

Cuestionario de evaluación de los alumnos

20223804 - Funcionamiento-e del SP: RD 203/2021 de 30 de marzo

1. A su juicio, se han alcanzado los objetivos programados.	4.65
2. Los temas se han tratado con la profundidad que permitía la duración del curso.	4.7
3. La duración del curso se ha adecuado a los objetivos y contenidos.	4.7
4. La Acción Formativa ha sido realista y práctica.	4.8
5. La Acción Formativa es útil para mi puesto de trabajo.	4.6
6. La Acción Formativa es útil para mi formación personal	4.65
7. La accesibilidad y funcionamiento de la plataforma tecnológica ha sido adecuada.	4.8
8. El nivel de utilización del correo interno, foro, noticias, Chat u otros ha sido amplio.	4.6
9. Los enlaces a páginas web, demostraciones, videos, han sido suficientes.	4.6
10. La presentación y organización de los contenidos han sido claros y adaptados.	4.8
11. Los casos prácticos han sido variados.	4.45
12. El profesor domina la materia.	4.85
13. El profesor ha respondido con rapidez y capacidad a las preguntas surgidas.	4.85
14. A su juicio, la Acción Formativa merece una valoración global de:	4.8
15. El profesor merece una valoración óptima.	4.85
16. Añada cualquier observación que considere significativa respecto a la formación recibida:	
• HABÍA POCOS DÍAS PARA PREPARAR UNA MATERIA QUE ES COMPLEJA TENIENDO EN CUENTA QUE ES UN CURSO A REALIZAR EL 100% FUERA DE LAS HORAS DE TRABAJO. ALGUNOS DÍAS MÁS NO HUBIERAN ESTADO MAL. • HE TENIDO UN PROBLEMA FAMILIAR GRAVE EN ESTOS DÍAS (HOSPITALIZACIÓN Y POSTERIOR FALLECIMIENTO) Y ME HA QUEDADO PENDIENTE LA RESOLUCIÓN DE LA TAREA FINAL. • ME HA ENCANTADO • LA FORMACIÓN HA SIDO BUENA EN GENERAL, CREO QUE LO QUE HACE FALTA REALMENTE Y SOBRE TODO EN LOS PUEBLOS PEQUEÑOS ES QUE LA POBLACIÓN ESTÉ MÁS INFORMADA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SOBRE TODO RECIBA LA FORMACIÓN ADECUADA PARA PODER INTERACTUAR CON LA ADMINISTRACIÓN.	
17. Propuestas de Acciones Formativas para el próximo año:	

- ME GUSTARÍA QUE HUBIESE MÁS ACCIONES FORMATIVAS DE OFIMÁTICA (WRITER Y CALC) YA QUE SON HERRAMIENTAS QUE SE USAN A DIARIO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ALGUNA FORMACIÓN SOBRE LA LEY 39/2015 O 40/2015 QUE TAMBIÉN SON LEYES QUE SE APLICAN A DIARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- MI PUNTA DE VISTA ES REALIZAR TAREAS PRÁCTICAS DEL TEMARIO, CASOS REALES.
- NADA TODO GENIAL
- FORMACIÓN SOBRE TODO ON-LINE EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, EN ÁREAS DE DIRECCIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO ETC.

Ponente 1

18. El/la ponente domina la materia.	4.95
19. Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas.	4.85
20. Las enseñanzas se adecuan a los objetivos del curso.	4.85
21. Es ameno/a en sus intervenciones.	4.8
22. Motiva y despierta el interés en los/as asistentes.	4.9
23. El/la ponente merece una valoración global de:	4.85

Ponente 2

24. El/la ponente domina la materia.	4.95
25. Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas.	4.85
26. Las enseñanzas se adecuan a los objetivos del curso.	4.85
27. Es ameno/a en sus intervenciones.	4.8
28. Motiva y despierta el interés en los/as asistentes.	4.9
29. El/la ponente merece una valoración global de:	4.85

Otros datos de la edición

Número de parejas de cuestionarios pre/post = 24

Nota media PRETEST = 7 (70 % de aciertos)

Nota media POSTEST = 8.79 (87.9 % de aciertos)

Variación PRETEST / POSTEST = 17.9 %

Número de alumnos/as certificados/as = 28

Número de alumnas certificadas = 20

Número de alumnos certificados = 8