

*RESULTADOS DE  
AUTOEVALUACIÓN SOBRE  
LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN  
DE PROGRAMAS DE  
FORMACIÓN*

## Detección de necesidades formativas

- Establecer comunicación con las empresas de la zona para conocer las necesidades formativas, así como con los sindicatos y asociaciones de trabajadores.
- Contactar con los departamentos de formación de las distintas entidades para ofertar nuestro catálogo formativo, incrementando nuestra base de datos.

## Diseño de la oferta formativa

- Analizamos el mercado, tanto de forma genérica como específica, conocemos las necesidades de competencia profesional en el mercado laboral, para poder planificar nuestra oferta formativa.
- Actualizamos constantemente las necesidades según la cualificación de los trabajadores dentro de las empresas, especialmente en nuestra zona.
- Cada formación finalizada es analizada automáticamente, con el fin comprobar el impacto en los participantes y si hemos cubierto las necesidades productivas.

## Selección de los expertos más calificados para la impartición de los cursos de formación

- Tenemos una bolsa de formadores que destacan por su experiencia, conocimiento y desarrollo en su campo.



- Abarcamos todos los sectores, gracias a nuestro sistema de selección, basado en características concretas.
- Estamos en continua búsqueda de formadores, contactamos con empresas para desarrollar programas de formación y poder seleccionar de manera correcta.

### Inscripción

- Establecemos un canal online para la inscripción en los cursos.
- Enviamos mensajes de bienvenida, facilitando el acceso a la plataforma.
- Elaboramos un vídeo de presentación de cada acción formativa, donde se detalla la información, el contenido y la forma de evaluación.

### Planificación

- Cada acción formativa, se planifica previamente por el formador, incluyendo los contenidos, los objetivos a conseguir, los recursos a utilizar y los planes de seguimiento y evaluación.
- Establecemos un canal de comunicación con los participantes, chat interactivo, foro general, mails, etc
- Creamos una guía didáctica, con información general del curso, formadores, horarios y fechas de ejecución recomendadas.

### Selección de participantes

- Analizamos previamente los criterios de selección, adecuando las pruebas en base al nivel requerido.



- Nuestro deber es orientar al participante sobre la acción formativa adecuada a sus necesidades, de tal forma que consigan los objetivos propuestos

#### Atención personalizada

- Se establecen acciones de asesoramiento y orientación al alumnado.
- La comunicación siempre debe ser bilateral, orientando al alumnado a obtener una acreditación oficial de su calificación.

#### Acciones de difusión

- Se establecen mecanismos de difusión que vinculen formación y empleo.
- Se establecen mecanismos con las empresas, que favorezcan el conocimiento de la calidad de la formación impartida: contenidos, realizaciones profesionales, nivel de competencias adquiridos por el alumnado, con la finalidad aumentar las posibilidades de inserción real del alumnado una vez terminada la acción formativa.
- Se establecen mecanismos para cumplir estrictamente con los plazos fijados normativamente, en la gestión administrativa.
- Existe un cronograma de gestión administrativa donde se recojan los plazos de entrega de la documentación tanto de centro como acción formativa, para la programación completa.

#### Gestión administrativa

- Se asegura la calidad en la gestión administrativa de la formación.



- El responsable de la gestión administrativa se ocupa de elaborar un procedimiento, cumplir con la calidad, limpieza, formato y exactitud. Repartir las tareas y cumplir con los plazos estipulados, todo esto con la previa selección de personal cualificado.

#### Metodología de impartición

- Emplear metodologías activas que contextualicen el proceso formativo, que presenten de forma relacionada los contenidos y fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, estudios de casos, favoreciendo la participación tanto individual como colectiva para la solución de casos específicamente propuestos para el desarrollo del trabajo en equipo y de la creatividad.
- Plasmar en el documento de planificación de la actividad formativa la metodología a seguir, apoyándonos en cuestionarios y entrevistas.

#### Instalaciones

- Asegurar, mediante una adecuada gestión, el mantenimiento de los recursos materiales generales del centro.
- Asegura mediante una adecuada gestión la disponibilidad total del equipamiento seleccionado para el desarrollo de la acción formativa.
- Los espacios adicionales, para uso de formadores y alumnos se mantienen en las condiciones requeridas.



## Medios y materiales

- Los materiales didácticos de la acción formativa recogen los contenidos del programa formativo aportando características y recursos que incrementan la calidad en relación con los objetivos de aprendizaje.
- La presentación del material didáctico presenta una estructura y formato que garantizan un uso ágil y eficaz para el alumno.
- Asegura la disponibilidad y reposición de los recursos y materiales didácticos asignados a las diferentes acciones formativas.

## Actividad docente

- Desarrolla un sistema que garantiza la atención al formador desde el inicio del proceso formativo y de forma continuada durante todo su desarrollo, facilitando de esta forma la cobertura y tratamiento de todas las sus necesidades.
- Evalúa la actividad del formador incorporando estos resultados al ciclo de perfeccionamiento y mejora continua de la labor docente.
- Se coordina y apoya la actividad docente en la impartición de las acciones formativas permitiendo lo óptimo desarrollo y atención a la evolución y necesidades de los participantes.
- Se lleva a cabo una actividad tutorial activa, eficaz y facilitadora durante la realización de las prácticas profesionales.

## RESULTADOS

- Hemos formado más de 15000 alumnos por convocatoria.
- El 80% de los participantes consiguen el 100% de los objetivos planteados en el curso.
- El 20% de los participantes consiguen el 80% de los objetivos planteados en el curso.
- El 100% de los participantes adquieran la competencia digital necesaria para comunicarse entre los participantes y los formadores, realicen las actividades de evaluación y autoevaluación por procedimientos digitales y participen con aportación de trabajos en el blog del curso.

## MEJORAS

- Contratación de un software para la gestión de comunicaciones e incidencias.
- Instalación de una centralita para desviar llamadas.
- Control biométrico de asistencia.



## DAFO

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con otros centros</li> <li>- Auge FP</li> <li>- Participación de instituciones</li> <li>- Diversidad geográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia</li> <li>- Cambios legislativos</li> </ul>
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de más de 50 años</li> <li>- Cultura de trabajo en equipo, joven y cualificado</li> <li>- Alto nivel de implantación de las TIC</li> <li>- Oferta formativa</li> <li>- Agencia de colocación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poco tiempo para autoevaluación de los tutores.</li> <li>- Falta de comunicación entre los centros que desarrollan proyectos similares</li> </ul>