

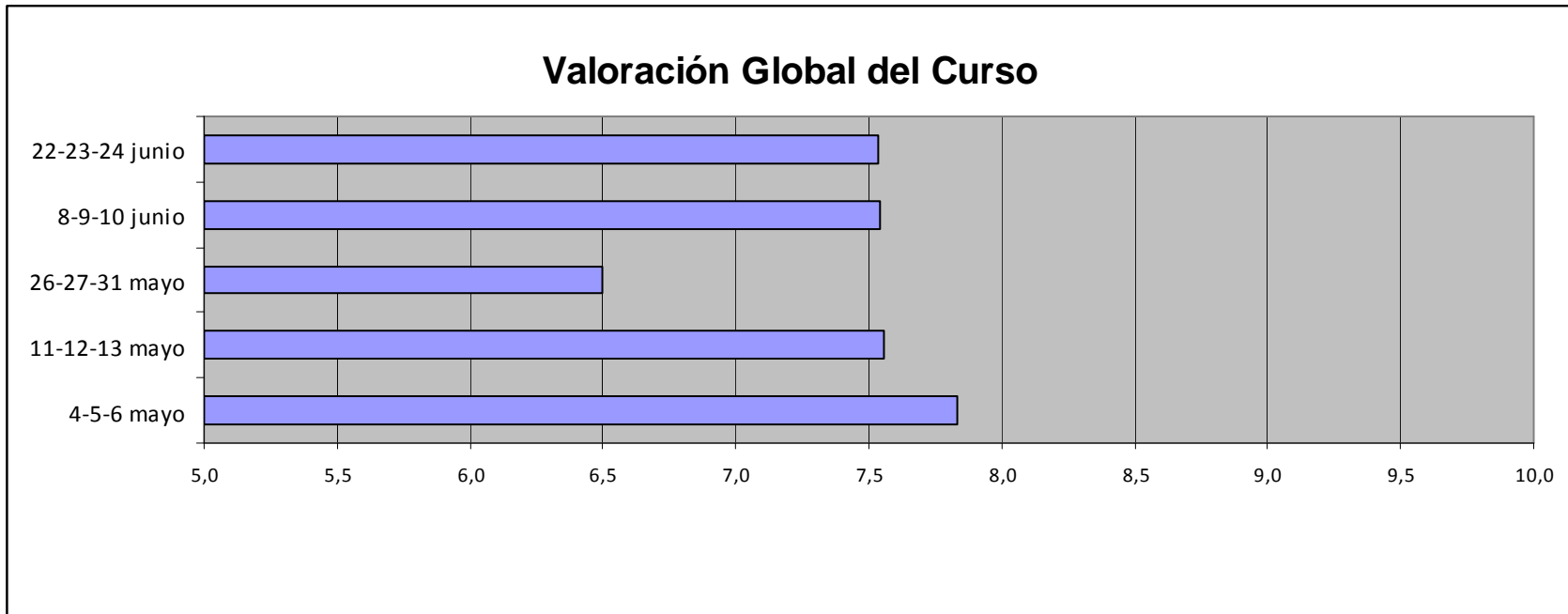
Informe de los cursos de formación
“Tramitación electrónica de ayudas, becas y subvenciones”

RELACIÓN DE CURSOS IMPARTIDOS	2
GRÁFICOS	3
COMENTARIOS	10
CONCLUSIONES	11

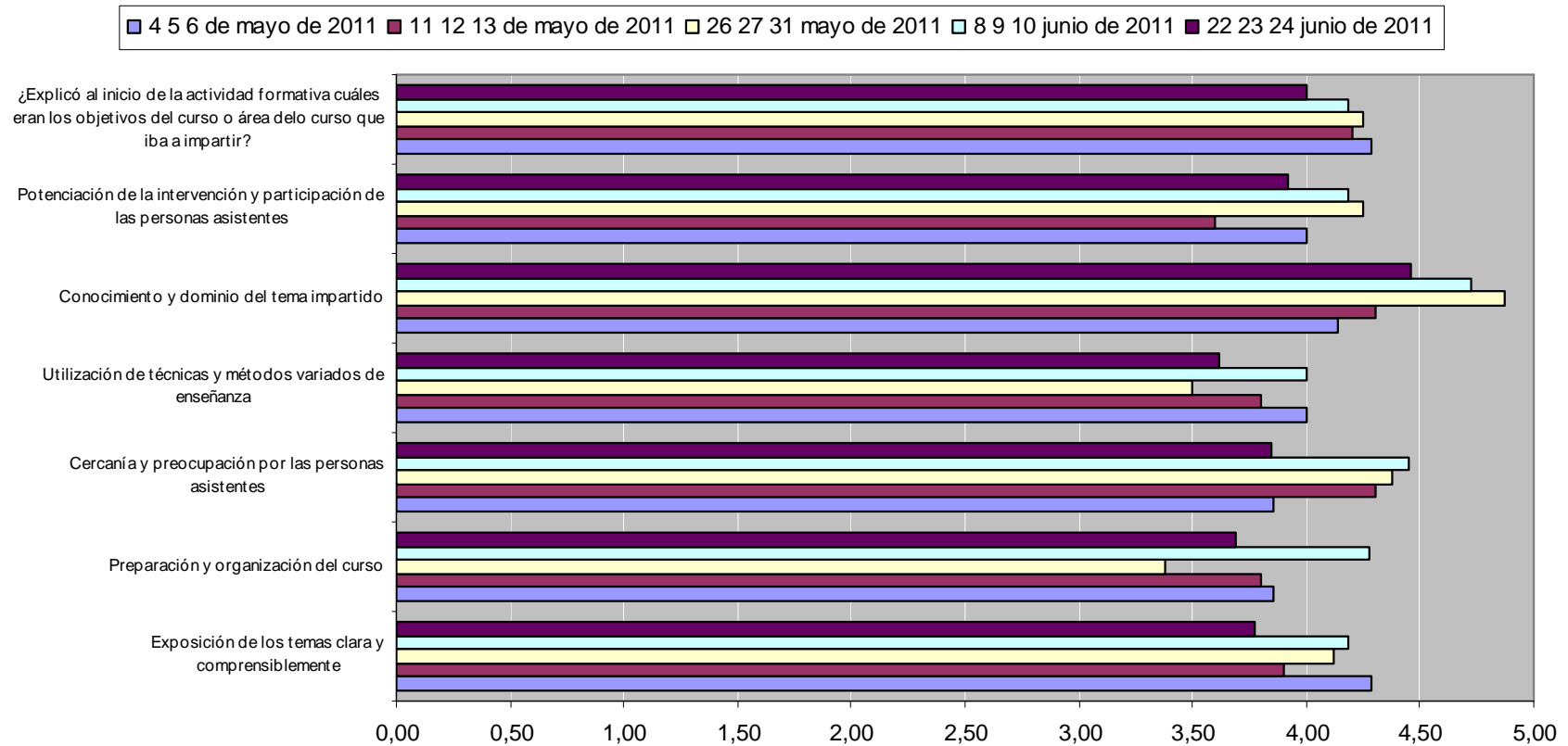
Relación de Cursos impartidos

Curso	Fecha	Nº de asistentes	Observaciones
1	4-5-6 de mayo de 2011	10	
2	11-12-13 de mayo de 2011	11	
3	26-27-31 de mayo de 2011	10	Hubo que suspender un día la sesión por problemas con la herramienta
4	8-9-10 de junio de 2011	12	Los sistemas han tenido en cuenta el curso para no hacer modificaciones que afecten a las aplicaciones o a la velocidad
5	22-23-24 de junio de 2011	13	Los sistemas han tenido en cuenta el curso para no hacer modificaciones que afecten a las aplicaciones o a la velocidad
	TOTAL	55	

GRÁFICOS



PONENTE



Lo mejor valorado:

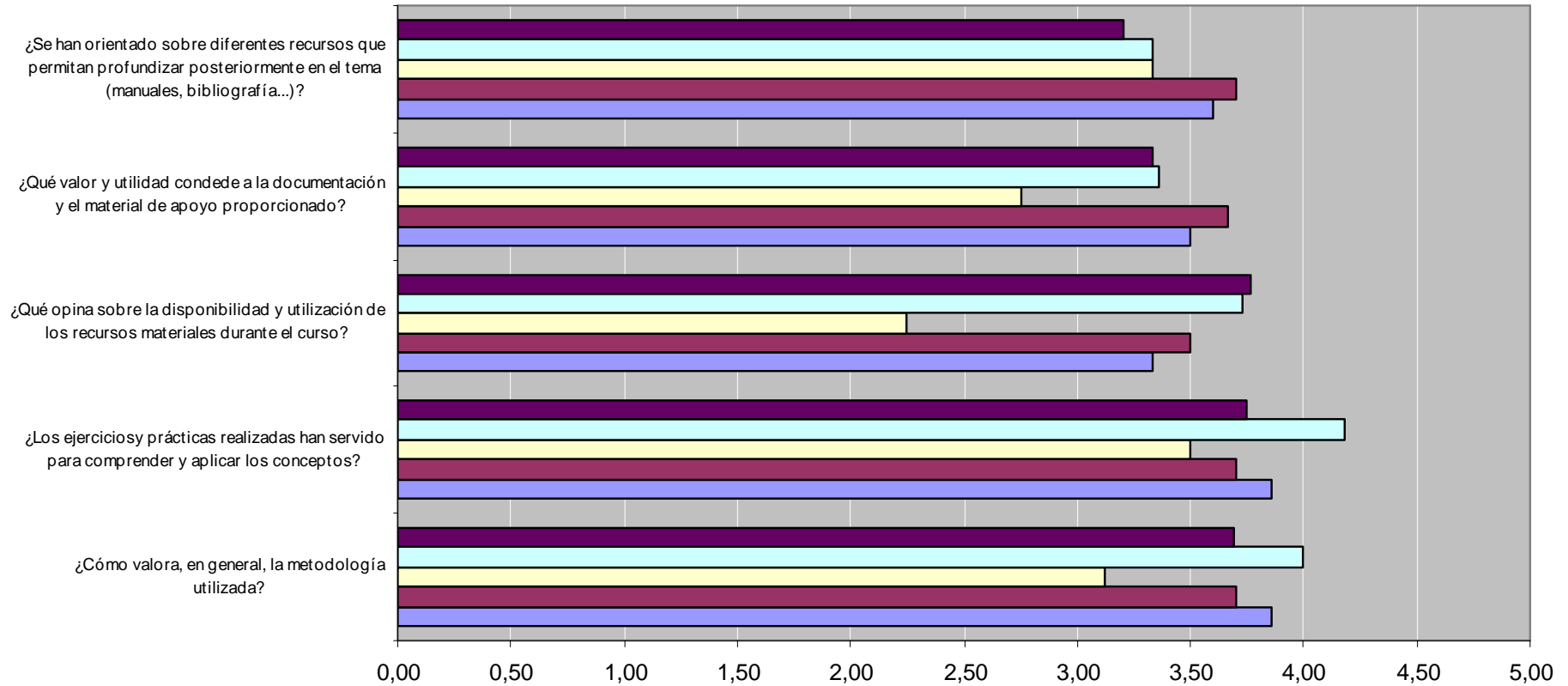
- El conocimiento y dominio del tema impartido

Lo peor valorado:

- Utilización de técnicas y métodos variados de enseñanza
- Preparación y organización del curso

METODOLOGÍA

■ 4 5 6 de mayo de 2011 ■ 11 12 13 de mayo de 2011 □ 26 27 31 mayo de 2011 □ 8 9 10 junio de 2011 ■ 22 23 24 junio de 2011



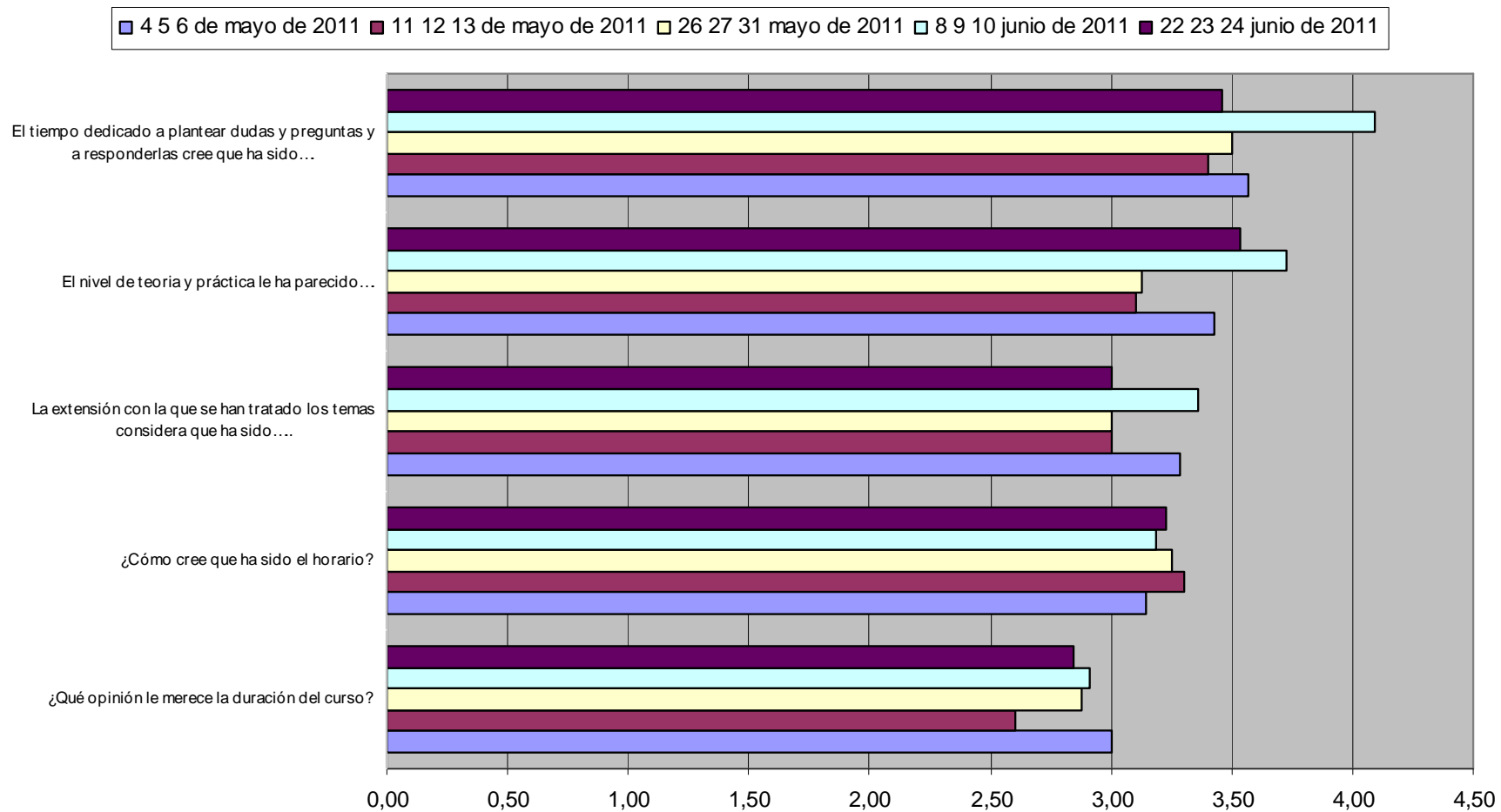
Lo mejor valorado:

- Los ejercicios y prácticas realizadas han servido para comprender y aplicar los conceptos

Lo peor valorado:

- El valor y utilidad de la documentación y el material de apoyo proporcionado

GESTIÓN DEL TIEMPO



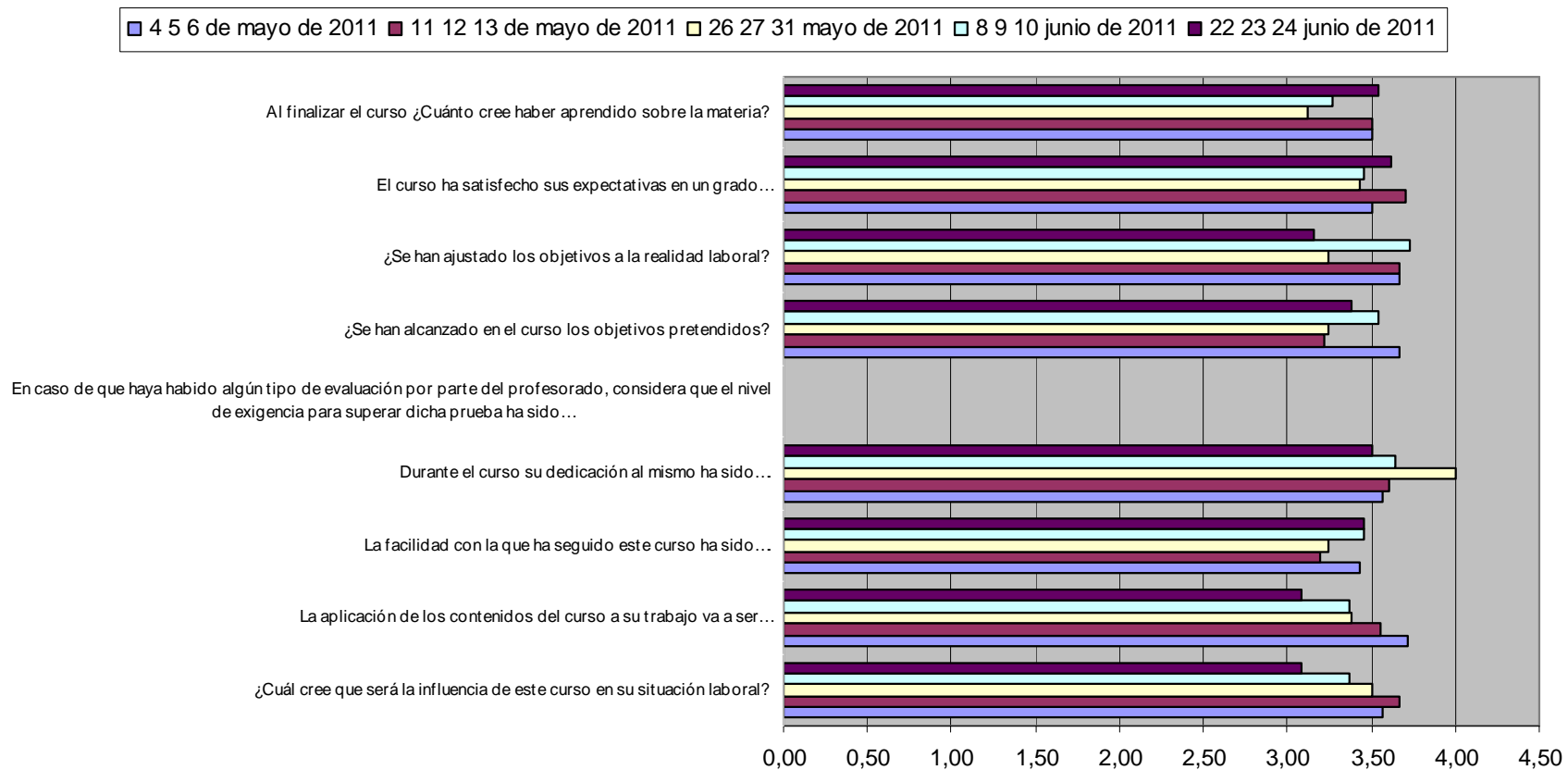
Lo mejor valorado:

- El tiempo dedicado a plantear dudas y preguntas y a responderlas

Lo peor valorado:

- La duración del curso

LOGRO DE OBJETIVOS



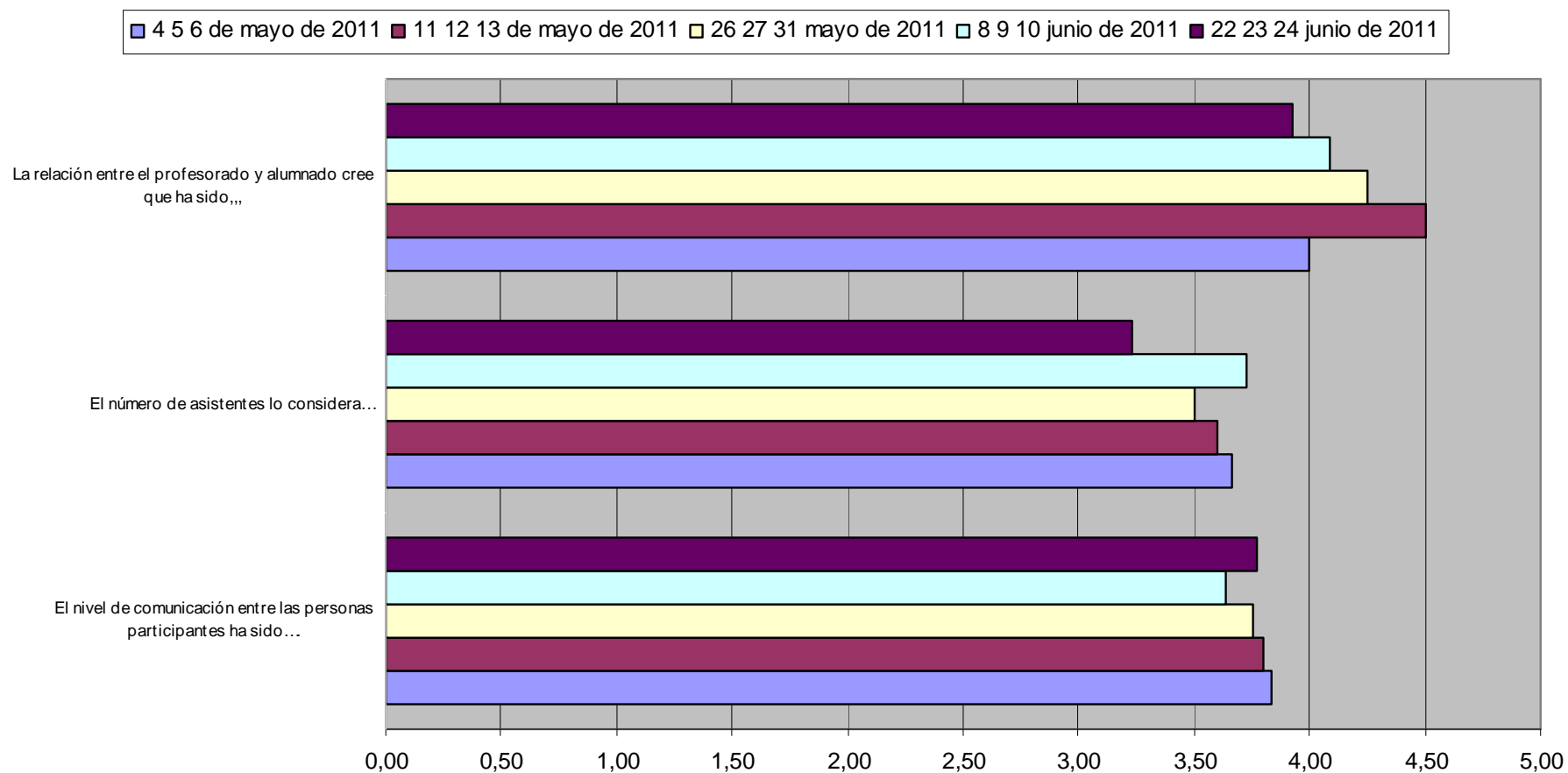
Lo mejor valorado:

- Durante el curso su dedicación al mismo
- El curso ha satisfecho sus expectativas en un grado

Lo peor valorado:

- La facilidad con la que ha seguido este curso
- La aplicación de los contenidos del curso a su trabajo

CLIMA



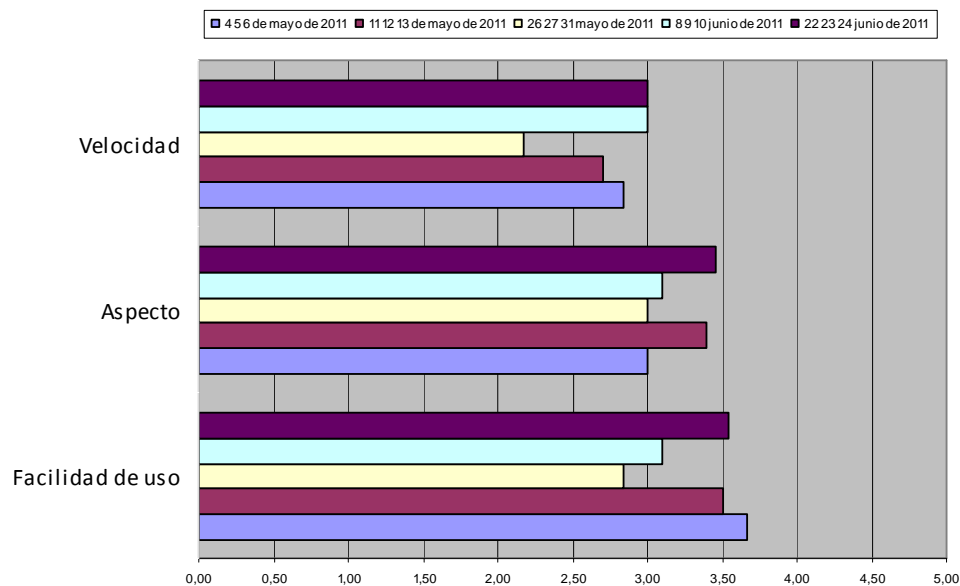
Lo mejor valorado:

- La relación entre el profesorado y alumnado

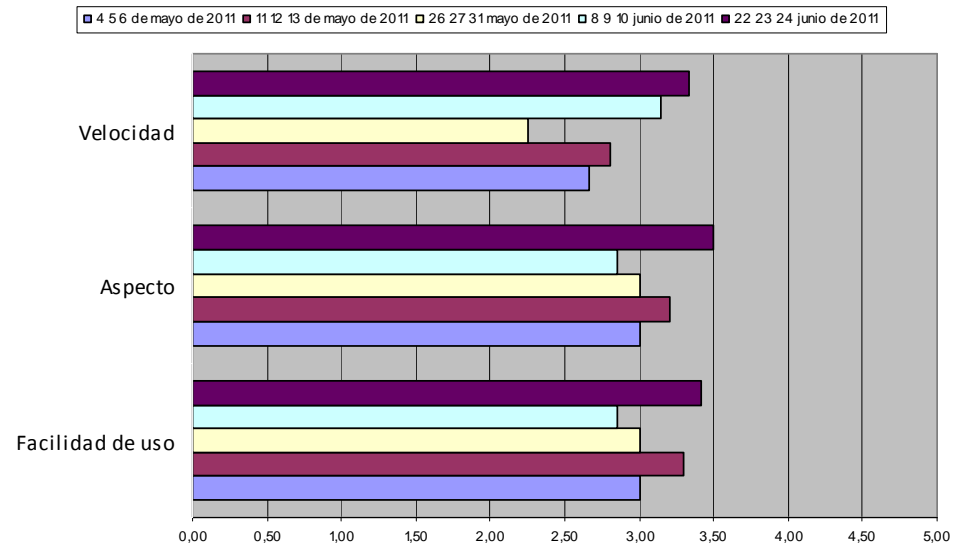
Lo peor valorado:

- El número de asistentes

GAVETA



CLIENTE DE TRAMITACIÓN



Lo mejor valorado:

- Facilidad de uso

En cualquiera de los casos, facilidad de uso y aspecto, justo aprueban.

Lo peor valorado:

- Velocidad

Este tema se soluciono avisando a PLATEA tramitación para que no hicieran modificaciones durante las fechas de los cursos

COMENTARIOS

Especifique el aspecto del curso que acaba de concluir con el que haya quedado mas satisfecho

El profesorado: capacidad y conocimiento

La disponibilidad para aclarar dudas

El instrumento diseñado para responder a las necesidades tramitadores, moderno y ágil

Lo práctico que ha sido el curso

Indique el aspecto con el que esté mas insatisfecho y considera que debería mejorarse

La duración del curso: más horas y menos intenso

Las dificultades técnicas: caídas de red y velocidad

Más práctico, aumentar el número de horas a la práctica

Dividir el curso en dos en función de los destinatarios (administrativos y personal técnico).

- Para el administrativo el curso es de una duración escasa y para el personal técnico la duración es excesiva.

- Los administrativos necesitan dominar estos procedimientos porque va a ser si DIA a día y los técnicos conocer estos nuevos procedimientos y herramientas sin mas.

No hay material de apoyo: manuales y diapositivas

Otros comentarios

CAU y tutorización después del curso y en el día a día

El euskera de las herramientas incorrecto

En general creo que la aplicación está "híper desarrollada", demasiados pasos

Solicitan cambios en gaveta:

- cambio de color cuando hay modificaciones que el solicitante realiza en el expediente
- diferenciar acciones en la gaveta por medio de colores, sobre todo de aquellas acciones que se hayan realizado desde fuera/ cliente externo
- mejorar la gestión económica del expediente, que la gestión económica del expediente sirva para realizar/redactar el acta y la resolución
- que cada expediente cambie de color según la situación. O que haya avisos cada vez que te olvidas de algo y no te deje seguir
- facilita el procedimiento no la valoración técnica de los proyectos

No se entiende el GAT: Avisos al correo electrónico de las personas que deben firmar los documentos

CONCLUSIONES

Para próximos curso hay que mejorar en:

1. **Duración del curso y horario:** una solución puede ser más días con menos horas y proponer prácticas para realizar por las personas asistentes entre una sesión y otra. Hace el curso más práctico menos intenso sin aumentar el número de horas.
2. **Material de apoyo y tutorización:** creando el Centro de conocimiento (JAKINGUNE) con dos enfoques: guías didácticas y comunidades de prácticas ligadas a la formación, además de tutorización de las comunidades de prácticas.
3. **Revisión del lenguaje utilizado en las herramientas, tanto en euskera como en castellano.** En este sentido ya se ha creado el grupo para la revisión, habiendo asistido las personas de este grupo al cuarto curso impartido.
4. Revisar si las herramientas de tramitación pueden o deben incorporar algunas de las sugerencias o bien debe difundir mejor el ámbito de cada herramienta (Gaveta, CdT, GAT,).