

MEMÒRIA D'AVALUACIÓ I CONTROL DE LA QUALITAT

NÚM.EXPEDIENT:

PS20230068

ENTITAT SOL·LICITANT:

AULA ACTIVA, FORMACIÓ I SERVEIS, S.L.

Índex

Indicadors Quantitatius d'Avaluació i Control de Qualitat	3
1. Mostra seleccionada.....	4
1.1. Grups formatius integrants de la mostra	4
1.2. Criteri de selecció dels cursos integrants de la mostra	5
2. Control “in situ”	5
2.1. Metodologia emprada en el control i revisió.....	5
2.2. Temporalització	7
2.3. Recursos materials i/o tècnics.....	7
2.4. Recursos humans	9
2.5. Registre documental	10
2.6. Instal·lacions / Plataforma en línia	10
2.7. Persones formadores / tutors	11
2.8. Horari.....	12
2.9. Programa	12
2.10. Altres aspectes	13
3. Control documental.....	14
3.1. Subcontractació.....	14
3.2. Controls d'assistència (S30 o equivalents en teleformació)	14
3.3. Cost de la formació rebuda per part de les persones participants	15
3.4. Publicitat	15
3.5. Altres aspectes	16
4. Avaluació del programa de formació.....	16
5. Principals conclusions obtingudes en les actuacions d'avaluació i control	18
Signatura (Persona representant legal de l'entitat sol·licitant).....	19

Indicadors Quantitatius d'Avaluació i Control de Qualitat

Els indicadors quantitatius de la memòria d'avaluació i control de la qualitat s'han d'informar a través del Formulari d'Indicadors d'avaluació i control de qualitat habilitat per al seu emplenament en l'aplicació Conforcat.

El formulari està incrustat en la pantalla de **Justificació / Tancament**:

The screenshot shows the 'Tancament de justificació' screen in the Conforcat application. On the left is a sidebar menu with options like 'Inici', 'Consultes', 'Sol·licitud', 'Reformulació', 'Gestió', 'Certificació', 'Justificació', 'Expedient', 'Declaració de rendiments financers', and 'Tancament'. The main area has a title 'Tancament de justificació' and a breadcrumb 'Inici > Justificació > Tancament de justificació'. Below the title are several tabs: 'Tancament de justificació (CC)', 'Enviar documents DM2', '(cap)', 'Generar PDF', and 'Indicadors d'avaluació i control de qualitat'. A pink arrow points to the last tab.

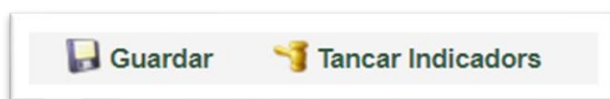
Les preguntes del formulari estan organitzades per temàtica distribuïdes en pestanyes:

The screenshot shows the 'MOSTRA I RECURSOS' form. At the top are four tabs: 'Mostra i Recursos', 'Control in situ', 'Control Documental', 'Avaluació', and 'Millora contínua'. The 'Mostra i Recursos' tab is active. The form contains a section 'MOSTRA' with seven numbered questions, each with a text input field. The questions are: 1. Nombre de grups certificats en la mostra d'autocontrol (0), 2. Nombre de grups en modalitat presencial en la mostra d'autocontrol (0), 3. Nombre de grups en modalitat teleformació en la mostra d'autocontrol (0), 4. Nombre de grups en modalitat mixta en la mostra d'autocontrol (0), 5. Nombre de comarques en la mostra d'autocontrol (0), 6. Nombre de grups de formació certificable en la mostra d'autocontrol (Accions que permeten accedir a una certificació regulada per norma) (0), 7. Nombre de grups de formació no certificable en la mostra d'autocontrol (0). Below this is a section 'RECURSOS HUMANS EN L'AUTOCONTROL' with one question: 8. Nombre de persones que han dut a terme el control i revisió (0).

Abans de tancar el formulari es mostra un avís indicant que no es podran fer canvis si es tanca el formulari.

The screenshot shows a 'Confirmació' dialog box. It has a title bar 'Confirmació' and a warning icon (a triangle with an exclamation mark). The text inside says: 'Si es tanca el formulari, no es podrà modificar. Si no es tanca, s'haurà de tancar posteriorment per poder enviar l'autoliquidació. Per enviar l'autoliquidació és necessari haver emplenat el formulari i haver-lo tancat. Estàs segur de continuar?'. At the bottom are two buttons: 'Acceptar' and 'Cancel·lar'.

No cal tancar el formulari si no s'ha acabat d'emplenar, es pot guardar i tancar-lo més endavant



→ Quan **sí s'ha de tancar** el formulari d'indicadors és **abans d'enviar l'autoliquidació**

1. Mostra seleccionada

1.1. Grups formatius integrants de la mostra

⇒ Emplenar la taula d'aquest apartat amb les dades de les accions grup integrants de la MOSTRA que l'entitat ha escollit al llarg del programa de formació per a realitzar les actuacions d'avaluació i autocontrol de la qualitat.

Número acció formativa	Número grup	Modalitat*	Territori (codi comarcal)	Acció certificable (Sí / No)	NIF Entitat Beneficiària (executant)	Data inici acció-grup	Data final acció-grup	Data realització autocontrol
6	1	P	13	si	B64064223	18/12/2023	16/01/2024	08/01/2024
1	1	P	13	si	B64064223	16/01/2024	22/01/2024	15/01/2024
2	1	P	13	si	B64064223	22/01/2024	24/01/2024	22/01/2024
4	1	P	13	si	B64064223	24/01/2024	25/01/2024	22/01/2024
6	2	P	13	si	B64064223	21/10/2024	15/11/2024	11/11/2024
1	2	P	13	si	B64064223	15/11/2024	21/11/2024	18/11/2024
2	2	P	13	si	B64064223	21/11/2024	25/11/2024	18/11/2024
4	2	P	13	si	B64064223	25/11/2024	26/11/2024	18/11/2024
3	1	P	13	si	B64064223	26/02/2024	28/03/2024	25/03/2024
5	1	P	13	si	B64064223	11/10/2024	20/10/2024	11/11/2024
3	2	P	13	si	B64064223	01/07/2024	06/09/2024	03/09/2024
5	2	P	13	si	B64064223	08/11/2024	17/11/2024	11/11/2024

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

1.2. Criteri de selecció dels cursos integrants de la mostra

⇒ Descriure els criteris utilitzats per escollir els grups de la mostra.

S'ha fet una **explotació del 100%** de les accions i grups realitzats en el nostre programa. D'aquesta manera podrem analitzar de forma més acurada i amb la globalitat de tot el programa les dades obtingudes, per tant tindrem una visió més plena alhora d'analitzar les dades correctament i facilitar la recerca de millores.

Els **apartats del control “in situ” i control documental** s'han d'emplenar amb informació referent a la mostra escollida per a l'autocontrol. (Si la mostra és de tot el programa, les dades faran referència a tot el programa).

Els **apartats d'avaluació i conclusions** s'ha d'emplenar amb informació referent a tot el programa de formació.

2. Control “in situ”

Amb l'objectiu de facilitar la realització d'aquesta memòria, els apartats del control in situ estan classificats pel tipus de sessió, independent de la modalitat d'acció formativa.

Si no s'han executat sessions: presencials, en aula virtual i/o en teleformació, deixar en blanc el caixetí corresponent.

2.1. Metodologia emprada en el control i revisió

⇒ Concretar les actuacions de control de la qualitat que s'han realitzat en la mostra de l'autocontrol.

En les sessions presencials:

1. **Seguiment presencial a l'aula:** S'ha realitzat un seguiment per part de la responsable del curs el dia de l'inici de la formació, al 25% de l'acció formativa i la sessió de tancament:
 - A l'inici de l'acció formativa per a donar la benvinguda a l'alumnat, entregar i explicar la documentació, planificació didàctica, calendari del curs, ajuts i beques, etc.
 - Al 25% de l'acció formativa s'ha realitzat una sessió amb els alumnes pel control de les substitucions i noves incorporacions, i seguiment de la formació. Les persones participants van emplenar un qüestionari de satisfacció per valorar de forma anònima els aspectes generals del curs com el programa formatiu, material didàctic, gestió acadèmica, i sobre aspectes relacionats amb la impartició de l'expert/a.

- Sessió de tancament per fer entrega de la certificació final, passació dels qüestionaris de satisfacció i valoració final del curs.
 - Sempre que ha estat necessari o s'ha requerit pel docent o els participants, s'han realitzat visites a l'aula.
2. **Assistència dels participants:** els participants de l'acció han signat a l'arribada a cada sessió el full d'assistència ubicada a l'aula i sota custòdia del/la docent del curs. El/la docent a l'inici i fi de cada sessió ha passat la llista per tal de verificar que tots els participants que hagin signat en el full d'assistència es trobin a classe. S'ha controlat diàriament el % d'assistència dels nostres alumnes, identificant les possibles faltes d'assistència a través de l'entrega dels justificats corresponent. Al tractar-se de formacions certificadores s'ha realitzat també el control biomètric amb trànsid l'assistència tal i com regula la normativa.
3. **Reunions i seguiment amb els docents** per tal de comprovar el correcte desenvolupament de l'acció formativa així com les possibles necessitats o desviacions que puguin haver sorgit així com, per informar i analitzar dels resultats obtinguts dels qüestionaris de satisfacció realitzats:
- Abans de l'inici de la formació: es va fer entrega de la normativa d'experts i fitxes de funcions, calendari del curs, es va explicar l'organització i es va fer una revisió de la documentació de planificació de la formació i de l'avaluació.
 - Entre el 25%-50% del curs: es va fer un seguiment sobre els resultats del seguiment realitzat amb els alumnes a l'aula, revisant possibles incidències i propostes de millora.
 - A la finalització de curs: es realitza l'acta final amb el resultat d'apte o no apte i es realitza l'informe de l'expert on es recull la valuació de l'expert vers la formació impartida, el centre de formació i recomanacions de millora.
4. **Coordinació del personal intern:** Reunions setmanals entre el personal: coordinadora i tècniques de formació pel seguiment dels indicadors de l'estat d'execució del programa, accions preventives i correctives, i desviacions detectades. En aquestes reunions es realitza una revisió de:
- A través del nostre CRM de gestió, seguiment dels indicadors del programa (número d'alumnes iniciats, certificats, baixes i abandonament, col·lectius prioritaris, nº de treballadors i desocupats, hores programades, etc), així com **seguiment d'alumnes** vers la formació, així com de la **programació, planificació i avaluació del programa de formació**.
 - Control documental a través d'un check list de documentació, sobre el compliment del centre de formació de les seves obligacions en relació a la documentació del programa.
5. **Control dels recursos materials i didàctics a l'aula:** Es realitza una validació dels recursos necessaris per al correcte desenvolupament de l'acció formativa a l'aula.
- Abans de l'inici de les accions, s'han revisat les característiques necessàries d'espais per a la realització de la formació (equips informàtics, material fungible i equipaments) i s'ha fet una posada a punt.
 - Durant la impartició de la formació s'han revisat les incidències detectades per l'expert/a que s'han resolt de forma immediata.
6. **Coordinació amb el centre col·laborador de cessió d'espais formatius:** comprovació i verificació de les instal·lacions i recursos didàctics abans de l'inici de la formació i realització de visites de seguiment durant l'execució de l'acció.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions teleformació:

No aplica

2.2. Temporalització

⇒ Indicar, en percentatge, en quin moment s'ha realitzat el control respecte a la durada total del curs.

En les sessions presencials:

- **Abans de l'inici** de la formació l'alumne rep un mail de confirmació de la plaça i 48 hores abans de l'inici s'ha enviat un whatsapp recordatori a cada alumne amb les dates i horaris i lloc de realització.
- **A l'inici de l'acció formativa**, sessió presencial a l'aula per a donar la benvinguda a l'alumnat, entregar i explicar la documentació d'inici i explicació de la plataforma Moodle com a eina d'aprenentatge i recurs formatiu.
- **Al 25% de l'acció formativa** s'ha realitzat una sessió amb els alumnes pel control de les substitucions i noves incorporacions, i seguiment de la formació. Les persones participants van emplenar un **qüestionari de satisfacció** per valorar de forma anònima els aspectes generals del curs com el programa formatiu, material didàctic, gestió acadèmica, i sobre aspectes relacionats amb la impartició de l'expert/a.
- **Durant el desenvolupament de l'acció**, en cada sessió presencial, control de l'assistència, coordinació amb el docent i visites a l'aula per comprovar el correcte funcionament de les sessions.
- **A la finalització de l'acció**: Sessió de tancament per fer entrega de la certificació final, passació dels qüestionaris de satisfacció i valoració final del curs.
- **Després de la finalització de l'acció**, a la finalització del programa avaluació de l'impacte de la formació rebuda.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions teleformació:

No aplica

2.3. Recursos materials i/o tècnics

⇒ Assenyalar quins recursos (programes informàtics, llistes de control, informes, altres) s'han fet servir per du a terme el control.

En les sessions presencials:

- **CRM de gestió**: la nostra entitat disposa d'una aplicació informàtica CRM especialitzada en la gestió de programes de formació on es recullen totes les persones interessades i persones participats del programa de formació, així com també la planificació i seguiment pedagògic del programa de formació.
- **Resum pla**: document en format Excel on queda recollida la planificació i el seguiment del programa de formació:
 - Codificació de l'acció formativa
 - Modalitat de l'acció formativa
 - Número d'hores i d'alumnes
 - Programació: dates d'inici i fi, horaris, dies no lectius
 - Responsable de l'acció formativa

- Metodologia
 - Lloc i aula d'impartició
 - Dades de l'expert/a
 - Materials / dates de comanda i recepció
 - % de treballadors/es mínims a incloure a cada acció formativa
 - % de col·lectius de prioritaris
 - Import certificat
- **Check List:** per tal de portar a terme tota la comprovació documental, amb aquest informe portem el control de la documentació del programa formatiu on queden recollits tots els documents a gestionar en les accions formatives de forma lineal i indicant el seu temps de realització i la forma de gestió:
- Codificació del document
 - Responsable de la seva preparació
 - Data de termini
 - Font del document: document intern, extret a través del Conforcat, etc.
 - Verificació/registre: indicant si està generat o entregat mitjançant registre al Consorci per la formació continua de Catalunya
- El nostre equip d'administració i documentació ha realitzat un control de la documentació del pla formatiu que ha garantint la correcta gestió de la documentació tant dels participants, controlant la documentació necessària dels alumnes, com la documentació pròpia de gestió del Conforcat.
- **Seguiment d'alumnes:** informe en format excel on s'ha registrat el seguiment de l'alumnat des del seu inici fins al final de l'acció formativa. Aquest document està dividit en diferents apartats:
- Dades Alumnes: dades de contacte, estudis, situació laboral, canal d'entrada, perfil de l'alumne, etc.
 - Documentació: registre i comprovació documental dels requisits d'accés de cada un dels alumnes que realitzen les diferents accions formatives.
 - Selecció: registre de les dades de l'entrevista, notes d'accés, mòduls o itinerari a realitzar, data d'inscripció, etc.
 - Baixes: registre de les dates i motius pels quals s'han donat de baixa.
 - Seguiment de l'assistència al curs
 - Seguiment pedagògic: apartat observacions on quedaran reflectides aquelles qüestions més pedagògiques relacionades amb l'alumne
- **Informes valoratius:**
1. **Qüestionari de valoració de l'alumne** al 25% de cada acció formativa amb l'objectiu de detectar possibles desviacions amb el suficient temps de corregir-los. Aquest qüestionari consta de 3 parts:
 - Part 1: Valoració del programa formatiu, valoració del material didàctic, valoració de les instal·lacions i recursos i valoració de la gestió acadèmica.
 - Part 2: Valoració de l'actitud de l'expert/a, dels coneixements de la matèria i competències docents i de la metodologia utilitzada
 - Part 3: Suggestiments i recomanacions a realitzar
 2. **Qüestionari d'avaluació de la qualitat de l'acció formativa (segons model normalitzat)** al finalitzar l'acció formativa que cada alumne ha emplenat avaluant aspectes com:
 - Motivació per a portar a terme l'acció formativa: adquisició de noves habilitats, ampliació de coneixements, etc.
 - Continguts: si els continguts del curs tenen relació amb els objectius, si responen a les necessitats de formació dels participants, etc.
 - Sistema Tutories: Es recollirà també diversos aspectes sobre la tasca de tutorització: rapidesa de respostes a les qüestions plantejades, amplitud i profunditat dels aclariments, disponibilitat, etc.
 - Metodologia i Mitjans Didàctics: S'avalua la qualitat pedagògica dels materials lliurats, així com la utilització de recursos didàctics per part del formador o la utilitat dels casos pràctics exposats durant el curs, entre uns altres.
 - Organització de l'acció formativa: durada, horari, participants per grup, etc.

3. **L'informe de l'expert/a:** El docent elabora aquest informe al finalitzar la formació on valora:
- Organització del curs en quan la durada, planificació, selecció, comunicació amb el centre i resolució d'incidències.
 - Continguts del curs en quant el grau del seu compliment, canvis realitzats i recursos materials.
 - Inconvenients o dificultats trobats pel desenvolupament de la formació
 - Suggeriments i recomanacions a realitzar per a futures formacions

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions teleformació:

No aplica

2.4. Recursos humans

⇒ Indicar el perfil professional de les persones que han realitzat les actuacions de control.

En les sessions presencials:

- **Coordinadora del programa formatiu:** Llicenciada en pedagogia amb formació específica en orientació professional i FPO. Coneixements Tècnics: Coneixement profund de les metodologies d'ensenyament i eines digitals utilitzades en la tele formació. Habilitats de Comunicació: Excel·lents habilitats per comunicar-se amb formadors, participants i altres perfils professionals. Gestió de Projectes: Capacitat per coordinar, organitzar i supervisar activitats formatives, amb una mentalitat orientada als resultats.
- **Responsable del Control econòmic i certificació.** Graduat superior en administració i finances amb àmplia experiència en la justificació econòmica de programes formatius.
- **Responsable del Control documental.** Tècnica administrativa amb àmplia experiència en la gestió documental de programes formatius.
- **Tècniques de Formació:** titulació mínima de llicenciades en pedagogia, psicopedagogia, psicologia o l'àmbit social.
- **Orientadores laborals:** titulació mínima de llicenciades en pedagogia, psicopedagogia, psicologia o l'àmbit social. Formació complementaria en orientació professional, valorable CP Habilitació per a la docència en graus A, B i C del Sistema de Formació Professional o especialització en Orientació Professional. Competències en comunicació, empatia i escolta activa.
- **Informadores:** Batxillerat i formació específica en atenció al client. Coneixements professionals en ofimàtica i eines de CRM i base de dades. Competències en comunicació, empatia i organització.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions teleformació:

No aplica

2.5. Registre documental

⇒ Informar si els resultats del control queden documentats en algun document o registre de l'entitat.

En les sessions presencials:

1. Pel control dels alumnes: Seguiment d'alumnes
2. Pel control documental del pla formatiu: Check list
3. Pel control dels indicadors del pla formatiu: Resum Pla
4. Resultats dels qüestionaris de valoració realitzats pels alumnes al 25% de la formació
5. Resultats dels qüestionaris de valoració realitzats pels alumnes al finalitzar la formació
6. Informe dels experts: qüestionaris de valoració realitzats pels docents al finalitzar la formació

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions teleformació:

No aplica

2.6. Instal·lacions / Plataforma en línia

⇒ Indicar quins elements s'han controlat en les instal·lacions i/o en la plataforma en línia.

En les sessions presencials:

Per la realització de les accions, signem acord de cessió d'espai amb CAR LAND (CAP TOTAL), centre especialitzat en formació vial professional situat al port de Barcelona, i amb tots els recursos materials per a la impartició de les accions formatives del programa de formació.

Per la realització de les pràctiques de conducció es realitzen per la via urbana i les pràctiques de maniobres es realitzen per circuits homologats per la Direcció General de Trànsit, al SOT DEL MIGDIA (Montjuïc).

Per tal de garantir la mateixa qualitat d'instal·lacions que a la nostra entitat, a l'inici de la convocatòria comprovem que les entitats col·laboradores compleixen amb els requisits establerts en cadascuna de les accions formatives que es duran a terme, signant també un acord entre les dues parts. Un cop realitzat aquest acord fem una visita in situ per verificar que compleixen amb el que havíem establert prèviament.

Abans de l'inici de les accions, s'han revisat les característiques necessàries d'espais per a la realització de la formació que detallem a continuació:

1. Equips informàtics. S'ha revisat que funcionessin correctament i que disposessin del programari necessari per a cadascuna de les accions formatives.
2. Material fungible: s'ha revisat que el material fungible estigués en bones condicions i s'ha substituït aquells materials trencats o malmesos.

3. Equipaments: s'ha revisat que disposàvem dels equipaments descrits als programes formatius de les especialitats impartides.

Pels material de conducció (Camió homologat i adaptat per a la formació a la conducció amb doble pedal amb funcionament per les vies públiques, Tacògraf digital i Material de senyalització i baliza), el docent realitza una revisió de l'estat del material i a través de inventari de material s'identifica el que cal reposar. També es demana certificat de les inspeccions periòdiques realitzades segons normativa establerta en qualsevol estat membre de la Unió Europea.

Abans de l'inici de la formació el departament informàtic ha revisat el correcte funcionament de tots els equips informàtics de l'aula i ha creat una sessió d'accés a l'equip especificant amb un usuari i contrasenya per a cada alumne. D'aquesta manera s'han creat tantes sessions informàtiques en un equip com a accions formatives s'han realitzat simultàniament per evitar que alumnes d'un altre acció hagi pogut accedir, modificar o esborrar qualsevol dada o treball d'un altre usuari.

Al llarg de l'acció formativa es realitzaran visites a l'aula i als circuits de conducció per verificar els correcte funcionament i si es detecta alguna incidència s'omple un full d'incidències que serà revisat per la coordinadora per la seva resolució.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions en teleformació:

No aplica

2.7. Personas formadores / tutores

- ⇒ Explicar quines actuacions es realitzen per comprovar la veracitat de les dades curriculars de les persones formadores i/o tutores.

En les sessions presencials:

Disposem d'una base de dades dels personal docent on es guarda el dossier professional dels formadors amb la seva acreditació docent. En la sol·licitud del programa formatiu realitza una pre-selecció dels docents que podrien impartir cada acció formativa, i abans de l'inici de l'acció la responsable del programa formatiu realitza una revisió i actualització de l'expedient de l'expert/a acreditatiu amb la seva titulació, experiència professional i acreditació docent amb l'objectiu de certificar que compleix amb tots el requisits marcats per l'acció formativa.

En el cas de noves contractacions, s'ha realitzat una **entrevista inicial** amb el departament de RRHH per verificar el compliment dels requisits marcats a través de l'entrega de documentació acreditativa. Si en aquesta entrevista no s'ha aportat la documentació no s'ha continuat amb el procés de selecció.

Per cada acció formativa es revisen de forma específica les prescripcions del personal formador que es detallen en els programes formatius. S'ha prioritzat la selecció del personal docent que hagin participat en anterioritat a la nostra entitat amb una nota de valoració superior de 3 punts sobre 4.

Totes les funcions acordades amb els docents queden establertes a la **fitxa de Funcions**, integrada dintre del procés de qualitat de l'empresa. Es controla la realització de totes aquestes tasques a través de les reunions periòdiques amb els docents i visites in situ a l'aula.

A través de les reunions periòdiques entre la responsable de l'acció formativa i el docent, es controla la correcta realització de totes les tasques, així com es realitza un seguiment de l'evolució de l'alumnat, dels recursos materials emprats en la impartició i els aspectes a tenir en compte per millorar els resultats de la formació.

A més, els alumnes valoren la tasca docent a través del qüestionari de satisfacció del 25% i del final. Aquesta informació queda recollida al resum pla.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions de teleformació:

No aplica

2.8. Horari

⇒ Descriure com es controla el compliment de l'horari comunicat en S10. En teleformació, indicar si s'ha realitzat algun control dels registres de les connexions.

En les sessions presencials:

Pel que fa al compliment de l'horari comunicat a l'S10 en les sessions presencials és el docent qui s'encarrega de revisar que les signatures de l'S30 siguin correctes i d'anotar qualsevol retard dels alumnes.

Paral·lelament la responsable del curs controla que la sessió inicia i finalitza en l'horari acordat.

En el cas que s'hagi produït un canvi d'horari s'ha comunicat a l'S10 per tal de realitzar les modificacions oportunes.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions de teleformació:

No aplica

2.9. Programa

⇒ Indicar si durant la visita de control, s'ha verificat que s'està seguint el programa del curs, en cas afirmatiu, indicar el protocol d'actuació.

En les sessions presencials:

El control conforme s'està seguint el programa del curs en les sessions presencials es realitza durant tot el transcurs de l'acció formativa a través de visites periòdiques presencials a l'aula i sessions de seguiment amb els alumnes i docents, realització del qüestionari de satisfacció intern al 25% de les hores de l'acció, a través dels qüestionaris d'avaluació de la qualitat a la finalització de l'acció, i a través del informe final del docent.

En relació als qüestionaris que es faciliten als alumnes abans del 25% de les hores del curs es valora:

- Valoració del programa formatiu: grau del compliment amb els objectius, continguts ajustats a les seves necessitats, modalitat i metodologia emprada.
- Valoració de la gestió acadèmica: resolució d'incidències i comunicació amb el responsable del curs.
- Valoració de l'actitud de l'expert/a: coneixement de la matèria, feed-back realitzat, atenció rebuda, i comunicació amb els participants.
- Suggestiments i recomanacions a realitzar

En relació al **seguiment personalitzat realitzat als alumnes** es valora:

- El nivell de participació al curs
- Realitzar un seguiment de les persones formadores.
- Valorar els suggeriments i propostes dels alumnes

En relació al **qüestionari d'avaluació de la qualitat a la finalització de l'acció** es valora els continguts tractats en el curs, la metodologia, els/les formadors/es, etc.

En relació al **seguiment amb el docent i l'informe final que realitza** es valora:

- Organització del curs en quant la durada, planificació, selecció, comunicació amb el centre i resolució d'incidències.
- Continguts del curs en quant el grau del seu compliment, canvis realitzats i recursos materials.
- Inconvenients o dificultats trobats pel desenvolupament de la formació
- Suggestiments i recomanacions a realitzar per a futures formacions

Quan es detecten desviacions respecte al programa formatiu, es realitza una reunió entre la tècnica responsable del curs amb la persona formadora per establir accions correctores per a la millora en relació al programa del cursi s'implementa una revisió regular per assegurar que les modificacions estan tenint l'impacte desitjat abans de la finalització de l'acció, repetint els qüestionaris o a través d'un seguiment personalitzat amb els participants.

No s'ha detectat cap desviació vers els programa formatiu realitzat en cap de les accions.

En les sessions en aula virtual:

No aplica

En les sessions teleformació:

No aplica

2.10. Altres aspectes

- ⇒ Anotar aspectes rellevants del vostre control que no han estat recollits en els anteriors apartats.

En les sessions presencials:

En les sessions en aula virtual:

En les sessions de teleformació:

3. Control documental

3.1. Subcontractació

- ⇒ *Indicar quin control s'ha realitzat per assegurar el compliment de la normativa respecte a la subcontractació.*

No existeix subcontractació

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

- ⇒ *En les sessions presencials i en aula virtual, indicar si, en la visita de control, s'ha comprovat que les persones presents a l'aula coincideixen amb les que consten a al full de control d'assistència (S30).*
- ⇒ *En les sessions de teleformació, indicar si es realitza algun tipus de control per comprovar la identitat de les persones que segueixen el curs.*

Per les sessions en **modalitat presencial**, els participants de l'acció han signat a l'arribada a cada sessió el full d'assistència ubicada a l'aula i sota custòdia del/la docent del curs. El/la docent a l'inici i fi de cada sessió ha passat la llista per tal de verificar que tots els participants que hagin signat en el full d'assistència es trobin a classe i indicant a l'apartat observacions qualsevol derivació que pugui detectar.

La responsable del curs entrega en els dies de sessions presencials al docent l'assistència del dia en curs custodiant la resta de controls d'assistència.

Per a l'acció formativa del CAP la normativa oficial de Trànsit en obliga a realitzar un control biomètric de l'assistència a l'entrada i al sortida, a través d'una identificació facial dels/de les alumnes. Al finalitzar cada sessió es fa un enviament a la Dirección General de Transportes a través de l'aplicatiu del Ministeri de Foment. Aquest control s'ha de realitzar tant a les sessions formatives teòriques com a les sessions formatives pràctiques.

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

- ⇒ *Descriure els tipus de controls que es realitzen per assegurar que la formació no ha estat un cost per les persones participants.*

Durant el transcurs de les accions formatives i de les sessions de control s'ha informat als alumnes de que la formació és subvencionada i que en cap cas suposava un cost pels participants.

A més, queda recollit a la guia de l'alumne que tenen al seu abast durant el transcurs de formació.

En cap cas hem detectat que cap de les nostres formacions estigui suposant algun cost pels nostres alumnes.

3.4. Publicitat

- ⇒ *Informar quins canals de comunicació s'utilitzen per fer difusió i publicitat de la formació i si es comprova l'adequació dels logotips a la normativa d'aplicació.*

El nostre departament de màrqueting i comunicació realitza un informe mensual per analitzar impacte de les campanyes realitzades i la conversió dels leads de persones interessades pel nostre programa de formació. Seguidament adjuntem les dades que hem recopilat aquest any:

- Servei d'Ocupació de Catalunya: 11,25%
- A través de l'empresa: 28,37%
- Organització empresarial/sindicat: 17,11%
- Xarxes socials: 25,22%.
- Centre de formació: 8,18%
- Web: 21.1%.
- Amics: 2,23%

Analitzant les dades, podem veure tant el nombre d'interessats, com la conversió i el percentatge. Observem que a través de la nostra newsletter és on hi ha una major conversió (són persones de la nostra base de dades, ex alumnes o usuaris que s'han interessat en algun moment pels nostres cursos) , seguidament de les xarxes socials.

Les campanyes que es realitzen a través de les xarxes socials (Facebook /Instagram) tot i ser les que tenen un volum més gran de leads, no tenen una conversió tan elevada com les altres. Sovint, quan no es tenen els resultats de conversió esperats, es sol·licita al departament de màrqueting una modificació de la publicitat, per tant de poder obtenir millors resultats de conversió.

Durant l'execució de les accions promocionals, es va dur a terme una revisió exhaustiva per verificar la correcció dels logos utilitzats en la publicitat difosa a través de tots els canals de comunicació. Aquesta comprovació tenia com a objectiu assegurar que els logos emprats complissin amb les directrius establertes, respectessin la identitat visual de les entitats implicades i garantissin una coherència gràfica en tots els materials publicitaris.

Es van revisar tots els formats i suports de comunicació, incloent publicacions en xarxes socials, cartells, fulletons i altres mitjans visuals. En els casos en què es van detectar discrepàncies, es van realitzar les correccions necessàries abans de la seva difusió definitiva. Gràcies a aquesta supervisió, es va aconseguir garantir una comunicació visual alineada amb els estàndards requerits.

3.5. Altres aspectes

⇒ *Explicar altres aspectes rellevants que es considerin i no han estat recollits en els anteriors apartats.*

4. Avaluació del programa de formació

⇒ *Descriure les actuacions d'autoavaluació realitzades per comprovar el grau d'acompliment dels objectius declarats en la sol·licitud de la subvenció.*

⇒ *Indicar les mitjanes aritmètiques de valoració obtingudes en els diferents ítems del qüestionari de satisfacció emplenats per les persones participants.*

El procés d'autoavaluació s'ha realitzat mitjançant diversos indicadors que ens han permès analitzar el grau d'acompliment dels objectius del programa formatiu. A continuació, es detallen els aspectes avaluats:

1. Seguiment dels participants al CRM

A través de l'aplicatiu CRM, hem registrat els indicadors sobre la situació laboral dels participants, el nivell d'entrada, les accions d'orientació i les formacions realitzades, així com el seguiment de l'ocupació per tal d'analitzar l'impacte de l'orientació rebuda. Aquest seguiment ha permès una visió detallada de l'evolució dels participants i l'efectivitat de les accions formatives en el seu desenvolupament professional.

2. Resultats dels qüestionaris de valoració dels alumnes

Els resultats obtinguts dels qüestionaris de valoració en relació amb la situació laboral, característiques dels alumnes i la seva satisfacció han estat els següents:

- **Situació laboral:**
 - **88,44%** dels alumnes són treballadors.
 - **11,56%** es troben desocupats.
- **Col·lectius prioritaris:**
 - **89,77%** dels alumnes pertanyen a col·lectius prioritaris.
- **Discapacitat:**
 - **Cap** dels alumnes tenen alguna discapacitat.
- **Distribució per gènere:**
 - **88%** dels alumnes són homes i el 12% dones, la qual cosa es manté en línia amb la tendència dels últims anys i es mantenen aquestes formacions molt masculinitzades.
- **Distribució per edat:**

- Menors de 30 anys: **38,02%**
- De 31 a 40 anys: **19,45%**
- De 41 a 50 anys: **26,24%**
- De 51 a 60 anys: **13,57%**
- Més de 60 anys: **0,45%**
- **Estudis finalitzats:**
 - Sense titulació: **13,84%**
 - ESO / Graduat escolar: **43,54%**
 - FPI / Certificat de professionalitat nivell I: **20,82%**
 - Tècnic/a Superior / FP grau superior / Certificat de professionalitat nivell III: **7,3%**
 - Batxillerat: **9,9%**
 - Diplomatura / Grau: **3,7%**
 - Llicenciatura / Màster: **0,9%**

3. Valoració de la formació per part dels alumnes

Els alumnes han realitzat qüestionaris de valoració a la meitat i al final de cada acció formativa per analitzar la seva satisfacció en diferents aspectes. Els resultats obtinguts han estat els següents:

- **Percentatge d'aprovat:** **97,77%** dels alumnes han finalitzat la formació amb una qualificació d'apte.
- **Assistència:** La mitjana d'assistència ha estat del **100%**.

Els resultats dels qüestionaris que han realitzat els alumnes al 25% de la formació ha estat **(25% de la formació)**:

- Valoració del programa formatiu, material didàctic, instal·lacions i gestió acadèmica: **3,9 sobre 4.**
- Valoració de l'actitud de l'expert/a, coneixements de la matèria i metodologia utilitzada: **3,9 sobre 4.**

Referent als qüestionaris de qualitat al finalitzar les accions formatives en modalitat presencial, els resultats obtinguts han estat els següents:

- Mitjana de satisfacció: 3,9 sobre 4, superant l'objectiu inicial de 3,5.
- Aspectes millor valorats:
 - **Mitjans didàctics: 3,94 sobre 4.** Els mitjans didàctics han estat valorats molt positivament per la seva adequació i utilitat en el procés d'aprenentatge. Aquest resultat reflecteix la cura en la selecció de materials didàctics adequats per als continguts del curs, així com la seva aplicabilitat a la realitat dels alumnes.
 - **Formadors i tutors: 3,98 sobre 4.** La valoració positiva de la tasca dels formadors i tutors destaca la seva professionalitat, proximitat i capacitat d'adaptació a les necessitats del grup. Els alumnes han destacat l'acompanyament efectiu i el suport continuat, així com la capacitat per fomentar un bon ambient d'aprenentatge.
 - **Continguts i organització: 3,92 sobre 4.** La valoració dels continguts i l'organització general del curs indica que els alumnes han percebut la formació com ben estructurada i alineada amb les seves expectatives. Això demostra que els objectius del programa es van complir amb èxit en termes de disseny i implementació.
- Aspectes menys valorats:
 - **Durada i horari: 3,86 sobre 4.** Tot i que la puntuació és per sobre del nostre objectiu de 3,5 sobre 4, aquesta àrea va rebre una puntuació més baixa que altres. Això es pot atribuir a la dificultat d'adaptar els horaris als compromisos laborals i personals dels alumnes.
 - **Instal·lacions: 3,90 sobre 4.** Les instal·lacions complien amb els requisits normatius i tècnics per dur a terme la formació amb èxit.

4. **Valoració de la formació per part dels docents**
Els docents han realitzat un qüestionari de satisfacció, amb una puntuació mitjana de **4 sobre 4**, que demostra el bon treball en equip entre la responsable de la formació i l'equip docent.
5. **Comprovació documental**
Setmanalment s'ha realitzat la verificació del Check List, que inclou la documentació del programa, comunicacions Conforcat i el control mensual de despeses.
6. **Coordinació del personal intern**
S'han realitzat reunions setmanals entre el personal (coordinadora, orientadores, tutors de formació, docents i administració) per fer el seguiment dels indicadors de l'estat d'execució del programa, les accions preventives i correctives, i les desviacions detectades.
7. **Coordinació amb centres externs**
S'ha realitzat un seguiment setmanal de les accions formatives en altres entitats, amb l'enviament d'assistències, resolució de dubtes i enviament de documentació necessària.

Resultats generals

- **228 alumnes inscrits**
- **10 alumnes no iniciats**
- **225 alumnes acceptats (100%)**
 - 220 alumnes finalitzats
 - 5 no finalitzats
 - 3 per incompatibilitat amb la feina.
 - 2 per motius personals.

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

⇒ *Detallar:*

- *Millores aplicades de controls de convocatòries anteriors.*
- *Incidències detectades en l'autocontrol realitzat en aquest programa de formació.*
- *Correccions aplicades en aquest programa de formació.*
- *Actuacions de millora previstes per a futures convocatòries*
- *Altres conclusions que es consideri rellevant especificar.*

Millores aplicades a partir de les convocatòries anteriors: S'ha garantit la signatura correcta de l'Annex 1, amb totes les dades degudament omplertes abans de l'inici de l'acció formativa, mitjançant l'aplicació Pandadoc.

Incidències detectades i accions correctives aplicades: No s'han detectat incidències significatives durant les accions d'autocontrol realitzades, per la qual cosa no hi ha hagut desviacions respecte al programa formatiu inicial, i, per tant, no ha estat necessària cap acció correctiva que requereixi seguiment.

Actuacions de millora previstes:

- Introducció de simuladors de conducció per tal d'agilitzar les pràctiques de conducció i millorar la preparació de l'alumnat pels exàmens oficials a la Direcció General de Transít.
- Augmentar la participació de dones en les formacions del sector del transport per tal de minimitzar al màxim la masculinització del sector.
- Augmentar les places de les formacions de CAP i renovació C i D, donat l'alta demanda de participació.

Altres conclusions:

- Les conclusions obtingudes i els aspectes que el nostre centre destaca en la realització del pla formatiu són els següents:
- Hem aconseguit executar el 100% del projecte formatiu previst al començament de la convocatòria.
- En resum, pel que fa a les característiques dels participants al nostre programa, podem afirmar que el nostre "alumne tipus" és un home, amb una edat entre 30 i 50 anys, amb baixa qualificació, que coneix la formació a través de la seva pròpia empresa.
- Un 89,77% dels alumnes pertanyen a col·lectius prioritàris.
- Un 88,44% dels nostres alumnes són treballadors.
- S'han mecanitzat un total de 222 qüestionaris de satisfacció final, el que representa un 98% del total d'alumnes justificats.
- La valoració global dels alumnes sobre el programa formatiu ha estat molt positiva. La puntuació mitjana obtinguda ha estat de 3,9 punts sobre 4.

Propostes de millora per a futures convocatòries:

- La valoració de la memòria del programa formatiu en la sol·licitud de la convocatòria hauria de basar-se en criteris més objectius, amb la finalitat d'afavorir els centres que mantenen un nivell d'execució i qualitat constant al llarg de les convocatòries. Això inclouria aspectes com el grau d'execució, la satisfacció dels alumnes (mesurada mitjançant diversos mètodes d'avaluació) i l'entrega de la documentació requerida en les visites de seguiment.
- Facilitar l'extracció de l'Annex 1 amb les dades dels alumnes des de l'aplicatiu Conforcat per garantir la seva exactitud.
- Comprovar la situació laboral dels alumnes mitjançant l'eina Conforcat, tal com es fa en altres plans, per evitar errors en la matriculació i en el tancament del curs.
- Crear una base de dades d'alumnes participants a l'eina Conforcat, facilitant la seva matriculació en futures accions formatives. Així, en introduir el seu DNI o NIE, apareixeran automàticament les seves dades personals.

⇒ Guardar el document en **format pdf** per a poder signar-lo electrònicament.

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

--