

MEMÒRIA D'AVALUACIÓ I CONTROL DE LA QUALITAT

NÚM.EXPEDIENT:

PQ20240052

ENTITAT SOL·LICITANT:

CENTRE DE FORMACIÓ MIRÓ, SLU

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”	6
2.1. Metodologia emprada en el control i revisió	6
2.2. Temporalització	8
2.3. Recursos materials i/o tècnics	8
2.4. Recursos humans	11
2.5. Registre documental	12
2.6. Instal·lacions / Plataforma en línia	13
2.7. Persones formadores / tutors	15
2.8. Horari	17
2.9. Programa	18
2.10. Altres aspectes	20
3. Control documental	20
3.1. Subcontractació	20
3.2. Controls d’assistència (S30 o equivalents en teleformació)	21
3.3. Cost de la formació rebuda per part de les persones participants	21
3.4. Publicitat	21
3.5. Altres aspectes	22
4. Avaluació del programa de formació	23
5. Principals conclusions obtingudes en les actuacions d’avaluació i control	25
Signatura (Persona representant legal de l’entitat sol·licitant)	26

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**:



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

MOSTRA I RECURSOS

MOSTRA

1. Nombre de grups certificats en la mostra d'autocontrol
2. Nombre de grups en modalitat presencial en la mostra d'autocontrol
3. Nombre de grups en modalitat teleformació en la mostra d'autocontrol
4. Nombre de grups en modalitat mixta en la mostra d'autocontrol
5. Nombre de comarques en la mostra d'autocontrol
6. Nombre de grups de formació certificable en la mostra d'autocontrol (Accions que permeten accedir a una certificació regulada per norma)
7. Nombre de grups de formació no certificable en la mostra d'autocontrol

RECURSOS HUMANS EN L'AUTOCONTROL

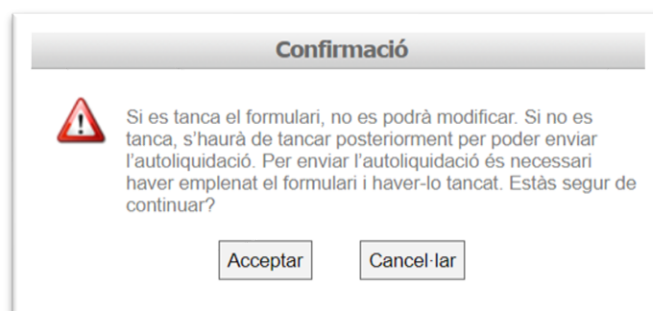
8. Nombre de persones que han dut a terme el control i revisió

Mostra: Són el grups de formació certificats que l'entitat ha escollit per realitzar el seu autocontrol de la qualitat. (No confondre amb els grups que han estat motiu de control, visites en temps real, per part del Consorci).

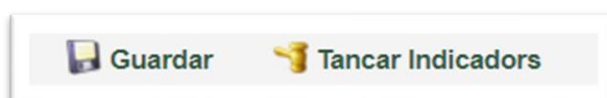
Control in situ i Control documental: Les preguntes d'aquest apartat fan referència als resultats que l'entitat ha obtingut en l'autocontrol dels grups escollits en la mostra anteriorment indicada.

Avaluació i Millora contínua: Les preguntes d'aquest apartat fan referència a tot el programa, no exclusivament a la mostra de l'autocontrol.

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



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 és per poder **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 de l'autocontrol de la qualitat.

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 en la qual l'entitat ha realitzat l'autocontrol
2	1	AV	BARCELONA	Sí	B25745001	18/12/2024	16/04/2025	05/03/2025
3	1	P	LLEIDA	Sí	B25745001	17/03/2025	16/07/2025	21/05/2025
6	1	P	BARCELONA	Sí	B25745001	16/09/2025	10/10/2025	01/10/2025

*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.

Per garantir que la mostra sigui representativa, s'han seleccionat tres accions formatives tenint en compte la diversitat de tipologies, modalitats i perfils d'alumnat del conjunt del programa.

Els criteris aplicats han estat els següents:

- Diversificació per famílies professionals i tipus d'acció formativa: s'ha inclòs una acció de l'àmbit digital (IFCD0110 – Publicació de pàgines web), una acció d'administració i comptabilitat (ADGD0308 – Registres comptables) i una acció de competències lingüístiques bàsiques (Català A1). Això permet reflectir la varietat de certificats de professionalitat, cursos específics i formació d'idiomes dins del programa.

- Varietat en modalitats d'impartició: la mostra inclou accions presencials i en aula virtual, amb l'objectiu de mostrar diferents metodologies i formats formatius aplicats.

- Representativitat dels grups i perfils participants: s'han seleccionat accions que resulten representatives respecte al conjunt del programa, tenint en compte el nombre d'alumnes, les instal·lacions utilitzades, la durada del curs i el perfil del personal docent. Així, es garanteix que la mostra reflecteixi tant la formació orientada a competències transversals com la formació professional específica.

- Rellevància per a l'ocupabilitat: s'han prioritzat accions formatives vinculades a competències clau per a la inserció laboral i adaptació al mercat de treball, amb l'objectiu de mostrar l'impacte del programa en el desenvolupament professional de l'alumnat.

En concret, les accions seleccionades són:

IFCD0110 – MF0952 Publicació de pàgines web (presencial al centre de Formació Miró de Barcelona), per representar la formació tecnològica i digital del programa.

Català A1 (presencial al centre de Formació Miró de Lleida), per reflectir la formació en competències lingüístiques bàsiques i la diversitat territorial de l'alumnat.

ADGD0308 – MF0981 Registres comptables (aula virtual), per mostrar la formació professionalitzadora en l'àmbit administratiu i comptable.

Aquesta selecció permet evidenciar el desenvolupament global del programa, la seva adaptació a les necessitats formatives del territori i la coherència amb els objectius de formació professional per a l'ocupació.

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'han 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

⇒ Explicar breument les actuacions de control de la qualitat que l'entitat ha realitzat en la seva mostra de l'autocontrol.

En les sessions presencials:

Control documental previ a l'inici del curs: Elaboració d'un document de control (check list) per verificar tots els requisits previs: documentació de l'alumnat, selecció del formador, adequació de l'aula i del material, coordinació de continguts, calendari i horari.

Control durant l'execució:

Assistència: els alumnes signen el full d'assistència S30, revisat pel/la formador/a.

Seguiment individualitzat de l'alumnat i del formador, de manera presencial o per correu electrònic, WhatsApp o trucada, per assegurar el correcte desenvolupament del curs.

Visita de control a l'aula per part del personal de l'entitat, amb elaboració d'un document de valoració on es puntuen (1-5):

- Horari segons el comunicat oficial.
- Adequació dels continguts al programa.
- Qualitat de la docència i facilitat per a l'aprenentatge dels participants.
- Material didàctic proporcionat (llibres, dossiers, fitxes...).
- Mitjans tècnics i instal·lacions.
- Valoració dels alumnes mitjançant preguntes obertes durant la visita.

En cas d'alumnes absents, es realitza un contacte individualitzat per recollir la seva opinió sobre la formació.

Seguiment del personal docent: Reunions periòdiques per identificar dificultats i assegurar el compliment dels objectius del programa.

Avaluació de la qualitat: Aproximadament quan s'ha completat el 25 % de l'acció formativa, es facilita als participants un qüestionari inicial d'avaluació per recollir impressions sobre la docència, els continguts i els recursos utilitzats.
A la finalització de l'acció, es passa el qüestionari complet d'avaluació de la qualitat. Tots els qüestionaris són revisats i analitzats exhaustivament per identificar punts forts i àrees de millora.
Es realitza una reunió final amb el formador per valorar globalment l'acció formativa i definir millores per a futurs cursos.

En les sessions en aula virtual:

Control documental previ a l'inici del curs: Elaboració d'un check list amb verificació de la documentació de l'alumnat, selecció del formador, adequació dels recursos virtuals, coordinació de continguts, calendari i horari, i comprovació dels recursos tècnics necessaris.

Control durant l'execució:

Assistència: comprovació en temps real a través de l'informe de connexions de la plataforma virtual. Si algun/a alumne/a no es connecta, es contacta **immediatament** per correu electrònic o trucada per assegurar la seva participació.
Seguiment individualitzat de l'alumnat i del formador, a través de missatgeria, correu electrònic o trucada, per assegurar el correcte desenvolupament de l'acció.

Control intern mitjançant observació de les sessions en línia, avaluant:

- Compliment d'horaris.
- Continguts ajustats al programa.
- Docència clara i interactiva.
- Material didàctic i recursos digitals disponibles.
- Funcionament dels mitjans tècnics i de la plataforma virtual.
- Valoració dels alumnes durant les sessions en línia.

Seguiment del personal docent: Reunions periòdiques amb el formador per identificar possibles dificultats en l'ús de l'aula virtual i assegurar el compliment dels objectius del programa.

Avaluació final de la qualitat:

Aproximadament quan s'ha completat el 25 % de l'acció formativa, es facilita als participants un qüestionari inicial d'avaluació per recollir impressions sobre la docència, els continguts i els recursos utilitzats.
A la finalització de l'acció, es passa el qüestionari complet d'avaluació de la qualitat. Tots els qüestionaris són revisats i analitzats exhaustivament per identificar punts forts i àrees de millora.
Es realitza una reunió final amb el formador per valorar globalment l'acció formativa i definir millores per a futurs cursos.

En les sessions de teleformació:

2.2. Temporalització

⇒ Indicar la mitjana del percentatge del moment en què s'ha realitzat l'autocontrol respecte a la durada total del curs.

Per exemple, si un curs té 30h i el control s'ha fet quan s'han fet 15h de curs, el percentatge seria del 50%. Si a tots els cursos de l'expedient s'ha seguit la mateixa temporalització del control, s'indicaria, en aquest exemple: 50%. Si el criteri de temporalització del control no ha estat unitari en tots els cursos, s'ha d'anotar la mitjana dels diferents percentatges obtinguts.

En les sessions presencials:

En els cursos presencials, els participants han completat un qüestionari corresponent aproximadament al 25 % del curs, que forma part de l'autocontrol inicial per recollir impressions i detectar possibles incidències en els primers moments de l'acció formativa.

La visita d'autocontrol per part de l'entitat s'ha realitzat en els següents moments:

- Català A1 (Català nivell inicial A1) (Lleida): la visita d'autocontrol s'ha realitzat dimecres 21/05/2025 → 54 % de la durada del curs.
- IFCD0110_MF0952_Publicació de pàgines web (Barcelona): la visita d'autocontrol s'ha realitzat dimecres 1/10/2025 → 60 % de la durada del curs.

Percentatge mitjà presencial: 57 %

Així, tot i que el qüestionari inicial es fa al 25 %, la visita d'autocontrol presencial s'ha situat més avançada per analitzar el desenvolupament del curs i implementar correccions si fos necessari.

En les sessions en aula virtual:

En l'acció formativa en modalitat aula virtual, els participants també han realitzat el qüestionari del 25 % del curs com a part de l'autocontrol inicial.

I, la visita d'autocontrol s'ha fet en:

- ADGD0308_MF0981_Registres comptables (Barcelona): la visita d'autocontrol s'ha realitzat dimecres 05/03/2025 → 64 % de la durada del curs.

En aquest cas, la visita s'ha programat més avançada respecte al qüestionari inicial per poder obtenir informació sobre l'evolució del curs i detectar necessitats de millora.

En les sessions de teleformació:

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 l'autocontrol.

En les sessions presencials:

Recursos materials i documentals:

- Carpetes informàtiques (Dropbox): s'utilitzen per a l'emmagatzematge i la gestió centralitzada de tota la informació i documentació relacionada amb les accions formatives, garantint un accés ràpid i segur per a tot el personal implicat.
- Guia metodologia de l'alumne: document que orienta els participants sobre el desenvolupament del curs, les metodologies utilitzades, els objectius d'aprenentatge i les eines disponibles per al seguiment de la formació.
- Document "Check List": plantilla que permet comprovar el compliment dels requisits previs a l'inici de cada curs, incloent la documentació de l'alumnat, la selecció del formador, l'adequació de l'aula i el material, així com la coordinació de continguts i horaris.
- Llistes d'assistència (S30): registre formal de la presència dels alumnes, utilitzat tant per al control de la formació presencial com per al compliment de la normativa vigent sobre seguiment d'assistència.
- Material complementari als alumnes: inclou blocs de notes, bolígrafs, carpetes de Formació Miró i altres recursos que faciliten la participació activa, el seguiment i l'aprofitament de la formació.
- Documents interns de control i verificació: plantilles que permeten a l'equip docent i a la coordinació verificar aspectes com horaris, continguts impartits, metodologia docent, adequació del material i mitjans tècnics, així com recollir la valoració dels alumnes sobre la formació.
- Qüestionaris d'avaluació de la qualitat: passats aproximadament al 25 % de l'acció formativa i a la finalització del curs, amb l'objectiu de detectar incidències, recollir impressions dels participants i mesurar el grau de satisfacció i l'efectivitat del curs.
- Plataforma Moodle: recurs complementari que facilita l'accés a continguts digitals, exercicis, materials addicionals i eines d'interacció amb el formador, afavorint l'autonomia i el seguiment individualitzat dels alumnes.

Recursos tècnics:

L'aula està equipada amb ordinadors per a cada alumne i pel formador, amb programari actualitzat; projector i pantalla per a presentacions i visualització de continguts; pissarres blanques i retoladors per a explicacions i desenvolupament d'exercicis; connexió a Internet estable per accés a plataformes virtuals i recursos digitals complementaris; així com altres mitjans necessaris per al correcte desenvolupament de l'acció formativa presencial.

A més, l'aula disposa de sistemes de so i altaveus per a activitats que ho requereixin, material didàctic físic i digital de suport (manualets, guies, plantilles), seients còmodes i espai suficient per a treballs en grup o pràctiques interactives, i equipament de

seguretat i accessibilitat per garantir un entorn inclusiu i segur per a tots els participants.

Els recursos tècnics es complementen amb l'ús de plataformes virtuals i eines digitals que permeten la interacció, el seguiment individualitzat de l'alumne i la disponibilitat de materials addicionals per a la consolidació dels continguts impartits a l'aula.

En les sessions en aula virtual:

Recursos materials i documentals:

- Carpetes informàtiques (Dropbox): utilitzades per a la gestió centralitzada de tota la informació i documentació del curs, incloent materials del formador, registres administratius i documents d'avaluació, assegurant un accés ràpid i segur per a tot el personal implicat.
- Guia didàctica de l'alumne: document que proporciona orientació detallada sobre la metodologia del curs, els objectius d'aprenentatge, els recursos disponibles, les activitats a realitzar i les pautes de seguiment i autoavaluació. Aquesta guia facilita l'autonomia de l'alumne i millora la comprensió del desenvolupament de l'acció formativa.
- Document "Check List": plantilla de control per comprovar els requisits previs a l'inici del curs, com la documentació dels participants, la selecció del formador, la coordinació dels continguts, l'adequació de l'aula virtual i els recursos necessaris per a la impartició de la formació.
- Llistes d'assistència virtual (informe de connexions): registre en temps real de la participació i connexió dels alumnes, amb possibilitat d'actuar immediatament davant d'absències o incidències tècniques.
- Qüestionaris d'avaluació de la qualitat: enviats aproximadament al 25 % del curs i a la finalització, amb l'objectiu de recollir impressions dels participants, detectar incidències i mesurar la satisfacció i l'efectivitat de la formació.
- Plataforma Moodle: eina central per a la impartició i seguiment del curs, amb accés a continguts, activitats interactives, materials complementaris i eines de comunicació entre alumnes i formador.
- Documents interns de control i verificació: plantilles per avaluar horaris, continguts, metodologia, docència, materials i recursos tècnics virtuals, permetent un seguiment sistemàtic de la qualitat i la correcta execució de l'acció formativa.

Recursos tècnics:

Plataforma Zoom: utilitzada per a la gestió de videoconferències, permetent la transmissió en temps real de les sessions, així com l'extracció d'informes detallats sobre connexions i assistència dels alumnes.

Observació i seguiment en temps real: monitoratge de la participació dels alumnes durant les sessions, amb la possibilitat d'actuar immediatament davant d'incidències tècniques o d'interacció.

Recursos complementaris: la combinació de material digital i documentació de suport, juntament amb la guia didàctica i els qüestionaris, assegura un desenvolupament pedagògic eficient, fomenta la participació activa i facilita el seguiment individualitzat dels alumnes.

En les sessions de teleformació:

2.4. Recursos humans

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

En les sessions presencials:

Les actuacions de control, seguiment i avaluació del programa de formació han estat realitzades per un equip multidisciplinari amb perfils professionals específics, adaptats a les modalitats presencial i virtual.

La direcció i coordinació del centre ha supervisat el desenvolupament general del programa, garantint el compliment dels objectius i la qualitat metodològica, inclòs el correcte funcionament de l'aula virtual.

El personal tècnic de formació ha detectat necessitats, dissenyat i planificat els plans de formació, coordinat l'execució de les accions, gestionat la plataforma virtual, monitoritzat connexions i participació, i donat suport a docents i participants, a més d'elaborar informes i memòries.

El personal docent ha impartit les sessions, dinamitzat la participació, fet seguiment individualitzat, aplicat millores derivades del control de qualitat, avaluat l'aprenentatge amb proves inicials, contínues i finals, i proporcionat feedback personalitzat, així com suport tècnic en línia quan ha estat necessari.

Les persones tutores han acollit i orientat l'alumnat segons les característiques del grup, fomentant la participació, l'ús dels materials i eines d'aprenentatge, valorant les activitats, resolent dubtes i incidències, i participant en l'organització i desenvolupament de les proves d'avaluació.

Les persones informadores han donat a conèixer el programa, gestionat inscripcions, recollit dades i documentació, i donat suport a l'alumnat en qualsevol dubte.

Finalment, les persones orientadores o assessores pedagògiques han acompanyat l'alumnat en l'autoconeixement, valorant competències i motivacions, orientant en itineraris formatius, assessorant en l'acreditació de competències i coordinant-se amb empreses i institucions col·laboradores per a la intermediació i els acords de col·laboració.

En les sessions en aula virtual:

Les actuacions de control, seguiment i avaluació del programa de formació en modalitat d'aula virtual han estat realitzades per un equip multidisciplinari amb perfils professionals específics.

La direcció i coordinació del centre ha supervisat el desenvolupament general del programa, garantint el compliment dels objectius, la qualitat metodològica i el correcte funcionament de la plataforma virtual.

El personal tècnic de formació ha detectat necessitats, dissenyat i planificat els plans de formació, coordinat l'execució de les accions, gestionat la plataforma virtual, monitoritzat connexions i participació en temps real, i donat suport a docents i participants, a més d'elaborar informes i memòries.

El personal docent ha impartit les sessions en línia, dinamitzat la participació, fet seguiment individualitzat, aplicat millores derivades del control de qualitat, avaluat l'aprenentatge amb proves inicials, contínues i finals, proporcionat feedback personalitzat i suport tècnic als alumnes quan ha estat necessari.

Les persones tutores han acollit i orientat l'alumnat segons les característiques del grup, fomentant la participació, l'ús dels materials i eines digitals, valorant les activitats, resolent dubtes i incidències, i participant en l'organització i desenvolupament de les proves d'avaluació.

Les persones informadores han donat a conèixer el programa, gestionat inscripcions, recollit dades i documentació i donat suport a l'alumnat en qualsevol dubte.

Finalment, les persones orientadores o assessores pedagògiques han acompanyat l'alumnat en l'autoconeixement, valorant competències i motivacions, orientant en itineraris formatius, assessorant en l'acreditació de competències i coordinant-se amb empreses i institucions col·laboradores per a la intermediació i els acords de col·laboració.

En les sessions en teleformació:

2.5. Registre documental

- ⇒ Informar si els resultats de l'autocontrol queden documentats en algun document o registre de l'entitat, per exemple: llistes-control ("check-list"), bases de dades...

En les sessions presencials:

Els resultats de l'autocontrol de les accions formatives presencials queden registrats i documentats de la següent manera:

Llistes de control i "Check List": comproven els requisits previs i els elements de qualitat durant l'execució del curs. Es conserven en format digital a Dropbox i en format físic a les carpetes específiques de cada curs.

Documents interns de control i verificació: plantilles amb valoracions sobre horaris, continguts, docència, materials, mitjans tècnics i valoració dels alumnes. S'emmagatzemen a Dropbox, en carpetes físiques i a la base de dades SALESFORCE,

Llistes d'assistència (S30): registre de la presència dels alumnes en cada sessió. S'emmagatzemen tant en format físic a les carpetes de curs com en digital a Dropbox i SALESFORCE,

Qüestionaris d'avaluació de la qualitat: recullen impressions dels participants al 25 % de l'acció i a la finalització del curs. S'emmagatzemen digitalment a Dropbox i SALESFORCE, i els originals físics es guarden a les carpetes corresponents.

Carpetes físiques i digitals: contenen tota la documentació relacionada amb el control i seguiment de les accions formatives presencials.

Aquesta documentació garanteix un registre complet i sistemàtic, facilitant el seguiment intern i la detecció de possibles millores.

En les sessions en aula virtual:

Els resultats de l'autocontrol de les accions formatives en modalitat virtual queden registrats i documentats de la següent manera:

Llistes de control "Check List": verifiquen requisits previs i elements de qualitat durant l'execució. Es guarden a Dropbox i a les carpetes físiques de cada curs.

Documents interns de control i verificació: registres amb valoracions sobre horaris, continguts, docència, materials, recursos tècnics i valoració dels alumnes. Es conserven a Dropbox, SALESFORCE i en carpetes físiques de l'entitat.

Informes de connexions i assistència en temps real: permeten fer un seguiment de la presència i participació dels alumnes durant les sessions virtuals, amb contacte immediat si algun alumne no es connecta. Es descarreguen i s'emmagatzemen a Dropbox i SALESFORCE.

Qüestionaris d'avaluació de la qualitat: enviats al 25 % de l'acció formativa i a la finalització del curs, recollint impressions dels participants. Es guarden digitalment a Dropbox i SALESFORCE.

Carpetes físiques i digitals: centralitzen tota la documentació del control i seguiment de les accions virtuals, assegurant un registre complet i accessible.

En les sessions de teleformació:

2.6. Instal·lacions / Plataforma en línia

- ⇒ Indicar quins elements s'han controlat en les instal·lacions i/o en la plataforma en línia. Per exemple: les condicions del mobiliari, la temperatura, la pissarra, els logotips de la plataforma...

En les sessions presencials:

Abans de l'inici de les accions formatives, s'ha realitzat una revisió exhaustiva de les instal·lacions i dels recursos tècnics de l'aula per assegurar el correcte desenvolupament de la formació:

Projector i pantalla: comprovació del funcionament i de la qualitat de la projecció.

Ordinadors i programari: verificació del correcte funcionament de tots els equips, amb els programes i aplicacions necessaris correctament instal·lats i actualitzats.

Connexió a Internet i xarxa: comprovació de la connexió estable i de l'accés als recursos digitals complementaris.

Mobiliari i condicions de l'aula: adequació de taules i cadires, temperatura, ventilació i il·luminació.

Material didàctic: llibres, dossiers, fitxes, blocs de notes, bolígrafs i carpetes de Formació Miró.

Altres mitjans tècnics: pissarres, retoladors, altaveus i micròfons si s'utilitzen recursos audiovisuals.

El primer dia de curs s'ha tornat a comprovar que totes les instal·lacions i recursos es trobaven en bon estat, i durant l'execució de l'acció formativa s'ha fet un seguiment continu, verificant qualsevol incidència i contrastant l'adequació de les instal·lacions amb els alumnes i el personal docent.

En les sessions en aula virtual:

Abans de l'inici del curs s'han revisat els següents elements de la plataforma i de l'entorn tecnològic:

Curs creat a la plataforma Moodle: comprovació que tota la documentació, activitats i recursos digitals necessaris estiguin correctament disponibles.

Enllaços de videoconferència (Zoom): verificació del correcte funcionament dels enllaços corresponents a cada sessió.

Accessibilitat i usabilitat de la plataforma: confirmació que tots els alumnes tenen accés i que els recursos funcionen correctament.

Material didàctic virtual: disponibilitat de documents, presentacions i exercicis interactius.

Funcionalitat tècnica: videoconferències, àudio, vídeo, xat i compartició de documents sense incidències.

Durant l'execució del curs, es fa un seguiment en temps real de la connexió i participació dels alumnes, resolent immediatament qualsevol incidència tècnica, i s'assegura la correcta interacció entre alumnes i docents.

Sessions en teleformació:

2.7. Persones formadores / tutors

- ⇒ Explicar quines actuacions es realitzen per comprovar la veracitat de les dades curriculars de les persones formadores i/o tutors. Per exemple, si es realitza alguna comprovació en les empreses que consten en el currículum o algun altre tipus de comprovació com la verificació de la titulació.

En les sessions presencials:

Selecció i verificació curricular del personal formador

Les persones formadores amb relació laboral prèvia amb l'entitat ja disposaven d'un historial que permet conèixer la seva forma de treballar i el grau de satisfacció dels alumnes en cursos anteriors.

Per a formadors que col·laboren per primera vegada amb l'entitat, es realitza un procés de selecció rigorós:

- Entrevista inicial per conèixer competències, experiència i metodologia docent.
- Revisió exhaustiva del currículum.
- Verificació documental de la formació acadèmica i titulacions especificades.
- Comprovació de l'experiència professional mitjançant informes de vida laboral o certificats d'empreses anteriors.
- Sol·licitud de referències laborals per corroborar competències i experiència docent.

Un cop incorporats, es redacta la fitxa de l'expert, amb les competències i requisits documentats segons el sistema de qualitat de l'entitat.

Seguiment i avaluació del personal formador

Abans de l'inici del curs, es planifica amb cada formador la metodologia de control que haurà de dur a terme (previ, durant i després de cada sessió), facilitant instruccions per escrit.

Durant l'execució del curs:

Supervisió diària de la docència mitjançant tutories personals, correus electrònics i trucades.

Comprovació de l'assistència dels alumnes a l'inici de cada sessió; posteriorment, el personal de l'entitat revisa l'assistència i contacta amb alumnes absents.

Observació directa a l'aula per validar la metodologia, l'interacció amb els participants i la correcta aplicació del programa formatiu.

La valoració del personal docent es complementa amb els qüestionaris d'avaluació de la qualitat, recollint informació quantitativa i qualitativa sobre el rendiment i satisfacció dels alumnes.

En cas d'incidències detectades:

Qualitatives: es contacta amb el formador per acordar mesures correctives immediates.

Quantitatives: es registren i s'inicien accions correctives segons el sistema de qualitat de l'entitat.

A la finalització de l'acció formativa, es realitza una reunió de feedback amb el formador, integrant les puntuacions dels qüestionaris i l'avaluació del seguiment diari.

En les sessions en aula virtual:

Les persones formadores amb relació laboral prèvia amb l'entitat ja disposaven d'un historial que permet conèixer la seva forma de treballar i el grau de satisfacció dels alumnes en cursos anteriors.

Per a formadors que col·laboren per primera vegada amb l'entitat, es realitza un procés de selecció rigorós:

- Entrevista inicial per conèixer competències, experiència i metodologia docent.
- Revisió exhaustiva del currículum.
- Verificació documental de la formació acadèmica i titulacions especificades.
- Comprovació de l'experiència professional mitjançant informes de vida laboral o certificats d'empreses anteriors.
- Sol·licitud de referències laborals per corroborar competències i experiència docent.

Un cop incorporats, es redacta la fitxa de l'expert, amb les competències i requisits documentats segons el sistema de qualitat de l'entitat.

Seguiment durant l'execució del curs

Supervisió contínua del desenvolupament de les sessions virtuals mitjançant trucades, correus electrònics i xats a la plataforma Moodle o Zoom.

Control en temps real de la connexió i participació dels alumnes; si algun participant no es connecta, es contacta de forma immediata per garantir el seguiment i la continuïtat de la formació.

Verificació que els formadors compleixen amb els objectius del curs, asseguruen la interacció amb els participants i fan un correcte seguiment de les activitats i tasques assignades.

Comprovació del correcte funcionament dels recursos tècnics: videoconferències, àudio, vídeo, xat, compartició de documents i accés a Moodle, amb resolució immediata de qualsevol incidència.

En cas d'incidències detectades:

Qualitatives: resolució immediata amb el formador per ajustar metodologies, recursos o interacció amb els alumnes.

Quantitatives: registre formal de les incidències i aplicació de mesures correctives segons el sistema de qualitat de l'entitat.

Finalment, es realitza una reunió de feedback amb el formador, integrant els resultats dels qüestionaris i el seguiment realitzat durant el curs, per identificar punts forts i establir millores per a futures accions formatives.

En les sessions de teleformació:

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:

Abans de l'inici de les accions formatives, es realitza una programació detallada de l'horari, tenint en compte la disponibilitat del personal docent i dels possibles alumnes, així com les festivitats locals. Aquesta planificació és comunicada amb antelació a les persones formadores i a l'alumnat. En tots els casos, el S10 ha estat el document de confirmació de referència en relació amb l'horari del curs.

Durant l'execució del curs, el compliment de l'horari es controla de manera contínua:

Revisió diària: tant el personal docent com el personal del centre verifiquen l'inici i final de les sessions segons l'horari previst.

Ajustaments per imprevistos: en cas de cancel·lacions per motius de salut, força major o altres incidències, les sessions es recuperen posteriorment, allargant l'acció formativa si cal.

Validació dels canvis: qualsevol modificació d'horari es registra i es comunica al S10, indicant el motiu de la modificació. Un cop notificada, es resta a l'espera de la confirmació i aprovació del tècnic responsable abans d'efectuar el canvi.

Aquesta metodologia permet garantir que les accions formatives s'imparteixen segons el calendari planificat, tot mantenint la flexibilitat necessària per adaptar-se a imprevistos i assegurar la qualitat del procés formatiu.

En les sessions en aula virtual:

Abans de l'inici de les accions formatives, es realitza una programació detallada de l'horari, tenint en compte la disponibilitat del personal docent i dels possibles alumnes. Aquesta planificació és comunicada amb antelació a les persones formadores i a l'alumnat, i el document S10 constitueix la referència oficial de l'horari del curs. A més, tots els enllaços a les sessions virtuals (Zoom) i els recursos del campus Moodle es comproven abans de l'inici del curs per garantir el correcte funcionament.

Durant l'execució del curs, el compliment de l'horari es controla de manera contínua:

Revisió diària i seguiment en temps real: el personal docent i el personal del centre supervisen l'inici i final de cada sessió a través de la plataforma virtual.

Control de connexions: es monitoritza la connexió de cada alumne en temps real; si algun participant no es connecta a l'hora prevista, el personal del centre contacta amb ell immediatament per garantir la seva incorporació.

Ajustaments per imprevistos: en cas de problemes tècnics o altres incidències, les sessions es reprogramen dins de la mateixa setmana, sempre comunicant els canvis als alumnes i validant-los amb el tècnic de seguiment.

Seguiment especial: per a accions formatives amb horaris especials o caps de setmana, l'equip de gestió realitza un control addicional per assegurar que les sessions es compleixen segons la planificació i que els alumnes participen activament.

Aquesta metodologia permet garantir que les accions formatives s'imparteixen segons el calendari establert, tot assegurant la participació efectiva dels alumnes i la qualitat del procés formatiu en modalitat virtual.

En les sessions de teleformació:

2.9. Programa

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

En les sessions presencials:

Per assegurar que el programa de l'acció formativa s'està executant correctament, s'ha implementat el següent protocol:

Recepció del programa i material didàctic:

A l'inici del curs, cada alumne/a signa dos documents de declaració:

Document de recepció general: inclou dades del centre i de l'alumne/a, declaració de coneixement que el curs és subvencionat pel Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, confirmació de recepció del material didàctic i del programa de l'acció formativa, i acceptació de l'avís de privacitat.

Document de verificació de material específic: aquest document inclou les dades del centre i de l'alumne/a, així com informació detallada del curs i del material proporcionat, que comprèn el bloc de notes de Formació Miró, els llibres en format físic o digital, la guia de l'alumne i el document manual de benvinguda amb els drets i compromisos, que l'alumnat ha llegit, té constància i queda a la seva disposició. També inclou els continguts i el calendari del curs, així com la informació sobre beques, acreditant que l'alumnat ha rebut tot el material necessari per al correcte seguiment de l'acció formativa.

Ambdós documents es custodien al centre per garantir la traçabilitat de la documentació.

Control del seguiment del programa:

Durant les visites de control i les tutories de seguiment, el personal del centre comprova que els continguts s'estan impartint segons el programa previst, fent preguntes obertes i contrastant amb els temaris establerts.

No s'han realitzat modificacions en el programa inicial; però, quan cal, la coordinació i els formadors ajusten el ritme d'explicació dels continguts, modulant repassos i activitats de reforç segons les necessitats d'aprenentatge dels alumnes.

Aquest procediment assegura que els alumnes reben tota la formació prevista i que el programa s'executa segons els objectius establerts.

En les sessions en aula virtual:

En modalitat virtual, el control del seguiment del programa s'adapta a les característiques de l'entorn digital:

Recepció del programa i material didàctic:

Els alumnes reben els mateixos documents de declaració i verificació de material que en modalitat presencial, signats electrònicament o escanejats, i es custodien tant en format digital (Dropbox i base de dades SALESFORCE) com físic.

Document de verificació de material específic: aquest document inclou les dades del centre i de l'alumne/a, així com informació detallada del curs i del material proporcionat, que comprèn el bloc de notes de Formació Miró, els llibres en format físic o digital, la guia de l'alumne i el document manual de benvinguda amb els drets i compromisos. L'alumnat signa aquest document per acreditar que té accés a tot el material a través de la plataforma Moodle, que ha tingut l'oportunitat de consultar-lo i que en té constància per al correcte seguiment de l'acció formativa. També s'inclouen els continguts i el calendari del curs, així com la informació sobre beques.

Control del seguiment del programa:

Durant les sessions virtuals, es comprova que els continguts s'estan impartint segons el programa establert a través de l'observació en temps real i tutories individuals amb els alumnes.

Es realitza un seguiment immediat de la participació: si algun alumne no està connectat o no participa, el personal del centre contacta amb ell a l'instant per garantir la seva incorporació.

Igual que en la modalitat presencial, es poden ajustar ritmes de treball i repassos segons les necessitats dels alumnes, coordinant-ho amb les persones formadores per assegurar l'adequació del programa sense modificar-ne els objectius.

Aquest protocol garanteix que, encara en entorns virtuals, els alumnes reben la totalitat del programa i es manté la qualitat i coherència formativa amb la planificació oficial.

En les sessions de teleformació:

2.10. Altres aspectes

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

En les sessions presencials:

A les accions formatives presencials, l'alumnat ha disposat durant tota la formació d'un ordinador proporcionat pel centre. Per garantir la correcta gestió i responsabilitat d'aquest recurs, s'ha elaborat un document acreditatiu del préstec de l'ordinador, en el qual es constata que, en el moment de l'entrega, l'equip es trobava en perfectes condicions, amb la funcionalitat correcta i els programes i aplicacions actualitzats. Tant la persona tècnica com l'usuari signen aquest document, que es manté en custòdia al centre.

A més, per assegurar el compliment de la normativa sobre imatge i drets de la informació, s'ha facilitat a totes les persones participants un document d'autorització per a l'ús de mitjans de comunicació, que ha de ser signat abans de l'inici de l'acció formativa. Aquest document permet al centre utilitzar imatges, vídeos o altres materials generats durant la formació amb finalitats institucionals i de difusió, respectant sempre la privacitat de l'alumnat.

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 hi ha hagut subcontractació; totes les aules utilitzades formen part de les instal·lacions pròpies del centre.

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

- ⇒ En les sessions presencials i en aula virtual, indicar si, en la visita de l'autocontrol, s'ha comprovat que les persones presents a l'aula coincideixen amb les que consten 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.

El control d'assistència es realitza mitjançant el full de control d'assistència (S30). Durant cada sessió, el/la formador/a és responsable que els participants signin correctament el S30 i comprovar la seva presència a l'aula. Finalitzada la sessió, el personal del centre verifica que les signatures coincideixen amb les persones presents. En els casos d'absència, es realitza un seguiment individualitzat amb l'alumnat per conèixer els motius de la falta d'assistència. Tots els S30, tant els de sessions realitzades com els restants, queden custodiats al centre per la tècnica responsable, juntament amb la resta de documentació del curs.

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.

Les persones participants no paguen cap cost econòmic per assistir a les accions formatives. Per garantir aquest aspecte, l'entitat disposa d'un control intern que consisteix en la signatura d'un document de declaració per part de l'alumnat, en el qual es certifica que la formació rebuda és completament subvencionada. Aquest document inclou dades de l'alumne/a i del curs, i recull expressament que la persona participant té coneixement que l'acció formativa està finançada pel Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya. D'aquesta manera, es verifica formalment que la formació no genera cap despesa per a l'alumnat i es manté constància escrita dins del registre documental de l'entitat.

3.4. Publicitat

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

La difusió i publicitat de les accions formatives es realitza a través de múltiples canals, combinant mitjans digitals i presencials per arribar a un públic ampli i garantir la transparència i accessibilitat de la informació. Els mecanismes i la seva antelació es detallen a continuació:

Base de dades de persones usuàries: Disposem d'un registre de participants de programes de formació, orientació i agència de col·locació, classificats segons la seva situació laboral i interessos professionals. Aquesta base de dades s'utilitza per informar-les específicament del les diferents accions formatives abans de l'inici i al llarg de la seva execució.

Campanyes de comunicació directa:

Enviament de campanyes de correu electrònic (via Brevo) i WhatsApp amb informació específica de les accions formatives.

Accions de telemàrqueting per part de l'equip d'informadores. Aquestes accions es duen a terme abans i durant l'execució del programa, adaptant la freqüència segons la demanda i els resultats obtinguts.

Publicació digital:

Informació detallada dels cursos al lloc web de Formació Miró, actualitzada periòdicament.

Difusió a través de xarxes socials (Facebook, Instagram i LinkedIn) amb publicacions periòdiques sobre cursos i novetats.

Publicació a portals especialitzats i plataformes com QDcursos i Emagister, que faciliten la comparativa de l'oferta formativa.

Publicitat presencial i materials impresos:

Fulletons, cartells i distintius informatius distribuïts a les nostres instal·lacions i punts estratègics de Barcelona i Lleida.

Sessions informatives presencials o en línia, abans i durant el programa, per presentar els continguts, beneficis i resoldre dubtes dels assistents.

Antelació en la difusió: La publicitat de cada curs comença aproximadament entre 30 i 45 dies abans de la seva data d'inici, mantenint actualitzada la programació anual a la web.

Normativa i identitat corporativa: Totes les publicacions i materials impresos compleixen la normativa del CFCC i incorporen correctament els logotips oficials, d'acord amb la legislació vigent sobre subvencions i difusió.

Aquests mecanismes garanteixen que la informació arribi de manera clara i accessible al públic objectiu, maximitzant la participació i la visibilitat de les accions formatives.

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'avaluació que ha realitzat l'entitat en tot el seu programa de formació 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.

Formació Miró ha dut a terme un procés d'autoavaluació sistemàtic amb l'objectiu de garantir la qualitat i l'efectivitat de les accions formatives desenvolupades en el marc del programa subvencionat. Aquest procés ha inclòs la definició d'objectius i indicadors clau, el seguiment de la seva execució i l'anàlisi de les dades recollides, permetent comprovar el grau d'assoliment dels objectius declarats en la sol·licitud de subvenció.

L'avaluació s'ha realitzat de manera contínua al llarg de tot el programa formatiu, amb la finalitat de garantir la millora permanent i l'adequació de les accions impartides a les necessitats de les persones participants.

En total, s'han analitzat **78 qüestionaris de satisfacció** emplenats per l'alumnat, fet que aporta una mostra representativa i significativa per extreure conclusions sòlides sobre la qualitat de la formació.

Aquest procés d'avaluació s'ha dut a terme mitjançant:

- La recollida sistemàtica de la valoració de les persones participants es realitza abans d'assolir el 25% de l'acció formativa, durant el seu desenvolupament mitjançant la visita de control, i al final de cada acció a través de l'aplicació del qüestionari oficial d'avaluació de qualitat, establert en el marc del Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació (Ordre EMT/214/2023).
- L'anàlisi quantitativa de les puntuacions obtingudes en els diferents ítems relacionats amb l'organització, els continguts, el professorat, els recursos didàctics, les instal·lacions i la satisfacció general.
- La incorporació de propostes de millora derivades dels resultats, especialment en aquells aspectes susceptibles de reforç en futures convocatòries.

En aquest sentit, l'avaluació realitzada mostra un grau de satisfacció molt elevat per part de l'alumnat, amb puntuacions mitjanes properes al valor màxim (4), fet que evidencia un alt nivell de qualitat i adequació de la formació impartida.

Resultats obtinguts per dimensions avaluades

Pel que fa a l'organització del curs, la valoració global ha estat de **3,85**, reflectint una opinió molt positiva sobre la planificació general, el compliment de dates i horaris, així com la gestió de l'acció formativa. En relació amb el nombre d'alumnes del grup, aquest aspecte ha estat puntuat amb un **3,88**, indicant que la dimensió del grup ha estat adequada i ha facilitat la participació, el seguiment docent i l'atenció individualitzada.

En relació amb els continguts del curs, l'ítem referent a l'ajustament dels continguts a les necessitats formatives ha obtingut una puntuació de **3,76**, evidenciant que

l'alumnat ha percebut els continguts com útils i adaptats a les seves necessitats reals. Pel que fa a la combinació entre teoria i pràctica, la puntuació de **3,81** mostra que s'ha aconseguit un bon equilibri metodològic, afavorint un aprenentatge aplicable i significatiu.

Quant a la durada del curs, aquest aspecte ha estat valorat amb un **3,73**, considerant-se adequada per assolir els objectius previstos, tot i que en alguns casos es podria percebre la necessitat de disposar de més temps pràctic en determinats continguts. Pel que fa a l'horari, la puntuació de **3,76** indica que ha facilitat l'assistència regular i la compatibilitat amb altres responsabilitats personals o laborals.

Pel que fa a la valoració del professorat i les persones tutores, els resultats són especialment destacables. La metodologia aplicada ha obtingut un **3,86**, reflectint un alt grau de satisfacció amb la capacitat docent per facilitar l'aprenentatge. Així mateix, el domini profund dels temes tractats ha estat valorat amb un **3,88**, posant de manifest la competència professional i l'acompanyament ofert durant el curs.

En relació amb els mitjans didàctics, els materials lliurats han estat valorats amb un **3,83**, considerant-se clars, útils i ben estructurats per facilitar l'estudi i el seguiment. Igualment, els recursos emprats han estat percebuts com actualitzats i adequats, amb una puntuació també de **3,83**.

Pel que fa a les instal·lacions i els mitjans tècnics, la valoració de l'aula i els espais formatius ha estat de **3,81**, mentre que els recursos tècnics disponibles han obtingut un **3,82**, confirmant que han estat suficients i apropiats per al desenvolupament normal de les sessions.

Quant als mecanismes d'avaluació de l'aprenentatge, les proves i activitats d'avaluació han estat puntuades amb un **3,83**, destacant la seva utilitat per conèixer el progrés i reforçar els aprenentatges assolits. Així mateix, la possibilitat d'obtenir una acreditació reconeguda ha estat valorada amb un **3,83**, incrementant el valor professional percebut de la formació.

Finalment, en la valoració general del curs, la contribució a la incorporació laboral ha obtingut un **3,78**, i l'adquisició d'habilitats aplicables al lloc de treball un **3,78**, destacant l'impacte positiu en l'ocupabilitat. La millora de possibilitats de canvi professional ha estat valorada amb un **3,73**, mentre que l'ampliació de coneixements per progressar professionalment ha obtingut un **3,77**. Pel que fa al desenvolupament personal, aquest aspecte ha estat puntuat amb un **3,78**, evidenciant que la formació també ha contribuït al creixement i confiança dels participants.

El grau de satisfacció general amb el curs ha estat de **3,70**, confirmant que les diferents formacions han complert globalment les expectatives de les persones participants.

Conclusió final

Els resultats obtinguts mostren una valoració global molt positiva, amb mitjanes superiors a **3,7** en tots els ítems analitzats. Aquest fet reflecteix un alt grau de satisfacció per part de les persones participants i confirma que les accions formatives desenvolupades han complert adequadament els objectius previstos en el programa, consolidant així el compromís de Formació Miró amb la qualitat i la millora contínua.

A més, aquestes valoracions permeten constatar que s'han assolit els objectius declarats en la sol·licitud, tant pel que fa a la qualitat docent i organitzativa com a l'adquisició de competències professionals útils i aplicables en l'àmbit laboral.

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.

Les actuacions d'avaluació i control del programa de formació han permès identificar aspectes molt positius i àrees de millora de cara a futures convocatòries.

A partir del procés d'autoavaluació i autocontrol realitzat durant l'execució del programa, Formació Miró ha pogut extreure diverses conclusions rellevants que contribueixen a consolidar la qualitat de les accions impartides i a reforçar la millora contínua del servei formatiu.

Entre les millores aplicades respecte a controls de convocatòries anteriors destaca l'optimització de la recollida de dades a través de la plataforma virtual pròpia, que ha facilitat el seguiment de l'assistència, la participació i la realització dels qüestionaris d'avaluació. Igualment, s'han implementat proves diagnòstiques i sistemes d'avaluació contínua més estructurats, amb retorn personalitzat a l'alumnat, fet que ha incrementat la qualitat de l'aprenentatge i el grau de satisfacció dels participants.

També s'ha reforçat el control en la planificació inicial de cada acció formativa, assegurant la coherència entre la programació, el calendari i els continguts, així com l'actualització dels materials didàctics i recursos de suport per adaptar-los millor a les necessitats reals de l'alumnat.

Així mateix, s'han millorat els canals de comunicació i coordinació interna entre l'equip docent i l'equip tècnic, facilitant una resposta més àgil davant incidències i reforçant la recollida sistemàtica de valoracions de l'alumnat en diferents moments del curs, tant a l'inici com durant el seguiment i en la fase final.

Durant el desenvolupament del programa, l'autocontrol realitzat ha permès detectar algunes incidències puntuals de caràcter organitzatiu i operatiu, com ara la percepció d'alguns participants sobre la necessitat de disposar de més temps pràctic en determinats continguts, petites dificultats inicials d'adaptació al ritme formatiu en grups heterogenis o la conveniència d'ajustar algunes activitats per garantir una millor adequació al nivell del grup.

Tot i que, aquestes incidències no han afectat el correcte desenvolupament global del curs, han estat considerades com a elements de millora i han donat lloc a l'aplicació de mesures correctores durant l'execució de la formació, com el reforç de sessions pràctiques i espais de resolució de dubtes en mòduls amb major complexitat, l'adaptació metodològica per part del professorat mitjançant exemples més contextualitzats i dinàmiques participatives, i el seguiment individualitzat en casos concrets per assegurar la progressió i l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.

A més, Formació Miró vol fer especial èmfasi en la dimensió d'orientació professional de l'alumnat, fomentant la identificació de perfils competencials, interessos professionals i trajectòries de desenvolupament. Durant el programa, s'han reforçat les accions d'acompanyament i assessorament individualitzat, proporcionant eines i recursos per a la recerca activa d'ocupació i el desenvolupament de competències transversals. També s'ha facilitat el contacte directe amb empreses col·laboradores, promovent oportunitats de pràctiques i inserció laboral, amb l'objectiu de connectar el procés formatiu amb la realitat del mercat de treball i incrementar l'ocupabilitat dels participants.

De cara a futures convocatòries, es preveu continuar impulsant actuacions de millora orientades a incrementar la component pràctica dels continguts per reforçar l'aplicabilitat professional, seguir actualitzant materials i recursos incorporant eines digitals i metodologies innovadores, intensificar el seguiment inicial per detectar necessitats específiques des del primer moment i consolidar el sistema de control de qualitat mitjançant indicadors interns i espais de revisió periòdica amb l'equip docent.

Finalment, cal destacar que els resultats del qüestionari de satisfacció mostren una valoració molt elevada en tots els ítems analitzats, amb mitjanes superiors a 3,7 sobre 4, especialment en aspectes com la competència del professorat, l'organització del curs i la utilitat dels continguts. Aquestes dades permeten concloure que el programa formatiu ha complert satisfactòriament els objectius previstos en la sol·licitud de subvenció, contribuint a la millora de competències professionals i a l'ocupabilitat de les persones participants.

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

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