

Informe de transferencia 20161101 - Uso de lenguaje administrativo no sexista

1. He aplicado la formación recibida

- Nada de acuerdo = 0 (0%)
- A veces en desacuerdo = 0 (0%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 1 (12.5%)
- Bastante de acuerdo = 6 (75%)
- Totalmente de acuerdo = 1 (12.5%)



2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo

- Nada de acuerdo = 1 (14.29%)
- A veces en desacuerdo = 0 (0%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 0 (0%)
- Bastante de acuerdo = 5 (71.43%)
- Totalmente de acuerdo = 1 (14.29%)



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

- Nada de acuerdo = 0 (0%)
- A veces en desacuerdo = 0 (0%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 3 (42.86%)
- Bastante de acuerdo = 2 (28.57%)
- Totalmente de acuerdo = 2 (28.57%)



4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo

- Nada de acuerdo = 0 (0%)
- A veces en desacuerdo = 1 (12.5%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 2 (25%)
- Bastante de acuerdo = 3 (37.5%)
- Totalmente de acuerdo = 2 (25%)



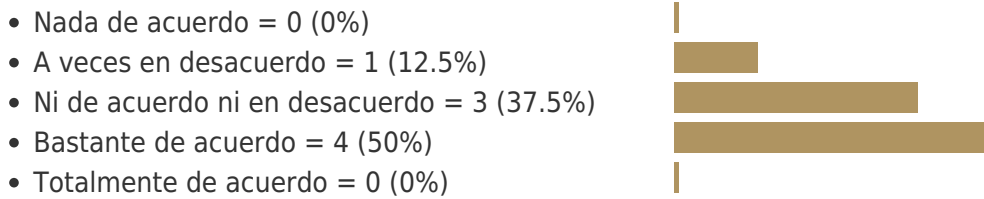
5. El entorno de trabajo me facilita la aplicación de la formación recibida

- Nada de acuerdo = 1 (12.5%)
- A veces en desacuerdo = 1 (12.5%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 1 (12.5%)
- Bastante de acuerdo = 3 (37.5%)
- Totalmente de acuerdo = 2 (25%)

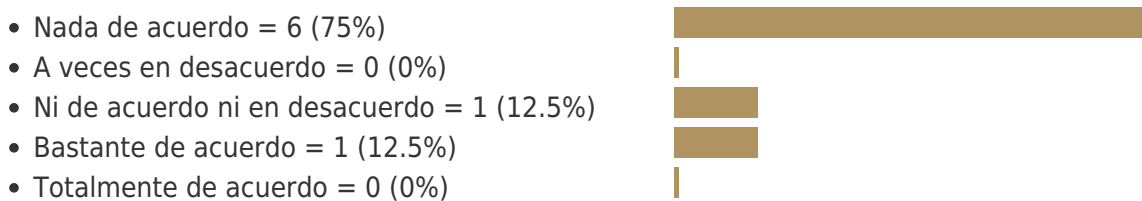


6. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar los conocimientos adquiridos en el puesto

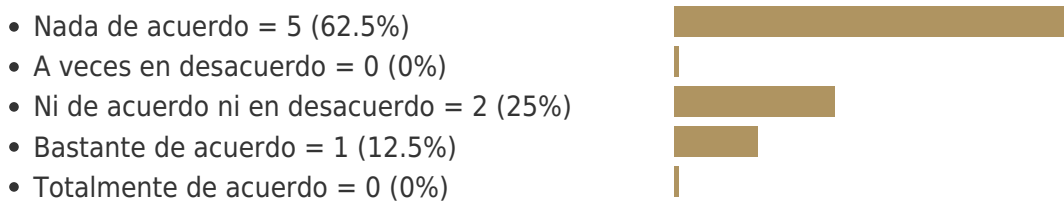
de trabajo



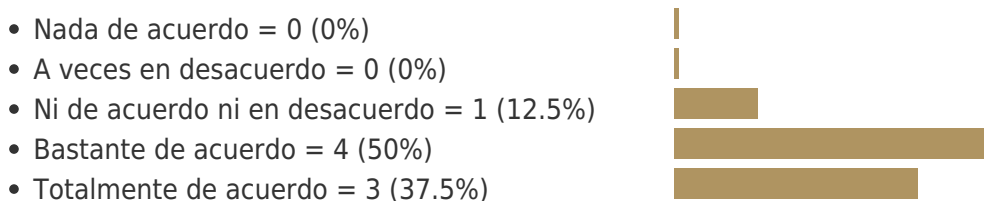
7. En la actualidad no aplico los conocimientos aprendidos porque no me encuentro trabajando o he cambiado de puesto



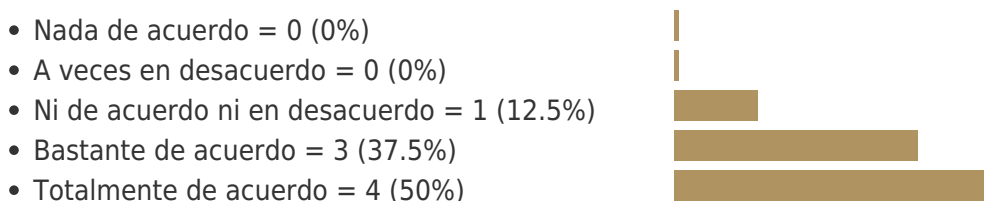
8. No aplico lo aprendido porque no es competencia de mi puesto de trabajo



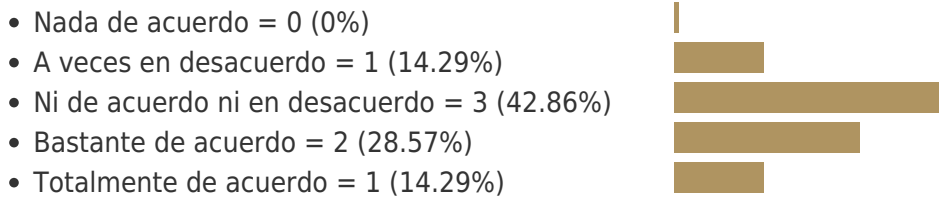
9. ¿Ha modificado documentos de redacción propia en su entorno de trabajo y en relación al uso del lenguaje administrativo no sexista?



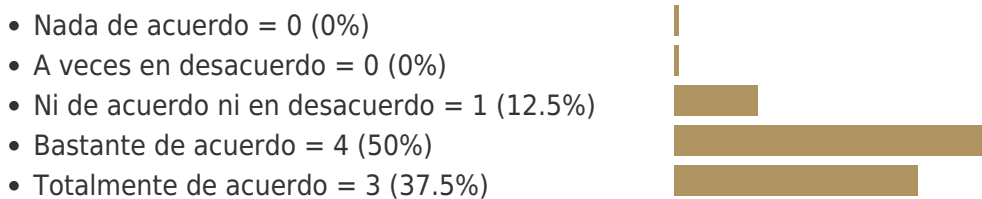
10. ¿Ha modificado algún cartel, nota informativa, documento que pueda ser visionado por sus usuarios/as conforme el uso del lenguaje administrativo no sexista?



11. ¿Ha podido sensibilizar a algún compañero/a respecto al uso del lenguaje oral o escrito no sexista?



12. ¿Ha alternado el orden del masculino y el femenino en sus escritos profesionales?



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

- El curso me ha parecido bastante interesante y completo. Me es de gran utilidad en las actividades que realizo de forma compatible con mi trabajo. Lo recomiendo. Gracias por haberme permitido realizarlo.