

Cuestionario de evaluación de los alumnos

40212201 - Plataforma de Intermediación: Cómo cumplir con la obligación de no requerir documentación a la ciudadanía. específico para Diputación.

1. A su juicio, se han alcanzado los objetivos programados.	4.5
2. Los temas se han tratado con la profundidad que permitía la duración del curso.	4.45
3. La duración del curso se ha adecuado a los objetivos y contenidos.	4.45
4. La Acción Formativa ha sido realista y práctica.	4.35
5. La Acción Formativa es útil para mi puesto de trabajo.	4.4
6. La Acción Formativa es útil para mi formación personal	4.6
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.	4.75
9. Los enlaces a páginas web, demostraciones, videos, han sido suficientes.	4.5
10. La presentación y organización de los contenidos han sido claros y adaptados.	4.55
11. Los casos prácticos han sido variados.	4.3
12. El profesor domina la materia.	4.7
13. El profesor ha respondido con rapidez y capacidad a las preguntas surgidas.	4.9
14. A su juicio, la Acción Formativa merece una valoración global de:	4.65
15. El profesor merece una valoración óptima.	4.8
16. Añada cualquier observación que considere significativa respecto a la formación recibida:	
<ul style="list-style-type: none"> • TODO MUY BIEN ESTRUCTURADO. • POCO DEBATE E INTERACCIÓN ENTRE ALUMNOS Y EL PROFESOR. FALTA ALGUNA PRÁCTICA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA DARSE DE ALTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN. • ME HUBIERA AYUDADO UN POCO MÁS LA EXPOSICIÓN DEL PROFESOR MAS DIRECTA O QUE SUS COMENTARIOS FUERAN MAS AMPLIOS PARA PODER ENTENDER MEJOR LA MATERIA. 	
17. Propuestas de Acciones Formativas para el próximo año:	
<ul style="list-style-type: none"> • LICYT@L SICAL LIBREOFFICE 	

- CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA SEMIPRESENCIAL.
- PUES ME AYUDARIA PRACTICAR UN POCO MÁS ESTE TIPO DE CURSOS. TAMBIEN CURSOS QUE TE AYUDEN A ESTUDIAR ESTA MATERIA DEL DERECHO YA QUE CUANDO TE ENFRENTAS A UN TEMARIO DE LA ADMINISTRACIÓN ME RESULTA UN POCO DIFÍCIL. POR EJEMPLO, HACER CURSOS CUANDO SE VA A PROMOCIONAR A AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN DIPUTACIÓN. PODRIAN HACERSE CURSOS PARA MANEJAR LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS QUE SE USAN EN LA DIPUTACIÓN. YO HE ASISTIDO A ALGUNOS, PERO SI LUEGO NO PRACTICAS, SE OLVIDAN Y YA UNA VEZ TERMINADOS, NO PUEDES ACCEDER A ELLOS PARA PRACTICAR Y PRESENTARTE AL CONCURSO OPOSICIÓN. ASÍ, QUE MIS PROPUESTAS VAN EN ESE SENTIDO. POR EJEMPLO LIBRE OFFICE COMPLETO, SICAL, DECRETA Y PORTAFIRMA.

Ponente 1

18. El/la ponente domina la materia.	0
19. Tiene capacidad para transmitir con claridad sus ideas.	0
20. Las enseñanzas se adecuan a los objetivos del curso.	0
21. Es ameno/a en sus intervenciones.	0
22. Motiva y despierta el interés en los/as asistentes.	0
23. El/la ponente merece una valoración global de:	0

Otros datos de la edición

Número de parejas de cuestionarios pre/post = 21

Nota media PRETEST = 5.81 (58.1 % de aciertos)

Nota media POSTEST = 8.81 (88.1 % de aciertos)

Variación PRETEST / POSTEST = 30 %

Número de alumnos/as certificados/as = 25

Número de alumnas certificadas = 19

Número de alumnos certificados = 6