

MEMÒRIA D'AVALUACIÓ I CONTROL DE LA QUALITAT

NÚM.EXPEDIENT:

PT20230069

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	4
2. Control “in situ”	5
2.1. Metodologia emprada en el control i revisió.....	5
2.2. Temporalització.....	6
2.3. Recursos materials i/o tècnics.....	7
2.4. Recursos humans	7
2.5. Registre documental	8
2.6. Instal·lacions / Plataforma en línia	9
2.7. Persones formadores / tutors	10
2.8. Horari.....	12
2.9. Programa.....	13
2.10. Altres aspectes	14
3. Control documental	15
3.1. Subcontractació.....	15
3.2. Controls d’assistència (S30 o equivalents en teleformació)	16
3.3. Cost de la formació rebuda per part de les persones participants.....	17
3.4. Publicitat	18
3.5. Altres aspectes	19
4. Avaluació del programa de formació	20
5. Principals conclusions obtingudes en les actuacions d’avaluació i control	21
Signatura	23

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
2	1	P	13	No	B59112672	19/06/2024	10/07/2024	09/07/2024
7	2	P	13	No	B59112672	11/07/2024	31/07/2024	31/07/2024
8	2	P	13	No	B59112672	17/07/2024	01/08/2024	01/08/2024
16	3	P	13	No	B58912544	12/09/2024	19/09/2024	18/09/2024
21	1	P	13	No	B58912544	14/010/2024	22/10/2024	17/10/2024
30	2	P	13	No	B58912544	03/09/2024	12/09/2024	10/09/2024
31	3	P	13	No	B58912544	30/10/2024	11/11/2024	06/11/2024
33	1	P	13	No	B58912544	30/09/2024	03/10/2024	03/10/2024
4	3	P	09	No	B43491257	16/09/2024	20/11/2024	21/12/2024
25	1	P	30	No	B43491257	28/02/2024	29/02/2024	01/03/2024
29	1	P	09	Si	B43491257	03/05/2024	25/05/2024	26/05/2024
32	2	P	30	No	B43491257	29/02/2024	29/02/2024	01/03/2024

*Modalitat: **P** Presencial, **AV** Presencial amb Aula Virtual, **T** Teleformació, **M** Mixta

1.2. Criteri de selecció dels cursos integrants de la mostra

Hem seleccionat accions formatives de diversos subsectors i famílies del Pla Transversal impartit, incloent Competències Transversals de Gestió i habilitats personals, Seguretat i salut laboral, i Idiomes, amb l'objectiu de reflectir la varietat i la transversalitat de les competències abordades.

Aquesta elecció respon al fet que aquestes accions han registrat un volum destacable de sol·licituds d'inscripció (en alguns casos, fins i tot s'ha hagut d'organitzar més d'un grup formatiu). Això evidencia l'interès i la necessitat percebuda per part dels participants. A més, aquestes formacions són certificables per al desenvolupament professional i/o complementàries per a una feina, la qual cosa reforça el seu valor pràctic i aplicabilitat.

La nostra experiència i especialització en aquests sectors ens ha permès identificar i atendre demandes específiques, assegurant que la selecció dels grups s'alineï amb les necessitats formatives més destacades.

Per garantir una avaluació i control adequats, hem seleccionat grups representatius de totes les comarques on s'ha dut a terme la formació vinculada a aquest Pla. Això assegura una mostra equitativa que reflecteixi la diversitat geogràfica i socioeconòmica del territori. Els cursos seleccionats representen accions que, per la seva naturalesa i disseny, contribueixen de manera significativa als objectius generals del Pla Transversal. Aquesta selecció permet una anàlisi global més precís sobre l'efectivitat i l'abast del programa formatiu.

2. Control “in situ”

2.1. Metodologia emprada en el control i revisió

El control presencial "in situ" es duu a terme mitjançant registres d'assistència dels participants, qüestionaris de satisfacció, i la gestió d'incidències reportades. Aquest procés busca garantir la qualitat i la continuïtat de l'experiència formativa.

El primer dia de curs, el coordinador/tutor i el/la tècnic/a assignat/da al curs es desplacen a l'aula presencialment per fer la presentació inicial, resoldre dubtes i assegurar-se que l'inici del curs es desenvolupa segons el previst. A més, s'aprofita aquest moment per lliurar informació rellevant sobre el curs i les seves dinàmiques. Es comunica a tots els alumnes les diferents vies i canals de contacte disponibles per comunicar-se amb el centre en cas d'aparèixer alguna incidència durant el curs. Aquests inclouen correu electrònic, telèfon directe, WhatsApp de recepció, i altres canals digitals habilitats per facilitar l'accés immediat a suport.

Quan el curs s'acosta a la seva finalització, en una de les últimes sessions presencials, el coordinador/tutor torna a la classe per conversar amb els alumnes i el docent sobre l'evolució i els resultats del curs. Aquest intercanvi es documenta en una acta detallada que inclou comentaris clau i aspectes a destacar. En el cas de cursos amb una durada de 2 sessions o menys, es prioritza el contacte inicial del primer dia. La resta de la supervisió es basa en l'anàlisi dels qüestionaris d'avaluació, ja que amb tan poques sessions no resulta viable organitzar dos controls presencials.

Finalment, es revisa la valoració global del curs, que inclou les observacions del docent i dels alumnes a través dels qüestionaris d'avaluació final. Els resultats obtinguts es traslladen al docent per mitjà d'una acta de comunicació, on es discuteixen punts forts i àrees de millora. Així mateix, es realitza una anàlisi detallada de les enquestes dels alumnes per detectar possibles punts febles o puntuacions més baixes de les esperades segons els estàndards de qualitat establerts.

Totes les dades i evidències d'aquest procés, incloent les actes de comunicació, els qüestionaris i els registres d'assistència, es documenten de manera rigorosa i estan disponibles per verificar els controls d'avaluació realitzats en els grups indicats. Aquesta metodologia assegura una gestió formativa robusta i un seguiment transparent dels resultats.

2.2. Temporalització

Pel que fa a les sessions presencials, el control es realitzava gairebé sempre en la penúltima o última sessió del curs, moment en què els participants ja havien superat el 75% de la durada total de la formació. Aquesta temporització permetia obtenir un feedback més precís i madur per part de l'alumnat, ja que en aquest punt de desenvolupament del curs, els participants ja havien experimentat la major part del contingut formatiu, així com les metodologies utilitzades pel docent.

Aquesta estratègia oferia diversos avantatges:

- **Avaluació més completa:**

Amb el 75% o més de la formació realitzada, els alumnes estaven en una posició òptima per valorar l'eficàcia del curs, el ritme d'aprenentatge, la utilitat del contingut i el suport rebut pel docent.

- **Possibilitat de correccions finals:**

En cas de detectar alguna incidència o aspectes a millorar en l'execució del curs, encara es podia aprofitar la sessió final per implementar ajustaments o aclarir dubtes.

- **Representativitat de l'experiència global:**

D'aquesta manera, els qüestionaris i els comentaris reflectien amb major fidelitat l'experiència formativa completa, minimitzant la influència de valoracions inicials més parcials o precipitades.

2.3. Recursos materials i/o tècnics

En les sessions presencials, s'han utilitzat diversos recursos materials i tècnics per garantir un control efectiu i un registre adequat de les activitats formatives. Aquests recursos han estat clau per documentar l'assistència, avaluar el desenvolupament de les sessions i recollir informació sobre la satisfacció i experiència dels participants.

Recursos materials i tècnics utilitzats:

- **Visites presencials al lloc de formació:**
Presència física del coordinador/tutor i tècnics per realitzar controls in situ i interactuar directament amb els participants i docents.
- **Llistes d'assistència:**
Documents (digitals o en paper) per al registre diari de la presència de l'alumnat, assegurant el compliment dels requisits mínims d'assistència.
- **Actes de seguiment i control en paper:**
Documentació elaborada durant les visites presencials per recollir observacions sobre el desenvolupament del curs, incidències detectades i feedback dels participants.
- **Qüestionaris d'avaluació:**
Formularis a paper, utilitzats per recollir l'opinió dels alumnes sobre el curs, així com la valoració del docent sobre el desenvolupament general de la formació.

2.4. Recursos humans

En les sessions presencials, les actuacions de control han estat realitzades per un equip qualificat de professionals amb experiència en coordinació, seguiment i gestió de programes formatius. Els perfils responsables de dur a terme aquestes tasques han estat els següents:

Recursos humans implicats:

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

Aquest equip multidisciplinari ha assegurat una supervisió efectiva, cobrint tant aspectes tècnics com pedagògics, per garantir el bon desenvolupament de les formacions, recollir feedback valuós i implementar millores segons els resultats de cada edició.

2.5. Registre documental

En les sessions presencials, els resultats dels controls queden documentats de manera rigorosa en diversos documents i registres gestionats per l'entitat. Aquesta documentació garanteix la traçabilitat del procés de supervisió i permet una anàlisi exhaustiva per a la millora contínua dels programes formatius.

Documents i registres utilitzats:

- **Actes de seguiment i observació:**

Es redacten actes durant les visites presencials, incloent-hi informació rellevant sobre el desenvolupament de les sessions, les impressions recollides de docents i alumnes, i qualsevol incidència detectada.

- **Registres d'assistència:**

Es registren les assistències de l'alumnat a cada sessió per assegurar el compliment dels requisits de participació i per avaluar la continuïtat dels participants.

- **Qüestionaris de satisfacció de l'alumnat:**

Es recullen i conserven les respostes als qüestionaris d'avaluació final del curs, on els participants valoren aspectes com la qualitat del contingut, l'eficàcia del docent, i la utilitat del curs per al desenvolupament professional.

- **Valoració final del docent:**

Els docents també aporten valoracions sobre el desenvolupament del curs, les condicions en què s'ha impartit i el grau de participació de l'alumnat. Aquestes dades queden recollides en documents específics.

- **Actes de comunicació amb el docent:**

Les conclusions dels controls i els resultats de les avaluacions es comparteixen amb el docent en una reunió documentada en una acta. Aquest registre inclou propostes de millora per a futures edicions.

2.6. Instal·lacions / Plataforma en línia

En les sessions presencials, es duen a terme controls periòdics de les instal·lacions i equipaments per garantir que els espais formatius compleixin amb els estàndards de qualitat, seguretat i funcionalitat necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats formatives. Aquests controls inclouen:

Elements controlats en les instal·lacions:

- **Equipaments didàctics i informàtics:**
Supervisió de pissarres digitals, projectors, ordinadors, xarxa de fibra òptica, i altres materials necessaris per al desenvolupament de les classes.
- **Equipaments especialitzats:**
Control específic en formacions que requereixen equipaments tècnics o especialitzats, com ara:
 - Convenis per a l'ús de carretons elevadors (incloent-hi maquinària i espais adequats per a les pràctiques).
 - Equipaments sanitaris per a cursos de SVB + DEA (incloent maniquins, desfibril·ladors i altres materials).
- **Infraestructura i seguretat de les instal·lacions:**
Inspeccions regulars de:
 - Climatització i ventilació.
 - Extintors i llums d'emergència.
 - Accessos per a persones amb mobilitat reduïda (plataformes elevadores, rampes, etc.).
 - Sanitaris i espais comuns.
 - Estat general de les aules i tallers, incloent la seva neteja i manteniment.
- **Equipaments específics en aules taller sanitàries:**
Supervisió d'elements com llits mecanitzats, grues, camilles, cadires de rodes i altres materials adaptats a les necessitats de cada formació.
- **Fotocopiadores i impressores:**
Comprovació de l'estat i disponibilitat d'aquests dispositius, assegurant-ne el funcionament correcte.

Controls específics per a formacions amb necessitats especials:

- En el cas de la formació en "**Operació de carretons elevadors**", s'ha establert un conveni de col·laboració amb una empresa especialitzada que ens ha proporcionat:
 - Maquinària necessària per a les pràctiques.
 - Espais adaptats per a l'examen pràctic. Aquest tipus de col·laboració garanteix que les formacions tècniques es desenvolupin en un entorn segur i adequat.

Periodicitat i manteniment:

- Les comprovacions i manteniments es realitzen durant tot l'any, ja que el centre de formació està en funcionament constant. S'apliquen manteniments preventius de tots els equipaments, així com revisions de seguretat. A més, el centre disposa de contractes de manteniment amb empreses externes per a la resolució d'incidències en infraestructures crítiques.

Aquest enfocament assegura que tant les instal·lacions com els equipaments estiguin sempre preparats i en condicions òptimes per oferir una experiència formativa de qualitat i segura.

2.7. Persones formadores / tutores

En les sessions presencials, es duen a terme diverses actuacions per verificar la veracitat de les dades curriculars de les persones formadores i/o tutors, així com per garantir la qualitat de la seva actuació durant el curs. Aquestes actuacions asseguruen la competència professional dels docents i un seguiment proper del seu rendiment.

Verificació de dades curriculars

- **Personal contractat:**
Tots els docents i tutors són personal propi amb contractació laboral sota el règim general, la qual cosa facilita un control directe sobre la seva idoneïtat i la gestió administrativa.
- **Documentació acreditativa:**
Es disposa de còpia de la titulació acadèmica de cada docent, el currículum vitae actualitzat i els justificants de la seva experiència professional. Aquesta documentació es revisa en el moment de la contractació i es sol·licita una actualització anual del currículum per garantir la vigència de la informació.

Actuacions durant el desenvolupament del curs

- **Control de l'assistència:**

Els docents són responsables de gestionar el registre i certificació de l'assistència de l'alumnat durant les sessions. Aquestes dades són revisades posteriorment pel personal tècnic per detectar possibles incidències o inconsistències.

- **Gestió d'incidències:**

Els docents actuen com a punt de contacte inicial per informar sobre incidències relacionades amb instal·lacions, alumnat o gestió. Aquesta informació es comunica immediatament al coordinador o tècnic de seguiment, utilitzant correu electrònic, WhatsApp o a través de comunicacions presencials.

Avaluació de la qualitat docent

- **Opinió de l'alumnat:**

Recollim la valoració dels participants sobre els docents a través de diverses vies:

- **Enquestes de satisfacció:** On els alumnes puntuen diferents aspectes relacionats amb la competència pedagògica i la gestió del docent.
- **Feedback directe durant el curs:** Gràcies a un contacte continu amb els alumnes, s'identifiquen possibles comentaris o incidències en temps real.

- **Seguiment presencial del coordinador/tutor:**

Durant les visites de seguiment, el coordinador recull impressions i valoracions directament dels alumnes sobre els docents/tutors. Aquesta informació queda registrada a l'acta de seguiment, que documenta els punts forts i àrees de millora detectades.

2.8. Horari

El control del compliment de l'horari establert i comunicat al S10 es realitza de manera sistemàtica per garantir que es respectin els horaris programats i evitar qualsevol desviació que pugui afectar la qualitat o planificació de les formacions.

Control de l'horari en les sessions presencials

- **Equip docent:**

Els formadors són els responsables inicials de supervisar el compliment dels horaris durant el desenvolupament de les sessions. Això inclou verificar que les classes comencin i acabin segons el previst, i que els descansos es realitzin en els intervals establerts.

- **Tècniques de seguiment:**

Posteriorment, l'equip de tècniques de gestió i seguiment revisa els registres proporcionats pels docents per assegurar que no hi ha hagut alteracions en els horaris establerts. Aquesta revisió inclou el registre d'assistència i la durada efectiva de les sessions.

- **Visites de seguiment:**

Durant les visites de seguiment, el coordinador o tutor consulta directament amb els alumnes i docents per confirmar que els horaris s'han respectat i que no s'han produït incidències. En cas de detectar alguna discrepància, aquesta es documenta en l'acta de seguiment per a la seva resolució i traçabilitat.

Resultats del control d'horaris

En termes generals, s'ha garantit el compliment dels horaris establerts i informats prèviament al S10, sense alteracions en la majoria dels casos. No s'han realitzat formacions en dies festius ni fora de l'horari habitual programat.

No obstant això, en el cas d'un grup concret, es va haver de sol·licitar un canvi en l'horari degut a una situació extraordinària derivada de l'estat d'alerta per protecció civil a causa de la DANA. Aquest canvi es va gestionar amb la màxima celeritat i transparència:

- **Comunicació i autorització del canvi:**

Es va informar degudament a les autoritats competents, i es va sol·licitar l'autorització corresponent per modificar l'horari de la sessió afectada. La sol·licitud va ser aprovada abans de realitzar el canvi.

- **Informació als participants:**

Tots els alumnes i el personal implicat van ser informats puntualment del canvi, garantint que aquest no interferís en el desenvolupament del curs ni en la participació dels assistents.

Aquest cas puntual reflecteix la capacitat d'adaptació i resposta davant circumstàncies excepcionals, assegurant en tot moment el compliment de la normativa i la qualitat de la formació.

2.9. Programa

Durant les visites de control, s'ha verificat de manera sistemàtica que el contingut del curs s'ajusta al programa establert i comunicat prèviament. El protocol seguit és el següent:

Protocol d'actuació per a la verificació del programa

1. **Lliurament del programa als alumnes:**

A la primera sessió del curs, el Coordinador/tutor fa una presentació inicial en la qual es lliura a tots els alumnes una còpia del programa formatiu juntament amb altra documentació rellevant.

- Aquest lliurament queda registrat en un document de control signat per cada alumne, que confirma que han rebut i entès el contingut del programa.

2. **Seguiment del programa en cursos de més de 2 sessions:**

- Durant les visites de control, el Coordinador/tutor verifica amb el docent i els participants que el contingut del curs s'està desenvolupant segons el programa establert.
- Aquesta revisió inclou la comprovació del calendari previst, els temes ja impartits i les activitats pendents.

3. **Recollida de l'opinió dels participants:**

- En el qüestionari d'avaluació de qualitat, els alumnes tenen l'oportunitat de valorar l'adequació i claredat del programa, així com la seva experiència respecte al compliment del mateix.

4. Incidències o adaptacions:

- Fins ara, no s'ha rebut cap proposta d'adaptació ni per part de les persones formadores ni per part dels participants en relació amb el programa de formació. Això indica un alt nivell d'adequació i acceptació del contingut planificat.

Aquest procés garanteix que el programa del curs s'està seguint de manera fidel, assegurant que l'oferta formativa compleixi amb els objectius inicials i mantingui els estàndards de qualitat establerts.

2.10. Altres aspectes

Un aspecte rellevant que s'ha observat durant el control i que no ha estat recollit en els apartats anteriors és la alta demanda per part de l'alumnat dels cursos de Competències Digitals Bàsiques.

Aspectes destacats:

- **Demanda de continuïtat:**

Els participants han manifestat un gran interès per aprofundir en els continguts treballats al curs de Competències Digitals Bàsiques, proposant l'organització d'un curs de seguiment que permeti ampliar els coneixements adquirits i introduir temes més avançats o de major complexitat.

- **Necessitat d'ampliació d'hores:**

Els alumnes han destacat que el curs actual, tot i ser molt útil, comprimeix una gran quantitat de continguts en un temps limitat, la qual cosa no els permet consolidar totalment els aprenentatges ni practicar tant com els agradaria. Per aquest motiu, suggereixen que es consideri allargar les hores del curs per facilitar una experiència d'aprenentatge més completa i adaptada a les seves necessitats.

Accions a considerar:

Aquestes observacions es poden tenir en compte a la revisió i planificació de futures edicions del programa, valorant la possibilitat de:

1. Organitzar un curs avançat de Competències Digitals que cobreixi continguts més específics i pràctics.
2. Revisar l'extensió del curs actual per ampliar el nombre d'hores, permetent un millor equilibri entre teoria i pràctica.
3. Fer una anàlisi més detallada de les necessitats i expectatives de l'alumnat en aquest àmbit, per adaptar millor l'oferta formativa.

Aquestes propostes reflecteixen el compromís per millorar contínuament la qualitat i l'eficàcia de la formació, atenent a les inquietuds i necessitats dels participants.

3. Control documental

3.1. 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.

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

En les sessions presencials, s'han implementat procediments rigorosos per garantir que el registre d'assistència (S30) sigui complet i fiable. Durant les visites de control, es verifica que les persones presents a l'aula coincideixen amb les que consten al full de control d'assistència (S30).

Protocol de control d'assistència en sessions presencials:

- **Responsabilitat dels docents:**

Els docents són els responsables de fer signar les llistes d'assistència (S30) a cada alumne present durant la sessió. També custodien aquestes llistes fins a la finalització de la sessió, moment en què les lliuren a les tècniques de seguiment per al seu registre i revisió.

- **Folder d'assistència:**

A l'inici de cada sessió, el docent rep un folder que conté:

- El full d'assistència (S30) de la sessió en curs.
- Els fulls de control d'assistència de sessions prèvies per a qualsevol consulta o revisió.

- **Control de signatures:**

El docent supervisa personalment que cada alumne signi el full d'assistència corresponent. Aquesta supervisió minimitza errors o inconsistències en el registre.

- **Verificació per part de les tècniques de seguiment:**

- Les tècniques de seguiment revisen posteriorment les llistes d'assistència i comparen les signatures amb els registres oficials.
- Qualsevol discrepància detectada és registrada i comunicada immediatament per a la seva resolució.

Resultats de les visites de control:

Durant les visites de control, s'ha confirmat que:

- Les persones presents a l'aula coincideixen amb els noms i signatures registrades als S30.
- Els docents segueixen correctament el protocol establert per al control d'assistència.
- No s'han detectat incidències significatives en el compliment d'aquest procediment.

Aquest sistema assegura la fiabilitat dels registres d'assistència, complint amb els requisits establerts i garantint la traçabilitat de la participació dels alumnes en les sessions formatives.

3.3. Cost de la formació rebuda per part de les persones participants

En els nostres centres, la formació és sense cost per a les persones participants, ja que està **100% subvencionada**. Per garantir que aquest principi es compleixi i que no hi hagi cap cost per als participants, s'apliquen els següents controls i procediments:

Controls per assegurar la gratuïtat de la formació:

1. Informació clara als participants:

- El primer dia de curs, durant la sessió de presentació, se'ls informa explícitament que la formació és totalment subvencionada i que no hauran d'assumir cap cost, ni directament ni indirectament.
- Aquesta informació també s'inclou en la documentació inicial lliurada als alumnes, on s'especifica que la formació està subvencionada i la informació detallada de quina es l'organització que subvenciona la formació de la que gaudiran.

2. Registre documental:

- Es custodien documents oficials que acrediten la subvenció de la formació, incloent els convenis i les bases que regulen el finançament. Això garanteix la transparència i traçabilitat del model de subvenció.

3. Seguiment durant les visites de control:

- En les visites de seguiment, el coordinador o tutor verifica que no s'hagi comunicat cap incidència relacionada amb costos ocults o aportacions exigides als participants.

Resultats i compliment:

El nostre sistema de controls garanteix que la formació no representa cap cost per als participants, mantenint el compromís amb l'accés igualitari a l'aprenentatge subvencionat. Aquesta transparència és clau per generar confiança i assegurar la correcta aplicació dels recursos destinats a la formació.

3.4. Publicitat

Els canals de comunicació utilitzats per fer difusió i publicitat de les nostres accions formatives són diversos, adaptats per arribar a un ampli ventall de públic objectiu, i sempre assegurant-nos que compleixen amb la normativa vigent pel que fa a l'ús dels logotips i la comunicació institucional.

Canals de difusió utilitzats:

1. **Webs corporatius:**

Publicació d'informació sobre els cursos disponibles, amb detall dels continguts, requisits i dates.

2. **Correus electrònics:**

Enviament de campanyes informatives a la base de dades d'usuaris interessats o antics participants.

3. **WhatsApp:**

Utilització del servei de missatgeria instantània per informar de cursos a persones o grups prèviament inscrits a les llistes de distribució.

4. **Xarxes socials:**

Publicitat activa a Instagram, Facebook i Twitter amb publicacions, històries i anuncis destacats per promoure les formacions.

5. **Taulells d'anuncis:**

Informació actualitzada en espais físics dins dels nostres centres.

6. **Cartells publicitaris:**

Col·locació de cartells informatius a la façana dels centres per captar l'atenció del públic local.

Control de la publicitat emesa:

- **Verificació dels logotips:**

Tota la publicitat inclou els logotips oficials necessaris, els quals són revisats per assegurar-ne l'adequació a la normativa vigent i al manual d'identitat corporativa.

Seguiment de l'impacte de la publicitat:

- **Apartat als formularis de sol·licitud:**

Els fulls de sol·licitud de cursos inclouen una pregunta específica per conèixer el canal pel qual els alumnes han descobert la formació. Aquesta informació es recull i analitza per optimitzar les estratègies de comunicació i difusió futures.

Amb aquests canals i controls, assegurem una difusió eficaç i adequada de les nostres accions formatives, complint amb les normatives establertes i adaptant-nos a les preferències i hàbits de comunicació del públic destinatari.

3.5. Altres aspectes

4. Avaluació del programa de formació

L'agrupació ha dut a terme una sèrie d'actuacions per assegurar que s'han complert els objectius declarats en la sol·licitud de la subvenció, garantint una execució alineada amb els estàndards de qualitat establerts.

1. Anàlisi dels qüestionaris de satisfacció:

- S'han distribuït qüestionaris anònims de satisfacció entre els participants, avaluant les següents àrees:
 - **Organització de l'acció formativa.**
 - **Contingut de la formació.**
 - **Durada i horari.**
 - **Qualitat dels formadors i tutors.**
 - **Mitjans didàctics utilitzats.**
 - **Instal·lacions i mitjans tècnics.**
 - **Mecanismes d'avaluació de l'aprenentatge.**
 - **Valoració general de l'acció formativa.**
 - **Grau de satisfacció global.**
- Resultat: Els resultats han estat molt satisfactoris, indicant que els objectius plantejats en la sol·licitud han estat assolits.

2. Autoanàlisi del grau de compliment de la planificació:

- S'ha dut a terme un autoanàlisi exhaustiu per comparar el grau d'execució real amb la planificació i els objectius establerts inicialment.
- Resultat: El 100% dels objectius declarats en la sol·licitud han estat assolits, complint amb les expectatives del pla.

3. Seguiment i avaluació del personal docent i tutor:

- S'ha realitzat un seguiment detallat de l'actuació dels formadors i tutors envers l'alumnat, amb feedback específic sobre les seves valoracions.
- Accions correctores: En aquells casos en què s'han identificat aspectes a millorar, s'han registrat accions correctores i de millora per tal de continuar elevat la qualitat de la formació.

Aquestes valoracions confirmen un alt grau de satisfacció i l'assoliment dels objectius previstos, reforçant la qualitat i eficàcia del pla formatiu implementat.

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

Les actuacions d'avaluació i control realitzades en aquest programa de formació han permès identificar aspectes positius, àrees de millora i accions concretes per a futures convocatòries. A continuació, es detallen les principals conclusions:

Milliores aplicades respecte a controls de convocatòries anteriors

- **Organització reforçada:**

Es va implementar un sistema més estructurat de lliurament i control de la documentació inicial, incloent un "folder" específic per als S30 i altres documents de seguiment, que ha millorat la gestió de l'assistència.

- **Feedback més detallat:**

Les enquestes d'avaluació s'han ajustat per recollir valoracions més específiques dels participants, permetent una millor comprensió de les seves necessitats i expectatives.

- **Major presència del personal tècnic:**

S'han intensificat les visites de seguiment per garantir un contacte més directe amb els participants i docents, reforçant la supervisió de l'execució.

Incidències detectades en l'autocontrol realitzat en aquest programa

- **Saturació en cursos intensius:**

En algun cas, els participants han manifestat que els cursos amb una durada molt ajustada no permeten adquirir tots els coneixements ni practicar suficientment, especialment en formacions de competències digitals bàsiques.

- **Condicionants externs:**

S'ha detectat una incidència derivada d'un canvi d'horari excepcional a causa de l'estat d'alerta per la DANA, que va requerir un reajustament puntual.

Correccions aplicades en aquest programa de formació

- **Gestió del canvi d'horari:**

En el cas del canvi d'horari esmentat, es va actuar amb rapidesa, informant tots els agents implicats i obtenint l'autorització corresponent. Això va assegurar una transició ordenada i sense impacte negatiu per als participants.

Propostes de millora per a futures convocatòries

- **Ampliació d'hores en cursos demandats:**

Augmentar la durada de cursos amb alta càrrega de contingut, com les competències digitals bàsiques, per donar més espai a la pràctica.

- **Crear cursos avançats:**

A partir de les demandes dels participants, es podria planificar un curs de continuïtat per a aquelles formacions amb un alt interès, com les competències digitals.

- **Seguiment tecnològic més eficient:**

Introducció de plataformes de seguiment i registre digital més avançades per millorar la traçabilitat i agilitat del control administratiu.

- **Formació contínua del personal docent:**

Implementació de sessions internes per als formadors i tutors per optimitzar la seva tasca pedagògica segons les valoracions recollides.

Altres conclusions rellevants

- La satisfacció general dels participants ha estat molt elevada, tal com es reflecteix en els qüestionaris d'avaluació i les actes de seguiment.
- L'esforç en la planificació, supervisió i gestió ha estat recompensat amb resultats alineats amb els objectius inicials.
- Els resultats positius confirmen l'efectivitat dels ajustos aplicats en aquesta convocatòria, establint una base sòlida per millores futures.

Aquestes conclusions ens permeten continuar avançant cap a una formació de qualitat, adaptada a les necessitats dels participants i als estàndards establerts.

Signatura