestió. |
| Modalitat: | En línia síncrona (a través de Teams o Zoom) |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 6 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Conèixer els fonaments teòrics per entendre què és un document administratiu en vista al nou context jurídic i tecnològic.• Saber quan cal signar un document electrònic i conèixer les eines disponibles per fer-ho.• Saber quan cal fer una còpia autèntica o una digitalització i conèixer les eines disponibles per fer-ho.• Saber quan cal emprar el portasignatures digital corporatiu i com fer-ho. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Definició de document administratiu segons la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú, i implicacions pràctiques.• Quan cal signar un document electrònic? Tipus de signatures i validesa.• Eines bàsiques per a la signatura electrònica.• El portasignatures digital corporatiu.• El mòdul d'eCòpia i digitalització de la Generalitat de Catalunya. Funcionalitats bàsiques. |
| Metodologia: | Es combinarà la teoria amb l'exposició i la demostració pràctiques. |
| Docència: | Empleats públics |
| Tipus de certificat: | Assitència |
| Lloc: | Per confirmar |

Dates: Per confirmar
Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Píndola 1 Word format avançat

Codi: 65/1/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del processador de textos |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Dominar opcions avançades de format en documents.• Aplicar estils i dissenys de manera consistent.• Crear plantilles personalitzades.• Aprendre a treballar amb seccions i índexs. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Opcions de format avançat: estils, encapçalaments i peus de pàgina. Creació i personalització de plantilles.• Divisió en seccions i configuració de marges i orientació.• Creació automàtica d'índexs i taules de continguts. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 2 d'abril de 2025 de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 2 Word: taules, imatges i gràfics

Codi: 65/2/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del processador de textos |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Incorporar elements visuals per enriquir documents.• Crear i formatar taules, imatges i gràfics.• Integrar gràfics de dades en documents.• Millorar la presentació visual dels informes. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Inserció i format de taules i ajustament de dades.• Integració d'imatges: edició i posicionament.• Creació de gràfics i organigrames.• Opcions d'alineació i disseny visual. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 6 de març de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 3 Word: creació de documents accessibles

Codi: 65/3/1/2025 i 65/3/2/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del processador de textos |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Crear documents accessibles per a persones amb discapacitat.• Implementar normes d'accessibilitat en text i format.• Afegir descripcions alternatives per imatges.• Configurar l'ordre de lectura i taules accessibles. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Introducció a l'accessibilitat en documents digitals.• Eines per fer documents accessibles en Word.• Creació de taules amb etiquetes d'accessibilitat.• Ús de text alternatiu en imatges i gràfics. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 1a edició: 3 d'abril de 2025 de 9.30 a 13.30 hores 2a edició: 22 de maig de 2025 de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 1 Excel: funcions i fórmules

Codi: 65/4/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Aprendre funcions bàsiques i avançades d'Excel.• Crear fórmules per automatitzar càlculs.• Administrar grans quantitats de dades de forma eficient.• Implementar funcions lògiques i de referència. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Introducció a fórmules bàsiques i operadors.• Funcions de càlcul i estadístiques.• Funcions lògiques.• Funcions de cerca i referència. |
| Metodologia: | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 20 de març de 2025 de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 2 Excel: filtres i taules de dades

Codi: 65/5/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Organitzar i filtrar dades en taules.• Crear i personalitzar taules per millorar la gestió de dades.• Utilitzar filtres avançats per segmentar informació.• Aplicar ordenació i filtres condicionals. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació i format de taules de dades.• Ús de filtres bàsics i avançats.• Ordenació personalitzada i condicional.• Creació de taules resum amb filtres. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 10 d'abril de 2025 de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 3 Excel: taules dinàmiques

Codi: 65/6/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | Utilitzar taules dinàmiques per analitzar grans volums de dades en Excel. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació de taules dinàmiques: selecció de dades i configuració de taules dinàmiques.• Segments i filtres: ús de segments i filtres per personalitzar la visualització de les dades.• Càlculs dins de taules dinàmiques: aplicació de funcions dins de taules per sumar, comptar i calcular mitjanes.• Personalització i disseny de resultats: format avançat per destacar dades importants. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 27 de maig de 2025 de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 4 Excel: com donar format a un arxiu Excel

Codi: 65/7/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que vol aprofundir en l'ús del full de càlcul electrònic |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Aprendre a aplicar diferents formats per millorar la llegibilitat dels fulls de càlcul.• Utilitzar estils i format condicional per destacar informació rellevant.• Personalitzar dissenys de cel·les i estructures de taules per facilitar la visualització de dades.• Dominar les eines de format per crear arxius Excel professionals i atractius. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Introducció al format de cel·les: colors, fonts i alineació.• Ús d'estils predefinits i personalització d'estils.• Format condicional per ressaltar dades específiques.• Creació i format de taules amb encapçalaments i filtres visuals. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 11 de juny de 2025 de 9.30 a 13.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola: PowerPoint, disseny de presentacions

Codi: 65/8/1/2025 i 65/8/2/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del PowerPoint |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Crear presentacions professionals i atractives.• Dominar l'ús de plantilles i estils.• Incorporar efectes visuals i animacions.• Millorar la narrativa visual en presentacions. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació de diapositives amb plantilles i temes.• Efectes de transició i animacions avançades.• Inserció d'elements visuals com imatges i gràfics.• Consells de disseny per mantenir la coherència visual. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 1a edició: 19 de març de 2025 de 9.30 a 14.30 hores 2a edició: 3 de juny de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola One Note: Aprenem a organitzar-nos amb OneNote

Codi: 65/9/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del OneNote |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | Aprendre a utilitzar OneNote per gestionar informació i notes personals o d'equip |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació de llibres de notes, seccions i pàgines: estructuració de la informació de manera ordenada.• Ús d'etiquetes i cercador de notes: aplicació d'etiquetes per categoritzar notes i recerca ràpida.• Compartició de llibres de notes: configuració de llibres de notes compartits per a col·laboració en temps real.• Integració amb altres eines Microsoft: sincronització amb Outlook, Teams i altres aplicacions per a un ús integrat. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 23 d'abril de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola One Drive: gestió documental

Codi: 65/10/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del OneDrive |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar arxius al núvol amb seguretat.• Compartir i col·laborar en documents.• Sincronitzar arxius entre dispositius.• Organitzar l'espai d'emmagatzematge eficientment |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Navegació i organització en OneDrive.• Compartició d'arxius amb permisos específics.• Sincronització i accés remot a documents.• Eines de seguretat i recuperació d'arxius. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula virtual |
| Dates: | 29 de maig de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola Planner: Coneixent les possibilitats de l'eina

Codi: 65/11/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del Planner |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Planificar i organitzar projectes col·laboratius.• Assignar tasques i supervisar el progrés de l'equip.• Utilitzar eines de seguiment i informes.• Crear fluxos de treball visual per optimitzar la gestió. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació de projectes i assignació de tasques.• Configuració d'etapes i dates de venciment.• Eines de seguiment de tasques i notificacions.• Generació d'informes i estadístiques de rendiment. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula Virtual |
| Dates: | 15 d'abril de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola SharePoint: comparteix al núvol

Codi: 65/12/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del SharePoint |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Aprendre a emmagatzemar i compartir documents en SharePoint.• Configurar biblioteques de documents per l'equip.• Facilitar la col·laboració i coedició en temps real.• Mantenir el control de versions i permisos |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació i administració de biblioteques de documents.• Configuració de permisos de visualització i edició.• Coedició de documents i versions anteriors.• Integració amb altres aplicacions de Microsoft 365. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula Virtual |
| Dates: | 19 de juny de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 1 Outlook: gestió de missatgeria, contactes i agenda

Codi: 65/13/1/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús de l'Outlook |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar eficientment la comunicació per correu electrònic.• Organitzar i mantenir actualitzada la llista de contactes.• Administrar calendaris i programar reunions.• Utilitzar eines de cerca i etiquetatge per agilitzar tasques |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Introducció a la interfície i funcions bàsiques d'Outlook.• Creació i gestió de contactes i llistes de distribució.• Ús d'agendes i calendaris: creació, invitacions i configuració.• Eines de cerca, filtres i categorització de correus. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 14 i 16 d'abril de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 2 Outlook: eines avançades

Codi: 65/14/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús de l'Outlook |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Optimitzar l'ús d'Outlook amb funcions avançades.• Configurar regles i automatitzacions per correus.• Augmentar la seguretat i protecció de dades.• Integrar Outlook amb altres eines de l'ecosistema Office. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació i aplicació de regles per automatitzar correus.• Ús de categories i marcadors avançats.• Configuració de permisos i opcions de privacitat.• Integració amb OneDrive, Teams i SharePoint. |
| Metodologia: | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 5 i 8 de maig de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 1 Teams: per treballar en equip

Codi: 65/15/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del Teams |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar la comunicació i col·laboració en equips.• Crear i gestionar canals de comunicació.• Integrar aplicacions i eines de productivitat.• Optimitzar reunions i missatgeria instantània. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Creació i configuració d'equips i canals.• Comunicació interna: xats, videotrucades i reunions.• Compartició d'arxius i notes col·laboratives.• Integració amb altres aplicacions (OneNote, Planner). |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula Virtual |
| Dates: | 25 de març de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Píndola 2 Teams: funcions avançades

Codi: 65/16/1/2025

| | |
|---------------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que disposi del Microsoft 365 i que vol aprofundir en l'ús del Teams |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | Utilitzar funcions avançades de Teams per millorar la col·laboració. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Configuració de permisos i seguretat: ajust dels permisos d'accés als canals i arxius de l'equip.• Personalització de canals i notificacions: adaptació de l'entorn de treball per maximitzar la productivitat.• Integració avançada amb Microsoft 365: ús avançat de Teams amb SharePoint, Planner i altres eines de Microsoft 365. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Xavier Ortega Mas, formador de Grup Hedima |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula Virtual |
| Dates: | 17 de juny de 2025 de 9.30 a 14.30 hores |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Curs Inicial de PowerBI

Codi: 65/17/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que treballen amb dades i MS Excel, amb coneixements bàsics de filtres sense necessitar un perfil tècnic

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 20

Hores lectives: 8

Objectius: En aquest curs es presenten les eines essencials per a treballar amb PowerBI d'una manera autònoma. L'objectiu del curs es divideix en aquests blocs:

En l'àmbit tècnic

Lectura i importació de dades dintre de PowerBI mitjançant PowerQuery

En l'àmbit funcional

Conèixer quins gràfics de visualització podem fer servir al PowerBI

En l'àmbit disseny

Ús correcte de colors, formes, per tal de presentar la informació de forma correcta.

Continguts:

Sessió 1 (4 hores)

Presentació de PowerBI. Components i estructura del software

-Càrrega inicial de dades amb PowerQuery

-Introducció al disseny de pantalles amb PowerBI

-Colors en taules i gràfics

Sessió 2 (4 hores)

-Tècniques de navegació, drill-through i botons

-Introducció al filtratge de dades

-Repàs i dubtes

Metodologia

Teòric-pràctic

Docència:

Rubén Serrano Guinot

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

Lloc:

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates:

4 i 6 de març de 2025 de 9.30 a 13.30 hores

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Curs intermig de Microsoft Power BI - de modelat de dades – Power Query

Codi: 65/18/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que utilitza el programari Microsoft Power BI per l'anàlisi de dades, centrant-se en el disseny visual de pantalles

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 20

Hores lectives: 8

Objectius: En aquest curs, que és una continuació del curs inicial, es presenta DAX com a eina essencial de creació de columnes i taules més enllà de Power Query i les noves tècniques de modelatge de dades. L'objectiu del curs es divideix en aquests blocs:

En l'àmbit tècnic

- Noves tècniques de modelatge de dades mitjançant Power Query
- Model estel i la seva importància a un projecte Power BI

En l'àmbit de disseny

- Introducció als Field Parameters.
- Aplicació de DAX per a obtenció de columnes i taules.

Continguts: Sessió 1 (4 hores)

- Breu repàs del model de dades obtingut al curs inicial
- Noves tècniques de lectura de dades amb Power Query
- Ampliació del model de dades mitjançant noves tècniques de càrrega i transformació

Sessió 2 (4 hores)

- Creació de columnes i taules a partir de DAX
- Revisió de diferents maneres de treballar amb Power BI i el seu model
- Revisió del model estel i la seva importància a un

projecte PBI
- Repàs i dubtes

Metodologia Teòric-pràctic

Docència: Rubén Serrano Guinot

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates: 6 i 8 de maig de 2025 de 9.30 a 13.30 hores

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Competència digital i Gestió de tasques

Codi: 65/19/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 30

Hores lectives: 30

Objectius:

- Identificar recursos i serveis que aporten les tecnologies de la informació i la comunicació per tal d'aplicar-los a la gestió de la feina i fer-ne un ús eficient, segur i ajustat a legalitat.
- Cercar i avaluar informació obtinguda a través d'Internet.
- Identificar, conèixer i emprar eines col·laboratives.
- Conèixer i aplicar les mesures bàsiques de seguretat en la informació i conèixer el marc legal vigent de l'administració digital.

Continguts:

Bloc I. Cultura i urbanitat digital. Aspectes legals:

- De l'Internet de les coses a la intel·ligència artificial.
- Hàbits d'ergonomia, salut i medi ambient.
- Nocions bàsiques de ciberseguretat.
- Introducció a la protecció de les dades personals a la Unió Europea.

Bloc II. Explotació crítica dels recursos a Internet:

- Recursos informatius i participatius de les TIC i Internet.

- Xarxes socials i xarxes corporatives.
- Cercadors i navegadors: filtre i instal·lació de complements.
- Avaluació de la informació obtinguda a través d'Internet.

Bloc III. L'administració electrònica:

- Marc legal vigent i estat de la qüestió.
- Seguretat de la informació.
- Certificats i signatura digital.

Bloc IV. Compartició i creació de coneixement:

- Compartir informació creada: eficiència i enriquiment.
- L'escriptura compartida i el seu paradigma: el wiki.
- Realitat augmentada i visualització de dades.
- Treball en xarxa i a la Xarxa: mesures de qualitat en els processos administratius.

Metodologia

La metodologia del taller es basa en:

- Participació activa de l'alumnat en la construcció del coneixement de la matèria
- Tutoria activa
- Realització de tasques: debats, qüestionaris i resolució de casos pràctics.

| | |
|---------------------------------|--|
| Docència: | Empleats públics experts en la matèria o professionals externs |
| Tipus de certificat: | Assistència i aprofitament |
| Lloc: | Aula Virtual EAPC |
| Dates: | Per confirmar |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Estrès i Gestió de conflictes

Codi: 85/1/1/2025

| | |
|--------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Modalitat: | Presencial |
| Nombre de places: | 15 |
| Hores lectives: | 8 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Identificar l'estrès laboral en el context professional, les seves causes, símptomes i efectes tant en la salut personal com en l'ambient de treball.• Comprendre els tipus i etapes del conflicte en l'entorn professional i el seu impacte en el rendiment laboral.• Desenvolupar habilitats de gestió de l'estrès mitjançant tècniques d'autocura, regulació emocional i autocontrol.• Adquirir estratègies pràctiques per a la resolució de conflictes, incloent-hi la mediació, la negociació i la gestió de situacions de confrontació.• Fomentar la resiliència i el benestar psicològic per a un entorn laboral més saludable i col·laboratiu. |

Continguts:

1. Comprensió de l'Estrès en l'Entorn Laboral
 - Principals factors d'estrès en l'àmbit de Justícia (pressió pels temps, decisions d'alt impacte, càrrega emocional).
 - Efectes de l'estrès crònic: físics, psicològics i socials.
 - Autodiagnosi: avaluació inicial del nivell d'estrès (activitat pràctica amb qüestionari).
 - Estratègies de Gestió de l'Estrès
2. Introducció al conflicte en l'Àmbit Professional
 - Definició i tipus de conflicte (intrapersonal, interpersonal, grupal).
 - Cicle del conflicte i escalada

- Impacte del conflicte en l'equip i en el rendiment.
- Exercici pràctic: anàlisi de casos comuns de conflictes en Justícia i els seus desencadenants.

3. Eines per a la Gestió de Conflictes

- Estratègies de resolució de conflictes: mediació, negociació i conciliació.
- Comunicació assertiva i escolta activa per a la resolució de conflictes.
- Tècniques de desescalada de situacions tenses.
- Role-playing: exercicis de mediació i negociació en situacions de conflicte laboral. Equilibri entre acceptació, adaptabilitat i discrepància

4. Gestió Emocional i Autocontrol en Situacions d'Estrès i Conflicte

- Identificació i gestió d'emocions intenses en el conflicte.
- Estratègies per a mantenir la calma i el control sota pressió.
- Tècniques de gestió emocional i pensament positiu.
- Exercici pràctic: simulacions i tècniques per mantenir la calma en situacions d'estrès.

| | |
|---------------------------------|--|
| Metodologia: | Pràctica i participativa, fonamentada en l'intercanvi grupal i en la proposta de dinàmiques a partir de la realitat professional de les persones participants. Utilitzarem la simulació de rols, el treball en grups reduïts i la visualització d'algun fragment de vídeo. |
| Docència: | Docents Mehers |
| Tipus de certificat: | Assitencia |
| Lloc: | Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada |
| Dates: | 2 sessions de 4 hores 11 i 18 de febrer de 2025 |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Pràctiques de primers auxilis

Codi: 85/2/1/2025

Dirigit a: Membres dels equips de primers auxilis i dels equips d'alarma i evacuació dels diferents centres de treball del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 15

Hores lectives: 12

Objectius: Poder distingir aquelles situacions que puguin comportar un risc per a la vida del pacient, usuari/a o company/a de treball, fent les maniobres bàsiques.

Continguts:

1. Introducció
2. Principis bàsics i normes d'actuació en primers auxilis
3. Avaluació de signes vitals i ressuscitació
4. Desfibril·ladors automàtics externs (DEA)
5. Obstrucció de la via aèria
6. Alteracions de la consciència
7. Mètodes de trasllat
8. Hemorràgies
9. Lesions a les parts toves ferides i contusions
10. Lesions traumatològiques
11. Cremades
12. Lesions per electricitat
13. Farmacïoles
14. Pràctiques

Metodologia Pràctica

Docència: Carla Olivé Griñó, formadora d'ASPY Prevenció

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates: Per confirmar
Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Mou-te: activitats de salut en el lloc de treball

Codi: 85/3/1/2025, 85/4/1/2025 i 85/5/1/2025

| | |
|--------------------------|--|
| Dirigit a: | Persones del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica interessades a millorar la seva salut dintre del lloc de treball i que puguin seguir la sessió en directe de manera activa |
| Modalitat: | En línia síncrona |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 1 hora (cada sessió) |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Oferir als/les professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica una formació sobre la importància dels hàbits saludables i l'exercici per cuidar la salut.• Conscienciar sobre el fonamental de les accions individuals per a millorar i prevenir les molèsties ocasionades a nivell múscul-esquelètic pel treball en la mateixa posició llargues hores.• Cuidar la salut mental de l'equip i disminuir l'estrès.• Augmentar la motivació i el sentit de pertinença amb l'empresa. |
| Continguts: | <p>El programa Mou-te: Activitats de salut en el lloc de treball és una proposta del CEJFE per millorar hàbits saludables dels professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica. Per aquest motiu es proposen 3 sessions on es treballaran diferents parts del cos.</p> <p>Els professionals interessats s'han d'inscriure a les sessions que vulguin assistir de manera individual.</p> <p>A continuació us presentem les sessions del programa:</p> <p>85/3 Sessió sobre postura i hàbits saludables en el dia a dia. Es farà el 12 de febrer de 9.30 a 10.30 hores</p> <p>85/4 Sessió sobre mobilitat i estirament general / pauses actives. Es farà el 19 de febrer de 9.30 a 10.30 hores</p> <p>85/5 Sessió sobre prevenció i gestió de l'estrès. Es farà el 26 de febrer de 9.30 a 10.30 hores</p> |

Metodologia

Les sessions del programa Mou-te: Activitats de salut en el lloc de treball es fan via Zoom en directe seguint a la formadora.

En aquest sentit, els assistents han de buscar un espai on puguin anar replicant els exercicis que es proposen durant la sessió. Per aquesta sessió és necessari tenir activada la càmera i disposar de micròfon per poder seguir les indicacions i que la docent pugui corregir les postures de l'alumnat en directe.

Docència:

Cynthia Urbano, llicenciada en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport

Tipus de certificat:

Sense certificat

Lloc:

Aula Virtual Zoom

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Mou-te: especial dia de la Dona. Dona, exercici i salut

Codi: 85/6/1/2025 i 85/7/1/2025

| | |
|--------------------------|---|
| Dirigit a: | Persones del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica interessades en millorar la seva salut dintre del lloc de treball i que puguin seguir la sessió en directe de manera activa |
| Modalitat: | En línia síncrona |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 1 hora (cada sessió) |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Oferir als/les professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica una formació sobre la importància dels hàbits saludables i l'exercici per cuidar la salut.• Conscienciar sobre el fonamental de les accions individuals per a millorar i prevenir les molèsties ocasionades a nivell múscul-esquelètic pel treball en la mateixa posició llargues hores.• Cuidar la salut mental de l'equip i disminuir l'estrès.• Augmentar la motivació i el sentit de pertinença amb l'empresa. |
| Continguts: | <p>El programa Mou-te: Activitats de salut especial dia de la Dona és una proposta del CEJFE per millorar hàbits saludables dels professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica. Per aquest motiu es proposen 2 sessions on es treballaran diferents parts del cos.</p> <p>Els professionals interessats s'han d'inscriure a les sessions que vulguin assistir de manera individual.</p> <p>A continuació us presentem les sessions del programa:</p> <p>85/6 Sessió: Sòl pelvià i salut de la Dona. Es farà el 10 de març de 9.30 a 10.30 hores</p> <p>85/7 Sessió: Premenopausa i Menopausa: hàbits indispensables per transitar amb salut la plenitud de la vida d'una dona. Es farà el 17 de març de 9.30 a 10.30 hores</p> |

Metodologia

Les sessions del programa Mou-te: Activitats de salut en el lloc de treball es fan via Zoom en directe seguint a la formadora.

En aquest sentit, els assistents han de buscar un espai on puguin anar replicant els exercicis que es proposen durant la sessió. Per aquesta sessió és necessari tenir activada la càmera i disposar de micròfon per poder seguir les indicacions i que la docent pugui corregir les postures de l'alumnat en directe.

Docència:

Cynthia Urbano, llicenciada en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport

Tipus de certificat:

Sense certificat

Lloc:

Aula Virtual Zoom

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Riscos laborals propis del personal amb tasques administratives

Codi: 85/8/1/2025

| | |
|--------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica amb tasques administratives |
| Modalitat: | Virtual |
| Nombre de places: | 150 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.• Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.• Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar. |

| | |
|--------------------|---|
| Continguts: | <ol style="list-style-type: none">1. Mòdul de Riscos propis del Personal amb tasques administratives2. Mòdul d'Emergències3. Mòdul de Seguretat viària4. Mòdul de Riscos Psicosocials. Fatiga mental |
|--------------------|---|

5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès
6. Mòdul de Manipulació de càrregues

| | |
|---------------------------------|--|
| Metodologia | Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives |
| Docència: | Personal del Servei de Prevenció |
| Tipus de certificat: | Assistència i Aprofitament |
| Lloc: | Campus Virtual del CEJFE |
| Dates: | Del 12 al 26 de febrer |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Riscos laborals propis del personal de centres educatius

Codi: 85/9/1/2025

| | |
|--------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal dels centres educatius del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Modalitat: | Virtual |
| Nombre de places: | 100 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.• Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.• Conèixer els principals factors que poden desencadenar la síndrome així com les mesures per prevenir-la.• Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics.• Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar. |

Continguts:

1. Mòdul de Riscos propis del Personal dels Centres

Educatius

2. Mòdul de Tasques Administratives
3. Mòdul d'Emergències
4. Mòdul de Seguretat viària
5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès
6. Mòdul de Riscos Psicosocials. Síndrome de Burnout
7. Mòdul de Malalties infecto contagioses
8. Mòdul de Manipulació de càrregues

| | |
|---------------------------------|--|
| Metodologia | Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives |
| Docència: | Personal del Servei de Prevenció |
| Tipus de certificat: | Assistència i aprofitament |
| Lloc: | Campus Virtual del CEJFE |
| Dates: | Del 4 al 18 de març |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Riscos laborals propis del personal de vigilància de centres penitenciaris

Codi: 85/10/1/2025

| | |
|--------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal de vigilància de centres penitenciaris |
| Modalitat: | Virtual |
| Nombre de places: | 250 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.• Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la <i>Barcelona, 13/02/2020</i> seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics.• Conèixer els principals factors de risc en manipulació manual de càrregues així com les mesures preventives a adoptar. |

Continguts:

1. Mòdul de Riscos propis del personal de vigilància dels centres penitenciaris
2. Mòdul de Tasques Administratives
3. Mòdul d'Emergències
4. Mòdul de Seguretat viària
5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès
6. Mòdul de Malalties infecto contagioses
7. Mòdul de Manipulació de càrregues

Metodologia

Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives

Docència: Personal del Servei de Prevenció
Tipus de certificat: Assistència i Aprofitament
Lloc: Campus Virtual del CEJFE
Dates: Del 15 al 29 d'abril
Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Riscos laborals propis dels equips directius i tècnics de centres penitenciaris

Codi: 85/11/1/2025

| | |
|--------------------------|--|
| Dirigit a: | Equips directius i tècnics de centres penitenciaris |
| Modalitat: | Virtual |
| Nombre de places: | 160 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Donar compliment a l'article 19 sobre Formació dels treballadors de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.• Capacitar al treballador per tal que desenvolupi el seu treball coneixent els riscos i les mesures preventives a adoptar en les tasques concretes i específiques que hagi de desenvolupar.• Conèixer els principals riscos associats al treball en oficines, així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer els principals motius que poden originar un incendi en els nostres centres de treball així com les mesures preventives a adoptar.• Conèixer les principals normes i consells per una conducció segura en cotxe, moto, bicicleta, així com per una seguretat viària com a vianant i com usuari/a del transport públic.• Conèixer els principals factors que poden causar fatiga mental, així com les mesures per prevenir-la.• Conèixer els principals factors que poden causar estrès, així com les mesures per prevenir-lo.• Assolir els coneixements bàsics per la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors que estan o poden estar en contacte amb agents biològics. |

Continguts:

1. Mòdul de Riscos propis dels equips directius i els tècnics dels Centres penitenciaris
2. Mòdul de Tasques administratives
3. Mòdul d'Emergències

4. Mòdul de Seguretat viària
5. Mòdul de Riscos Psicosocials. Fatiga mental
6. Mòdul de Riscos Psicosocials. Estrès
7. Mòdul de malalties Infecto contagioses

Metodologia

Curs d'autoaprenentatge amb tutories reactives

Docència:

Personal del Servei de Prevenció

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

Per assolir la qualificació d'apte, cal obtenir en el qüestionari final un mínim de 75 punts sobre 100.

Lloc:

Campus Virtual del CEJFE

Dates:

Del 6 al 21 de maig

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Gestió d'unitats i serveis amb alta incidència de malalties infecto-contagioses

Codi: 85/12/1/2025 i 85/13/1/2025

| | |
|-----------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica que presta serveis a les unitats amb alta incidència de malalties infecto-contagioses i altres professionals interessats/des |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 400 |
| Hores lectives: | 2 |
| Objectius: | <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar coneixements respecte a les infeccions més prevalents en la població internada a la presó i proporcionar eines i recursos per a millorar les competències tècniques dels professional segons les seves funcions2. Millorar el rendiment, augmentar la prevenció i superar possibles deficiències3. Facilitar i potenciar el canvi d'actituds, millorar la qualitat de vida laboral i augmentar la satisfacció personal |
| Continguts: | <ol style="list-style-type: none">1. Coneixements bàsics sobre infeccions transmissibles per via aèria (tuberculosis principalment), el risc de contagi i les actuacions preventives. Profilaxi post-exposició.2. Coneixements bàsics sobre infeccions transmissibles per via sanguínia (hepatitis pels virus "B" i "C" i infecció pel VIH). Risc de contagi. Profilaxi post-exposició.3. Coneixements bàsics sobre parasitosis transmissibles per contacte (Escabiosi o sarna, principalment). Risc de contagi. Profilaxi post-exposició. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Dr. Andres Marco, Coordinador de Malalties Infeccioses del Programa de Salut Penitenciària de l'ICS. |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula Virtual Zoom |

Dates: 85/11: el 27 de maig de 9.30 a 11.30 hores
85/12: el 12 de juny de 16 a 18 hores.

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'administració general

Codi: 83/1/1/2025

| | |
|--------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Modalitat: | Virtual. Sessió síncrona (2h) de dubtes |
| Nombre de places: | 210 |
| Hores lectives: | 5 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Garantir el poder de control sobre les nostres dades personals.• Conèixer el concepte de dada personal i la seva aplicabilitat• Aprofundir en les diferents categories especials i tractaments de dades.• Revisar la normativa referent a la protecció de dades i a les seves actualitzacions• Treballar sobre els principis que regeixen el tractament i la cessió de dades personals. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Conceptes bàsics: Dades personals, categories especials de dades, tractaments i normatives• Àmbit d'aplicació de la protecció de dades• Dret d'informació• Tractaments de dades• La cessió de dades• Drets de les persones en protecció de dades• El DPD i les autoritats de control• La confidencialitat de la informació i el deure secret• Organització de la seguretat de la informació• Les mesures de seguretat• Mesures de seguretat per tractaments automatitzats• Mesures de seguretat específiques per tractaments no |

| | |
|---------------------------------|---|
| | automatitzats |
| Metodologia | Autoaprenentatge |
| Docència: | Mireia Bosch, delegada de protecció de dades del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Tipus de certificat: | Assistència i aprofitament |
| Lloc: | Campus Virtual |
| Dates: | 10 de febrer i síncrona: 17 de febrer de 9.30 a 11.30h |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'oficines judicials

Codi: 83/2/1/2025

Dirigit a: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'administració de justícia

Modalitat: Virtual. Sessió síncrona (2h) de dubtes

Nombre de places: 390

Hores lectives: 5

Objectius:

- Revisar la normativa LOPJ i protecció de dades i la seva aplicabilitat.
- Treballar amb dades de caràcter personal
- Descobrir les funcions i obligacions del personal en referència a la protecció de dades.
- Detectar i notificar incidències.
- Adquirir nocions de com utilitzar les TIC i els sistemes informàtics
- Saber com identificar-se i custodiar documents.
- Conèixer els deures i obligacions dels empleats envers la protecció de dades.
- Comprendre el deure de secret

Continguts:

- LOPJ i protecció de dades
- Treballar amb dades de caràcter personal
- Funcions i obligacions del personal
- Restriccions
- Detecció i notificació d'incidències
- Ús de les TIC
- Deure d'identificació dels empleats públics
- Custòdia de documents
- Deure de secret

- El punt neutre judicial
- Els tractaments al Jutjat

Metodologia

Autoaprenentatge

Docència:

Mireia Bosch, delegada de protecció de dades del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

Lloc:

Campus Virtual

Dates:

17 de febrer i síncrona: 24 de febrer de 9.30 a 11.30h

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Curs bàsic d'autoaprenentatge en protecció de dades personals per a personal d'execució Penal

Codi: 83/3/1/2025

Dirigit a: Personal dels cossos de gestió i tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'administració de justícia

Modalitat: Virtual. Sessió síncrona (2h) de dubtes

Nombre de places: 390

Hores lectives: 5

Objectius:

- Revisar la normativa LOPJ i protecció de dades i la seva aplicabilitat.
- Treballar amb dades de caràcter personal
- Descobrir les funcions i obligacions del personal en referència a la protecció de dades.
- Detectar i notificar incidències.
- Adquirir nocions de com utilitzar les TIC i els sistemes informàtics
- Saber com identificar-se i custodiar documents.
- Conèixer els deures i obligacions dels empleats envers la protecció de dades.
- Comprendre el deure de secret

Continguts:

- LOPJ i protecció de dades
- Treballar amb dades de caràcter personal
- Funcions i obligacions del personal
- Restriccions
- Detecció i notificació d'incidències
- Ús de les TIC
- Deure d'identificació dels empleats públics
- Custòdia de documents
- Deure de secret

- El punt neutre judicial
- Els tractaments al Jutjat

Metodologia

Autoaprenentatge

Docència:

Mireia Bosch, delegada de protecció de dades del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

Lloc:

Campus Virtual

Dates:

10 de març i síncrona: 17 de març de 9.30 a 11.30h

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Curs bàsic de comunicació clara

Codi: 63/7/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 20

Hores lectives: 4

Objectius:

- Sensibilitzar sobre la importància de la comunicació clara
- Explorar eines i recursos per a la comunicació clara
- Aplicar la comunicació clara en casos pràctics

Continguts:

1. Comunicació clara: el dret a entendre
2. Els beneficis de la comunicació clara. Casos d'èxit
3. Eines i recursos que ens poden ajudar a comunicar-nos de forma clara
4. Aplicació pràctica:
 - Introducció a l'accessibilitat
 - Llenguatge planer
 - Disseny aplicat a la comunicació clara

Metodologia:

Si es fa presencial: una sola sessió de 4 hores

Si es fa en línia síncrona: dues sessions de 2 hores cadascuna

Es combinarà la teoria amb l'exposició i la demostració pràctiques.

Docència: Empresa externa (Linguistic Animals)

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Aula Virtual Teams o Zoom

Dates: Per determinar

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Gestiona sense estrès. El ritme pausat és la nova agilitat

Codi: 63/8/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 20

Hores lectives: 10

Objectius:

1. Incorporar hàbits de simplificació i estalvi de temps en el teu dia a dia
2. Fer un Diagnòstic Personal d'estrès.
3. Modificar la teva estructura d'agenda i horari
4. Aprofitar millor el temps de reunions i el dedicat a email i Whats.
5. Començar procés Desacceleració (Slow Down) que et permeti sortir abans i més satisfet de la feina.

Continguts:

1. Descobrir la Síndrome de l'Acceleració que patim
 - ¿Qui va guanyar la cursa la Tortuga o la lleure?
 - Diagnòstic personal d'estrès.
 - Una mentalitat equivocada
 - La mentida del multitasking
 - El ritme pausat la nova Agilitat. Més enfocat, menys durada.
2. Tècniques bàsiques de Simplificació i Estalvi de Temps

- El principi del 80/20
- Dir que no, i Aprendre a fer el dol
- La necessitat de pauses i recessos
- Mètode Pomodoro i Similars
- Aprendre a fer una cosa al dia

3. Matar al R.E.I. de la feina

- Les Reunions com a pèrdua o com a guany de temps
- Com sobreviure al tsunami de missatges (Emails) que rebem
- Com fer Informes i comunicats àgils

4. La Síndrome del Sacrifici i la necessitat de regenerar-se

- Responsabilitzar-se del propi estrès
- L'autèntica equació de l'estrès. El descans com a recurs
- Tenir un menú diari equilibrat: Healthy Mind Platter

| | |
|---------------------------------|--|
| Metodologia: | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Gabriel Ginebra PhD Coach, Consultor i Formador. Autor de "Gestionar sin Prisas", "La parisina que tomo un taxi para ir al gimnasio" i d'altres best sellers |
| Tipus de certificat: | Assistència i Aprofitament |
| Lloc: | Aula Virtual |
| Dates: | 6, 13, 20, 27 de maig de 2025, dimarts de 11.30-14.00 |
| Responsable de l'oferta: | ufgc@gencat.cat |

Gestionar la complexitat: eines aplicades al (teu) lloc de treball

Codi: 63/9/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: Híbrida

Nombre de places: 20

Hores lectives: 13

Objectius:

- Promoure el canvi dels models mentals i paradigmàtics de la gestió pública tradicional.
- Comprendre els límits de la innovació al sector públic, identificant els patrons que l'obstaculitzen i les que la potencien

Continguts:

- Sessió 1
Complexitat i Innovació. Reptes emergents
- Sessió 2
Podem amb el que tenim? Patrons per gestionar
- Sessió 3
Gestionar la innovació en entorns complexos
- Sessió 4
Navegar la complexitat
- Sessió 5
El nou relat i la seva Sistematització

Metodologia: Teòrica-pràctica

Docència: Marcelo Lassagna, PhD (c) a Ciències Polítiques per la UAB. Diplomada en Filosofia de la Ciència i Sistemes

Complexos. Màster en Estudis Internacionals. Llicenciat en Ciències Polítiques. Ha estat professor a la UPF durant dotze anys, i a diferents universitats dels EUA i Llatinoamèrica. Va dirigir l'Escola Virtual de Governabilitat de la UOC.

Tipus de certificat: Assistència i Aprofitament

Lloc: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates:

- Sessió 1. En Línia 20 de març de 9.30-11.30
- Sessió 2. En Línia 27 de març de 9.30-11.30
- Sessió 3. En Línia 3 d'abril de 9.30-11.30
- Sessió 4. En Línia 10 d'abril de 9.30-11.30
- Sessió 5. En Línia 24 d'abril 9.30-11.30
- Sessió 6. Presencial 30 d'abril de 9.30-12.30

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Masterclass: Microsoft Copilot Web

Codi: 63/6/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 20

Hores lectives: 3

Objectius:

- Entendre les funcionalitats clau de Microsoft Copilot per millorar productivitat i gestió del temps.
- Aprendre a accedir i utilitzar Copilot eficientment segons cada necessitat.
- Dominar l'ús de prompts efectius per obtenir millors resultats amb Copilot.
- Utilitzar Copilot per gestionar i analitzar dades amb més eficiència.
- Integrar Copilot en el dia a dia amb casos pràctics i reals.

Continguts:

- Introducció a Microsoft Copilot: Com accedir a Copilot i quan utilitzar cada accés
- Consells per a escriure a Copilot i biblioteca de prompts: tips per a formular preguntes efectives (Prompts)
- Com saber si estàs en entorn protegit i gestionar l'històric de xats.
- Casos d'ús pràctic: "Un dia amb Copilot": es mostrarà un cas real del dia a dia d'una persona que ha integrat Copilot en la seva rutina diària.

- a) Copilot com ens ajuda a planifi car-nos i optimitzar el temps (gestió de calendari)
- b) Gestió de reunions
- c) Gestió documental (reescriure text, creació de contingut, comparació de documents,...)
- d) PPT: creació o millora de ppt
- e) Creació de discursos, material formatiu...
- f) Gestió de dades
- g) Formularis

Metodologia

Teòrica-pràctica

Docència:

Maite Piedrabuena Solé, llicenciada en Administració d'Empreses amb un Executive MBA. És formadora en plataformes d'e-learning com UDEMY, on ha creat i dissenyat cursos sobre noves metodologies. És formadora en intel·ligència artificial en escoles de negocis i Barcelona Activa.

Tipus de certificat:

Assistència

Lloc:

Aula virtual

Dates:

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Intel·ligència Artificial: taller de prompts

Codi: 63/5/1/2025

| | |
|-----------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 20 |
| Hores lectives: | 4 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Aprendre els conceptes bàsics que defineixen un bon prompt per a l'IA.• Practicar la creació de prompts efectius i ben estructurats.• Desenvolupar habilitats avançades per refinar i optimitzar prompts. |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Introducció i fonaments del disseny de prompts: Principis bàsics per entendre com funcionen els prompts i el seu impacte en els resultats.• Disseny de prompts eficaços: Estructura i elaboració de prompts clars, precisos i ben enfocats. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Andrea Garcia, Experta en cultura digital, tecnologia i creativitat, investiga l'impacte de la intel·ligència artificial en els processos creatius. És professora dels Estudis d'Informàtica, Multimèdia i Telecomunicació a la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) i imparteix cursos regularment en programes universitaris, institucions culturals i centres tecnològics. |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula virtual |
| Dates: | 7 d'abril de 9.30 a 13.30h |

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Intel·ligència Artificial: Eficiència en tasques administratives. Assistents personals versus agents personalitzats

Codi: 63/12/1/2025

Dirigit a: Personal del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 20

Hores lectives: 1

Objectius:

- Comprendre l'evolució dels assistents personals als agents personalitzats.
- Explorar casos pràctics sobre com la IA pot transformar tasques legals i administratives.
- Reflexionar sobre les implicacions ètiques i el futur de la intel·ligència artificial.
- Identificar aplicacions actuals de la IA en l'àmbit jurídic.

Continguts:

- Introducció a la IA:
Breu recorregut per la història de la intel·ligència artificial.
- Assistents Personals: Funcions i Exemples
Què són i com optimitzen tasques quotidianes.
- Agents Personalitzats:
Diferències clau respecte als assistents personals.
- Aplicacions en l'Àmbit de la Justícia
- Futur de la IA

Metodologia Teòrica

Docència: Maite Piedrabuena Solé, llicenciada en Administració d'Empreses amb un Executive MBA. És formadora en plataformes d'e-learning com UDEMY, on ha creat i dissenyat cursos sobre noves metodologies. És formadora en intel·ligència artificial en escoles de negocis i Barcelona Activa.

Tipus de certificat: Assistència

Lloc: Aula virtual

Dates:

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Anglès especialitzat per a l'execució penal

Codi: 63/10/1/2025

| | |
|-----------------------------|--|
| Dirigit a: | Personal de l'execució penal amb un nivell mínim de coneixement de la llengua anglesa (com a mínim, <i>intermediate</i>), que per les seves funcions necessiti aprofundir en la conversa d'anglès en el seu àmbit específic i/o que estiguin en contacte amb programes europeus. |
| Modalitat: | En línia síncrona |
| Nombre de places: | 8 |
| Hores lectives: | 45 |
| Objectius: | <ul style="list-style-type: none">• Assolir un nivell de l'idioma que permeti comunicar-se en qualsevol aspecte relacionat amb l'execució penal• Comprovar en acció l'evolució dels conceptes apresos en simulació de situacions quotidianes.• Enriquir el vocabulari i elevar la confiança per a expressar-se amb naturalitat i fluïdesa |
| Continguts: | <ul style="list-style-type: none">• Treball amb audicions en format MP3, textos, exercicis i lectures.• Pràctica de conversa |
| Metodologia: | <p>Pràctica</p> <p>Per ser admesos/es i fer la formació, els i les alumnes hauran de superar una prova de nivell. L'alumnat que no superi la prova no podrà ser admès a l'activitat.</p> <p>En tractar-se d'una formació especialitzada, les persones sol·licitants han de presentar una memòria que indiqui la utilitat del curs en el seu lloc de treball, a través de la bústia de correu electrònic ufgc@gencat.cat</p> |
| Docència: | Formadors/es d'ActivLingua |
| Tipus de certificat: | Sense certificat |

Lloc: Aula Virtual Teams o Zoom

Dates: 30 sessions. Tots els dimecres del 7 de febrer al 19 de juny i del 18 de setembre al 27 de novembre, de 14.30 a 16 hores

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Curs introductori de cultura i llengua àrab aplicat al medi penitenciari

Codi: 63/11/1/2025

Dirigit a: Personal de serveis penitenciaris de Règim Interior i Rehabilitació, tant base com comandaments

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 20

Hores lectives: 20

Objectius:

- Conèixer la cultura (i religió) d'una gran part de la població penitenciària, així com introduir-nos en la seva llengua, coneixent l'alfabet i algunes paraules.
- Donar eines al personal penitenciari per evitar conflictes, facilitar la vida diària i prevenir la radicalització.
- Comprendre la cultura àrab i islàmica i la seva presència en la vida diària als centres, aprofundir en coneixements sobre la religió i les seves aplicacions culturals i polítiques, per tal de poder diferenciar-les del que és extremisme violent i facilitar el desenvolupament de la feina dels professionals en la interacció amb una gran part de la població penitenciària

Continguts:

- Introducció
- Conceptes bàsics
 - Món àrab i islàmic (països que els conformen) diferències entre àrab i islàmic.
 - La llengua àrab, el seu origen, llocs on es parla, dialectes.
- Cultura i religió
 - Breu resum històric sobre els orígens de l'Islam.
 - Islam polític.
 - El paper de la dona a l'Islam.

- Pràctica religiosa. Pilars de l'islam i la seva aplicació a la vida diària als centres.
- Festivitats i tradicions i com es viuen als centres.

LLENGUA ÀRAB

- Alfabet àrab.
- Vocabulari bàsic.
- Vocabulari específic per al medi penitenciari.

Metodologia:

Les classes seran mixtes, repartint el temps entre la part més teòrica i la pràctica de la llengua, per fer-la més amena i eficaç. Es facilitarà material didàctic per treballar a l'aula i algunes eines en línia per poder fer servir després del curs.

Docència:

Montserrat Sánchez Camacho, cap d'unitat del Centre Penitenciari Lledoners

Tipus de certificat:

Assistència i Aprofitament

Lloc:

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates:

15, 17, 22, 24 i 29 d'abril de 9.30 a 13.30 hores

Responsable de l'oferta:

ufgc@gencat.cat

Reunions efectives en temps de teletreball

Codi: 62/1/1/2025

Dirigit a: Comandaments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 15

Hores lectives: 10

Objectius:

- Analitzar l'impacte de les reunions en la realitat professional, identificant les principals problemàtiques associades a la seva gestió actual.
- Unificar punts de vista en torn dels criteris que han d'orientar les nostres reunions aprofitant les lliçons apreses pel Departament de Justícia.

Continguts:

1. QUANTITAT O QUALITAT: REUNIONS I EFECTIVITAT

Reflexió sobre com la sobrecàrrega de reunions i la seva concatenació poden afectar negativament la capacitat de prendre decisions, la qualitat d'aquestes, i l'ús eficient del temps. Es treballarà l'impacte d'aquest fenomen en la productivitat individual i col·lectiva, així com en el benestar dels professionals, abordant aspectes com l'estrès associat a la saturació, la fatiga de decisió i la desconexió emocional en entorns amb alt volum de reunions. Es proposaran criteris per optimitzar el nombre de reunions i assegurar-ne l'efectivitat.

2. DE LA TEORIA A LA PRÀCTICA DE LES REUNIONS EFECTIVES

Revisió dels principis clau que defineixen una reunió efectiva, com ara la claredat d'objectius, la participació activa, i la gestió del temps. Els participants reflexionaran sobre les barreres habituals que dificulten la seva aplicació, com la falta de preparació, els rols mal definits o la falta de seguiment. Es proposaran estratègies per superar aquests

obstacles, convertint les bones intencions en pràctiques sostenibles i alineades amb els objectius de l'organització.

3. MODEL HÍBRID DE TREBALL I REUNIONS EFECTIVES

Anàlisi dels avantatges i limitacions de les diferents modalitats de reunió (presencial, remota o híbrida) en funció dels objectius, participants i recursos disponibles. S'identificaran criteris per decidir quina modalitat és més adequada segons el context, buscant maximitzar el valor afegit de cada format.

4. QUAN CAL REUNIR-SE

Reflexió sobre els propòsits legítims d'una reunió i identificació de les situacions en què són imprescindibles. Es discutiran casos en què alternatives, com informes, correus o eines de col·laboració digital, poden ser més efectives. Els participants establiran els criteris per diferenciar entre reunions necessàries i prescindibles.

5. EL FACTOR HUMÀ A LES REUNIONS

Exploració dels aspectes relacionats amb la dinàmica de grup i la comunicació interpersonal que poden marcar la diferència en una reunió. Es treballaran elements com la gestió d'egos, la construcció de confiança, l'escolta activa, i la facilitació de la participació de tots els membres. També s'analitzarà com gestionar situacions conflictives o participants difícils.

Metodologia: Teòrica-pràctica

Docència: Manel Muntada i Colell. És expert en gestió del coneixement, desenvolupament i canvi organitzatiu.

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

Lloc: Aula Virtual Zoom

Dates:

FASE 1: COMUNICACIÓ, 17 de febrer de 2025

FASE 2: TALLER:

- Grup A: 20, 27 de febrer, 6, 13 i 20 de març de 2025

- Grup B: 21, 28 de febrer i 7, 14 i 25 de març de 2025

FASE 3: AVALUACIÓ, 28 de març de 2025

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Liderar des del Benestar

Codi: 62/2/1/2025

Dirigit a: Comandaments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: Presencial

Nombre de places: 30

Hores lectives: 20

Objectius:

- Conèixer els 7 pilars bàsics del Benestar
- Fent valdre el nivell de benestar personal i el de l'equip
- Millorar la gestió dels integrants de l'equip, des d'una comunicació honesta, creant
- espais de confiança que permetin el creixement de les persones que hi participin.
- Incorporar eines que contribueixin al benestar i a l'eficiència de l'equip.

Continguts:

1. Sessió 1. Autolideratge (Benestar físic)
 - Els 7 Pilars del Benestar
 - L'Equilibri dels sistemes (personal, social, global)
 - El Model Bridge de relació. Comunicació responsable
 - Neurociència. Prevenció de l'estrès i efectes en la salut mental
2. Sessió 2: Comunicació pel Benestar (Benestar emocional)
 - El poder de l'Aliança: els principis sagrats del treball en equip
 - El mapa del comportament: Pensament-emoció-acció

- Empatia i Assertivitat
 - El lideratge des de la no presència, la compassió i la genuïnitat
3. Sessió 3: Gestió d'equips Saludables (Benestar Social i ambiental)
- Les claus per facilitar el treball en equip
 - Crear
 - Reflexionar
 - Conversar
 - Escoltar
 - Donar i rebre feedback
 - Celebrar
 - La Intel·ligència del grup
 - La Indagació apreciativa
4. Sessió 4: Benestar eficient
- Els 7 Hàbits de Covey
 - Gestió de conflictes. L'equilibri del sistema
 - El Model GROW per al desenvolupament de l'equip
5. Sessió 5: Disseny del teu Pla de Lideratge des del Benestar
- Promoure la curiositat i la creativitat en l'equip
 - L'aprenentatge en mode continu
 - La sistematització d'hàbits saludables (hàbits nuclears per al bé comú)

Metodologia:

Teòrica-pràctica

Docència:

M. Carme Bonet Anglarill, experta en Programació Neurolingüística, Coaching, Sistèmica, Filosofia, Metodologies Agile aplicades al desenvolupament de les persones, Lean Learning, Aprenentatge Organitzacional entre altres, m'ha permès transitar cap a la facilitació.

Tipus de certificat:

Assistència i aprofitament

Lloc:

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates:

- 1a sessió: 18 de febrer de 9.30 a 13,30h
- 2a sessió: 25 de febrer de 9.30 a 13,30h
- 3a sessió: 4 de març de 9.30 a 13,30h
- 4a sessió: 11 de març de 9.30 a 13,30h
- 5a sessió: 18 de març de 9.30 a 13,30h

Responsable de l'oferta: ufgc@gencat.cat

Curs prevenció del racisme

Codi: 90/606/1/2025

Dirigit a: Comandaments del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Modalitat: En línia

Nombre de places: 35

Hores lectives: 10

Objectius:

- Proporcionar una comprensió profunda dels orígens, fonaments i manifestacions del racisme, amb una especial atenció a la seva presència dins del sistema penal i l'Administració Pública.
- Analitzar els marcs legals i normatius, tant internacionals com nacionals, que s'han creat per combatre el racisme i defensar els drets humans.
- Desenvolupar la capacitat crítica dels participants per reconèixer i abordar situacions de racisme en diversos contextos professionals i socials.
- Fomentar el compromís amb la pràctica antiracista mitjançant eines i estratègies concretes aplicables a l'entorn laboral i a la societat en general.

Continguts:

- Introducció al racisme: Definició, origen històric, i conceptes bàsics per entendre el racisme com un fenomen estructural i sistèmic.
- Orígens i fonaments: Una visió històrica i ideològica del racisme, incloent-hi el paper del colonialisme, les jerarquies racials i les pseudociències racials.
- Drets humans i protecció antiracista: Normatives i tractats internacionals i nacionals que protegeixen contra la discriminació racial, amb una revisió dels drets humans fonamentals.
- Racisme i sistema penal: Manifestacions del racisme en el sistema penal, com el perfilament racial i les pràctiques discriminatòries en processos judicials.

- Racisme en l'Administració Pública: Anàlisi de casos i dinàmiques discriminatòries dins de les institucions públiques, així com les polítiques per prevenir i combatre el racisme institucional.
- Conclusió i aplicació pràctica: Reflexió sobre les eines adquirides, compromís personal i professional, i estratègies per continuar la formació i acció antiracista.

Metodologia:

- Lectures i materials teòrics per contextualitzar el tema, amb accés a articles acadèmics, informes d'organismes internacionals, i documents històrics que aporten profunditat.
- Anàlisi de casos pràctics i jurisprudència per explorar la normativa i les accions antiracistes en diferents contextos reals.
- Debats i fòrums de discussió que permeten als participants reflexionar sobre la seva experiència i compartir perspectives amb altres professionals, fomentant una comprensió col·lectiva i aplicada.
- Reflexió final i accions futures, on es convidarà els participants a definir accions concretes en la seva vida professional o personal per combatre el racisme i promoure la inclusió i el respecte als drets humans.

Docència: Autoaprenentatge

Tipus de certificat: Assistència i aprofitament

Lloc: Campus virtual

Dates:

Responsable de l'oferta: compartimcejfe.dj@gencat.cat

Club de lectura - Tertúlies literàries Biblioteca CEJFE

Cod: 87/11/2025

| | |
|----------------------------|---|
| Dirigit a: | Professionals Dept. Justícia i Administració de Justícia |
| Modalitat: | Semipresencial NO Campus CEJFE |
| Nombre de places: | 300 |
| Nombre de sessions: | 6 |
| Hores lectives: | 12 |
| Objectius: | <p>És un plaer convidar-vos un any més al Club de lectura de la Biblioteca del CEJFE "Tertúlies sobre literatura i justícia". El nostre club vol ser un espai per tots aquells que busquen no només submergir-se a les pàgines de grans obres literàries, sinó també explorar com aquestes obres reflecteixen i desafien conceptes fonamentals de la justícia a la nostra societat.</p> <p>Cada llibre seleccionat és una porta d'entrada a un diàleg reflexiu i enriquidor sobre els valors que sustenten la nostra comprensió del que és correcte i equitatiu. En unir-te a nosaltres, tindràs l'oportunitat de participar en debats apassionats i compartir les teves perspectives úniques sobre la intersecció entre la literatura, la justícia i el món que ens envolta.</p> |
| Continguts: | <p>Reprenem les tertúlies literàries de la Biblioteca del CEJFE amb moltes ganes de continuar compartint diàlegs, converses i opinions sobre la lectura i els llibres. Les novel·les de què parlarem aquest 2025 estan relacionades d'alguna manera amb el món de la justícia i el dret. En 6 trobades bimensuals les llegirem i comentarem fent èmfasi en els seus vessants socials i jurídiques i els debats que presenten. Les inscripcions són obertes a tothom que vulgui gaudir d'una bona estona parlant de llibres i literatura.</p> |
| Metodologia: | <p>S'hi pot inscriure tothom qui ho vulgui. Les inscripcions poden ser per a totes les sessions o també es poden fer per a cadascuna de les sessions per separat. Cal enviar un missatge de correu electrònic a l'adreça biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat</p> |
| Docència: | <p>Aquestes tertúlies seran conduïdes i acompanyades per Carme Cerrillo Garcia que és, des de fa molts anys,</p> |

professora de llengua i literatura a l'Escola Súnion de Barcelona. Al mateix centre va coordinar i participar en els cicles de conferències Escola oberta de lliure accés a tota la ciutadania. Actualment, codirigeix el Club de lectura de la Universitat de l'experiència de la Universitat de Barcelona, on també imparteix un seminari. Ha impartit cursos d'escriptura a Barcelona activa i ha col·laborat en diverses ocasions en les activitats de Cinema i dret a l'Escola judicial.

Tipus de certificat:

Sense certificat

Lloc:

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Dates:

PROGRAMA 2025

1a sessió: 23 de gener: Presentació de L'adversari de Jean-Claude Romand

2a sessió: 27 de febrer: Presentació d' El retorn de Martin Guèrra i debat sobre L'adversari

3a sessió: 3 d'abril: Presentació de Ceniza en la boca i debat sobre El retorn de Martin Guèrra

4a sessió: 5 de juny: Presentació de L'obra i debat sobre Ceniza en la boca

5a sessió: 25 de setembre: Presentació de La familia de Pascual Duarte i debat sobre L'obra

6a sessió: 6 de novembre: debat sobre La familia de Pascual Duarte

Responsable de l'oferta:

biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat

Formació en bases de dades jurídiques accessibles des d'ATRI

Codi:87/12/2025

| | |
|---------------------------------|---|
| Dirigit a: | Personal del Departament de Justícia i d'altres Departaments |
| Modalitat: | En línia |
| Nombre de places: | 200 |
| Hores lectives: | 2 |
| Objectius: | Que els professionals del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica i altres professionals de la Generalitat coneguin les bases de dades jurídiques que estan a la seva disposició disponibles gratuïtament des del portal ATRI i des de la intranet, que es familiaritzin amb el seu contingut i els seus recursos i que sàpiguen utilitzar les eines que aquests productes posen al seu abast per treure'n el màxim rendiment. |
| Continguts: | <p>Traiem-li suc a les bases de dades jurídiques que tenim gratuïtes a ATRI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Continguts, aplicacions i eines de les bases de dades.• Com rebre actualitzacions?• Subscripció als butlletins La ley Digital i altres butlletins jurídics• Altres serveis de la Biblioteca del CEJFE• Pràctica i resolució de dubtes. |
| Metodologia | Teòrica-pràctica |
| Docència: | Montserrat Garcia, responsable Biblioteca del CEJFE |
| Tipus de certificat: | Assistència |
| Lloc: | Aula Virtual Zoom |
| Dates: | 1r torn (87/12): 24 de gener de 2025, 9.30 h 2n torn (87/13): 14 de març de 2025, 13 h 3r torn (87/14): 30 de maig de 2025, 9.30 h |
| Responsable de l'oferta: | biblioteca_cejfe.dj@gencat.cat |