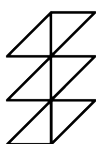
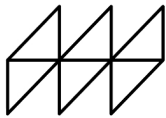
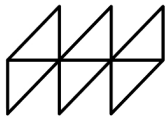


PLA DE FORMACIÓ INTERNA  
CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS

**Bellaterra, 6 de juny de 2019**

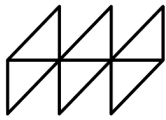


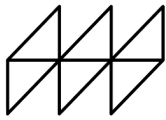




## ÍNDEX

<b>0.RESUM EXECUTIU</b> .....	4
<b>1.INTRODUCCIÓ</b> .....	5
<b>2.OBJECTIU</b> .....	5
<b>3.ÀMBIT APLICACIÓ OFERTA FORMATIVA</b> .....	6
<b>4.PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA</b> .....	6
<b>4.1.Modalitats</b> .....	6
<b>4.2. Procés d'elaboració. Diagnosi (identificació) de necessitats formatives</b> .....	6
<b>4.3.Aprovació pla anual de formació del centre</b> .....	7
<b>4.4. Execució del pla de formació</b> .....	7
<b>4.5.Recollida, anàlisi i avaluació dels resultats</b> .....	7
<b>4.6. Finançament</b> .....	8
<b>4.7. Informació i aprovació per part del Consell de Govern</b> .....	8
<b>5. ANNEXES</b> .....	9
<b>5.1.Qüestionari per a la detecció de necessitats formatives</b> .....	9
<b>5.3. Qüestionari d'avaluació d'activitats formatives</b> .....	10
<b>5.4. Fitxa d'avaluació del grau d'execució de les accions formatives</b> .....	12





## **0.RESUM EXECUTIU**

El Pla de formació del Centre d'Estudis Demogràfics recull els objectius, l'àmbit d'aplicació, l'oferta i modalitats formatives i el procés d'elaboració del Pla que s'inicia amb la detecció de les necessitats i finalitza amb la seva avaluació. El document també recull el finançament, i els annexos corresponents als indicadors i les evidències d'implementació del pla de formació.

### **ÀMBIT D'APLICACIÓ**

- A. Personal investigador doctor.
- B. Personal investigador en formació.
- C. Personal de suport a la recerca (tècnic, administratiu i de gestió).

### **MODALITATS**

1. Formació interna (genèrica): és la formació dissenyada pel propi centre
2. Formació externa (específica): activitats relacionades amb demandes específiques

### **CALENDARI I PROGRAMACIÓ ANUAL ACTIVITATS FORMATIVES**

- Octubre-desembre. Diagnosi de les necessitats formatives
- Gener-febrer. Difusió de la formació genèrica.
- Juny-juliol. Enquesta personal del CED sobre:
  - A. Proposta d'activitats formatives
  - B. Avaluació activitats formatives

### **PROCÉS ELABORACIÓ OFERTA FORMATIVA**

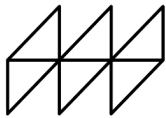
- Identificació de necessitats formatives
- Aprovació del pla anual de formació del CED per part de l'equip directiu
- Execució del pla de formació
- Recollida, anàlisi i avaluació dels resultats

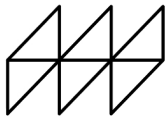
### **FINANÇAMENT**

Els projectes de recerca finançats externament poden tenir partides específiques per finançar les despeses d'organització i/o participar en activitats formatives i/o de divulgació.

### **INFORMACIÓ I APROVACIÓ PER PART DEL CONSELL DE GOVERN**

L'equip de direcció del CED és el responsable de rendir comptes de les activitats formatives del personal CED davant el Consell de Govern del CED. L'equip de direcció del CED avalua els resultats i aprova, si s'escau, les propostes de millora sorgides de l'anàlisi dels resultats.





## **1.INTRODUCCIÓ**

El Centre d'Estudis Demogràfics (CED) té implantat un programa de formació interna en el seu Sistema de Qualitat (P05. Gestió de la formació interna) per a tot el seu personal investigador i de gestió i suport a la recerca des de l'any 2002.

A banda de les activitats formatives organitzades anualment pel CED i el seu propi personal investigador, també es compta amb les que duen a terme la institució CERCA o d'altres institucions promotores d'accions de formació com la UAB i organitzacions alienes.

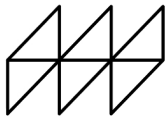
El Pla de formació del Centre d'Estudis Demogràfics recull els objectius, l'àmbit d'aplicació, l'oferta i modalitats formatives i el procés d'elaboració del Pla que s'inicia amb la detecció de les necessitats i finalitza amb la seva avaluació. El document també recull el finançament, i els annexos corresponents als indicadors i les evidències d'implementació del pla de formació.

## **2.OBJECTIU**

Establir el sistema de detecció de les necessitats en matèria de formació del personal del CED, així com definir les eines per cobrir-les i avaluar-les. La finalitat de la formació és contribuir a la millora de la competència professional i personal de tots els membres del centre i la millora dels serveis ofertats seguint les directrius del pla estratègic del CED com a mitjà cap a l'excel·lència.

Els objectius de formació pel personal del CED són:

- Establir una cultura de formació permanent per millorar la qualitat de la recerca, la seva gestió, la seva difusió i transferència.
- Desenvolupar talent intern.
- Adquirir habilitats de lideratge per dur a terme els projectes de recerca.
- Desenvolupament continuat d'habilitats i competències transferibles per millorar la seva capacitació professional i ocupacional (investigadors en formació). Recolzament de la carrera professional.



### **3. ÀMBIT APLICACIÓ OFERTA FORMATIVA**

A tot el personal del CED relacionat amb les activitats especificades al Sistema de Qualitat:

- C. Personal investigador doctor.
- D. Personal investigador en formació.
- E. Personal de suport a la recerca (tècnic, administratiu i de gestió).

### **4. PLA DE FORMACIÓ CONTINUADA**

#### **4.1. Modalitats**

El pla de formació del personal del CED es desenvolupa en dos eixos per donar resposta a les diferents necessitats:

1. Formació interna (genèrica): és la formació dissenyada pel propi centre. Inclou activitats anuals de formació permanent, com cursos, tallers, seminaris de treball, etc..
2. Formació externa (específica): activitats relacionades amb demandes específiques que provenen del pla de carrera de cada investigador/a i de les necessitats del personal de suport a la recerca.

L'equip de direcció del CED decidirà, en base a la diagnosi d'activitats formatives, les activitats i ajudes destinades a la formació interna i externa del personal per a cada anualitat

#### **4.2. Procés d'elaboració. Diagnosi (identificació) de necessitats formatives**

Detecció de necessitats formatives:

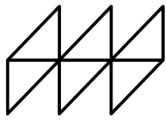
Actors: direcció, gerència i les persones encarregades de les àrees de recerca i formació del CED.

Mitjans: identificació de necessitats de formació en base a enquestes a investigadors, el pla de carrera, les entrevistes al personal administratiu i de suport i per l'equip de direcció del centre.

Calendari:

- Octubre-desembre. Diagnosi de les necessitats formatives
- Gener-febrer. Difusió de la formació genèrica.
- Juny-juliol. Enquesta personal del CED sobre:





- a) Proposta d'activitats formatives
- b) Avaluació activitats formatives

Habilitació d'una adreça electrònica per fer arribar suggeriments d'activitats formatives.

#### **4.3. Aprovació del pla anual de formació del centre**

Amb l'anàlisi de la informació recollida en el punt 4.2 es passa a elaborar el Pla de formació anual. Posteriorment el Pla de formació és aprovat per l'equip de direcció.

#### **4.4. Execució del pla de formació**

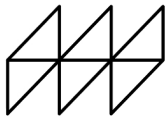
Una vegada aprovat el pla anual de formació es comunica al personal del centre la formació interna programada. Paral·lelament, es comunica individualment la formació externa aprovada per l'equip de direcció.

El pla de formació aprovat recull la següent informació:

- . Nom de les accions formatives previstes
- . Personal que pot optar a les diferents activitats formatives previstes.
- . Modalitat de la formació (interna o externa)
- . Durada prevista
- . Calendari previst d'execució.
- . Requisits d'accés a la formació (inscripció, assignació de places, assistència, i avaluació, etc..)
- . Difusió de les accions formatives: pàgina web, correu institucional (intern); taulells d'anuncis.

#### **4.5. Recollida, anàlisi i avaluació dels resultats**

- Valoració de la satisfacció dels participants mitjançant qüestionari d'avaluació.
- Avaluació de l'aprenentatge mitjançant els mecanismes establerts en cada activitat formativa (examen, certificat d'assoliment de coneixements, etc.). En el cas del personal investigador també els mecanismes establerts en el Pla de carrera professional (publicacions, transferència, etc.).
- Avaluació del grau d'execució del pla de formació: comprovació d'execució de les activitats previstes, nombre de participants i grau de satisfacció, per emprendre, si s'escau, propostes de millora.



#### **4.6. Finançament**

Els projectes de recerca finançats externament poden tenir partides específiques per finançar les despeses d'organització i/o participar en activitats formatives i/o de divulgació. En cada cas aquest finançament dependrà de les clàusules de la convocatòria corresponent i les despeses seran autoritzades per l'IP del projecte.

Anualment es destina una partida del pressupost per cobrir les despeses de les accions formatives que no es puguin ser finançades pels projectes de recerca i/o els ajuts pre o postdoctorals.

#### **4.7. Informació i aprovació per part del Consell de Govern**

L'equip de direcció del CED és el responsable de rendir comptes de les activitats formatives del personal CED davant el Consell de Govern del CED. L'equip de direcció del CED avalua els resultats i aprova, si s'escau, les propostes de millora sorgides de l'anàlisi dels resultats.

## 5. ANNEXES

### 5.1. Qüestionari per a la detecció de necessitats formatives



#### QÜESTIONARI NECESSITATS DE FORMACIÓ PERSONAL DEL CED

1. Indica en quins coneixements i/o habilitats s'haurien de formar els membres del teu grup de recerca? Servei?

Expressa les teves o seves necessitat. Exemples: saber calcular...; saber redactar un/una...; saber estructurar informes ben argumentats.

2. Prioritza el grau de necessitat: 1: Imprescindible; 2: Molt necessari i 3: Necessari

3. Perquè necessiten o necessites aquesta formació?

A: Per tenir coneixements generals necessaris per desenvolupar les meves/seves tasques

B: Per aprofundir en els coneixements que ja tinc i/o resoldre dubtes.

C: Per la meua carrera professional

4. En quina tasca /activitat concreta del lloc de treball s'aplicarien els aprenentatges assolits?

Concreta una tasca, una funció o un procés que pot millorar amb la formació.

## 5.2. Qüestionari d'avaluació d'activitats formatives

### Qüestionari d'avaluació de la qualitat de les activitats formatives

Per avaluar la qualitat de les accions formatives és necessària la vostra opinió com a participants, sobre els diferents aspectes del curs en què heu participat.

Les dades aportades en aquest qüestionari són confidencials i seran utilitzades, únicament, per analitzar la qualitat de les accions formatives.

Us agrairíem que contestéssiu totes les preguntes d'aquest qüestionari

**Moltes gràcies per la vostra  
col·laboració**

#### Dades identificatives de l'acció

Denominació acció formativa

Modalitat

#### Dades a emplenar del participant

**A. Dades de classificació del participant i de l'acció formativa (assenyaleu amb una X la casella corresponent)**

**1. Data de naixement**

**1. Sexe**

1. Dona

2. Home

**3. Titulació actual**

1. Batxillerat

2. Tècnic FP grau mitjà/FPI

3. Tècnic FP grau superior/FPII

4. Llicenciat/Graduat

5. Màster

6. Doctor/a

7. Una altra titulació (especifiqueu) \_\_\_\_\_

**4. Categoria professional (només ocupats)**

1. Investigador/a

2. Investigador/a en formació

3. Tècnic/a suport a la recerca

4. Gerència i administració

**5. Horari del curs (només ocupats)**

1. Dins de la jornada laboral

2. Fora de la jornada laboral

3. Ambdues



Demogràfics durant el curs 2019/2020.

Activitat	Data	Organitzador principal	Places	Nombre d'inscrits	Nombre d'assistents	Puntuació global (sobre 5)	Avaluació de la satisfacció
recerca			-				

## SATISFACCIÓ DELS PARTICIPANTS A L'ACTIVITAT DE FORMACIÓ XXX

### Detalls de l'activitat

Activitat	
Data	
Horari	
Idioma	
Formador	
Dirigit a	
Continguts treballats	

### Dades generals

Nombre d'assistents	
Nombre de respostes	
Status	

### Satisfacció/Opinió participants

Els assistents han donat resposta al qüestionari de satisfacció elaborat pel Servei de Formació i Docència del CED.



	M
Adquirir noves habilitats / capacitats aplicables al lloc de treball	
Millorar les possibilitats per canviar de lloc dins del CED o fora	
Ampliar coneixements per progressar en la carrera professional	
Afavorir el desenvolupament personal	
Grau de satisfacció general amb el curs	

### Organització del curs

	M
Continguts i metodologia d'impartició	
Durada i horari	
Formadors / tutors	
Mitjans didàctics (guies, manuals, fitxes...)	
Espais, instal·lacions i mobiliari	

### S suggeriments

### Altres comentaris

### 5.3. Model de calendari anual d'activitats formatives

MODALITAT DE FORMACIÓ	ACCIÓ FORMATIVA	COL.LECTIU	NÚM. HORES	DATES	Persona o empresa formadora
CATEGORY	TITLE	AIMED AT	TOTAL HOURS	DATES	Provider
Normativa laboral (Protecció de dades)	Normativa desconexió digital	Tot el personal (obligatori)	1,5 hores	Primer trimestre (27 de març)	Maria Company
Normativa laboral (Riscos laborals)	Prevenió de riscos en un entorn d'oficines i despatxos	Tot el personal (obligatori)	1,5 hores	Tercer trimestre (data a determinar)	UNIMAT o UAB
idiomes	Anglès nivell mig	Prioritàriament personal de suport	2 hores setmanals	Del 20 d'abril al 14 de desembre	Grup Pitagoras
Eines de recerca	Presentacions en públic	Personal investigador	A determinar	Segon trimestre (dates a determinar)	A determinar
Eines de recerca	Redacció de projectes europeus	Personal investigador	A determinar	Quart trimestre (dates a determinar)	A determinar