

Manual

de CFE Virtual

Para Participantes 2024



Intendencia Montevideo
CFE Virtual

Contenidos

Capítulo 1 Introducción

[Pag.2](#)

Capítulo 2 Sobre el CFE y CFE Virtual

[Pag.3](#)

2.1. CFE

[Pag.3](#)

2.2. CFE Virtual

[Pag.3](#)

2.3. Presente

[Pag.3](#)

Capítulo 3 Introducción a la plataforma

[Pag.4](#)

3.1. Información general de la plataforma

[Pag.4](#)

Acceso

[Pag.4](#)

Estructura

[Pag.4](#)

Buscar cursos

[Pag.6](#)

Navegación

[Pag.6](#)

3.2. Espacio personal

[Pag.7](#)

Capítulo 4. Sobre la organización de los espacios de curso

[Pag.8](#)

4.1. Estructura global del espacio del curso

[Pag.8](#)

Capítulo 5: Sobre los recursos educativos

[Pag.10](#)

5.1. Tipos de recursos educativos en la plataforma y relevancia en el contexto educativo

[Pag.10](#)

Funciones e importancia de los recursos educativos en la plataforma

Biblioteca

Capítulo 6: Sobre las actividades

[Pag.11](#)

6.1. Tipos de actividades que puede contener el curso

[Pag.11](#)

Foro

[Pag.12](#)

Tarea

[Pag.12](#)

Cuestionarios

[Pag.13](#)

Capítulo 7: Sobre la comunicación

[Pag.15](#)

7.1. Foros de comunicación

[Pag.15](#)

Foro

7.2 Mensajería interna

[Pag.17](#)

Mensajería interna

Capítulo 8: Sobre la evaluación de los cursos

[Pag.18](#)

8.1. Tipos de evaluación y modalidades de aprobación

[Pag.18](#)

Capítulo 9: Sobre la encuesta de satisfacción de los cursos

[Pag.19](#)

9.1. En que consiste y por qué es importante

[Pag.19](#)

9.2. Completar la encuesta

[Pag.20](#)

Capítulo 10: Sobre la finalización de los cursos

[Pag.21](#)

10.1. Cierre del curso, comunicación de resultados y documentación

[Pag.21](#)

Capítulo 1 Introducción

El manual básico CFE Virtual para participantes es una herramienta que busca introducir de manera clara y sencilla, información para las y los participantes de las actividades de capacitación que se desarrollan en el Centro de Formación y Estudios (CFE) de la Intendencia de Montevideo (IM). Se presenta información que involucra todo el proceso de participación en una actividad de capacitación. A través de los diferentes capítulos se abordarán los procesos que deben realizar las y los participantes desde el acceso a la oferta educativa hasta que se comunican los resultados y culminan las instancias de formación.

En el capítulo 2 se indica una reseña del proceso de creación y puesta en funcionamiento de CFE Virtual, en el marco de los cometidos del CFE y en el capítulo 3 se indica la estructura general, opciones de navegabilidad, formas de acceso y datos de usuarios.

En el capítulo 4 se brinda información general sobre la estructura y el diseño de los cursos. Se entiende particularmente importante que las y los participantes conozcan las dinámicas de desarrollo de los espacios virtuales (diseño, organización de la información y estructura) para favorecer el proceso de aprendizaje y el entendimiento del desenvolvimientos de los espacios.

Por otro lado, en el capítulo 5 sobre recursos educativos se intenta posicionar a las y los participantes en el concepto de recurso educativo como los insumos informacionales de los procesos de enseñanza y aprendizaje; y se realizan algunas consideraciones sobre cómo se presentan en el marco de la plataforma CFE Virtual.

En consonancia con el capítulo 5, el capítulo 6 presenta las diferentes herramientas tecnológicas que se utilizan para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje y se indica información sobre su funcionamiento.

El capítulo 7 aborda la dimensión comunicación de la plataforma, particularmente en dos dimensiones, los foros y la mensajería interna. La intención es evidenciar el funcionamiento de los medios de comunicación asociados a las propuestas de capacitación.

Por último, los capítulos 8, 9 y 10, refieren a la etapa de culminación de las actividades de capacitación. Particularmente al proceso de evaluación de los aprendizajes adquiridos por parte de las y los participantes; la evaluación que se realizan del equipo docente y las propuestas de capacitación; y, el cierre de las actividades de formación una vez culminado su dictado.

Capítulo 2 Sobre el CFE y CFE Virtual

2.1. CFE

El Centro de Formación y Estudios es la dependencia de la Intendencia de Montevideo encargada de la formación del funcionariado y de los actores de desarrollo local en un modelo de formación continua. Alinea y articula todas las acciones de formación institucional y de capacitación ciudadana con las políticas de la IM.

2.2. CFE Virtual

Desde CFE Virtual se definen lineamientos en cuanto a modalidades de enseñanza y aprendizaje, capacitaciones, uso de recursos educativos y otras tareas que le son propias en coordinación con las unidades formativas del CFE. El trabajo está vinculado a la incorporación de tecnologías en las diferentes propuestas de formación y capacitación, apoyar y contribuir al desarrollo de las actividades formativas que lleva adelante el CFE a partir de la incorporación de herramientas tecnológicas. Esto posibilita la diversificación de modalidades de enseñanza y aprendizaje para el personal de la IM, los Concejos Vecinales, agentes comunitarios, organizaciones sociales e instituciones con incidencia local.

2.3. Presente

Hoy la plataforma CFE Virtual cuenta con más de 50.000 usuarios entre funcionariado, becarios, pasantes, concejales vecinales, ciudadanos y ciudadanas que reciben capacitación. Tiene una oferta de capacitación con cursos y talleres en diferentes modalidades y ha sido fundamental para sostener los planes de capacitación en tiempos de pandemia. Se está avanzando en la consolidación de un equipo de trabajo con dedicación exclusiva, la mejora cuantitativa y cualitativa en el desarrollo de cursos en plataforma.

Capítulo 3 Introducción a la plataforma

3.1. Información general de la plataforma

Acceso

Se puede acceder a la plataforma CFE Virtual desde diferentes navegadores (Chrome, Chromium, Firefox, Edge, Safari, Opera), en diferentes sistemas operativos (Windows, Linux, Android, iOS). Se recomienda el acceso desde un navegador actualizado.

El funcionariado puede acceder sin conexión a internet, desde Intranet, en el vínculo que se encuentra en Gestión Humana, Centro de Formación y Estudios.

El ingreso se realiza con los datos habituales para el acceso a sistemas de la IM:

- Usuario: im + documento de identidad sin puntos, guión ni dígito verificador
- Contraseña: la proporcionada por Tecnología de la Información

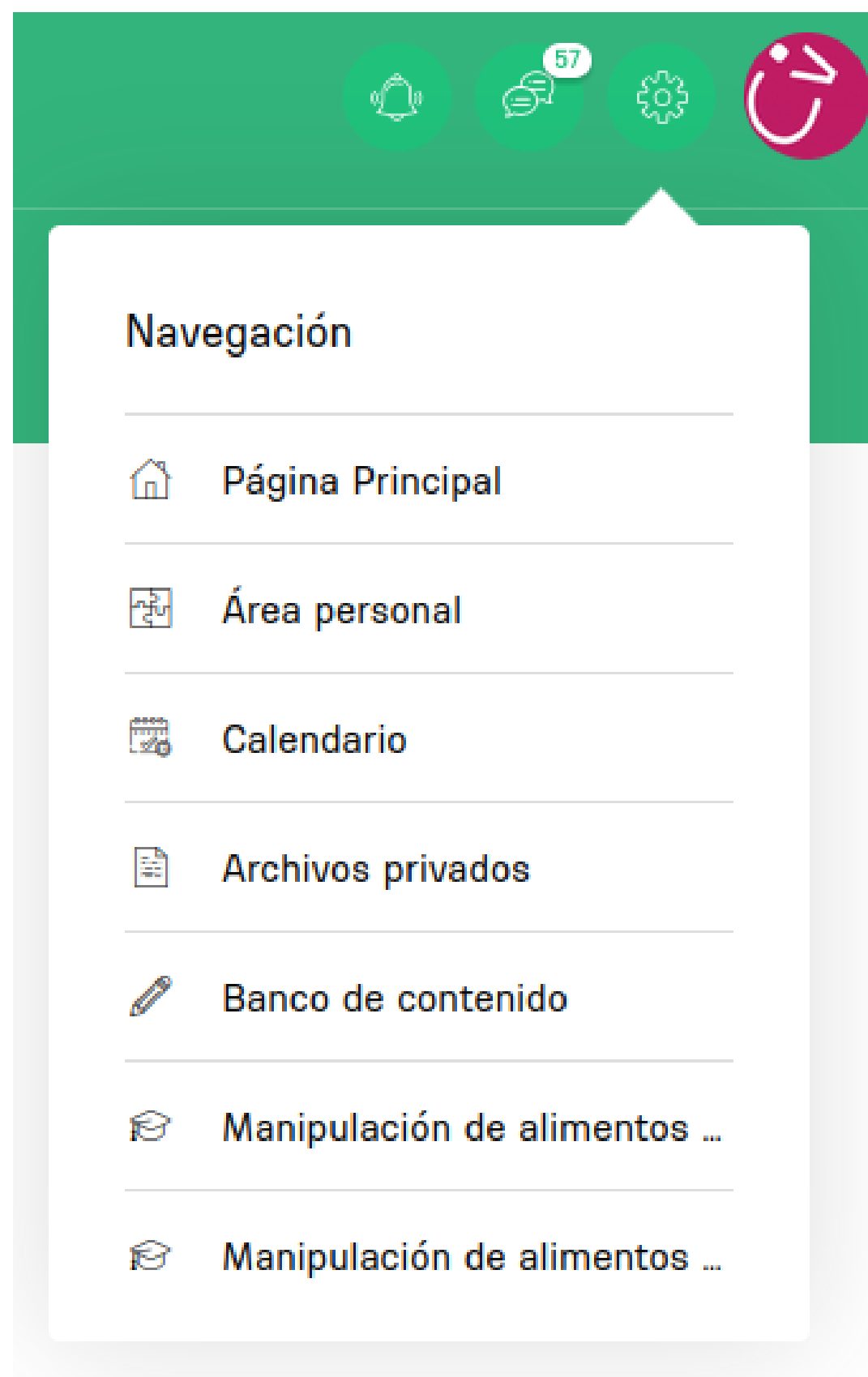
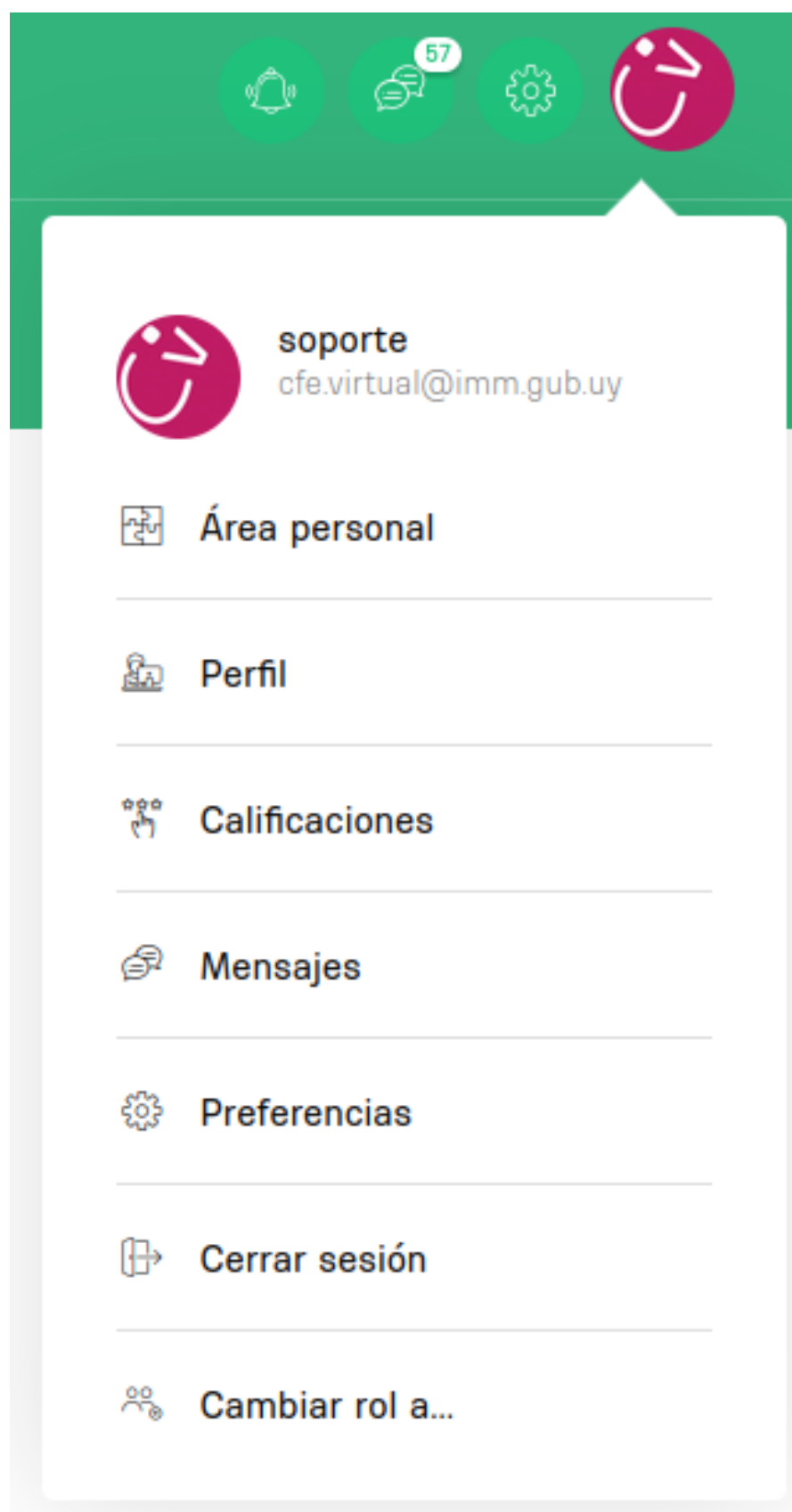
Desde internet se accede en cfevirtual.montevideo.gub.uy

Para el acceso de usuarios externos ingresarán por primera vez con el número completo de su documento de identidad como usuario y contraseña (sin puntos ni guion).

Un usuario puede tener acceso a más de una capacitación como participante o tener acceso con diferente rol como docente en una capacitación y participante en otra.

Estructura

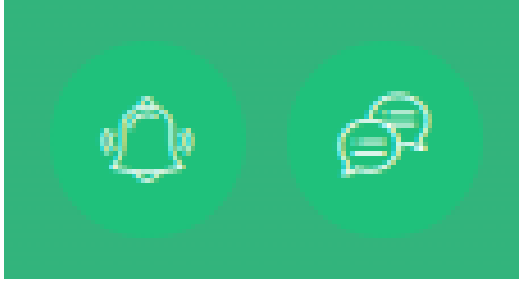

La Página Principal de la plataforma y los espacios de capacitación tienen una estructura que facilita el acceso a diferentes opciones con enlaces y menús desplegables. Desde el encabezado se puede acceder al menú de usuario (sector superior derecho) y a menús desplegables para acceso a la ventana de inicio, información personal, cursos, categorías e información institucional como el acceso a Intranet y al portal web.





Desde la página principal, en la columna central se puede acceder:

- a la oferta y espacios de capacitación para la ciudadanía
- a la pre-inscripción a actividades de capacitación para el funcionariado
- espacios de capacitación del funcionariado por áreas temáticas
- acceso a otros servicios que utilizan la plataforma CFE Virtual
- acceso al espacio de Biblioteca CFE

Al ingresar, en el sector superior derecho se accede a:

-  Notificaciones y mensajes
-  Menú de usuario/a

En la parte inferior se accede al buscador de cursos.

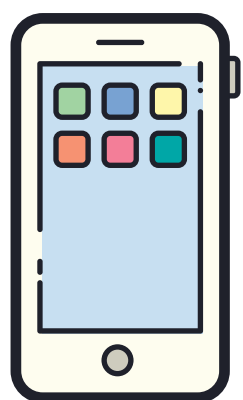
-   buscador de cursos



Buscar cursos

El buscador de cursos se encuentra en el sector inferior izquierdo. Se puede escribir total o parcialmente el nombre del curso. La búsqueda se realiza sobre nombres cortos y nombres completos de los espacios.

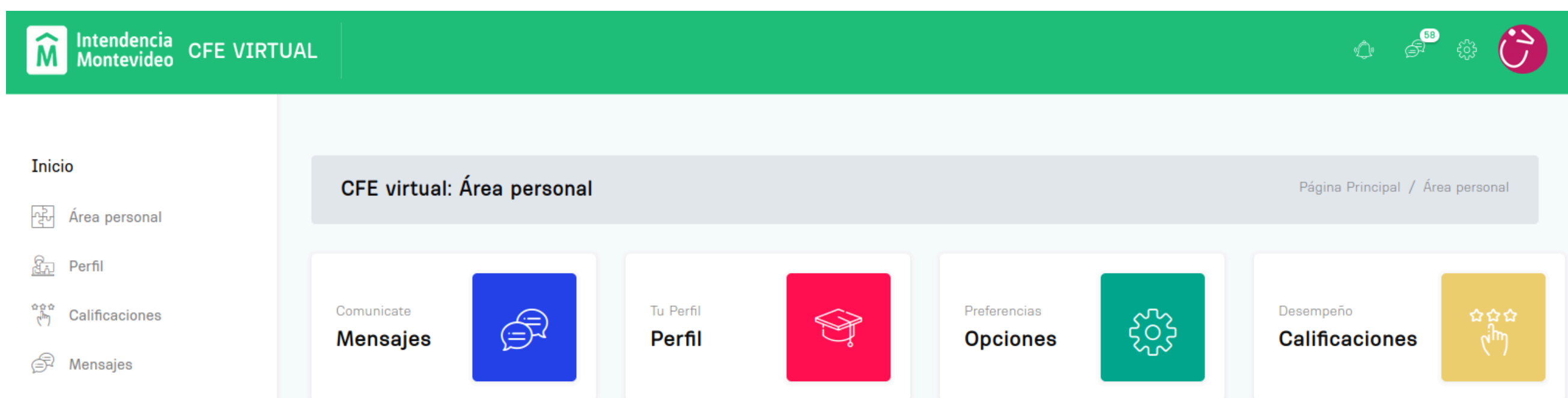
Ejemplo: al escribir Expediente devolverá como resultado todos los espacios de cursos del Sistema de Expediente Electrónico.



- Si se accede desde un teléfono se ubicará en primer lugar el buscador de cursos.

Navegación

Desde el bloque de navegación se puede acceder al Área personal.

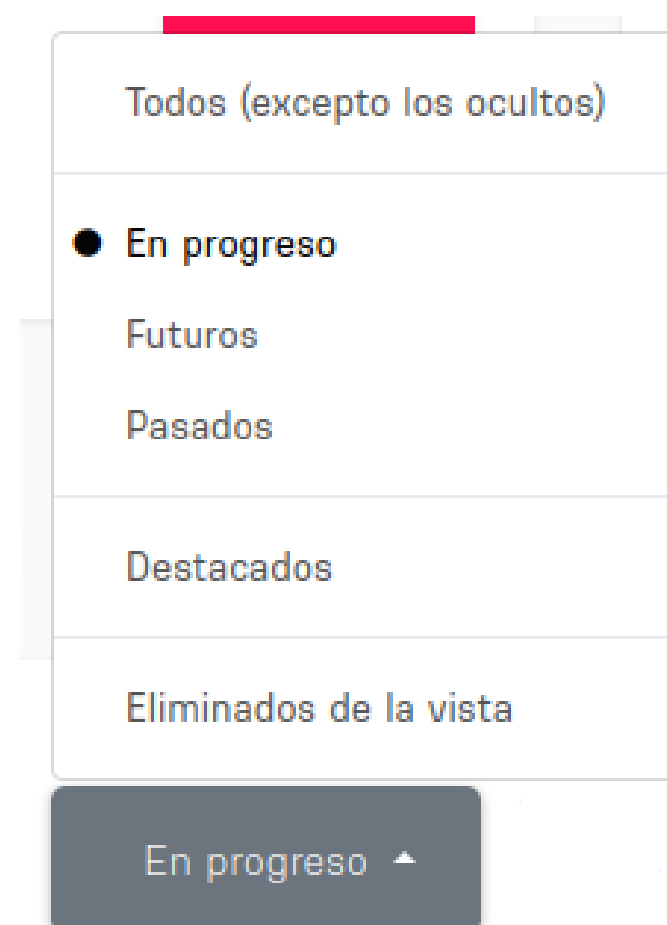


- a continuación se ven los nombres de los cursos en los que está matriculado/a y se puede acceder.

3.2. Espacio personal

El área personal muestra un detalle acerca del progreso en los cursos y las próximas fechas para el cumplimiento de actividades de cada usuario/a. El espacio permite la personalización moviendo los bloques y también se pueden agregar opciones.

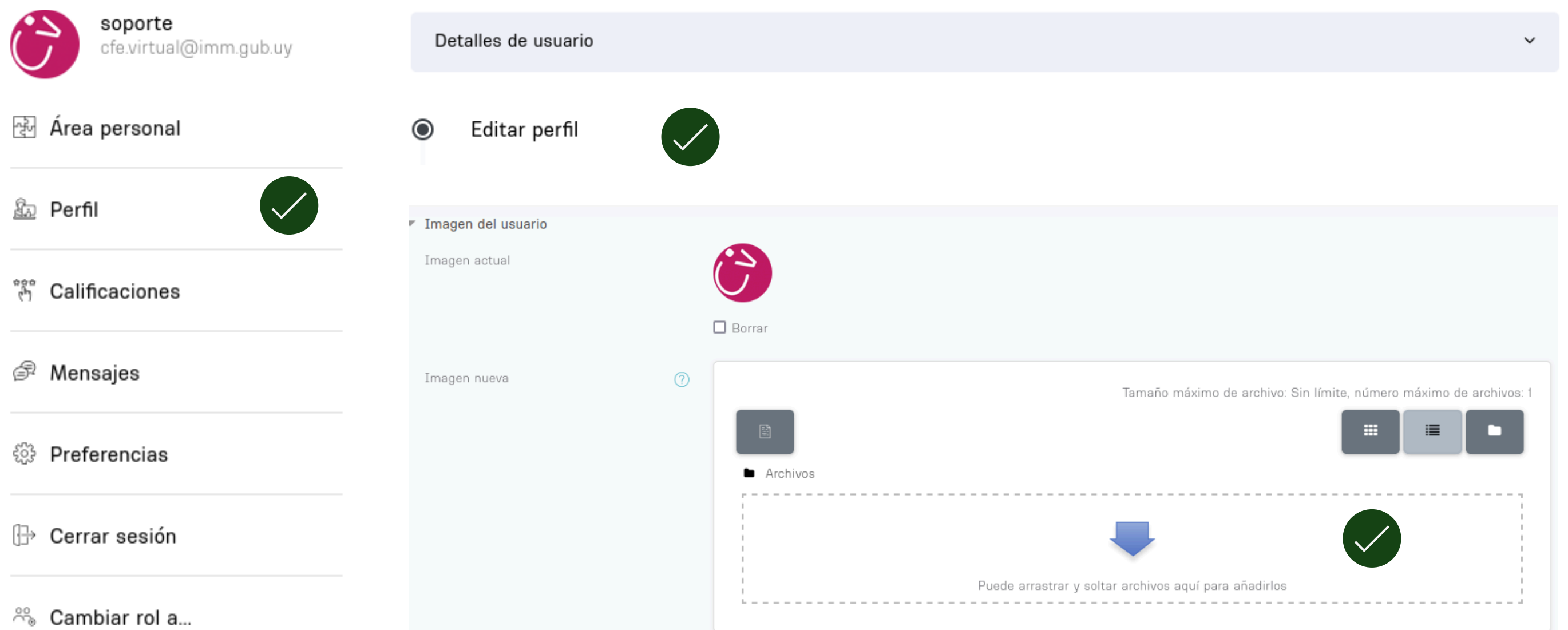
Se puede filtrar para elegir los cursos que se muestran de acuerdo a las fechas de cursado, entre cursos que se están realizando (en progreso), futuros y pasados.



Editar perfil

Al acceder a la edición del perfil se pueden cambiar los datos que estén habilitados, como nombre, apellido o correo electrónico. También se puede cargar o cambiar la imagen de perfil.

- Para cambiar la imagen de perfil se deben seguir los siguientes pasos:



Capítulo 4. Sobre la organización de los espacios de curso

4.1. Estructura global del espacio del curso

La plataforma CFE virtual contiene espacios virtuales que cumplen diversas funciones.

Espacios de información: estos espacios son de acceso libre a los funcionarios y, en algunos casos también a la ciudadanía, y contienen información de difusión sobre la IM, el CFE, el CFE virtual o diferentes planes o programas en los que se ve involucrado el CFE.

Espacios destinados a las actividades de formación: estos espacios se generan para diseñar las propuestas de formación y representan lugares en donde tiene lugar parcial o totalmente el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En relación a los espacios destinados a actividades de formación, cabe mencionar que, tanto las actividades de capacitación presenciales, como las semi-presenciales y virtuales pueden contar con un espacio en la plataforma. De acuerdo a la modalidad que presente la actividad en cuestión será el alcance y el uso que se le dé al espacio virtual.

En cualquier caso, estos espacios contienen una estructura y un diseño normalizado que busca favorecer la apropiación de dicho espacio por la comunidad educativa (docentes y participantes).

La estructura general de los cursos se compone de la siguiente manera:

Encabezado: primer apartado del espacio, indica en nombre de la actividad de formación, el nombre de los integrantes del equipo docente, el grupo y el año al cual corresponde el dictado.

Bloque de información general: segundo bloque del espacio, presenta el programa de la actividad y el espacio de presentación docente. También contiene el cronograma en donde se indica la información de relevancia en términos del desarrollo de la actividad de capacitación.

Bloque de comunicación: todas las actividades de capacitación cuentan con este tercer bloque el cual contiene un foro de comunicación. Independientemente de la modalidad de cursado de la actividad de formación, se entiende imprescindible que se genera un espacio de intercambio y evacuación de dudas entre el equipo docente y quienes participan de la actividad de formación, en tal sentido, el foro de comunicación pretende estar disponible durante todas las actividades a estos efectos.

Bloques de contenido central: la cantidad de bloques dependerá del diseño de la actividad de formación y de la extensión del mismo. Más allá de estas dos dimensiones, estos bloques son los que contienen los recursos educativos y las actividades que las y los participantes deberán realizar durante el curso.

Bloque de evaluación: en caso de las actividades de capacitación que se consideran de evaluación (es decir, el participante debe realizar una actividad evaluativa puntual para la aprobación de la actividad de formación), el curso contará con un bloque de evaluación en donde estará indicada la actividad que deberán realizar las y los participantes.

Bloque encuesta de satisfacción: con el objetivo de favorecer la mejora continua de las propuestas de capacitación que se ofrecen en el CFE, todos los espacios de capacitación cuentan con una encuesta de satisfacción que consulta a las y los participantes sobre diferentes dimensiones:
actuación docentes; uso de las herramientas tecnológicas; diseño de la propuesta educativa.

Bloque de créditos: en el marco del desarrollo de las actividades de capacitación es importante tener presente la responsabilidad intelectual de los contenidos impartidos; en esta línea, el bloque créditos presenta información sobre la autoría de desarrollo de la propuesta educativa.

Los espacios destinados a las actividades de capacitación pueden variar su estructura y/o diseño si se requiere por motivos pedagógicos o didácticos, pero en cualquier caso contendrá los mismos componentes: información general, comunicación, recursos educativos y actividades.

Capítulo 5: Sobre los recursos educativos

5.1. Tipos de recursos educativos en la plataforma y relevancia en el contexto educativo

En el marco del proceso de enseñanza y aprendizaje, existen un conjunto de elementos que deben contemplarse. Los equipos docentes, las y los participantes, las actividades, la evaluación y los recursos educativos podría considerarse que son los cinco componentes principales que contienen las actividades de capacitación.

Los recursos educativos corresponden a todos aquellos recursos informacionales que el equipo docente seleccionó como los más adecuados para presentar los contenidos y los conocimientos que deben ser adquiridos por quienes realizan el cursado de la actividad de formación.

Los recursos educativos pueden ser de diferentes tipos:

- **Recursos educativos externos:** diferentes fuentes de información que fueron generados en otros ámbitos y/o contextos y son incrustados en el espacio del curso para su consulta y su apropiación. Pueden ser documentos en diferentes formatos (pdf, odt, etc.); pueden ser materiales audiovisuales (videos de youtube). Presenta
- **Recursos educativos propios de la plataforma:** páginas con información determinada; libros que contienen un conjunto de páginas con información y que desarrollan una temática determinada; lecciones que intercalan páginas de información con acciones concretas que deben realizar las y los participantes.

Módulo I

Emplazamiento

BPM



En este espacio encontrarán los materiales teóricos y audiovisuales que estaremos presentando en nuestro encuentro sincrónicos. Los/as invitamos a leerlos y visualizarlos.



Cabe destacar que, los recursos educativos pretenden ser una herramienta para acercar la información sobre los contenidos de las actividades de formación a las y los participantes para favorecer el proceso de aprendizaje y la adquisición de conocimientos específicos. No pretenden ser una herramienta de evaluación.

Funciones e importancia de los recursos educativos en la plataforma.

En el marco de cualquier proceso de formación, los recursos educativos representan la materia prima para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje; sientan las bases para el procesamiento de la información y la generación de nuevos conocimientos.

En las propuestas de capacitación del CFE, estos recursos son, además, una fuente de referencia que quedará disponible para el funcionariado en apoyo a las funciones que desarrollan en el marco de la institución.

En esta línea, la plataforma CFE virtual intenta favorecer el acceso y la accesibilidad de los recursos educativos para una mayor apropiación de los mismos en el marco de la actividad de formación y, posteriormente, como recursos de apoyo y consulta permanente en el desarrollo de las actividades laborales del funcionariado.

Biblioteca

El Centro de Formación y Estudios cuenta con una Biblioteca propia cuyo objetivo es apoyar el desarrollo de las actividades de formación, así como también el desenvolvimiento de la carrera funcional del funcionariado. En tal sentido, la Biblioteca ofrece acceso a los recursos educativos de los propios cursos del CFE pero también acceso a materiales complementarios que profundicen o amplíen el abordaje realizado.

Biblioteca CFE

Biblioteca del Centro de Formación y Estudios, tiene como una de sus funciones, el apoyo al desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje del Centro.

Más información: [Enlace](#)

Capítulo 6: Sobre las actividades

6.1. Tipos de actividades que puede contener el curso

Otro de los componentes centrales de las actividades de capacitación son las actividades.

Llamamos actividades a todas aquellas propuestas educativas que el equipo docente desarrolla con el objetivo de favorecer el aprendizaje y construir conocimientos. Es importante que las y los participantes de las propuestas de formación puedan desarrollar las actividades como parte del proceso formativo y de apropiación de los aprendizajes.

En esta línea, hay diferentes tipos de actividades, algunas de ellas se realizan en la presencialidad y otras en la virtualidad. Se desarrollan a continuación algunas de las actividades que pueden desarrollarse en la plataforma CFE virtual.



Foro

Los foros son elementos de comunicación en el marco de las propuestas de capacitación. Independientemente de eso, en el diseño pedagógico y didáctico que se realiza de la actividad de formación, el equipo docente puede recurrir al uso de los foros como actividad. Estas actividades suelen ser de reflexión e implican que quienes participan del curso, compartan su opinión o sus aportes sobre una consigna específica que plantee el equipo docente. El funcionamiento de estos foros es igual al mencionado anteriormente para los espacios de comunicación. Sin embargo la plataforma presenta una opción de foro para su uso como actividades que se llama Foro de Preguntas y Respuestas que implica que el equipo docente compartirá una consigna determinada y las y los participantes deberán contestar esa consigna con la particularidad de que no podrán ver los aportes de sus compañeras y compañeros hasta no haber realizado su propio aporte.



Tarea

Las tareas le permiten al equipo docente evaluar el aprendizaje mediante la creación de una actividad a realizar que luego calificará y a la que podrá dar retroalimentación. Permite presentar cualquier contenido digital como lo son documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes o vídeos. Si la tarea requiere del ingreso de texto en un campo, se puede realizar utilizando el editor de texto.

Para realizar una tarea, las y los participantes deben:

1. Dirigirse al espacio en el que se encuentra la tarea e ingresar en él:
2. Allí encontrará la información correspondiente a la entrega:
 - a. Consigna que el equipo docente haya determinado para esa actividad, puede estar redactada en el cuerpo del espacio o estar en un documento adjunto.
 - b. Estado de la entrega: si está entregado o no entregado el trabajo solicitado.
 - c. Estado de calificación: aquí se indica si el trabajo ya fue corregido o no corregido, y acceso a la retroalimentación.
 - d. Última modificación: aquí se recogen las modificaciones que se hubiesen realizado a las entregas.
 - e. Comentarios de la entrega: quien realiza la entrega puede agregar comentarios para que el equipo docente pueda leerlos cuando realiza la lectura del trabajo.

Además de esa información, las y los participantes podrán ver la opción “Agregar entrega”, cuando se selecciona esa opción, le permitirá agregar el documento de trabajo que haya realizado.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Thursday, 15 de November de 2018, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Agregar entrega

Una vez desplegada la opción de carga de documentos, las y los participantes deberán subir el documento de acuerdo a los requerimientos indicados en la consigna por el equipo docente:

Por último, se visualiza la pantalla final de entrega de la tarea y se indica “Enviado para calificar”. Se puede editar la entrega o borrar y realizar una nueva entrega dentro del plazo estipulado.

Revisión y corrección de los cuestionarios

Los equipos docentes pueden dejar comentarios y subir archivos (trabajos calificados, documentos con observaciones escritas). Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

Tipo de calificación permitida:

- Escala numérica
- Escala personalizada
- Rúbricas



Cuestionario

Los cuestionarios son un tipo de actividad que se utiliza frecuentemente para evaluar contenidos de manera parcial o total en actividades finales integradas. Consiste en la presentación de diferentes preguntas o consignas que el equipo docente elaboró en función de los contenidos de la actividad de capacitación y que las y los participantes deben intentar resolver como parte del proceso de aprendizaje.

Para responder a un cuestionario las y los participantes deberán ingresar al cuestionario seleccionando sobre el enlace generado. Este puede decir “Cuestionario” o puede tener una denominación específica que el equipo docente haya dispuesto “Prueba”, “Actividad de evaluación”; “Actividad o Cuestionario sobre un tema determinado”.

Una vez ingresado al cuestionario, podrán visualizar la descripción o las indicaciones si las hubiese o si el equipo docente las dispuso de esa manera. Y visualizará información general como: cantidad de intentos y fechas de inicio y fin del cuestionario.

Luego de leída la información correspondiente, cuando desee iniciar el cuestionario, debe seleccionar la opción "Intente resolver el intento".

Intente resolver el cuestionario ahora

Allí, se desplegará el cuestionario con las diferentes consignas que el equipo docente haya elaborado. Cabe destacar que las consignas al cuestionario pueden ser de varios tipos: verdadero o falso, múltiple opción, preguntas de desarrollo donde se debe ingresar una respuesta escrita, etc.

Deberán ingresar respuesta a todas las preguntas que contenga el cuestionario. En algunos casos, los equipos docentes indican preguntas no obligatorias que pueden no ser contestadas en caso de así resolverlo quien completa la actividad.

Al ingresar la respuesta a todas las preguntas o consignas indicadas, las y los participantes deberán realizar el envío correspondiente.

Para realizar el envío deberán seguir 3 pasos:

1. Terminar intento

Terminar intento...

2. Enviar todo y terminar

Este intento debe ser presentado el jueves, 21 de julio de 2022, 23:59.

Enviar todo y terminar

3. Enviar todo y terminar (una segunda vez para confirmar el envío)

Evaluación de los cuestionarios

Los cuestionarios pueden tener retroalimentación inmediata o retroalimentación diferida. En el caso de los cuestionarios con retroalimentación inmediata, cuando la o el participante finaliza el cuestionario y envía sus respuestas, obtendrá, automáticamente un resultado, es decir una calificación determinada de su actividad. En el caso de retroalimentaciones diferidas, quien completa el cuestionario no visualizará el resultado inmediatamente sino, luego de finalizado el proceso de revisión por parte del docente. En caso de preguntas o consignas que son de respuesta abierta (es decir, debe ingresarse una respuesta escrita y desarrollada), la retroalimentación será diferida ya que el equipo docente debe calificar cada una de las respuestas de manera particular.

Capítulo 7: Sobre la comunicación

En el marco de las actividades de formación, la comunicación entre participantes y equipo docente es fundamental. En propuesta educativas mediadas por tecnologías, esta dimensión adquiere una relevancia mayor ya que el equipo docente y quienes participan de la propuesta educativa no comparten un espacio físico presencial.

Se entiende importante que, los espacios virtuales de las actividades de capacitación, cuenten con diferentes canales de comunicación que permitan que todo el proceso de enseñanza y aprendizaje ocurra en el entorno virtual sin necesidad de otras herramientas externas.

En tal sentido, se destacan como medios de comunicación en la plataforma los foros y la mensajería interna.

7.1. Foros de comunicación



Foro

Es donde se realiza el intercambio de información entre estudiantes y docentes. Se publican mensajes en los cuales las y los participantes se pueden responder entre sí sobre cuestiones de los contenidos del curso, o un foro donde los mensajes sean comunicados por el equipo docente hacia quienes se encuentran participando para dar una información concreta sobre el curso.

Si bien todos los foros del curso permiten una comunicación entre los actores de la actividad de formación, contamos con diferentes tipos de foros, en función de cuál es el rol que cumplen en el marco del curso:

Foro de aviso o novedades: Foro de comunicación unidireccional docente-participantes. Las y los participantes no pueden contestar ni agregar nuevos mensajes en este foro ya que su función es que el equipo docente comunique a quienes están cursando una información concreta y determinada (ej. cambio de clases, habilitación de nuevos módulos, extensión de plazos, etc.).

Foro de uso general: Este es un foro de uso libre, en general se dispone para favorecer el intercambio entre quienes se encuentran participando en el dictado tanto docentes como estudiantes.

Para realizar una intervención en el foro, las y los participantes verán señalado en el curso los foros con un ícono que dice comunicación.

Clickeando sobre el nombre del foro, se ingresa al espacio donde se visualizan todos los aportes ya realizados y/o se agregan nuevos aportes.

Para realizar un aporte, quienes participan del curso pueden responder a un mensaje que ya haya sido compartido o pueden iniciar un nuevo hilo de conversación seleccionando la opción "Añadir un nuevo tema de debate".

Foro de consultas

Añadir un nuevo tema de debate

Posteriormente se despliega un cuadro de texto para poder colocar los datos del nuevo mensaje.

Deberá ingresarse, obligatoriamente, un asunto (es decir tema sobre el que versará el mensaje) y el texto del mensaje propiamente dicho. Una vez ingresada esta información, se selecciona "Enviar al foro" para que sea compartido con el resto.

Asunto

Mensaje

①

① ¶ Párrafo B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 📺 📄

Ruta: p

Enviar al foro Cancelar Avanzada

7.2 Mensajería



Mensajería interna

Todas las personas que acceden con su usuario pueden enviar y recibir mensajes privados. En la parte superior de la pantalla se ve el número de personas que han enviado nuevos mensajes.



Al seleccionar el menú de mensajes los muestra agrupados en Destacados (mensajes que fueron marcados y se ve una estrella al lado del nombre), Grupo y Privado. Al lado de cada categoría se visualiza un número que indica la cantidad de mensajes.

Para marcar una conversación desplegar el menú en los tres puntos ... y elegir *Marcar conversación*.

También se pueden ver los datos del usuarios, bloquearlo, silenciarlo, eliminar la conversación o añadirlo a contactos.

Mensajes

✕ Contactos 12 ⚙️

Búsqueda 🔍

Destacados (0)

Grupo (0)

Privado (43633) 53

👤 Maria
Desconectado

26 de sept

- Información del usuario
- Marcar conversación**
- Bloquear usuario
- Silenciar
- Eliminar conversación
- Añadir a contactos

Al añadir a una persona a contactos, le llega un aviso y puede aceptar o rechazar.

Luciana Pereira quiere contactar contigo

Aceptar y añadir a los contactos

Rechazar

Los/las docentes pueden enviar un mensaje a todas las personas que participan de un curso desde el bloque de Navegación, en Participantes. Se seleccionan las personas y al pie de la ventana se puede elegir la opción de enviar mensaje.

Capítulo 8: Sobre la evaluación de los cursos

8.1. Tipos de evaluación y modalidades de aprobación

Las actividades de capacitación en el marco del Centro de Formación y Estudios pueden ser de diferente tipología de acuerdo a la dimensión "evaluación". En tal sentido, pueden identificarse 3 tipos de cursos:

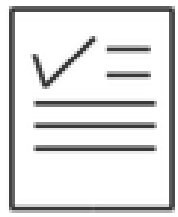
Cursos de participación: son aquellos cursos que buscan introducir o sensibilizar sobre alguna temática; las y los participantes no deben realizar actividades de evaluación concretas ya que el curso no está diseñado en clave de aprobación o no aprobación. Se expide, en estos casos, certificado de participación a quienes hayan cumplido con el requisito de participación indicado.

Curso de aprobación por proceso: en este tipo de curso las y los participantes deberán realizar diferentes actividades durante el desarrollo de la actividad de capacitación y el resultado de ese proceso supondrá la aprobación o no aprobación del curso. Puede contar o no, con una actividad final integradora, pero en cualquiera de los dos casos, la aprobación del curso, no estará sujeta únicamente a dicha evaluación final integrada, sino también del proceso de realización de las otras actividades propuestas en el marco del curso.

Cursos de aprobación con instancia de evaluación final: en estos casos, el curso cuenta con una actividad de evaluación global que integra todos los contenidos abordados durante el proceso de enseñanza y aprendizaje. La aprobación o no aprobación está ligada al resultado que obtengan las y los participantes en esta instancia.

La información en relación a qué tipo de actividad de formación es y cuáles son los requisitos de participación o de aprobación se encuentran presentes en el programa de la actividad de formación.

A su vez, en caso de corresponder por la tipología de curso, el espacio destinado para la actividad de formación contendrá un bloque de contenido indicado con el nombre "Evaluación" en donde estará dispuesta la información que corresponda según el caso, además de contar con el acceso a la actividad final integradora, en caso de contar con una.



Evaluación

La evaluación consiste en un cuestionario

El objetivo de dicha evaluación será recoger información sobre el nivel de conocimientos adquirido a lo largo del taller.

Cuestionario

Las y los participantes deberán cumplir con los requisitos indicados en el programa del curso para obtener el correspondiente resultado de participación o aprobación.

La evaluación de las actividades que se proponen durante el curso, así como de la actividad final integradora si hubiese, es una responsabilidad del equipo docente y es éste el encargado de realizar el proceso de evaluación de los aprendizajes de las y los participantes de sus cursos. Luego de que el equipo docente finalizó el proceso de evaluación del funcionariado que participó de la instancia de capacitación, comunica los resultados a la unidad de capacitación del CFE que se encuentra coordinando dicha actividad.

La unidad de capacitación (UFIP, EOE o UCC) es quien ingresa esta información al sistema para que las y los participantes puedan visualizar el resultado en su espacio personal de la Intranet y quien les comunica del cierre de la capacitación y la gestión de los certificados correspondientes.

Capítulo 9: Sobre la encuesta de satisfacción de los cursos

9.1. En que consiste y por qué es importante

Todas las actividades de capacitación que se realizan en el marco del Centro de Formación y Estudios contienen al finalizar una encuesta de satisfacción. Como se indicó previamente en el presente manual, este es uno de los bloques principales de los espacios en los cursos y busca recoger información sobre la percepción o evaluación que realiza el funcionariado de las diferentes propuestas de formación.

En esta encuesta se le consulta a las y los participantes sobre el desempeño del equipo docente, sobre el desarrollo de los recursos educativos y las actividades, sobre el diseño y desenvolvimiento de la actividad en la presencialidad y/o en la virtualidad, así como otras informaciones generales.

Es particularmente importante completar esta encuesta de satisfacción ya que proporciona insumos que permiten la mejora continua y permanente de cada una de las propuestas de formación en particular y, en general, desarrollar lineamientos de trabajo en el marco del CFE.

9.2. Completar la encuesta

La encuesta de satisfacción se encuentra al final de la actividad de capacitación. La intención es que las y los participantes la completen una vez finalizado el curso para poder integrar la mayor cantidad de información posible en las respuestas.

Una vez finalizada la actividad de capacitación, quedará visible en el espacio del curso para su acceso. El bloque en el cuál se encuentra la encuesta está señalado con un ícono que dice "Encuesta de satisfacción" y contiene el enlace al espacio donde se encuentra disponible la consulta para cada uno de los ítems seleccionados. Debe seleccionar sobre el enlace que indica "Encuesta de satisfacción".


Una vez haya ingresado en el enlace correspondiente, la plataforma direccionará a una nueva página en la cual se indica la leyenda "Le solicitamos complete la siguiente encuesta a fin de evaluar el curso dictado" y, a continuación, la opción "Continúe contestando las preguntas". Las y los participantes deberán seleccionar esta última opción para ser direccionados al cuestionario con las consultas de evaluación sobre el curso. En dicho espacio, las y los participantes podrán navegar por las preguntas y consultas realizadas y agregar toda la información que entiendan pertinente.


Cabe destacar que, algunas de las preguntas de la encuesta son de respuesta obligatoria, ya que se entiende de especial relevancia la opinión del funcionariado sobre esos aspectos en pro de trabajar la mejora permanente de las propuestas.

También es necesario mencionar que, las respuestas a la encuesta de evaluación son totalmente anónimas ya que buscan favorecer la comunicación de la información. Luego de completar la información deseada, deberán seleccionar la opción "Enviar sus respuestas" para concluir el proceso de evaluación integral de la actividad de capacitación.

Encuesta de satisfacción

Modo: Anónima

¿Cuáles considera que son los aspectos más positivos del curso? 

Agregue cualquier comentario o sugerencia que estime conveniente para mejorar futuras actividades: 

- Obligatorio

En este formulario hay campos obligatorios 

[Página anterior](#)

[Enviar sus respuestas](#)

[Cancelar](#)

Capítulo 10: Sobre la finalización de los cursos

10.1. Cierre del curso, comunicación de resultados y documentación

Una vez finalizada la actividad de capacitación, los espacios en la plataforma quedan con acceso disponible para las y los participantes por un tiempo determinado, mientras se realiza el procesamiento de cierre administrativo. Este periodo de tiempo puede variar de acuerdo a las características de la actividad.

Los espacios de las actividades no quedan disponibles por tiempo indeterminado. En tal sentido, se recomienda a las y los participantes realizar la descarga de los materiales que puedan necesitar en el futuro.

Recordamos también que el Centro de Formación y Estudios cuenta con una Biblioteca que reposita diferentes recursos informacionales y educativos. En caso de necesitar un recurso educativo o ampliar información sobre un tema que fue abordado en las distintas actividades de formación, puede solicitarse a la Biblioteca.



Una vez finalizada la actividad de capacitación y realizado el procesamiento correspondiente de la información de cierre de la misma, las y los participantes podrán encontrar el resultado en su espacio personal de la Intranet. Para visualizarlo, deberán dirigirse a la Intranet - Cuentas Personales - Cursos en el Centro de Formación y Estudios. Por último, es necesario remarcar que, en caso de que se expida una constancia o certificado por la realización de la actividad, sea en formato papel o en formato digital, cada una de las personas que participaron recibirán una comunicación por correo electrónico desde la unidad de capacitación para indicar que el mismo se encuentra pronto para retirar o ser enviado electrónicamente.

El presente documento, Manual básico CFE virtual para participantes, fue desarrollado por el equipo CFE virtual del Centro de Formación y Estudios de la Intendencia de Montevideo a los efectos de su uso exclusivo en las actividades de formación de este centro; se basa en información sistematizada del trabajo realizado por dicho equipo y de los recursos informacionales disponibilizados por Moodle.

Equipo:

Leonardo Maucione

Valeria Oliveros

Sebastián Azevedo

Agustina Ravelo

Diseño gráfico:

Agustina Ravelo