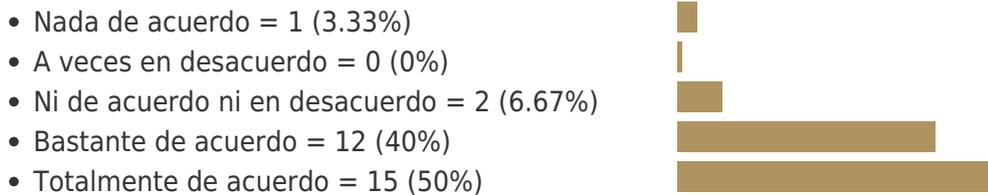
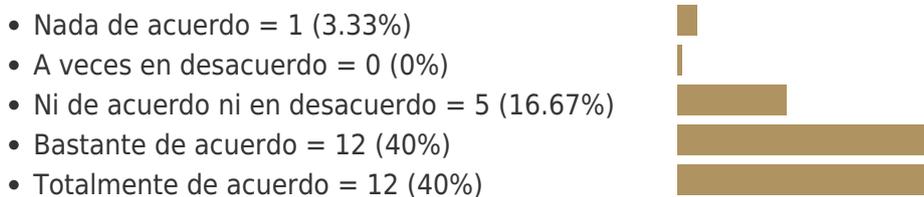


Informe de transferencia 20202502 - LIBREOFFICE: WRITER Y CALCULATOR

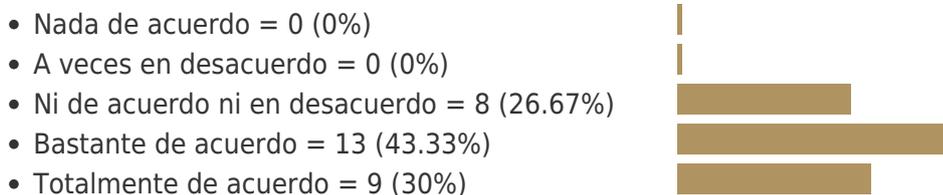
1. He aplicado la formación recibida



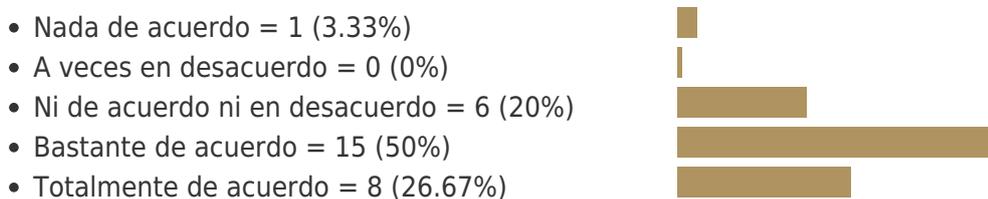
2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo



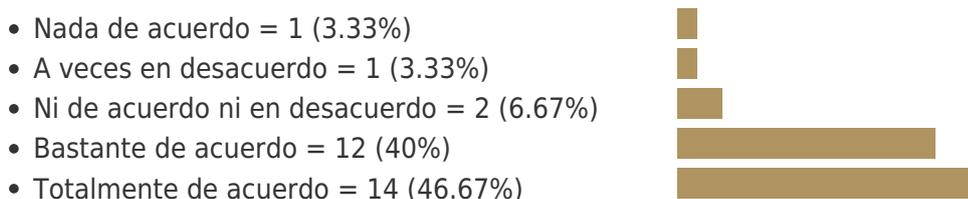
3. He puesto en práctica alguna innovación (ha aumentado mi iniciativa)



4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo

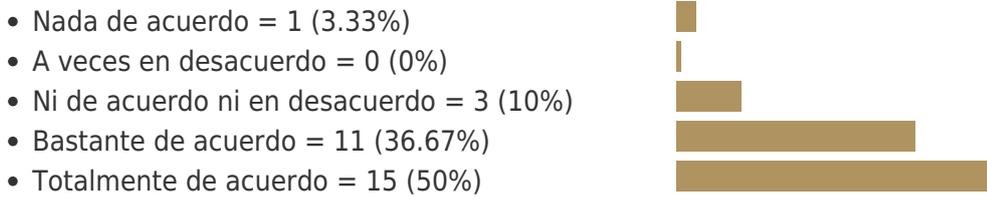


5. El entorno de trabajo me facilita la aplicación de la formación recibida

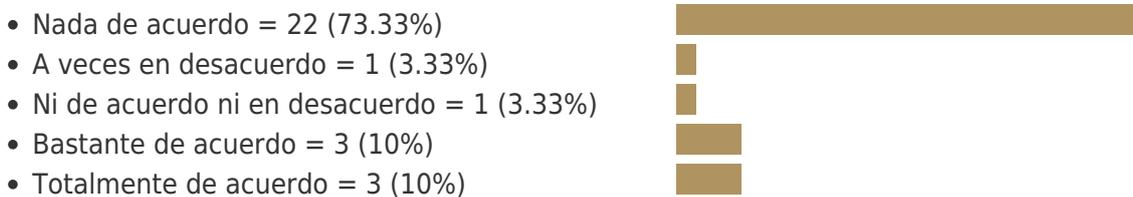


6. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar los conocimientos adquiridos en el puesto

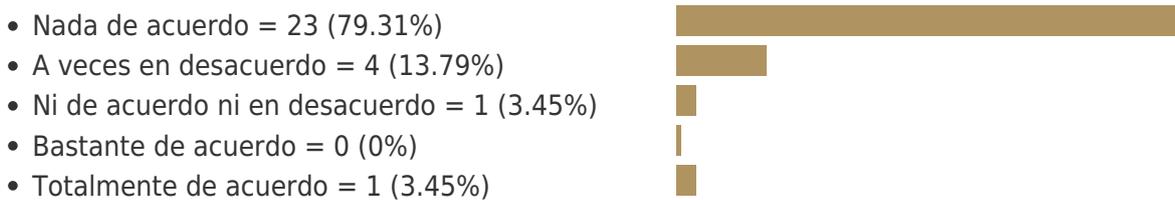
de trabajo



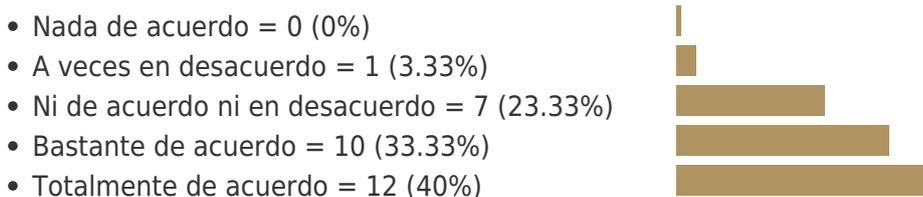
7. En la actualidad no aplico los conocimientos aprendidos porque no me encuentro trabajando o he cambiado de puesto



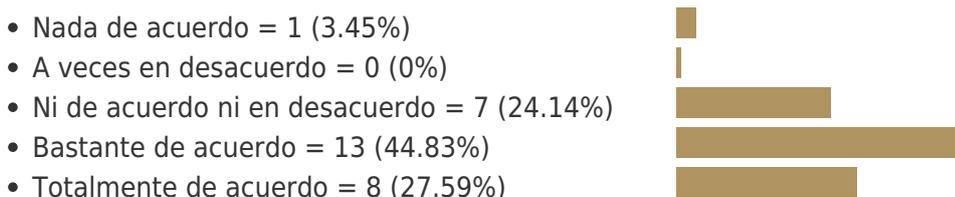
8. No aplico lo aprendido porque no es competencia de mi puesto de trabajo



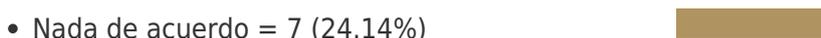
9. Mis nuevos conocimientos sobre LibreOffice Writer han mejorado el aspecto general de los documentos que genero en mi trabajo.



10. Lo aprendido sobre LibreOffice Calc me ha permitido ser más eficiente en mi trabajo.



11. Mis superiores o responsables han incentivado la utilización mis conocimientos de LibreOffice Calc para mejorar mi rendimiento.



- A veces en desacuerdo = 6 (20.69%) 
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 7 (24.14%) 
- Bastante de acuerdo = 5 (17.24%) 
- Totalmente de acuerdo = 4 (13.79%) 

12. La formación recibida en LibreOffice Writer me ha permitido asumir nuevas responsabilidades de comunicación en mi puesto de trabajo.

- Nada de acuerdo = 5 (17.24%) 
- A veces en desacuerdo = 4 (13.79%) 
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 10 (34.48%) 
- Bastante de acuerdo = 6 (20.69%) 
- Totalmente de acuerdo = 4 (13.79%) 

13. OBSERVACIONES (Añada cualquier comentario que considere oportuno respecto a la aplicabilidad de lo aprendido al puesto de trabajo)

- Gracias
- Un punto muy importante en Writer es la combinación de correspondencia, y no se hizo referencia alguna en el tema. Habría que prestarle mas atención a ese punto.
- Actualmente no estoy trabajando pero los conocimientos adquiridos en este curso me han servido de mucho para el puesto de trabajo que desempeñaba al igual que creo me servirán como complemento de mi formación para el próximo puesto de trabajo.
- Por regla general, hay pocas opciones que permitan utilizar nuevos conocimientos para mejorar rendimiento, responsabilidades, etc., ya que la mayor parte de las veces el aspecto de los documentos (y uso de programas) se establece por las personas responsables de su firma, que no son los auxiliares administrativos.
- El curso ha sido muy interesante y de gran utilidad.
- ESTE CURSO HA TENIDO MUY POCOS CASOS PRACTICOS Y SE PODIA HABER PROFUNDIZADO MAS EN LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES QUE TIENE EL PROGRAMA.