



**INFORME DE VALORACIÓN DE LAS ACCIONES
FORMATIVAS SOBRE LA TRAMITACIÓN
ELECTRÓNICA DE LAS DISPOSICIONES
NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL**

Mayo 2011

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ANTECEDENTES	3
3. PERFILES DE USUARIAS/OS Y TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS	4
4. HERRAMIENTAS IMPLICADAS	4
5. ACCIONES FORMATIVAS EJECUTADAS	5
6. VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE ASPECTOS NO INFORMÁTICOS	6
6.1. Acciones formativas de las personas tramitadoras	7
6.2. Acciones formativas de las personas de órganos unipersonales y colegiados	9
6.3. Acciones formativas de las personas firmantes	11
7. VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	14
8. RESUMEN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN GLOBAL	16
8.1. Aspectos formativos	16
8.2. Herramientas informáticas	16
ANEXO	17

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es la valoración de las acciones formativas impartidas, por parte de la Dirección de Innovación y Administración Electrónica (DIAE), sobre las herramientas informáticas implementadas para la tramitación electrónica de las disposiciones normativas de carácter general (DNCG).

A la finalización de cada una de las acciones formativas realizadas se trasladó a todas las personas asistentes una encuesta de evaluación, en la que se mide su satisfacción respecto a la diversos extremos (ver en anexo 1 el modelo de encuesta).

De la misma forma que esta evaluación permite detectar el grado de satisfacción o insatisfacción de las personas asistentes, permite la detección de posibles errores o detección de mejoras en la metodología utilizada, así como en las propias herramientas.

2. ANTECEDENTES

En el acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de febrero de 2010 se encomendó a la Dirección de Innovación y Administración Electrónica (DIAE) la digitalización del procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general con rango de Decreto, haciendo extensiva al resto de rangos de dichas disposiciones procediéndose si fuese necesario la adaptación de las aplicaciones informáticas existentes.

El Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010 supone la implementación en la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos de la tramitación electrónica del procedimiento, para lo cual es necesario abordar acciones de comunicación y de formación que posibiliten la gestión del cambio necesario en la organización.

Además de diversas acciones divulgativas, presenciales o no, y en tanto no se disponga de materiales autoformativos (vídeos, guías electrónicas...) y de una formación estable y permanente en las herramientas implicadas a través del IVAP o mediante los mecanismos que se establezcan, la DIAE asumió el reto de trasladar los contenidos mínimos en las herramientas informáticas a las personas que de forma inmediata o a muy corto plazo deberían utilizarlas de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de diciembre de 2010.

Para ello, se solicitó de todos los Departamentos, a través de sus Direcciones de Servicios la relación de las personas destinatarias de la formación urgente de forma prioritaria. Estas personas han sido las destinatarias de las acciones formativas valoradas en el presente informe.

3. PERFILES DE USUARIAS/OS Y TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS

En el procedimiento de elaboración de las disposiciones normativas de carácter general existen los siguientes perfiles desde el punto de vista de la tramitación electrónica:

- **Personas tramitadoras:** Responsable del inicio y posterior tramitación del expediente y de la ejecución de los trámites y tareas previstos en el marco normativo que regula el procedimiento (ya sea el general de la Ley 8/2003 o los establecidos en las legislaciones sectoriales). Pueden ser la misma en un expediente o varias en función de aspectos organizativos de los Departamentos o de incidencias de diverso tipo como vacaciones, bajas laborales, cambios de puestos, etc.
- **Órgano personal o colegiado:** Personas que ejercen las funciones de Secretaría de los órganos colegiados y, en cualquier caso, las personas destinatarias de las solicitudes de informes de esos órganos. Las personas usuarias pertenecientes a este grupo, serán los **responsables de aportar el informe del órgano personal o colegiado**. Desde la herramienta de tramitación, la persona responsable del expediente solicitará los informes y dictámenes a los órganos correspondientes y éstos recepcionarán la tarea en el gestor de avisos y tareas, previo aviso mediante el correo electrónico que les indicará la entrada de una nueva solicitud de informe.
- **Cargos firmantes:** Directores/as, Viceconsejeros/as y Consejeros/as. (Por motivos operativos las acciones formativas han ido dirigidas a las/os secretarías/os de los cargos). Al igual que las personas usuarias pertenecientes al rol “órgano unipersonal y colegiado”, las/os usuarias/os pertenecientes al rol “firmantes” deberán acceder al gestor de avisos y tareas para ejecutar las firmas electrónicas de los documentos.

4. HERRAMIENTAS IMPLICADAS

a) Visor de Expedientes – Gaveta

El visor o gaveta de expedientes de disposiciones normativas de carácter general es el marco de entrada por Departamento para la tramitación de los diferentes expedientes que permite, además, una gestión ordenada de los mismos, así como una visión permanentemente actualizada de la fase y estado e información básica de cada uno de ellos.

Para cada expediente, se accede de forma sencilla al detalle de la tramitación, incluyendo los documentos asociados a cada trámite.

b) Cliente de Tramitación – PLATEA

Plataforma tecnológica de la e-administración que el/la funcionario/a utiliza para la tramitación de los expedientes; es decir, para la ejecución de los trámites y tareas en la secuencia establecida por el marco jurídico vigente y el Modelo de Tramitación aprobado en el Acuerdo de Consejo de Gobierno.

c) Gestor de Avisos y Tareas – Buzón de el/la funcionario/a

Mediante esta aplicación se proporciona una interfaz gráfica de visualización de las distintas tareas y avisos generados a partir de los eventos emitidos por cualquiera de los sistemas pertenecientes a la infraestructura y/o desde cualquier otro sistema que quiera integrarse con ella. Las tareas y avisos llegarán al buzón de tareas de el/la funcionario/a, en base a las suscripciones de la persona usuaria o de los grupos a los que pertenece.

5. ACCIONES FORMATIVAS EJECUTADAS

Las acciones formativas según perfiles de las personas usuarias impartidas entre los meses de enero a mayo de 2011 han sido las siguientes:

a) Personas tramitadoras

Herramientas utilizadas:

- Visor de expedientes o gaveta
- Cliente de Tramitación PLATEA
- Gestor de Avisos y Tareas

Acciones formativas impartidas:

- Seis turnos de 10 personas cada uno: 60 personas en total
- Lugar de impartición: Aulas de Ejeie
- Duración: 20h (4 jornadas de mañana, horario 09:00 a 14:00)

Contenido de la formación:

- **Presentación**
- **Introducción** a la tramitación electrónica de las DNCG
- **Módulo 1:** El visor de expedientes
- **Módulo 2:** Inicio de un expediente. La configuración previa
- **Módulo 3:** Introducción a PLATEA - cliente de tramitación
- **Módulo 4:** Tramitación de un expediente de DNCG
- **Módulo 5:** El gestor de avisos y tareas (buzón de el/la funcionario/a)

b) Órganos unipersonales y colegiados

Herramientas utilizadas:

- Gestor de Avisos y Tareas

Acciones formativas impartidas:

- Seis turnos de diez personas: 60 personas en total
- Lugar de impartición: Aulas de EJIE
- Duración de los cursos: 2h

Contenido de la formación:

- **Presentación**
- **Introducción** a la tramitación electrónica de las DNCG
- **Módulo 5:** El gestor de avisos y tareas (buzón de el/la funcionario/a)

c) Rol “Firmantes”

Herramientas utilizadas:

- Gestor de Avisos y Tareas

Acciones formativas impartidas:

- Dos turnos
- Número de personas: aproximadamente 160 personas
- Lugar de impartición: Salón de actos del Gobierno Vasco en Lakua
- Duración de los cursos: 2h

Contenido de la formación:

- **Introducción** a la tramitación electrónica de las DNCG
- **Módulo 1:** Firmas en el visor de expedientes y cliente de tramitación
- **Módulo 5:** Firmas en el gestor de avisos y tareas (buzón de el/la funcionario/a)

Preguntas

6. VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE ASPECTOS NO INFORMÁTICOS

Tras la finalización de las acciones formativas organizadas por la Dirección de Innovación y Administración Electrónica, el objetivo de este documento es analizar el resultado de la encuesta de evaluación cumplimentada por las personas asistentes a dichas acciones.

Siguiendo el modelo de encuesta al uso utilizada por el IVAP para cursos similares, la valoración para cada aspecto ha sido realizada en un rango de entre 1 y 5, siendo 1 la valoración más baja y 5 el máximo de satisfacción.

6.1. Acciones formativas de las personas tramitadoras

a) Valoración de los diferentes aspectos

1. Ponente	Media						
Exposición de los temas clara y comprensiblemente	3,66						
Preparación y organización del curso	3,41						
Utilización de técnicas y métodos variados de enseñanza	3,25						
Conocimiento y dominio del tema impartido	4,49						
Potenciación de la intervención y participación de las personas asistentes	3,80						
¿Explicó al inicio de la actividad formativa cuáles eran los objetivos del curso o área del curso que iba a impartir?	4,14						
2. Metodología							
¿Cómo valora, en general, la metodología utilizada?	3,60						
¿Los ejercicios y prácticas realizadas han servido para comprender y aplicar los conceptos?	3,53						
¿Qué opina sobre la disponibilidad y utilización de los recursos materiales durante el curso?	3,29						
¿Qué valor y utilidad concede a la documentación y el material de apoyo proporcionado?	2,92						
¿Se han orientado sobre diferentes recursos que permitan profundizar posteriormente en el tema (manuales, bibliografía...)?	3,08						
El planteamiento de este curso preferiría que fuera	<table border="0"> <tr> <td>COMO ESTÁ</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>MÁS PRACTICO</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>MÁS TEÓRICO</td> <td>0,00%</td> </tr> </table>	COMO ESTÁ	100,00%	MÁS PRACTICO	0,00%	MÁS TEÓRICO	0,00%
COMO ESTÁ	100,00%						
MÁS PRACTICO	0,00%						
MÁS TEÓRICO	0,00%						
3. Gestión del tiempo							
La extensión con la que se han tratado los temas considera que ha sido.....	3,13						
¿Qué opinión le merece la duración del curso?	2,93						
¿Qué opina sobre el ritmo con el que se ha impartido el curso?	3,00						
El nivel de teoría y práctica le ha parecido...	3,29						
¿Cómo cree que ha sido el horario?	2,92						
El tiempo dedicado a plantear dudas y preguntas y a responderlas cree que ha sido....	3,60						
En su opinión la distribución del tiempo debería de ser...	<table border="0"> <tr> <td>COMO ESTÁ</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>MÁS DILATADA</td> <td>100,00%</td> </tr> <tr> <td>MÁS CONCENTRADA</td> <td>0,00%</td> </tr> </table>	COMO ESTÁ	0,00%	MÁS DILATADA	100,00%	MÁS CONCENTRADA	0,00%
COMO ESTÁ	0,00%						
MÁS DILATADA	100,00%						
MÁS CONCENTRADA	0,00%						

4. Logro de Objetivos	
¿Cuál cree que será la influencia de este curso en su situación laboral?	3,53
La aplicación de los contenidos del curso a su trabajo va a ser...	3,67
La facilidad con la que ha seguido este curso ha sido....	3,36
Durante el curso su dedicación al mismo ha sido....	3,36
En caso de que haya habido algún tipo de evaluación por parte del profesorado, considera que el nivel de exigencia para superar dicha prueba ha sido...	-
¿Se han alcanzado en el curso los objetivos pretendidos?	3,29
¿Se han ajustado los objetivos a la realidad laboral?	3,29
El curso ha satisfecho sus expectativas en un grado...	3,21
Al finalizar el curso ¿Cuánto cree haber aprendido sobre la materia?	3,46
5. Clima	
El nivel de comunicación entre las personas participantes ha sido....	3,80
El número de asistentes lo considera...	3,73
La relación entre el profesorado y alumnado cree que ha sido...	4,07

b) Resumen de la valoración

Tramitadores/as (15 respuestas recibidas)			
Ponente	3,87		
Metodología	3,25	Como está	100,00%
		Más práctico	0,00%
		Más Teórico	0,00%
Gestión Tiempo	3,19	Como está	0,00%
		Más Dilatada	100,00%
		Más Concentrada	0,00%
Objetivos	3,03		

Todos los aspectos han obtenido una buena valoración, siendo el mejor aspecto valorado el ponente. Ahora bien, en el 100% de los casos (la totalidad de las personas asistentes), **se solicita una formación mas dilatada en el tiempo**, ya que consideran insuficientes las horas de formación impartidas, teniendo en cuenta la dificultad del procedimiento, y la necesidad de conocimiento en el manejo de las herramientas, sobre todo del cliente de tramitación.

c) Comentarios indicados en la propia encuesta de evaluación por parte de los asistentes respecto a “Aspecto del curso con el que han quedado mas satisfechos”

- *Los ponentes y la formación del profesor*
- *La actitud y prestación de los ponentes*
- *Grado de colaboración del profesorado*

- *Que lo necesito para una de las funciones de mi puesto de trabajo, es decir, útil para mi trabajo*

d) Comentarios indicados en la propia encuesta de evaluación por parte de los asistentes respecto a “Aspecto del curso con el que han quedado más insatisfechos y consideran que debería mejorarse”

- *A veces la herramienta funciona muy lentamente y pierdes el hilo de la explicación*
- *Grado de desarrollo de muchas cosas en poco tiempo*
- *Las herramientas*

e) Otros Comentarios indicados en las valoraciones

- *Dadas las condiciones no se pueden pedir peras al olmo. Bastante habéis hecho*
- *Al final se quedan en formaciones teóricas. Buena disposición por parte de los ponentes*
- *Al proyecto le queda mucho por mejorar, tanto en el desarrollo de la herramienta como en la arquitectura del proyecto*

6.2. Acciones formativas de las personas de órganos unipersonales y colegiados

a) Valoración de los diferentes aspectos

1. Ponente	Media	
Exposición de los temas clara y comprensiblemente	2,50	
Preparación y organización del curso	2,75	
Utilización de técnicas y métodos variados de enseñanza	2,96	
Conocimiento y dominio del tema impartido	3,89	
Potenciación de la intervención y participación de las personas asistentes	3,67	
¿Explicó al inicio de la actividad formativa cuáles eran los objetivos del curso o área del curso que iba a impartir?	3,67	
2. Metodología		
¿Cómo valora, en general, la metodología utilizada?	3,00	
¿Los ejercicios y prácticas realizadas han servido para comprender y aplicar los conceptos?	3,00	
¿Qué opina sobre la disponibilidad y utilización de los recursos materiales durante el curso?	3,50	
¿Qué valor y utilidad concede a la documentación y el material de apoyo proporcionado?	3,00	
¿Se han orientado sobre diferentes recursos que permitan profundizar posteriormente en el tema (manuales, bibliografía...)?	2,33	
El planteamiento de este curso preferiría que fuera	COMO ESTÁ	0,00%
	MÁS PRACTICO	100,00%
	MÁS TEÓRICO	0,00%

3. Gestión del tiempo		
La extensión con la que se han tratado los temas considera que ha sido.....		2,33
¿Qué opinión le merece la duración del curso?		1,67
¿Qué opina sobre el ritmo con el que se ha impartido el curso?		2,33
El nivel de teoría y práctica le ha parecido....		2,67
¿Cómo cree que ha sido el horario?		3,00
El tiempo dedicado a plantear dudas y preguntas y a responderlas cree que ha sido....		2,67
En su opinión la distribución del tiempo debería de ser...	COMO ESTÁ	0,00%
	MÁS DILATADA	100,00%
	MÁS CONCENTRADA	0,00%
4. Logro de Objetivos		
¿Cuál cree que será la influencia de este curso en su situación laboral?		2,67
La aplicación de los contenidos del curso a su trabajo va a ser...		2,67
La facilidad con la que ha seguido este curso ha sido....		3,00
Durante el curso su dedicación al mismo ha sido....		3,00
En caso de que haya habido algún tipo de evaluación por parte del profesorado, considera que el nivel de exigencia para superar dicha prueba ha sido...		--
¿Se han alcanzado en el curso los objetivos pretendidos?		3,00
¿Se han ajustado los objetivos a la realidad laboral?		2,67
El curso ha satisfecho sus expectativas en un grado...		2,67
Al finalizar el curso ¿Cuánto cree haber aprendido sobre la materia?		3,00
5. Clima		
El nivel de comunicación entre las personas participantes ha sido....		3,33
El número de asistentes lo considera...		3,67
La relación entre el profesorado y alumnado cree que ha sido...		3,67

b) Resumen de la valoración

Órganos unipersonales y colegiados (3 respuestas recibidas)			
Ponente	3,50		
Metodología	2,97	Como está	0,00%
		Más práctico	100,00%
		Más Teórico	0,00%
Gestión Tiempo	2,44	Como está	0,00%
		Más Dilatada	0,00%
		Más Concentrada	100,00%
Objetivos	3,40		
Clima	3,56		

De la valoración global extraída de las encuestas de valoración trasladadas a las personas asistentes de los cursos indicados, se desprende que, la respuesta de las personas asistentes respecto a los **ponentes** así como del **clima** durante el curso, **es adecuada** en el 100% de los casos, **no siendo adecuada** su percepción respecto a la **metodología** utilizada, **tiempo** establecido para la impartición y obtención de **objetivos** del curso.

c) Comentarios indicados en la propia encuesta de evaluación por parte de los asistentes respecto a “Aspecto del curso con el que han quedado mas satisfechos”

- *La disposición de ordenadores y tarjetas para poder simular un caso práctico*

d) Comentarios indicados en la propia encuesta de evaluación por parte de los asistentes respecto a “Aspecto del curso con el que han quedado más insatisfechos y consideran que debería mejorarse”

- *Para empezar a enviar y a recepcionar informes inmediatamente no me parecen suficientes 2 horas de formación*

6.3. Acciones formativas de las personas firmantes

a) Valoración de los diferentes aspectos

1. Ponente	Media
Exposición de los temas clara y comprensiblemente	3,39
Preparación y organización del curso	3,06
Cercanía y preocupación por las personas asistentes	2,97
Conocimiento y dominio del tema impartido	3,55
Potenciación de la intervención y participación de las personas asistentes	3,44
¿Explicó al inicio de la actividad formativa cuáles eran los objetivos del curso o área del curso que iba a impartir?	3,62
2. Metodología	
¿Cómo valora, en general, la metodología utilizada?	2,91
¿Los ejercicios y prácticas realizadas han servido para comprender y aplicar los conceptos?	2,60
¿Qué opina sobre la disponibilidad y utilización de los recursos materiales durante el curso?	2,69
¿Qué valor y utilidad concede a la documentación y el material de apoyo proporcionado?	2,61
¿Se han orientado sobre diferentes recursos que permitan profundizar posteriormente en el tema (manuales, bibliografía...)?	2,79
La extensión con la que se han tratado los temas considera que ha sido.....	2,33
El nivel de teoría y práctica le ha parecido....	2,34
¿Qué opina sobre el ritmo con el que se ha impartido el curso?	2,64

El tiempo dedicado a plantear dudas y preguntas y a responderlas cree que ha sido...		2,97
El planteamiento de este curso preferiría que fuera	COMO ESTÁ	22,73%
	MÁS PRACTICO	77,27%
	MÁS TEÓRICO	0,00%
3. Gestión del tiempo		
¿Qué opinión le merece la duración del curso?		2,53
¿Cómo cree que ha sido el horario?		2,86
En su opinión la distribución del tiempo debería de ser...	COMO ESTÁ	43,75%
	MÁS DILATADA	56,25%
	MÁS CONCENTRADA	0,00%
4. Logro de Objetivos		
¿Cuál cree que será la influencia de este curso en su situación laboral?		2,97
La aplicación de los contenidos del curso a su trabajo va a ser...		2,97
La facilidad con la que ha seguido este curso ha sido...		3,13
Durante el curso su dedicación al mismo ha sido...		3,38
En caso de que haya habido algún tipo de evaluación por parte del profesorado, considera que el nivel de exigencia para superar dicha prueba ha sido...		3,00
¿Se han ajustado los objetivos a la realidad laboral?		2,71
El curso ha satisfecho sus expectativas en un grado...		2,64
Al finalizar el curso ¿Cuánto cree haber aprendido sobre la materia?		2,50
5. Clima		
El nivel de comunicación entre las personas participantes ha sido....		3,30
El número de asistentes lo considera...		3,28
La relación entre el profesorado y alumnado cree que ha sido...		3,53

b) Resumen de la valoración

Firmantes (39 respuestas recibidas)			
Ponente	3,32		
Metodología	2,61	Como está	11,11%
		Más práctico	88,89%
		Más Teórico	0,00%
Gestión Tiempo	2,63	Como está	38,46%
		Más Dilatada	88,89%
		Más Concentrada	0,00%
Objetivos	2,86		
Clima	3,32		

De la valoración Global extraída de las encuestas de valoración trasladadas a las personas asistentes de los cursos indicados, se desprende que, la respuesta de las personas asistentes respecto a los **ponentes** así como del **clima** durante el curso, **es adecuada** en el 100% de los casos, **no siendo adecuada** su percepción respecto a la **metodología** utilizada, **tiempo** establecido para la impartición y obtención de **objetivos** del curso.

c) Comentarios indicados en la propia encuesta de evaluación por parte de los asistentes respecto a “Aspecto del Curso con el que han quedado mas satisfechos”

- *Me parece una herramienta de trabajo muy útil para agilizar tramitaciones de expedientes*
- *El esfuerzo por parte de los ponentes de intentar aclarar una parte de un todo sin que nadie nos hubiera explicado nada antes*
- *El planteamiento de la responsable del proyecto fue claro y conciso*
- *La presentación de la parte práctica por parte del técnico de EJIE fue demasiado larga*
- *Relación entre ponentes y oyentes*
- *Los ponentes son muy buenos pero hace falta mas tiempo y hacer prácticas*
- *Las explicaciones creo que han sido muy buenas*
- *Con la exposición global del tema y el conocimiento de lo que nos han expuesto*
- *Ahora mismo soy incapaz de valorar por desconocer en que modo va a afectar el mismo en mis tareas*
- *Tengo la sensación de que la encuesta se refiere a alguna otra actividad, por que yo al menos acabé con la sensación de que eso no era formación, si no una reunión “informativa” Así que no tengo datos de objetivos se han conseguido*
- *La persona que dio las explicaciones fue muy clara al decirnos que todo era “improvisado”, que no era en realidad un curso, aunque la decepción, por mi parte fue bastante grande por que no sabia muy bien por donde tirar*
- *Ninguno*

d) Comentarios indicados en la propia encuesta de evaluación por parte de los asistentes respecto a “Aspecto del curso con el que han quedado más insatisfechos y consideran que debería mejorarse”

- *Un curso mas denso sobre la utilización de esta herramienta*
- *El curso lo deberían realizar los altos Cargos. Las secretarías deberíamos recibir un aviso por e-mail indicándonos que los cargos tienen alguna tarea pendiente, así podríamos avisarles y estar pendientes de que firmen*
- *El orden de los acontecimientos. Debería estar previamente determinado. Quien hace qué dentro de la tramitación y haber podido cacharrear antes en la herramienta para plantear dudas reales*
- *Explicación muy superficial. Sería aconsejable una parte práctica donde surgirían las dudas*

- *Podría ser un curso en condiciones, dado que esto va a suponer un gran cambio en la administración. Por mi parte era la primera noticia que tenía al respecto y son muchas cosas y complicadas como para solucionarlas en dos horas de clase*
- *Todos*
- *Deberían ser mas horas e ir acompañadas de prácticas*

e) Otros Comentarios

- *Yo creo que los dos ponentes hicieron lo que pudieron, pero este curso necesita bastante más que las dos horas que duró para que sea satisfactorio*
- *Será necesaria una formación posterior para aquellas personas encargadas de otras tareas además de firmar*
- *En Lehendakaritza seguimos el curso a través de videoconferencia. La pantalla del programa informático estaba desenfocada. Se veía bastante mal*
- *Creo que en ningún momento se puede considerar un curso y además no soy capaz de valorar si tendrá incidencia en mi trabajo, todavía no sé si me va a afectar*
- *Posibilidad de hacer el curso en euskera*
- *Creo que se nos tenía que haber informado antes sobre todo esto. En mi caso, era la primera noticia que recibía sobre el gran cambio que vamos a tener en la administración y creo que xxxxxx deberían informar... y no ir a dos horas de clase y salir.....todo está en el aire*
- *Mas tiempo para ver la aplicación*
- *Actualmente desconozco si voy a trabajar con esta herramienta, pero la información recibida me ha servido para conocer la existencia de la misma, y la razón de su elaboración, así como para saber que existe un canal de comunicación abierto, en caso de dudas*
- *Creo que antes de que comience a implementarse, nos deberían enseñar de manera práctica el uso de las herramientas*
- *Es difícil hacer una valoración de un curso que no sabes muy bien para qué sirve. Echo en falta una mayor coordinación dentro de los departamentos. Cada uno va a su bola. Debiera haber un encargado por departamento para estos temas. Firma y tramitación electrónica, y ser estos los que nos instruyeran dentro de cada servicio o dirección*
- *Considero que es una herramienta con una gran utilidad y confío en que el uso estará a la altura de las expectativas*

7. VALORACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Por lo que respecta a las aplicaciones informáticas que soportan la tramitación electrónica de las disposiciones normativas de carácter general cabe destacar la **insatisfacción** de los mismos **en cuanto a aspectos globales de las herramientas, como son facilidad de uso, aspecto y velocidad.**

a) Valoración del Visor de expedientes o Gaveta

Facilidad de Uso	2,90
Aspecto	2,95
Velocidad	2,70

Otros comentarios recogidos en la encuesta de evaluación

- *No lo puedo valorar ya que no sé si nadie me ha explicado la diferencia entre Gaveta y Platea*
- *Si bien a veces la velocidad ha sido muy lenta, en general ha estado muy bien*
- *Intuitivo y de fácil manejo. La velocidad no puedo valorar porque se ha trabajado en el entorno de pruebas*
- *Correcto, pero se cae demasiado la aplicación*
- *No lo puedo valorar, ya que no sé si nadie me ha explicado la diferencia entre gaveta y platea*
- *Al intentar aplicar lo visto en la formación, he comprobado que no tengo habilitada esa zona. Esto no quiere decir que no tenga que utilizarla porque todavía no está decidido el flujograma*
- *No sabía de su existencia hasta ahora y por lo tanto cuál era su utilidad*
- *Todavía no estamos habilitados/as*
- *Se necesita hacer prácticas en el curso y tener un servicio de resolución de problemas*
- *Todavía no puedo evaluar, ya que es un primer conocimiento de la herramienta y no se ha puesto en marcha*

b) Valoración del Cliente de Tramitación de PLATEA

Facilidad de Uso	2,86
Aspecto	3,00
Velocidad	3,00

Otros comentarios recogidos en la encuesta de evaluación

- *La herramienta que allí se manejó daba algunos problemas*
- *Intuitivo y de fácil manejo. La velocidad no puedo valorar porque se ha trabajado en el entorno de pruebas*
- *Va un poco lento y tiene muchas limitaciones*
- *Se necesita hacer prácticas en el curso y tener un servicio de resolución de problemas*

c) Valoración del Gestor de Avisos y Tareas

Facilidad de Uso	2,93
Aspecto	2,50
Velocidad	2,50

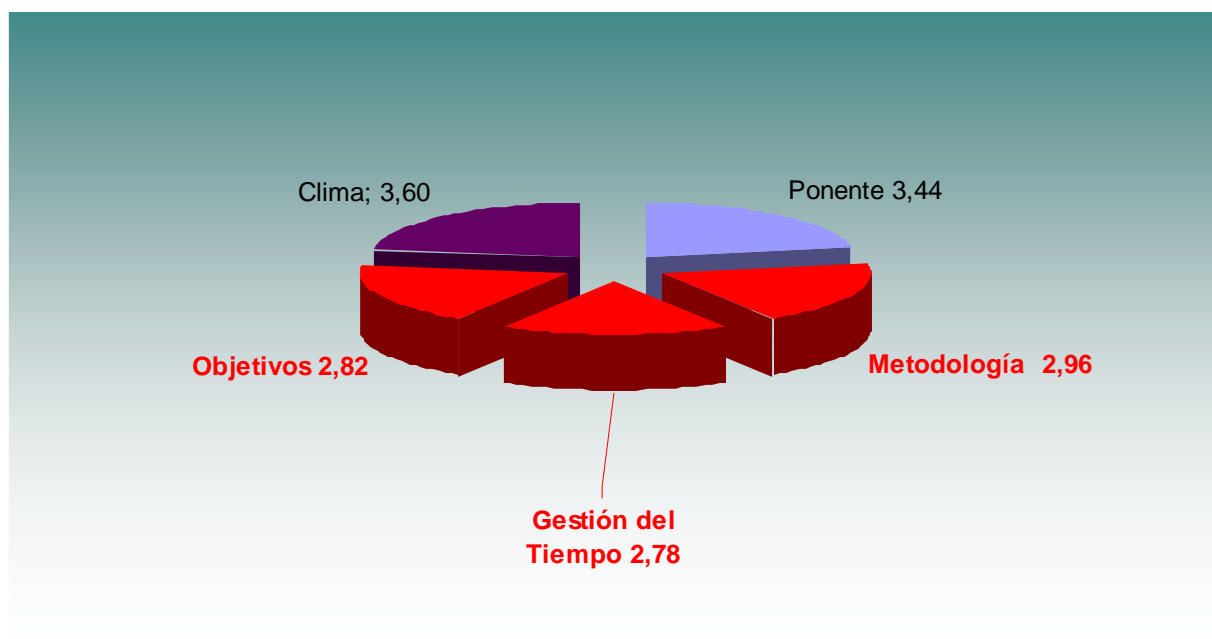
Otros comentarios recogidos en la encuesta de evaluación

- Aunque esta herramientas sí la tengo activa, al no tener tareas pendientes no puede
- Todavía no ha entrado ningún documento
- Se necesita hacer prácticas en el curso y tener un servicio de resolución de problemas
- Todavía no puedo evaluar, ya que es un primer conocimiento de la herramienta y no se ha puesto en marcha

8. RESUMEN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN GLOBAL

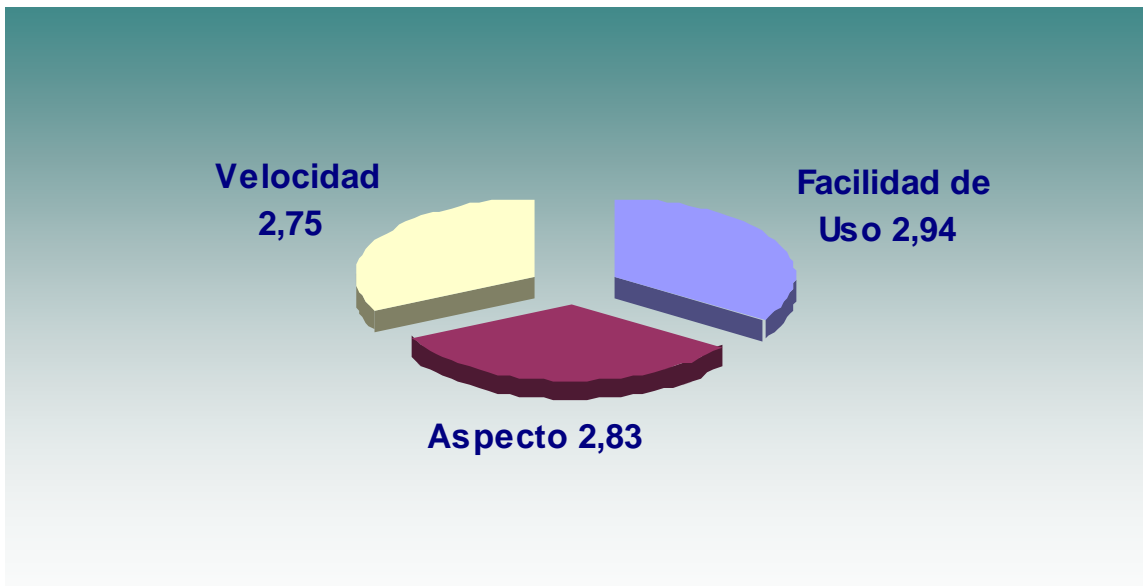
8.1. Aspectos formativos

El grado de **satisfacción** de las personas asistentes en relación con los **aspectos formativos**, del total de los cursos impartidos (personas tramitadoras, órganos y firmantes), ha sido satisfactorio en cuanto a los ponentes, y clima, no así en cuanto a metodología, gestión del tiempo y objetivos.



8.2. Herramientas informáticas

Respecto a las aplicaciones informáticas, el grado de satisfacción, ha sido positivo en todos los aspectos si bien, en rasgos generales, el aspecto que ha sido más cuestionado es el referente a la **velocidad de las mismas**.



ANEXO



ENCUESTA DE EVALUACIÓN - ACTIVIDAD FORMATIVA

DATOS GENERALES

Denominación: _____

Fecha de Inicio: _____

Fecha de Fin: _____

Ponente: _____

Lugar de Impartición: _____

Le rogamos valore los siguientes factores, marcando la casilla que corresponde

PONENTE	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
Exposición de los temas clara y comprensiblemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparación y organización del curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilización de técnicas y métodos variados de enseñanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento y dominio del tema impartido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potenciación de la intervención y participación de las personas asistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Explicó al inicio de la actividad formativa cuáles eran los objetivos del curso o área del curso que iba a impartir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

METODOLOGÍA	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
¿Como valora en general, la metodología utilizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Los ejercicios y prácticas realizadas han servido para comprender y aplicar los conceptos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Qué opina sobre la disponibilidad y utilización de los recursos materiales durante el curso?"los disponibles en la biblioteca de documentos de Legesarea"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Qué valor y utilidad concede a la documentación y el material de apoyo proporcionado?"los disponibles en la biblioteca de documentos de Legesarea"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se ha orientado sobre diferentes recursos que permitan profundizar posteriormente en el tema (manuales, bibliografía...)"los disponibles en la biblioteca de documentos de Legesarea"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La extensión con la que se han tratado los temas considera que ha sido.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El nivel de teoría y práctica le ha parecido.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Qué opina sobre el ritmo con el que se ha impartido el curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El tiempo dedicado a plantear dudas y preguntas y a responderlas cree que ha sido....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El planteamiento de este curso preferiría que fuera...

GESTIÓN DEL TIEMPO	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
¿Qué opinión le merece la duración del curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Como cree que ha sido el horario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En su opinión la distribución del tiempo debería de ser.....

LOGRO DE OBJETIVOS	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
¿Cuál cree que será la influencia de este curso en su situación laboral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La aplicación de los contenidos del curso a su trabajo va a ser...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La facilidad con la que ha seguido este curso ha sido....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durante el curso su dedicación al mismo ha sido....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso de que haya habido algún tipo de evaluación por parte del profesorado, considera que el nivel de exigencia para superar dicha prueba ha sido.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se han ajustado los objetivos a la realidad laboral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El curso ha satisfecho sus expectativas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Al finalizar el curso,¿Cuánto cree haber aprendido sobre la materia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CLIMA	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
El nivel de comunicación entre las personas participantes ha sido....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El número de asistentes lo considera....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La relación entre el profesorado y alumnado cree que ha sido...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALORACIÓN HERRAMIENTAS IMPLICADAS

Indique para cada una de las herramientas implicadas en el proceso de tramitación electrónica de Disposiciones Normativas de Carácter General los aspectos relacionados con:

Facilidad de uso, Aspecto, Velocidad o cualquier indicación de carácter constructivo

Visor de Expediente o GAVETA

Complementariamente a las respuestas dadas hasta ahora, valore su grado de satisfacción global con la herramienta , donde "Muy Malo" sea una insatisfacción total y "Excelente" sea una satisfacción total

	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
Facilidad de Uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Velocidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliente de Tramitación - PLATEA

Complementariamente a las respuestas dadas hasta ahora, valore su grado de satisfacción global con la herramienta , donde "Muy Malo" sea una insatisfacción total y "Excelente" sea una satisfacción total

	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
Facilidad de Uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Velocidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestor de Avisos y Tareas o BUZON DEL FUNCIONARIO

Complementariamente a las respuestas dadas hasta ahora, valore su grado de satisfacción global con la herramienta , donde "Muy Malo" sea una insatisfacción total y "Excelente" sea una satisfacción total

	Muy Mal	Mal	Bien	Muy Bien	Excelente
Facilidad de Uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Velocidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALORACIÓN GLOBAL

Complementariamente a las respuestas dadas hasta ahora, valore su grado de satisfacción global con este curso, donde "1" sea una insatisfacción total y "10" sea una satisfacción total

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Otros Comentarios