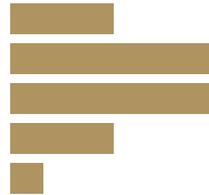


Informe de transferencia 20191202 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE UN AYUNTAMIENTO. ARCHIVO ELECTRÓNICO

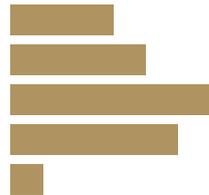
1. He aplicado la formación recibida

- Nada de acuerdo = 3 (15.79%)
- A veces en desacuerdo = 6 (31.58%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 6 (31.58%)
- Bastante de acuerdo = 3 (15.79%)
- Totalmente de acuerdo = 1 (5.26%)



2. He mejorado el rendimiento en mi trabajo

- Nada de acuerdo = 3 (15.79%)
- A veces en desacuerdo = 4 (21.05%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 6 (31.58%)
- Bastante de acuerdo = 5 (26.32%)
- Totalmente de acuerdo = 1 (5.26%)



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

- Nada de acuerdo = 3 (16.67%)
- A veces en desacuerdo = 2 (11.11%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 5 (27.78%)
- Bastante de acuerdo = 8 (44.44%)
- Totalmente de acuerdo = 0 (0%)



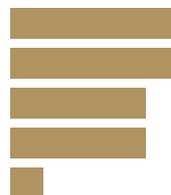
4. Ha mejorado mi grado de motivación en el trabajo

- Nada de acuerdo = 2 (10.53%)
- A veces en desacuerdo = 2 (10.53%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 8 (42.11%)
- Bastante de acuerdo = 4 (21.05%)
- Totalmente de acuerdo = 3 (15.79%)



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

- Nada de acuerdo = 5 (26.32%)
- A veces en desacuerdo = 5 (26.32%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (21.05%)
- Bastante de acuerdo = 4 (21.05%)
- Totalmente de acuerdo = 1 (5.26%)



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

- Nada de acuerdo = 3 (15.79%) 
- A veces en desacuerdo = 7 (36.84%) 
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (21.05%) 
- Bastante de acuerdo = 4 (21.05%) 
- Totalmente de acuerdo = 1 (5.26%) 

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

- Nada de acuerdo = 7 (43.75%) 
- A veces en desacuerdo = 3 (18.75%) 
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 2 (12.5%) 
- Bastante de acuerdo = 0 (0%)
- Totalmente de acuerdo = 4 (25%) 

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

- Nada de acuerdo = 5 (31.25%) 
- A veces en desacuerdo = 3 (18.75%) 
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (25%) 
- Bastante de acuerdo = 1 (6.25%) 
- Totalmente de acuerdo = 3 (18.75%) 

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

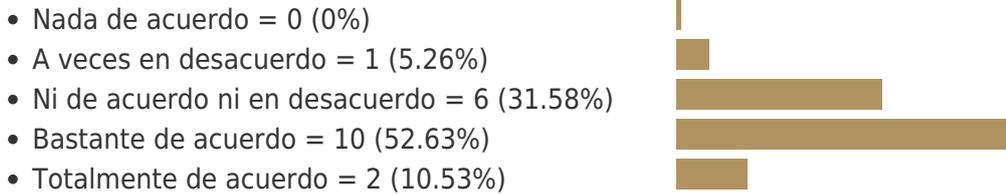
- Nada de acuerdo = 1 (5.26%) 
- A veces en desacuerdo = 0 (0%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 4 (21.05%) 
- Bastante de acuerdo = 11 (57.89%) 
- Totalmente de acuerdo = 3 (15.79%) 

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

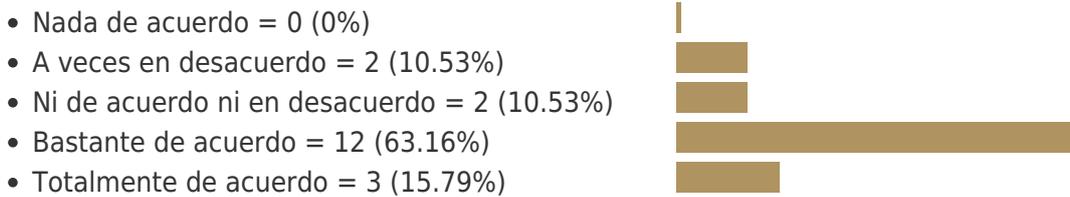
- Nada de acuerdo = 0 (0%)
- A veces en desacuerdo = 0 (0%)
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo = 5 (26.32%) 
- Bastante de acuerdo = 11 (57.89%) 
- Totalmente de acuerdo = 3 (15.79%) 

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)

- DE MOMENTO NO UTILIZO EL MOAD, PRIMERO PORQUE NO LO TENGO INSTALADO EN MI ORDENADOR, SEGUNDO PORQUE DE MOMENTO NO SE ESTA APLICANDO A TODA LA CORPORACIÓN...LO MANEJAN EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN SOLAMENTE.
- En mi ayuntamiento no utilizamos aún el expediente electrónico, por lo que no archivamos electrónicamente. El curso sí me ha servido para adquirir conocimientos que me serán útiles en un futuro, esperemos que próximo.
- Interesante y provechoso
- El curso fue demasiado técnico, con muchos conceptos a veces difíciles de diferenciar.