

Cuestionario de evaluación de los alumnos

40212603 - Lenguaje administrativo no sexista

1. A su juicio, se han alcanzado los objetivos programados.	4.47
2. Los temas se han tratado con la profundidad que permitía la duración del curso.	4.29
3. La duración del curso se ha adecuado a los objetivos y contenidos.	3.87
4. La metodología se ha adecuado a los objetivos y contenidos.	4.53
5. La metodología ha permitido la participación activa de los/as asistentes.	4.67
6. Esta acción formativa me ha facilitado compartir experiencias profesionales con otros/as compañeros/as.	4.2
7. La Acción Formativa ha sido realista y práctica.	4.53
8. Los materiales didácticos entregados han sido de calidad.	4.33
9. Los recursos utilizados han sido adecuados para facilitar el proceso formativo.	4.33
10. La Acción Formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo.	4.53
11. La Acción Formativa ha sido útil para mi formación personal	4.6
12. A su juicio, la Acción Formativa merece una valoración global de:	4.53
13. La persona Coordinadora ha estado disponible durante la realización del curso.	4.8
14. Ha llevado correctamente el control de asistencia.	4.8
15. Ha solucionado debidamente los imprevistos del curso.	4.85
16. A su juicio, la persona Coordinadora merece una valoración global de:	4.86

17. Añada cualquier observación que considere significativa respecto a la formación recibida:

- MUY INTERESANTE EL CURSO, ME HA PARECIDO CORTO. LA COORDINADORA MUY ATENTA A TODO Y LA PONENTE MUY FACILITADORA DE MATERIAL Y DE TODO TIPO DE INFORMACIÓN. MUCHAS GRACIAS
- ESTE TIPO DE FORMACIÓN ES MUY IMPORTANTE PARA CONTRIBUIR A GENERALIZAR EL USO ADECUADO DEL LENGUAJE NO SEXISTA, SIENDO ÉSTE FUNDAMENTAL PARA NUESTRA SOCIEDAD, YA QUE EL LENGUAJE DESCRIBE EL PENSAMIENTO Y CON ÉL, LA REALIDAD.
- HUBIESE PREFERIDO PESO MÁS IMPORTANTE CENTRADO EXCLUSIVAMENTE EN LAS ESTRATEGIAS Y RECURSOS DEL USO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NO SEXISTA.

18. Propuestas de Acciones Formativas para el próximo año:

- EN LOS PRÓXIMOS CURSOS DE LENGUAJE NO SEXISTA SERÍA CONVENIENTE MAS TIEMPO DE PRACTICAS, EJERCICIOS QUE PODAMOS ENRIQUECERNOS ENTRE LAS PERSONAS QUE ASISTAN. ME INTERESARA CURSOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE INFORMÁTICA: LIBRE OFFICE, ETC
- CREO QUE SERÍA INTERESANTE SEGUIR PROFUNDIZANDO EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, INCLUYENDO POR EJEMPLO UNA ACCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS, DE CARÁCTER LO MÁS PRÁCTICO POSIBLE.
- AUNQUE EN ESTA LÍNEA YA SE HAN HECHO, SERÍAN INTERESANTES LAS RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE HABILIDADES TANTO SOCIALES, COMO PARA AFRONTAR EL ACOSO LABORAL.

Ponente 1

19. El/la ponente domina la materia.	5
20. Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas.	5
21. Las enseñanzas se adecuan a los objetivos del curso.	4.93
22. Es ameno/a en sus intervenciones.	4.93
23. Motiva y despierta el interés en los/as asistentes.	5
24. El/la ponente merece una valoración global de:	5

Otros datos de la edición

Número de parejas de cuestionarios pre/post = 7

Nota media PRETEST = 5.71 (57.1 % de aciertos)

Nota media POSTEST = 7.29 (72.9 % de aciertos)

Variación PRETEST / POSTEST = 15.8 %

Número de alumnos/as certificados/as = 20

Número de alumnas certificadas = 17

Número de alumnos certificados = 3