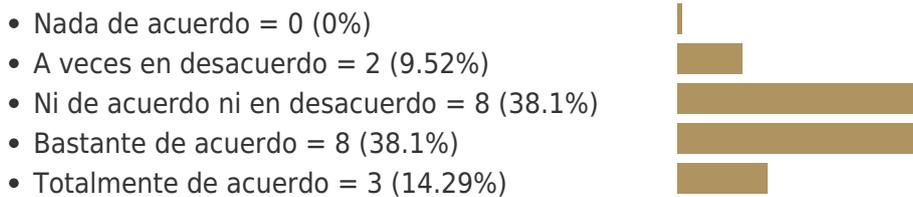
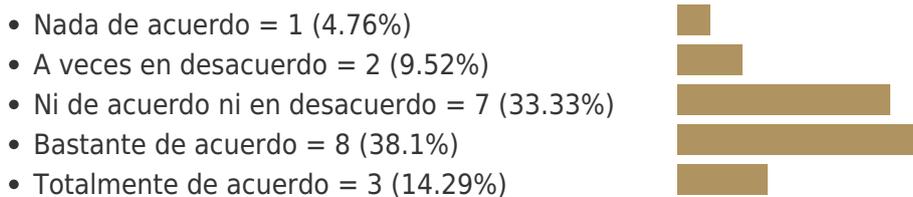


# Informe de transferencia 20191201 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UN AYUNTAMIENTO. ARCHIVO ELECTRÓNICO

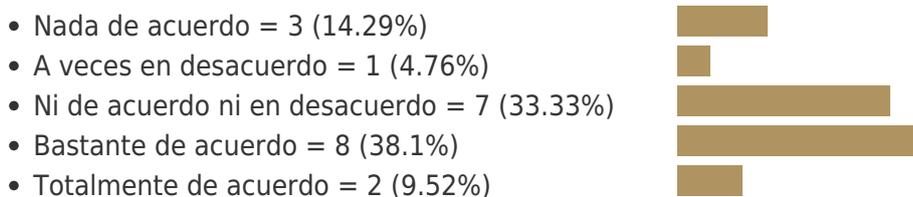
## 1. He aplicado la formación recibida



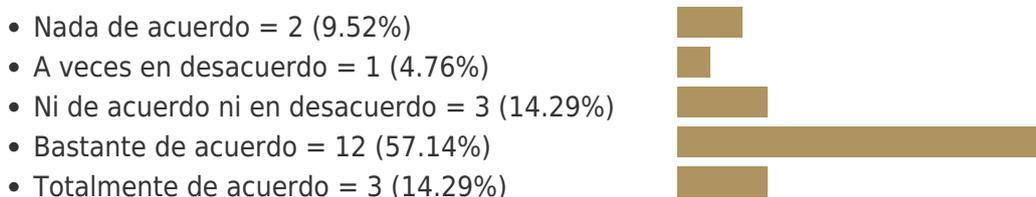
## 2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo



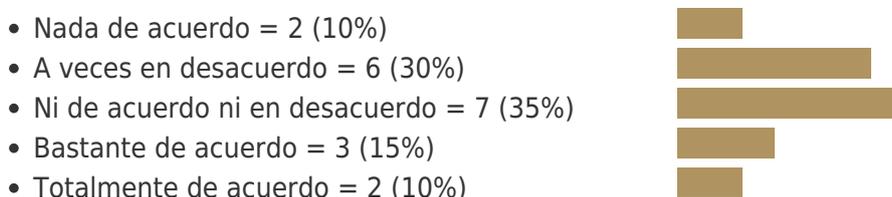
## 3. He puesto en práctica alguna innovación (ha aumentado mi iniciativa)



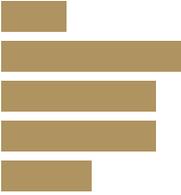
## 4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo



## 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

- Nada de acuerdo = 2 (9.52%)
  - A veces en desacuerdo = 6 (28.57%)
  - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 5 (23.81%)
  - Bastante de acuerdo = 5 (23.81%)
  - Totalmente de acuerdo = 3 (14.29%)
- 

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

- Nada de acuerdo = 11 (55%)
  - A veces en desacuerdo = 3 (15%)
  - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 2 (10%)
  - Bastante de acuerdo = 2 (10%)
  - Totalmente de acuerdo = 2 (10%)
- 

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

- Nada de acuerdo = 10 (47.62%)
  - A veces en desacuerdo = 5 (23.81%)
  - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 3 (14.29%)
  - Bastante de acuerdo = 3 (14.29%)
  - Totalmente de acuerdo = 0 (0%)
- 

## 9. Distingo más fácilmente un documento administrativo y un documento sin valor de conservación ni de remisión al archivo

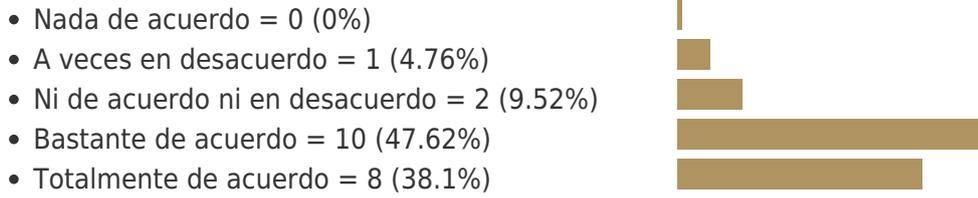
- Nada de acuerdo = 1 (4.76%)
  - A veces en desacuerdo = 0 (0%)
  - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (19.05%)
  - Bastante de acuerdo = 7 (33.33%)
  - Totalmente de acuerdo = 9 (42.86%)
- 

## 10. Sé identificar mejor qué documentos son los que deben formar parte de un expediente administrativo

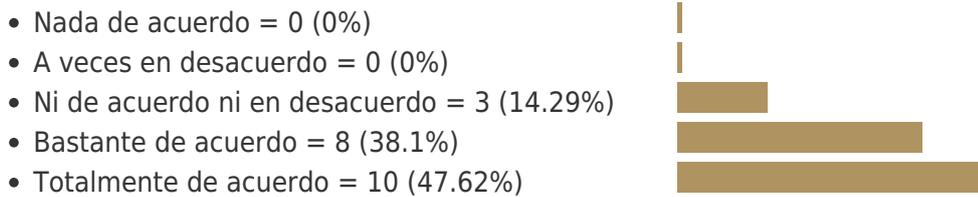
- Nada de acuerdo = 0 (0%)
  - A veces en desacuerdo = 0 (0%)
  - Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 2 (10%)
  - Bastante de acuerdo = 7 (35%)
  - Totalmente de acuerdo = 11 (55%)
- 

## 11. Comprendo el sentido y cómo se utiliza un cuadro de clasificación para organizar los

### expedientes de una oficina administrativa



### 12. Tengo más claro qué datos son más importantes para describir e identificar un expediente



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

- FALTA DE MEDIOS, APLICACIONES DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
- Me ha ayudado a entender mejor muchas cosas