

Cuestionario de evaluación de los alumnos

40180501 - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. A su juicio, se han alcanzado los objetivos programados.	4.4
2. Los temas se han tratado con la profundidad que permitía la duración del curso.	4.35
3. La duración del curso se ha adecuado a los objetivos y contenidos.	3.75
4. La metodología se ha adecuado a los objetivos y contenidos.	4.6
5. La metodología ha permitido la participación activa de los/as asistentes.	4.3
6. Esta acción formativa me ha facilitado compartir experiencias profesionales con otros/as compañeros/as.	4.15
7. La Acción Formativa ha sido realista y práctica.	4.3
8. Los materiales didácticos entregados han sido de calidad.	4.2
9. Los recursos utilizados han sido adecuados para facilitar el proceso formativo.	4.25
10. La Acción Formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo.	4.45
11. La Acción Formativa ha sido útil para mi formación personal	4.3
12. A su juicio, la Acción Formativa merece una valoración global de:	4.4
13. La persona Coordinadora ha estado disponible durante la realización del curso.	4.8
14. Ha llevado correctamente el control de asistencia.	4.85
15. Ha solucionado debidamente los imprevistos del curso.	4.8
16. Añada cualquier observación que considere significativa respecto a la formación recibida:	
<ul style="list-style-type: none">• ES NECESARIO E IMPRESCINDIBLE LA REALIZACIÓN DE UN NUEVO CURSO SOBRE ESTOS TEMAS A LOS TRABAJADORES/AS QUE TENGAN QUE EXAMINARSE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS QUE HAN SIDO CONVOCADAS EN BOP, ACORDE CON EL Nº DE PERSONAS, CLASE PRÁCTICA Y UBICACIÓN EN SALA QUE REUNA LAS CONDICIONES.• LA DURACIÓN DE ESTE CURSO DEBERÍA SER DE MÁS HORAS, SE HAN QUEDADO CORTA LAS 12 HORAS. AL SER UN TEMA MUY RELACIONADO CON EL TRABAJO Y QUE SIRVE PARA PODER TRABAJAR MEJOR ME PARECE MÁS CORRECTO QUE SI SON TRES DÍAS DE CLASES, DOS FUERAN POR LA MAÑANA Y UNO POR LA TARDE.• SIENDO UN CURSO DE FORMACIÓN, DEDICADO A FORMARNOS PARA TENER UN MAYOR CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS QUE UTILIZAMOS, CREO QUE DEBERÍAN DE SER POR LA MAÑANA Y A NO SER POSIBLE, DEBERÍA DE SER MÁS DÍA DE MAÑANA QUE DE TARDE.• HA SIDO MUY AMENO Y ME LLEVO UNA IDEA CLARA DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS QUE UTILIZAMOS Y VAMOS A UTILIZAR. MUCHAS GRACIAS	

- DAR CURSOS DE CADA HERRAMIENTA SEÑALA EN EL CURSO PARA PONER EN PRÁCTICA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
- SE HA DADO UN BUEN REPASO GENERAL DE LAS PLATAFORMAS QUE SE UTILIZAN EN LA DIPUTACIÓN. SE MERECE HABER REALIZADO UNA PARTE PRÁCTICA.
- ES UNA FORMACIÓN MUY NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO Y CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS LEYES QUE TENDREMOS QUE ADAPTAR EL PROCEDIMIENTO A LO ESTIPULADO EN ELLAS.
- CREO QUE NO ES IGUAL TRABAJAR EN LA SEDE, QUE EN OTROS SERVICIOS, Y SEGUN CON QUE PERFIL DE USUARIOS PARA LLEGAR A CONSEGUIR UTILIZAR TODOS LOS PROGRAMAS Y TODO DE FORMA INFORMATIZADA. YO SOLO UTILIZO PORTAFIRMA Y SIDERAL (SOLO SE LO PASO A MI JEFE A LA FIRMA Y SIDERAL SOLO ENVIO A NUESTRO COORDINADOR DE SSE) POR LO QUE MUY LIMITADO TODO. Y NUESTRO PERFIL DE USUARIOS SON DROGODEPENDIENTES.
- MUY POCA HORAS DE CURSO PARA TANTAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN DIPUTACIÓN. SI NO SE HAN USADO CON ANTERIORIDAD ESTAS APLICACIONES EL CURSO NO LLEGA A LO QUE SE NECESITA, PARA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS
- LAS SILLAS SUMAMENTE INCÓMODAS PARA TODAS LAS HORAS QUE DURABA LA SESIÓN.

17. Propuestas de Acciones Formativas para el próximo año:

- EL MISMO TEMARIO DEL CURSO QUE HEMOS DADO PERO SEPARADO POR PARTES UN CURSO PARA CADA HERRAMIENTA, O UN CURSO PARA DOS HERRAMIENTAS.
- UNA FORMACIÓN MÁS ESPECIFICA DE CADA APLICACIÓN.
- HACER CURSOS DONDE SE DEN LAS HERRAMIENTAS QUE HEMOS DADO, PERO POR SEPARADO, PARA PODER PROFUNDIZAR MÁS EN LA MATERIA.
- ACCIONES MÁS ESPECÍFICAS PARA CADA APLICACIÓN.
- CURSOS SOBRE CADA HERRAMIENTA INCLUIDA EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA
- HAY QUE INCIDIR EN ESTOS CURSOS TAN NECESARIOS EN EL TRABAJO DIARIO. A SER POSIBLE EN HORARIO DE MAÑANA
- AMPLIAR ESTE CURSO DE FORMA MAS PRACTICAS. Y CURSOS DE OPEN OFFICE Y LIBRE OFFICE

Ponente 1

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

Ponente 2

24. El/la ponente domina la materia.	4.85
25. Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas.	4.85
26. Las enseñanzas se adecuan a los objetivos del curso.	4.75

27. Es ameno/a en sus intervenciones.	4.8
28. Motiva y despierta el interés en los/as asistentes.	4.8
29. El/la ponente merece una valoración global de:	4.95

Ponente 3

30. El/la ponente domina la materia.	4.6
31. Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas.	3.85
32. Las enseñanzas se adecuan a los objetivos del curso.	4.2
33. Es ameno/a en sus intervenciones.	3.8
34. Motiva y despierta el interés en los/as asistentes.	3.75
35. El/la ponente merece una valoración global de:	4.05

Otros datos de la edición

Número de parejas de cuestionarios pre/post = 67

Nota media PRETEST = 5.25 (52.5 % de aciertos)

Nota media POSTEST = 6.36 (63.6 % de aciertos)

Variación PRETEST / POSTEST = 11.1 %

Número de alumnos/as certificados/as = 87

Número de alumnas certificadas = 66

Número de alumnos certificados = 21