

# MEMÒRIA D'AVALUACIÓ I CONTROL DE LA QUALITAT

**NÚM.EXPEDIENT:**

PT20220042

**ENTITAT SOL·LICITANT:**

BRM PREVIFORM, S.L.

# Índex

1.	Mostra seleccionada .....	3
1.1.	Grups formatius integrants de la mostra .....	3
1.2.	Criteri de selecció dels cursos integrants de la mostra.....	3
2.	Recursos materials, tècnics i humans emprats en el control i revisió .....	4
3.	Control “in situ”.....	4
3.1.	Metodologia emprada en el control i revisió en modalitat presencial o presencial en aula virtual.....	4
3.2.	Metodologia emprada en el control i revisió en modalitat teleformació.....	5
3.3.	Metodologia emprada en el control i revisió en modalitat mixta .....	5
3.4.	Accions Formatives en modalitat Presencial, Presencial en aula virtual .....	5
3.4.1.	Instal·lacions i Aula virtual.....	5
3.4.2.	Persones formadores i/o tutores .....	6
3.4.3.	Horari.....	6
3.4.4.	Programa .....	7
3.4.5.	Altres aspectes .....	7
3.5.	Accions formatives en modalitat de teleformació.....	7
3.5.1.	Plataforma de teleformació .....	7
3.5.2.	Persones formadores i/o tutores i/o dinamitzadores.....	7
3.5.3.	Horari.....	7
3.5.4.	Programa .....	7
3.5.5.	Altres aspectes .....	8
3.6.	Accions formatives en modalitat mixta.....	8
4.	Control documental .....	8
4.1.	Subcontractació.....	8
4.2.	Controls d’assistència (S30 o equivalents en teleformació) .....	8
4.3.	Cost de la formació rebuda per part de les persones participants.....	8
4.4.	Publicitat .....	9
4.5.	Altres aspectes .....	9
5.	Avaluació del programa de formació .....	9
6.	Principals conclusions obtingudes en les actuacions d’avaluació i control .....	10
7.	Documentació justificativa de les actuacions realitzades (si s’escau) .....	10

## 1. Mostra seleccionada

### 1.1. Grups formatius integrants de la mostra

Número acció formativa	Número grup	Modalitat*	Territori (codi comarca)	Acció certificable (Sí / No)	NIF Entitat Beneficiària (executant)	Data inici acció-grup	Data final acció-grup	Data realització autocontrol
8	1	P	13	Sí	B59112672	07/06/2023	30/06/2023	29/06/2023
10	2	P	13	Sí	B59112672	22/05/2023	07/06/2023	07/06/2023
15	1	P	13	Sí	B59112672	05/10/2023	27/10/2023	27/10/2023
25	1	P	13	Sí	B58912544	23/10/2023	26/10/2023	25/10/2023
27	3	P	13	Sí	B58912544	26/06/2023	30/06/2023	28/06/2023
34	1	P	13	Sí	B58912544	13/11/2023	21/11/2023	16/11/2023
57	1	P	13	Sí	B58912544	12/06/2023	20/06/2023	14/06/2023
57	3	P	13	Sí	B58912544	23/10/2023	31/10/2023	26/10/2023
59	2	P	13	Sí	B58912544	13/06/2023	21/06/2023	20/06/2023
63	1	P	13	Sí	B58912544	13/10/2023	14/10/2023	14/10/2023
27	2	P	09	Sí	B43491257	31/01/2023	20/02/2023	15/02/2023
53	1	P	29	Sí	B43491257	27/11/2023	28/11/2023	28/11/2023

\*Presencial (P), Presencial en Aula Virtual (AV), Teleformació (T), Mixta (M)

### 1.2. Criteri de selecció dels cursos integrants de la mostra

Hem escollit accions formatives de tots els subsectors/famílies del Pla Transversal impartit: Gestió i habilitats personals - Seguretat i salut laboral - Idiomes.

La decisió d'escollir aquestes accions formatives ha estat perquè han tingut un volum considerable de sol·licituds d'inscripcions (en algunes d'elles s'ha impartit més d'un grup formatiu), són certificables per a una feina i/o la complementen.

Estem molt especialitzats en aquests sectors i per això tenim demandes. Per a l'avaluació i control, hem triat grups de totes les comarques on hem impartit formació d'aquest Pla.

## 2. Recursos materials, tècnics i humans emprats en el control i revisió

Recursos materials i tècnics: Visites presencials, llistes d'assistència, actes de seguiment i control en paper (actes), connexions a aula virtual Teams i qüestionari d'avaluació.

Recursos humans:

- Coordinadors/tutors: Miguel Led - Josep A. Peig
- Tècniques de gestió i seguiment: Beatriz Carrillo, Aida Trenas, Emma Barberà, Ingrid Pallejà

## 3. Control “in situ”

### 3.1. Metodologia emprada en el control i revisió en modalitat presencial o presencial en aula virtual

El control presencial "in situ" es realitza mitjançant els controls d'assistència dels participants, els qüestionaris de satisfacció i la gestió d'incidències.

El primer dia de curs el coordinador/tutor i el/la tècnic/a assignat/da al curs entren a classe presencialment per a fer la presentació i verificar que l'inici dels curss és segons el previst.

S'informa a tots els alumnes de les diferents vies i canals de contacte que tenen a l'abast per comunicar-se amb el centre per a qualsevol incidència que pogués aparèixer durant el transcurs del curs (via correu electrònic, telèfon, WhatsApp personal de recepció, etc).

Quan s'acosta la finalització del curs, en alguna de les sessions presencials, el coordinador/tutor torna a entrar a classe per parlar amb els alumnes i el docent sobre l'evolució del curs (d'això se'n deixa constància en una acta). En cas de cursos de 2 o menys sessions de durada es fa el contacte inicial del primer dia i després s'avaluen directament els qüestionaris ja que amb tant poques sessions no és factible fer els 2 controls presencials.

Finalment es revisa la valoració final emesa pel docent i pels alumnes a través del qüestionari d'avaluació del curs, traslladant i comentant amb el docent el resultat de les valoracions (acta de comunicació) i s'analitzen les enquestes dels alumnes per detectar alguna qüestió a tenir en compte o alguna puntuació més baixa del que és acceptable per als estàndards de qualitat que volem en les nostres formacions.

Tenim constància documental dels controls d'avaluació realitzats en els grups assenyalats.

### 3.2. Metodologia emprada en el control i revisió en modalitat teleformació

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat de teleformació.

### 3.3. Metodologia emprada en el control i revisió en modalitat mixta

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat mixta.

### 3.4. Accions Formatives en modalitat Presencial, Presencial en aula virtual

#### 3.4.1. Instal·lacions i Aula virtual

Realitzem revisions de l'estat de les instal·lacions i equipaments dels nostres centres per a detectar possibles anomalies o minves a fi de procedir, si escau, a la seva correcció. Els elements que es controlen de les instal·lacions són, entre d'altres, equipaments didàctics i/o informàtics, equipaments d'especialitat si és el cas (com convenis per a carretons elevadors, SVB + DEA...), també la instal·lació de climatització, els extintors, llums d'emergència, sanitaris, plataformes elevadores i accés per a minusvàlids, xarxa fibra internet, fotocopiadores/impressores, projectors, equipaments de les aules taller sanitàries (llits mecanitzats, grues, camilles, cadires de rodes, maniquins,...), etc. Fem els manteniments preventius de tots els equipaments del centre i també disposem de contractes de manteniment amb empreses externes.

Respecte a instal·lacions específiques, només en el cas del grup "Operació de carretons elevadors", hem tramitat un conveni de col·laboració per a fer les pràctiques de carretons i l'examen pràctic amb una empresa especialitzada del sector, que ens ha llogat la maquinària necessària i també els espais per a la pràctica necessària. En la resta d'accions formatives no les hem requerit; les accions s'han realitzat en instal·lacions pròpies tant siguin en aules polivalents com tallers. Per això no hem requerit altres d'acords de disponibilitat diferents als assenyalats.

Les comprovacions de les instal·lacions es realitzen durant tot l'any ja que el nostre centre de formació està sempre en funcionament.

### 3.4.2. Persones formadores i/o tutores

Tots els docents i tutors són personal propi amb contractació laboral de règim general. De tot el personal docent que contractem tenim còpia de la seva titulació acadèmica, currículum i justificant de la seva experiència professional. Cada any es demana que actualitzin el currículum.

Els docents són els encarregats del control i certificació de les assistències durant les diferents sessions, que després el personal tècnic revisa per si hi hagués alguna incidència.

En cas de detectar alguna incidència tant sigui d'instal·lacions com d'alumnat i/o gestió, els docents traslladaran via correu electrònic/WhatsApp o presencialment aquesta informació al coordinador i/o tècnic de seguiment del curs.

Recollim l'opinió de les persones participants respecte de les formadores/tutores tant en les enquestes de satisfacció i durant el curs, com tenim un contacte i acompanyament a l'alumnat continu, tal i com es fa saber als alumnes en totes les presentacions de cada curs, en el qual se'ls indiquen les diferents vies de comunicació de possibles incidències.

En les visites de seguiment que realitza el coordinador/tutor es demana als alumnes la seva percepció i valoració dels docents / tutors deixant constància del resultat a l'acta de seguiment.

### 3.4.3. Horari

L'horari es controla per l'equip docent i posteriorment per les tècniques de seguiment, així mateix en les visites de seguiment per part del coordinador/tutor es pregunta pels horaris i si es detectés o es comunicés alguna incidència o discrepància es deixaria constància a l'acta.

No s'ha produït cap canvi en els horaris informats i programats, i tampoc no s'han realitzat formacions en dies festius o fora de l'horari habitual.

#### 3.4.4. Programa

A la primera sessió del curs, quan es fa la presentació per part del Coordinador/tutor, es lliura a tots el alumnes, entre d'altres, la còpia del programa. Això queda registrat al document de control de lliurament de la documentació, el qual el signa directament l'alumne. En el cas dels cursos de més de 2 sessions de durada, durant la visita de control s'ha verificat que s'està seguint el programa.

L'opinió de les persones participants respecte al programa queda registrada al qüestionari d'avaluació de qualitat.

No hem tingut cap proposta d'adaptació per part de les persones formadores o participants envers el programa de formació.

#### 3.4.5. Altres aspectes

### 3.5. Accions formatives en modalitat de teleformació

#### 3.5.1. Plataforma de teleformació

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat de teleformació.

#### 3.5.2. Persones formadores i/o tutores i/o dinamitzadores

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat de teleformació.

#### 3.5.3. Horari

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat de teleformació.

#### 3.5.4. Programa

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat de teleformació.

### 3.5.5. Altres aspectes

### 3.6. Accions formatives en modalitat mixta

Nosaltres no realitzem cap curs en la modalitat mixta.

## 4. Control documental

### 4.1. Subcontractació

No existeix subcontractació per a cap acció formativa impartida; la verificació d'això es fa per part del coordinador/tutor.  
No hi ha registre documental ja que no es subcontracta res.

### 4.2. Controls d'assistència (S30 o equivalents en teleformació)

Els docents són els responsables de fer signar les llistes d'assistència als alumnes i custodiar-les fins la finalització de la sessió formativa per a després lliurar-les a les tècniques de seguiment.  
A l'inici de cada sessió es lliura al docent un "folder" on poden trobar el S30 de la sessió en curs i els de les sessions ja realitzades.  
El docent és qui controla que cada alumne signi la seva assistència al S30 i les signatures són posteriorment verificades per les tècniques de referència.

### 4.3. Cost de la formació rebuda per part de les persones participants

En els nostres centres, els participants no paguen mai res per la formació rebuda.  
Per assegurar i controlar que això és així, als alumnes se'ls fa saber el primer dia de curs que la formació que rebran és 100% subvencionada i és sense cap cost per ells.

#### 4.4. Publicitat

Els canals que fem servir per a publicitar les nostres accions formatives són els nostres webs, correus electrònics, WhatsApp i Xarxes Socials com Instagram, Facebook, Twitter, taulell d'anuncis dels nostres centres i cartells de publicitat a la façana dels nostres centres.

La nostra agrupació té registre de la publicitat emesa.

Als fulls de sol·licitud de cursos que omplen els alumnes, hi ha un apartat on se'ls pregunta per quin canal ens han conegut.

#### 4.5. Altres aspectes

A les formacions on alguna de les sessions s'ha fet servir l'aula virtual, la verificació de l'assistència la fa el formador directament passant llista i marcant al S30 les persones assistents i signant la mateixa, així mateix, a la finalització de la sessió es verifica amb el llistat d'assistència que facilita per part de les tècniques de seguiment la mateixa plataforma (Microsoft Teams).

### 5. Avaluació del programa de formació

L'agrupació ha realitzat una auto-avaluació del grau de compliment de la seva execució, amb les següents activitats:

- Hem realitzat i analitzat qüestionaris anònims de satisfacció als alumnes, s'han avaluat totes les parts de la formació: organització de l'acció formativa, contingut de l'acció formativa, durada i horari, formadors i tutors, mitjans didàctics, instal·lacions i mitjans tècnics, mecanismes per l'avaluació d'aprenentatge, valoració general de l'acció formativa i grau de satisfacció general.

**EL RESULTAT HA ESTAT MOLT SATISFATORI, I S'HA COMPLERT AMB L'OBJECTIU PLANTEJAT.**

- Hem realitzat un autoanàlisi del grau de compliment de l'execució amb la planificació i objectius establerts inicialment.

**S'HAN COMPLERT EL 100% DELS OBJECTIUS PLANTEJATS A L'INICI DEL PLA.**

- Hem avaluat i hem fet seguiment dels formadors i tutors envers l'alumnat i els donarem feedback per a que coneguin les seves valoracions i puguin millorar coses si fos necessari.

**S'HAN REGISTRAT ACCIONS CORRECTORES I ACCIONS DE MILLORA.**

## 6. Principals conclusions obtingudes en les actuacions d'avaluació i control

La nostra valoració respecte a l'avaluació per part dels alumnes ha estat molt satisfactòria tal i com es reflecteix al qüestionari d'avaluació i com s'especifica al punt 5 d'aquesta memòria, ja que es veu molt recompensat tot el treball, dedicació i seguiment realitzat durant tota la convocatòria.

Les visites de control que ha realitzat el nostre personal durant els cursos ja reflexaven la satisfacció dels alumnes (acta de seguiment i control) i que ha estat contrarestat clarament pels qüestionaris d'avaluació.

## 7. Documentació justificativa de les actuacions realitzades (si s'escau)

Actes de seguiment de cada acció formativa.  
Valoració final del formador de cada acció formativa.  
Qüestionaris d'avaluació dels alumnes.

Signatura (Persona representant legal de l'entitat sol·licitant)