



Intendencia de Montevideo
Gestión Humana y Recursos Materiales

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS
CFE virtual

Introducción a CFE virtual para docentes

2020
Mag. Leonardo Maucione
Mag. Lucía Alonso

Página principal

Usted se ha identificado como **Leonardo Maucione** (Salir)
Español - Internacional (es)

CFE virtual

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mis cursos

Mensajes

No hay mensajes en espera

Mensajes

Usuarios en línea (últimos 5 minutos)

- Leonardo Maucione
- Diego Rodríguez
- Lucía Alonso Varela

Administración

Opciones de Videoconferencia

Plan de Formación para la Dirección

Pre-inscripción hasta completar cupo

actividades de formación

Categorías

- CFE
 - Pre-inscripciones (2)
 - Administración (10)
 - Calidad (15)
 - Comunicación (11)
 - Derechos Humanos (7)

Expandir todo

El ingreso a cfevirtual.montevideo.gub.uy se realiza con los datos de usuario y clave habituales en los sistemas de la IM.

Se puede acceder con cualquier dispositivo con conexión a internet (PC, notebook, tablet, celular), al ingresar en el navegador la dirección, y también se puede acceder desde Intranet en el enlace que se encuentra en Gestión Humana / Centro de Formación y Estudios.

En la parte superior se encuentra el espacio en el que se identifica el usuario y la contraseña. Si estos datos fueron guardados en el navegador, se ven y solo hay que presionar “Entrar”, de lo contrario se ingresan los datos.

Navegación – este bloque permite acceder a los datos de usuario y desde “Mis cursos” se visualizan los cursos en los que se hizo la matriculación

Mensajes - se pueden visualizar los mensajes del servicio de mensajería de la plataforma.

Usuarios en línea – se ven los usuarios conectados y desde el icono de chat que tienen a la derecha se puede iniciar una conversación.

En la parte central de la pantalla hay diferentes accesos a información y a las categorías de cursos. Por último, en la parte inferior se cuenta con información de contacto.

El nombre de usuario se ve en la parte superior derecha de la ventana y al pie, en la parte central. Al seleccionar el nombre de usuario se despliega la ventana que permite entre otras opciones, editar el perfil y ver los cursos con acceso.

The screenshot shows a course management interface. On the left is a navigation menu with the following structure:

- Navegación
 - Página Principal
 - Área personal
 - Páginas del sitio
 - Curso actual
 - modelox
 - Participantes
 - Encuesta de satisfacción
 - Materiales para el diseño y armado del curso
 - Mis cursos
- Administración

The main content area is titled "Nombre del curso" and includes the following fields and elements:

- Nombre del curso (with an "Editar" button)
- Grupo / año
- Docente/s
- Agregar una imagen
- Descripción breve del curso
- Adjuntar PDF con un párrafo de presentación de cada docente
- Avisos (with an "Editar" button)
- Programa (with an "Editar" button)
- Programa modelo (with an "Editar" button)

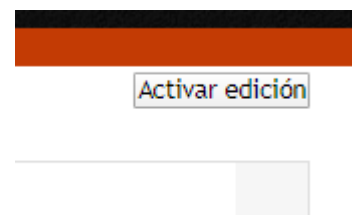
Al ingresar a su curso por primera vez se encontrará con una plantilla para incorporar los contenidos.

La plantilla contiene los siguientes temas:

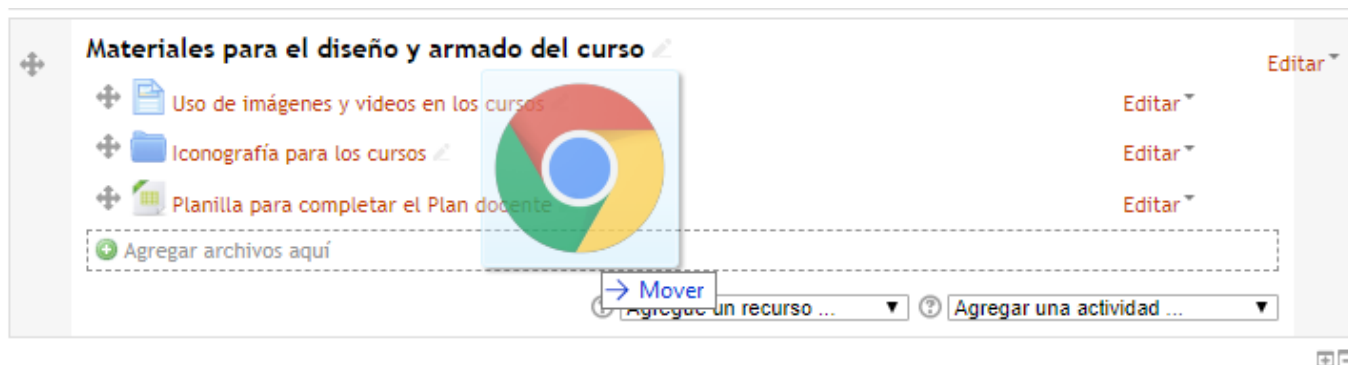
- **Encabezado** - donde se espera que se cargue una imagen en relación al contenido, una breve descripción de objetivos y presentación de docentes, y el programa actualizado.
- **Comunicación** – con un foro como modelo de espacio para el intercambio con quienes participan del curso
- **Cronograma** – indicando fechas, y en instancias presenciales se podrán indicar horarios, salas, días de pruebas ,etc.
- **Recursos educativos** – es el espacio para incorporar materiales, archivos, enlaces a videos, sitios web.
- **Evaluación** - Aquí se pueden incorporar las actividades de evaluación como: tarea o cuestionario.
- **Encuesta de satisfacción** – para la evaluación que hacen quienes realizaron el curso.
- **Créditos** – indicando quienes elaboraron el curso.
- **Materiales para el armado del curso.**

Subir archivos

! Siempre que se va a modificar el contenido del curso, al ingresar se debe elegir “Activar edición” desde la opción que se ve en la parte superior derecha de la ventana.



Para subir archivos solo hay que arrastrarlos desde su ubicación y soltarlos en el tema donde se lo quiere agregar. Para ello se debe estar con la edición activa, desde la opción activar edición

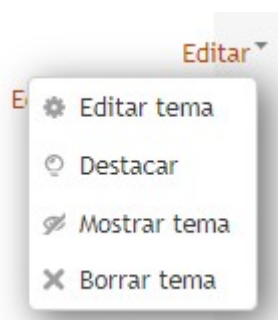


En la imagen se ve un ejemplo de arrastrar y soltar un archivo.

Una vez cargado, el archivo puede ser movido dejando presionada la flecha de cuatro puntas que sale a la izquierda del nombre.

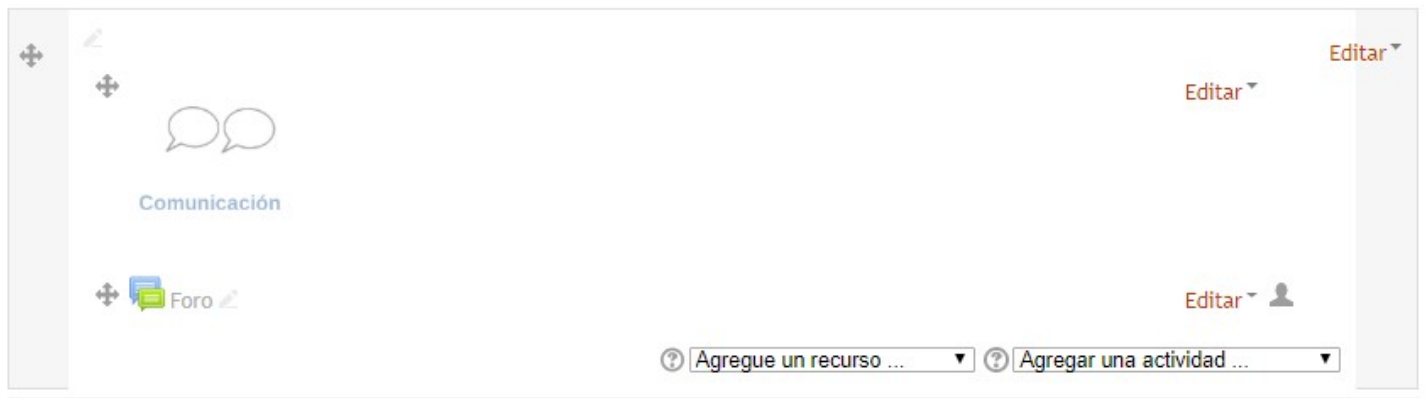


Al seleccionar la opción Editar que está a la derecha del archivo cargado se puede:



- Editar tema - permite nombrar el tema y cargar contenido como texto, imagen, enlaces.
- Destacar – resalta un tema sobre el resto
- Mostrar / Ocultar - quede visible o invisible para quienes participan del curso
- Borrar tema – permite eliminarlo

Añadir una actividad o recurso



Cuando se activa la edición, desde cualquiera de los temas se cuenta con la opción de agregar recursos y actividades.

Al seleccionar una actividad se carga la descripción a la derecha.

Cada actividad o recurso tiene diferentes opciones de configuración, y se cuenta con información desde el ícono de ayuda



Matriculación



En el bloque de administración del curso que se encuentra a la izquierda, se puede acceder a Usuarios/ Usuarios matriculados – se puede habilitar la Auto-matriculación. Al ingresar a la auto-matriculación, se escribe una clave que se indicará a quienes realizarán el curso para que se matriculen (puedan ver el curso en CFE virtual).

Cuando ya se realizaron matriculaciones, desde usuarios matriculados se ven sus datos.

Contacto

Este manual es una introducción al trabajo en CFE virtual.
Por cualquier duda escribir a efe.virtual@montevideo.gub.uy

Soriano 1426 Piso 4 - Teléfono 1950 8637