

MEMÒRIA D'AVALUACIÓ I CONTROL DE LA QUALITAT

NÚM.EXPEDIENT:

PQ20220021

ENTITAT SOL·LICITANT:

EMPORDÀ FORMACIÓ, 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.	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 tutors	6
3.4.3.	Horari.....	7
3.4.4.	Programa	8
3.4.5.	Altres aspectes	8
3.5.	Accions formatives en modalitat de teleformació	8
3.5.1.	Plataforma de teleformació	8
3.5.2.	Persones formadores i/o tutors i/o dinamitzadores.....	8
3.5.3.	Horari.....	9
3.5.4.	Programa	9
3.5.5.	Altres aspectes	9
3.6.	Accions formatives en modalitat mixta.....	9
4.	Control documental	9
4.1.	Subcontractació.....	9
4.2.	Controls d’assistència (S30 o equivalents en teleformació)	9
4.3.	Cost de la formació rebuda per part de les persones participants.....	10
4.4.	Publicitat	10
4.5.	Altres aspectes	10
5.	Avaluació del programa de formació	10
6.	Principals conclusions obtingudes en les actuacions d’avaluació i control	13
7.	Documentació justificativa de les actuacions realitzades (si s’escau)	14
	Signatura (Persona representant legal de l’entitat sol·licitant).....	14

Emplenar tots els apartats de la Memòria seguint les Instruccions de la Memòria d'avaluació i control de la qualitat

1. Mostra seleccionada

1.1. Grups formatius integrants de la mostra

<i>Número acció formativa</i>	<i>Número grup</i>	<i>Modalitat*</i>	<i>Territori (codi comarca)</i>	<i>Acció certificable (Sí / No)</i>	<i>NIF Entitat Beneficiària (executant)</i>	<i>Data inici acció-grup</i>	<i>Data final acció-grup</i>	<i>Data realització autocontrol</i>
2	1	P	17	Sí	B02778009	18/09/2023	20/12/2023	06/11/2023
3	1	P	17	Sí	B02778009	12/01/2023	24/02/2023	06/02/2023
6	1	P	17	Sí	B02778009	27/02/2023	28/04/2023	20/03/2023
7	1	P	17	Sí	B02778009	07/05/2023	28/08/2023	06/06/2023
								...

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

1.2. Criteri de selecció dels cursos integrants de la mostra

Amb l'objectiu que la mostra fos representativa, s'han seleccionat un total de 4 accions diferenciades:

De les dues formacions de llengua catalana, s'ha escollit la primera: Comunicació en llengua catalana N2. Pel que fa als quatre mòduls formatius impartits del Certificat de Professionalitat d'Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, s'ha escollit el primer i el darrer mòdul formatiu, que equivalen a MF1016 Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional i a MF1019 Suport psicossocial, atenció relacional i comunicativa en institucions. El darrer grup escollit ha estat un dels tres grups de pràctiques del Certificat de Professionalitat d'Atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials.

Cada un dels grups seleccionats pertanyen a un itinerari formatiu i, per tant, la informació avaluativa ens dóna una visió fiable en relació al conjunt del programa de formació executat.

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

El control i revisió dels recursos generals del programa de formació s'ha desenvolupat de forma coordinada pel personal de l'entitat: direcció, personal tècnic, consultora de formació especialitzada en avaluació i control, persones formadores i personal de suport.

Direcció ha estat l'encarregada de coordinar de forma sistemàtica l'avaluació i control de la qualitat de la formació. Des de l'inici de la convocatòria, s'ha col·laborat de forma sistemàtica amb una consultora experta en processos d'avaluació i control de programes de formació, qui ha realitzat un seguiment setmanal del programa de formació, establint objectius i indicadors i realitzant una millora continua tant en la metodologia de seguiment com en les eines de control. El personal tècnic i personal de suport han participat conjuntament amb el personal formador en la recollida d'informació i la revisió continuada del sistema detectant possibles incidències i planificant accions preventives.

Els recursos materials per dur a terme el control han estat les enquestes de valoració pels alumnes, el qüestionari per l'avaluació de la qualitat de les accions formatives en el marc de la FPO i les fitxes de valoració d'expert/a pel personal docent, la base de dades interna, el conforcat, els arxius informàtics de suport i el registre d'indicadors.

3. Control "in situ"

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

El control i avaluació de les accions s'ha realitzat de forma presencial a la meitat de l'acció formativa (al voltant del 50% de les hores del curs) i a la finalització. Aquest control s'ha realitzat a través d'una visita a l'aula durant les hores de la formació, on una persona de l'entitat ha facilitat a les persones assistents un qüestionari on es demana l'opinió sobre el grau de satisfacció respecte a la formació realitzada.

Durant el desenvolupament de l'acció formativa s'ha mantingut contacte presencial a través d'entrevistes amb les persones participants per conèixer el seu grau de satisfacció i recollir propostes de millora.

S'ha realitzat un seguiment sistemàtic entre el personal formador i l'entitat, per comentar possibles incidències, planificar accions preventives a través de les reunions de coordinació de l'equip docent.

L'observació per part del personal tècnic de l'entitat ha estat una eina metodològica important per la revisió i control de les accions formatives impartides, tant durant com al final de l'execució.

Durant l'execució de l'acció formativa s'ha facilitat a les persones participants un qüestionari d'avaluació intern per avaluar aspectes relacionats amb la organització i el desenvolupament del curs, el/o la docent i el personal del centre. Aquest qüestionari pertany al sistema de qualitat de la nostra entitat i ens verifica que l'execució del programa es realitza amb els indicadors de qualitat que ens marquem.

Totes les persones participants, al finalitzar l'acció formativa, han emplenat el qüestionari per l'avaluació de la qualitat de les accions formatives en el marc de la FPO tal com indica la normativa, i s'ha fet una revisió i explotació de les dades obtingudes.

També s'ha facilitat una fitxa de valoració de l'expert/a als formadors i a les formadores perquè puguin avaluar el funcionament del curs i aspectes relacionats. Hi ha constància documental de les enquestes.

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

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

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

3.4.1. Instal·lacions i Aula virtual

La comprovació de les instal·lacions es realitza des del moment de l'atorgament del programa. Inicialment es realitza una revisió exhaustiva dels equipaments de les

instal·lacions a través del personal de suport de l'entitat i, en el cas que es detecti la necessitat d'actualitzar o solventar alguna incidència, es realitza a través del proveïdor de manteniment de referència.

Abans de l'inici de l'acció formativa es verifica que l'aula disposi de tots els recursos necessaris per la impartició de la formació. També es realitza un seguiment durant l'execució a través d'un check list que confirma la idoneïtat de les instal·lacions per la impartició de les accions.

Els elements generals de l'aula que es comproven són: la regleta, les pantalles i ordinadors, teclats, ratolins, WebCam sobre TV, Cables de xarxa endollats, aire acondicionat, porta, enllumenat permanent i persianes. També es revisa l'estat de les taules de l'alumnat i el personal docent, les cadires, pissarres i el canó de projecció.

El Certificat de Professionalitat amb codi SSCS0208 Atenció Sociosanitària a persones dependents en Institucions Socials requereix material específic que també s'ha controlat. Aquest material es detalla en el programa formatiu i es supervisa que es disposi del nombre suficient per tots els alumnes inscrits a les accions formatives: Utensilis i material d'higiene personal, llitera i roba de llit, cadira de rodes, croses, maniquí, sondes, material per a la recollida de residus, material per a l'alimentació, material per prendre la temperatura, tensió i glucèmia, farmaciola de primers auxilis, material bàsic de neteja i de desinfecció de l'instrumental sanitari, pictogrames del sistema SPC, exemples de documentació sociosanitària pròpia de institucions per a persones amb dependència i roba de treball.

L'acció formativa de llengua catalana N2 desenvolupada en modalitat presencial, s'ha revisat que el material necessari fos a l'aula. Així doncs, a part del material genèric com taula i cadires pel personal docent o material d'aula, també s'ha comprovat que hi hagués un ordinador per cada alumne/a, el programari específic de l'especialitat i el material de consum com textos orals i escrits, diccionaris de llengua catalana o plantilles d'observació.

Durant l'execució de les accions formatives, si el personal docent detecta alguna incidència en les instal·lacions ho comunica al personal de suport de l'entitat qui intentarà solucionar-ho amb la major brevetat possible. Les incidències que s'han generat en relació a les instal·lacions han estat solucionades de forma molt àgil, no superant les 24 hores des de la seva comunicació, i per tant seguint el nostre sistema de qualitat no han estat avaluades com a no conformitats sinó petites incidències que no han ocasionat canvis en l'execució de la formació.

3.4.2. Persones formadores i/o tutores

Es comptabilitzen un total de 7 persones (tutores/formadores) que han dut a terme les 9 accions formatives, totes en règim general. Per confirmar els requisits del personal formador per la impartició del programa es realitza a través d'un procés de selecció, en tots els casos, es requereix el curriculum vitae, aportació de les titulacions, acreditació de l'experiència docent i professional a través de contractes laborals, informe de vida laboral i/o certificats d'empresa.

Les persones formadores són les que supervisen el control l'assistència a l'aula dels alumnes a l'inici de cada sessió. Un cop finalitzada la sessió, el personal de l'entitat revisa l'assistència, i fa el control corresponent per realitzar el seguiment d'assistència dels alumnes, i es contacta amb aquells alumnes que no han assistit a la sessió i no es disposa de informació sobre la seva no assistència.

Es realitza una primera entrevista amb el personal docent per considerar com serà l'avaluació i el seguiment dels alumnes. Al finalitzar l'acció formativa, se li facilita un qüestionari d'avaluació per avaluar el funcionament de la formació, possibles incidències, realitzar propostes per a la millora.

Es recull l'opinió de les persones participants respecte les persones formadores al finalitzar l'acció formativa a través d'un qüestionari anònim que custodia l'entitat. Es valoren aspectes com; respectar el ritme del grup, la participació, el domini de la matèria, la claredat en les explicacions, la relació amb els alumnes, i la realització de casos pràctics. Els resultats d'aquestes enquestes s'han analitzat per considerar si s'havia d'aplicar alguna acció correctiva o no. S'ha controlat que tots els grups haguessin realitzat l'enquesta de valoració de l'acció formativa. Una persona del personal tècnic s'ha encarregat de controlar que els grups haguessin realitzat les enquestes.

La fitxa de valoració de l'expert/a és l'enquesta que s'ha facilitat al personal docent per avaluar determinats aspectes organitzatius i d'execució de les accions formatives. S'han tingut en compte aspectes com la capacitat de l'aula, la organització del curs, el grau d'acompliment amb els objectius del curs, els recursos i materials facilitats, entre d'altres. El personal docent l'ha respost i s'ha tingut en compte per considerar si s'havia d'aplicar alguna acció correctiva.

Les persones formadores reben un check list al principi de la sessió i l'han de retornar al finalitzar-la, indicant si tots els ítems establerts al check list es trobaven a l'aula o en quin estat. La persona responsable del centre revisa els mateixos ítems al iniciar la sessió i al finalitzar-la.

L'alumnat ha valorat molt positivament tant als/les formadors/es com a tutors/es de cada curs. Les enquestes han mostrat que, de mitjana, els alumnes valoren a les persones formadores amb un 4, i a les tutores amb 3.96, sent un 4 la màxima nota puntuable.

3.4.3. Horari

La programació del pla de formació es dissenya a l'inici de la convocatòria per part de la direcció, i es coordina les dates d'inici i fi o l'horari de impartició amb el personal formador. En el disseny dels horaris es té en compte les necessitats de les persones que participen, i es per aquest motiu que es defineixen accions formatives en horari de matí, de tarda i caps de setmana. Els interessos de les persones en relació als horaris queden recollits en el moment que les persones s'inscriuen en la base de dades de l'entitat.

La comunicació i control de l'horari en el S10 el realitza el personal de l'entitat encarregat de les comunicacions amb el Conforcat.

En els casos que es van produir canvis d'horari o de data abans de l'inici de l'acció es va realitzar els canvis corresponents en l'aplicatiu i es deixa constància en la base de dades interna. Si en algun cas, per motius de força major s'han hagut de realitzar canvis d'horari una vegada iniciada la formació, es comunica amb la major rapidesa possible en Conforcat, modificant el S10 i indicant el motiu del canvi. Per exemple, en el curs de Comunicació en llengua catalana N3 es van comunicar dos canvis amb antelació ja que la docent va organitzar dues sortides al poble. En el MF1016 Suport en l'organització d'intervencions en l'àmbit institucional, també es van produir uns canvis d'horari i van ser comunicats amb suficient antelació.

En cap cas, s'han realitzat accions de formació fora de l'horari comunicat en el S10.

La nota mitjana dels alumnes referent a l'adequació de l'horari del curs és de 4, la màxima nota.

3.4.4. Programa

La direcció informa al personal formador abans de l'inici de l'acció formativa del programa de formació que ha de seguir, i es compromet amb l'entitat a portar-lo a terme, a comunicar qualsevol canvi i/o actualització. Durant la impartició de la formació es realitza un seguiment entre la persona formadora i l'entitat per avaluar que s'està portant a terme i comentar les dificultats en el cas que hi hagin.

En relació al disseny de la prova d'avaluació es requereix a la persona formadora que s'ajusti al programa de l'acció i que es fomenti l'avaluació d'aquells continguts que han sigut de major rellevància durant l'execució de l'acció.

Les persones participants signen un document conforme han rebut tant el material com el programa del curs.

Per altra banda, els alumnes reben el programa del curs el primer dia de classe amb tots els continguts que treballaran al llarg de la formació.

La opinió dels participats respecte el programa es recull tant en les visites de seguiment a l'aula per personal de l'entitat, tutories de seguiment amb els alumnes, i a través de l'enquesta d'avaluació final que els hi proporcionem quan finalitza una acció formativa. Aquesta enquesta queda custodiada per l'entitat i és anònima. No hi ha hagut propostes d'adaptació ni n'ha sorgit la necessitat, però en el cas que fos així i que algun aspecte del programa del curs no es pogués complir, s'adaptaria.

3.4.5. Altres aspectes

3.5. Accions formatives en modalitat de teleformació

3.5.1. Plataforma de teleformació

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

3.5.3. Horari

3.5.4. Programa

3.5.5. Altres aspectes

3.6. Accions formatives en modalitat mixta

4. Control documental

4.1. Subcontractació

El conjunt d'accions que integren el programa de formació s'han realitzat a les instal·lacions pròpies d'Empordà Formació, i no s'ha establert cap acord de disponibilitat per tant, no existeix possibilitat de subcontractació.

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

Al iniciar la sessió, un persona de l'entitat s'encarrega de dur el document S30 a l'aula, i facilitar-ho a la persona formadora, així com de recollir-lo al finalitzar la sessió. Les persones formadores faciliten als alumnes el S30 amb l'objectiu de que el puguin signar, i supervisa que el nombre de persones a l'aula sigui el mateix que el nombre de signatures que consten en el document, també revisa que cada alumne hagi signat en el lloc adequat. Una vegada entregat el S30 a l'entitat, aquest fa una revisió de que les signatures corresponguin amb la documentació enregistrada, i es realitza un seguiment personalitzat de les persones que no han assistit a la sessió amb l'objectiu de conèixer les dificultats que tenen.

Durant el primer 25% de les hores totals de l'acció s'avalua l'assistència de les persones participants amb l'objectiu que les places s'hagin assignat a persones que tenen disponibilitat total per la realització de l'acció, i en el cas que es detecti que alguna persona no la té, possibilitar l'accés algun participant que estigui en llista d'espera. A partir del 25% de les hores del curs i fins la seva finalització es realitza un seguiment individualitzat de les persones en relació a la seva assistència amb l'objectiu de fomentar bons resultats en la participació de les accions formatives.

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

Cada persona que participa en accions formatives a la nostra entitat és informada sobre quines son les entitats i organismes que subvencionen les formacions, així com que totes les formacions que realitzem son totalment subvencionades. Se'ls informa durant el procés d'inscripció que les formacions no tenen cap cost i també en el moment de la presentació de l'acció formativa (1r dia), també se'ls hi facilita un document explicatiu sobre el finançament de la formació. Cap alumne/a ha de pagar ni fer inversió econòmica de cap tipus per realitzar alguna formació al centre. Tot el pla de formació s'executa a les instal·lacions del centre, permetent-nos tenir un control acurat.

4.4. Publicitat

Elaboració pròpia de fulletons publicitaris que s'han distribuït en llocs d'afluència. S'ha fet la publicació als següents canals: pàgina web, Instagram, facebook, twitter, WhatsApp. Campanyes de mailings a empreses i entitats seleccionades. Les persones que ja s'estan formant o ho han fet en el passat a les nostres instal·lacions, expliquen l'experiència a altres persones i les informen sobre la nostra entitat.

Hi ha registre informàtic de tota la publicitat realitzada, tant de les xarxes socials indicades com dels correus electrònics enviats. El mètode de difusió que més repercussió ha tingut ha sigut a través del WhatsApp.

4.5. Altres aspectes

5. Avaluació del programa de formació

Una vegada atorgat el programa es van definir els objectius específics, i es va dissenyar una taula d'indicadors que ens permetia setmanalment fer un seguiment del programa de formació. Els indicadors contemplaven dades d'execució, satisfacció i d'impacte. En termes generals, no hi han hagut desviacions respecte al disseny inicial, possiblement gràcies al seguiment continu del programa i la seva coordinació amb els RRHH implicats.

Check list de control documental i compliment amb la normativa del programa. Pel que fa als documents que marca la normativa com als documents interns de l'entitat, s'han revisat tant a l'inici, com durant les accions formatives i en el tancament del DS-15. Si s'ha detectat que mancava algun document, s'ha revisat per tal de poder complir amb el nivell de qualitat que s'espera.

Qüestionaris de qualitat a les persones que participen en el programa. Els qüestionaris s'han facilitat a tots els alumnes per tal que poguessin avaluar aspectes relacionats amb la formació, sigui la pràctica docent, la organització de la formació o el contingut del curs. L'anàlisi dels resultats ens han permès identificar els punts forts i els punts a millorar.

Reunions de seguiment amb l'equip docent: El personal del centre ha establert reunions periòdiques amb l'equip formador al principi, durant i al final de les accions formatives. A la reunió inicial, es va plantejar a cada formador/a la opció de realitzar una reunió a la meitat de la formació i una al final, i es va obtenir molt bon feedback. La reunió que es va fer a la meitat de les formacions va servir per analitzar el funcionament del curs, aspectes a millorar, solucionar dubtes sobre l'avaluació, entre d'altres. A la darrera reunió, el personal docent va rebre feedback sobre els resultats de les enquestes internes dels alumnes sobre la pràctica docent i va rebre el qüestionari d'avaluació de l'expert/a. Les respostes del qüestionari s'han revisat per considerar quins aspectes cal millorar o canviar o bé què cal mantenir.

Durant tota la convocatòria, i especialment, en el moment de la inscripció de l'alumne/a, s'ha tingut en compte la seva situació laboral i s'ha portat un recompte de totes les persones que accedien al programa de formació.

Pel que fa als indicadors d'activitat, a la sol·licitud es va determinar que es definiria un objectiu i es faria un seguiment de les persones formades, en relació al percentatge d'assistència, als col·lectius prioritaris, persones treballadores en actiu i a l'atur, les que completen un itinerari formatiu, les que tramiten la titulació del Certificat de Professionalitat i les que tenen una avaluació positiva. Considerem que s'ha assolit la totalitat dels objectius plantejats en un inici. En el cas de les persones que han abandonat el procés, ha sigut per motius personals o laborals, però no perquè les accions formatives no s'estiguessin duent a terme amb la qualitat esperada. En relació als indicadors de satisfacció de la formació s'ha realitzat un seguiment continu tant de les persones formades com del personal formador a través de les enquestes i tutories realitzades.

Pràcticament tot l'alumnat que ha participat en una acció formativa ha respost el qüestionari per a l'avaluació de la qualitat de les accions formatives en el marc del sistema de la formació professional per a l'ocupació. A continuació es presenten les mitjanes aritmètiques de cadascuna de les preguntes.

De les 88 persones que han respost el qüestionari, 26 es trobaven aturades en l'inici de les accions formatives, 62 treballadores per compte aliè i cap persona treballadora per compte propi.

Pel que fa a com les persones van conèixer l'existència del curs, 41 persones han expressat que fa ser a través del SOC, 18 que formava part d'un itinerari formatiu, 3 a través de la seva empresa, 1 pels mitjans de comunicació i 25 van expressar que va ser a través "d'Altres". En aquest altres han inclòs el Whatsapp i amistats.

Algunes de les preguntes només les havien de respondre persones que estiguessin treballant, fos per compte propi o per compte aliè. Pel que fa a la categoria professional de les persones ocupades, 2 són comandaments intermedis, 11 tècnics/ques, 16 treballadors/es qualificats/es, 31 treballadors/es amb baixa qualificació i 2 tenen una altra categoria professional però no s'ha especificat. Del total de persones treballadores que han fet alguna acció formativa, 45 persones l'han realitzat fora de la seva jornada laboral però 17 van trobar-se que coincidia l'horari del curs amb la seva jornada laboral (tothom menys d'un 25%).

Pel que fa a la mida de l'empresa de les persones en situació laboral ocupada, les respostes han sigut molt variades. 14 persones treballen en una empresa que té d'entre 1 a 9 treballadors/es, 35 en una que té d'entre 10 i 49 treballadors/es, 11 en una que en té entre 50 i 99 treballadors/es, 3 en una empresa que té entre 100 i 250 treballadors/es i una darrera que forma part d'una plantilla amb més de 250 persones a la plantilla.

Pel que fa a aspectes relacionats directament amb la formació, l'alumnat mostra satisfacció pels aspectes organitzatius del curs. Pel que fa la organització (informació, compliment de dates i d'horaris o lliurament de material) la mitjana de satisfacció és d'un 3,89 i la mitjana de satisfacció del nombre d'alumnes del grup ha estat d'un 3,96.

Els continguts del curs han rebut una nota mitjana de 3,95. Aquesta nota correspon a un 3,94 sobre els continguts del curs i a un 3,95 sobre la combinació entre teoria i pràctica.

La durada del curs ha rebut una nota mitjana de 3,95 i l'horari de 3,98. Els alumnes avaluen si, amb la durada del curs havien pogut assolir els objectius i continguts del curs.

Pel que fa a les persones formadores i tutores, l'alumnat les ha pogut avaluar per separat. Les persones formadores han rebut una nota mitjana de 4 i les tutores de les formacions una nota mitjana de 3,96.

Els mitjans didàctics (guies, manuals, fitxes...) han satisfet les expectatives de l'alumnat, perquè ho han avaluat amb molt bona nota. La documentació i els materials lliurats han rebut una nota mitjana de 3,94. Els alumnes han considerat que aquests materials estaven actualitzats i ho han avaluat amb una nota mitjana de 3,95.

Les instal·lacions i mitjans tècnics (pissarres, pantalla, projector, ordinadors, eines...) han sigut igualment molt ben avaluats. L'aula, el taller o les instal·lacions ha rebut una nota mitjana de 3,96. L'adequació dels mitjans tècnics, han rebut una nota de 3,97.

La valoració general del curs comprenia cinc ítems diferents a avaluar. Els alumnes han valorat amb un 3,95 que la formació rebuda pugui contribuir a la seva incorporació al mercat de treball. Asseguren que han pogut adquirir noves habilitats o capacitats per aplicar al seu lloc de treball (present o futur), perquè ho han valorat amb un 4. Tant les persones que volen canviar de lloc de treball a l'empresa o fora d'aquesta com les persones que volen progressar en la seva carrera professional, han avaluat molt bé la formació rebuda (mitjana de 3,98). Finalment, avaluen el seu creixement personal amb un 4.

Per acabar, totes les persones que han fet una acció formativa a les nostres instal·lacions han quedat molt satisfetes i així ho han transmès al qüestionari d'avaluació. La nota general del grau de satisfacció de l'acció formativa és d'un 4.

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

Els resultats dels qüestionaris ens han donat informació qualitativa i quantitativa respecte molts aspectes. Pel que fa al perfil de les persones que han realitzat alguna acció formativa, 81 persones han sigut dones (92.04%) 4 han sigut homes (4.54%) i 1 no binaria (1.13%). La mitjana d'edat de les persones formades ha sigut de 44,5 anys i amb un nivell d'estudis molt divers. Al iniciar l'acció formativa, 46 no tenien cap titulació, 12 tenien el Graduat Escolar o la ESO i 12 havien cursat i obtingut la titulació de Batxillerat. 9 persones van iniciar la formació amb la titulació de Grau Mitjà, 1 amb la titulació de Grau Superior, 7 amb estudis universitaris i 1 altra amb el doctorat finalitzat. Finalment, 8 persones van indicar que disposaven d'altres titulacions, fent referència a que havien cursat un Certificat de Professionalitat. Aquestes dades ens confirmen que la participació en les accions formatives del programa de formació ha estat prioritàriament de persones amb un nivell acadèmic basic, que contempen cada vegada més la necessitat de qualificar-se pel manteniment en el mercat laboral.

Pel que fa al grau de satisfacció general dels alumnes, és molt alt i s'ha arribat a assolir la màxima nota (4). De la mateixa manera, la resta d'ítems que els alumnes han valorat, també han obtingut qualificacions molt altes. La pràctica docent, la metodologia utilitzada en el desenvolupament dels continguts, els materials facilitats, les aules o la organització de les formacions, han sigut aspectes ben valorats i que han respost les necessitats dels alumnes.

En els qüestionaris d'avaluació també es deixava un espai als alumnes perquè poguessin fer propostes de millora i les persones han fet les seves pròpies aportacions. Gran part de les persones que van omplir el camp va ser per expressar la seva satisfacció per la formació que havien realitzat. Alguna persona va fer un suggeriment respecte el horari de impartició de les formacions, proposant que la durada de les sessions fos més curta per distribuir-ho més en el temps i les sessions no es fessin cada dia. L'aportació respecte l'horari i durada de les formacions es tindrà en compte de cares a la programació d'una nova convocatòria.

La valoració que fem des de l'entitat és molt positiva, per una banda perquè en el moment de la sol·licitud vam seleccionar accions formatives amb les que comptem amb una dilatada experiència tant en la seva organització i impartició tant en persones en situació d'atur com persones treballadores. Aquest fet ens possibilita organitzar la formació amb un alt nivell de qualitat, ja que per una banda disposem d'un pool d'experts que poden impartir els programes formatius seleccionats i perquè la repetició d'aquestes accions ens fa valorar any darrera any quins són els materials més idonis, les activitats més pràctiques i posar en pràctica metodologies innovadores. Aquesta bona valoració també ens facilita en cada convocatòria tenir un gran nombre de persones interessades en formar-se en la nostra entitat. El boca-orella és un gran aliat en les nostres campanyes de comunicació i difusió de les accions formatives. Les persones que es formen a Empordà Formació repeteixen formar-se amb nosaltres i recomanen a tercers participar en les nostres accions.

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

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