

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
POSTGRADO TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN Y PRÁCTICA DOCENTE**

**Disertación de grado previa a la obtención del título de Magister en Tecnologías para la
Gestión y Práctica Docente**

TEMA

DESARROLLO DE CONTENIDOS E IMPLEMENTACIÓN EN UNA PLATAFORMA
VIRTUAL PARA FORMACIÓN CONTINUA EMPRESARIAL EN CBM

Mgs. Yhozhett Estrada Paredes
yhozhett.estrada@gmail.com

Director:

Ing. Rafael Melgarejo
rmelgarejo@puce.edu.ec

Lectores:

Ing. Yolanda García
Ing. Jorge Altamirano

Quito, Agosto del 2015

RESUMEN

Actualmente, la utilización de las TIC's en el proceso de formación continua empresarial tiene gran influencia pues brinda facilidad al empleado para acceder a capacitación de buena calidad sin necesidad de trasladarse a un centro de formación, por otro lado, facilita el aprendizaje continuo en procesos propios de la organización.

El presente proyecto se enfocó en el desarrollo de contenidos y su implementación en la plataforma virtual de aprendizaje Moodle, permitiendo que el empleado (estudiante) se convierta en el receptor dinámico del aprendizaje.

La ejecución del proyecto se apoyó en una metodología secuencial y ordenada, donde los empleados de la oficina regional de la Fundación Christoffel Blindenmission (CBM) contribuyeron activamente en el levantamiento de información y análisis de datos.

El compromiso de la Dirección Regional de Christoffel Blindenmission (CBM) durante el desarrollo e implementación del proyecto constituyó el factor clave para el éxito alcanzado.

ABSTRACT

At present, the use of ICT in the process of continuing business education has an important influence because it provides easy access with good quality training without the need for the attendance of the employees in a training center. On the other hand, it facilitates continuous learning processes for the organization itself.

This project focuses on content's development and its implementation in virtual learning platform Moodle, allowing the employee (student) to become a dynamic receiver of knowledge.

Implementation of the project was based on a sequential and orderly methodology, where employees of the regional office of Christoffel Blindenmission (CBM) actively contributed to the collection of information and data analysis.

The Regional Director's commitment of Christoffel Blindenmission (CBM) for the development and implementation of the project was the key factor for success.

Índice de Contenido

INTRODUCCIÓN	6
Consideraciones	6
Problemática de la investigación	6
Objetivo general	7
Objetivos específicos	7
Delimitación	7
REVISIÓN LITERATURA	8
Generalidades de la Organización	8
Descripción de la Organización	8
CBM en América Latina y El Caribe	9
Misión, Visión, Valores	10
Estructura Organizacional	10
Plataformas Virtuales.	12
Historia y evolución de las plataformas virtuales.	12
Uso de plataformas virtuales en el proceso de formación continua empresarial.	13
Plataforma Virtual Moodle	13
Formación Continua Empresarial	14
Aplicación de formación continua empresarial	14
Evaluación de formación continua empresarial.	15
METODOLOGÍA	16
1. Introducción	16
3. Diseño racional	20
3.1 Análisis de objetivos	22
4. Análisis de Datos	23
5. Limitaciones	24
RESULTADOS	26
Ejecución de entrevistas	26
Entrevista Coordinador Unidad Programática:	26
Entrevista Coordinador Administrativo & Financiero:	27
Entrevista Coordinador de Proyectos Perú y Colombia:	28
Encuesta de percepción inicial	29
Instalación Moodle en servidor local	39

Formatos Definidos	42
Creación de Categorías y cursos	44
Encuesta de percepción final	55
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	69
Conclusiones	69
Recomendaciones	71
<i>Bibliografía</i>	85

INTRODUCCIÓN

Consideraciones

La estrategia global de CBM desde el año 2014 es trabajar en la documentación de sus procesos claves para garantizar el conocimiento y aplicación de los mismos en la gestión laboral de cada oficina regional a nivel mundial (CBM, 2014)

Además a lo señalado, se suma el recorte de presupuesto para capacitación, lo que ha conducido a reajustes de costos, donde los planes de formación y capacitación han sufrido modificaciones, provocando en el personal desinterés por actualizarse en los nuevos conocimientos que forman parte de la operación de la organización.

Partiendo de esta premisa, la propuesta de este proyecto contempla el desarrollo de contenidos e implementación de una herramienta virtual que administrada desde la oficina regional de CBM América Latina y El Caribe potencie el aprendizaje interactivo de sus empleados, además de optimizar el presupuesto asignado para formación.

En este sentido, a través de este proyecto se pretende probar que una plataforma virtual enfocada en la formación continua del personal es capaz de resolver un problema de formación que mejore el conocimiento de los empleados de la oficina regional en los procesos claves de la organización.

Problemática de la investigación

¿Cuál ha sido el impacto del desarrollo de contenidos y su implementación en una plataforma virtual para la formación continua empresarial en CBM?

Objetivo general

Desarrollar contenidos e implementar una plataforma virtual para formación continua empresarial de los empleados de la oficina regional de CBM.

Objetivos específicos

- Establecer requerimientos de capacitación en los procesos claves de la organización.
- Desarrollar contenidos de formación continua empresarial para los empleados de la oficina regional de CBM en la plataforma virtual seleccionada.
- Implementar la plataforma virtual en la oficina regional de CBM.
- Ejecutar un plan de formación continua para mejorar el conocimiento del personal de la oficina regional en los procesos claves de la organización.
- Evaluar al grupo objetivo capacitado.
- Mejorar el índice actual de formación a través de la plataforma de aprendizaje implementada.

Delimitación

Para el desarrollo del proyecto se tomó en cuenta a la totalidad de la plantilla de empleados de la oficina regional de CBM, excluyendo únicamente a la posición de Asistente Administrativo, pues no existe vinculación entre la misión de su cargo con los procesos claves y contenidos desarrollados. El total de participantes fue de nueve empleados.

El proyecto se realizó durante el primer semestre del año 2015.

REVISIÓN LITERATURA

Generalidades de la Organización

Descripción de la Organización

CBM es una organización Cristiana internacional de desarrollo comprometida a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad en los países más pobres del mundo. Basada en sus valores cristianos y con más de 100 años de experiencia profesional, CBM abarca el tema de la pobreza como una causa y una consecuencia de la discapacidad, y trabaja con sus socios para crear una sociedad para todos. (CBM Christoffel-Blindenmission Christian Blind Mission, 2015)

La visión de CBM es de “un mundo inclusivo en el cual todas las personas con discapacidad gocen de sus derechos humanos y alcancen su potencial máximo”. Junto con sus 506 organizaciones socias, CBM está presente en más de 672 proyectos en 68 países en África, Asia, América Latina y Medio Oriente impactando las vidas de más de diez millones y medio de personas. (CBM Christoffel-Blindenmission Christian Blind Mission e.V., Copyright 2010)

Las Asociaciones Miembros de CBM constituyen el vínculo vital entre las personas con discapacidad en países de bajos ingresos y personas que tienen el interés, capacidades y recursos para ayudar. A nivel mundial, en 2014, más de 850.000 personas, generosamente, donaron fondos para el trabajo de CBM y sus socios, apoyando actualmente un programa conjunto de trabajo con un gasto total anual que sobrepasa los 62 millones de Euros (IZQUIERDO, 2015).

CBM en América Latina y El Caribe

GRÁFICO No. 1 CBM EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE



Fuente: (CBM Christoffel-Blindenmission Christian Blind Mission, “Informes de Gestión”, Quito, 2015
Elaboración: Autora

En América Latina apoya 151 proyectos, administrados por la Oficina Regional ubicada en Ecuador, con el apoyo de dos oficinas de país, una en México y otra en Haití, centrándose en la prevención de la ceguera (Visión 2020)¹, rehabilitación basada en la comunidad, prevención de la sordera, y otras áreas de mandatos.

El trabajo estratégico realizado por CBM está alineado con agendas de desarrollo global de entidades como: Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, Organización de las Naciones Unidas. A nivel nacional, el trabajo local de CBM se alinea a los planes de desarrollo nacionales como: MIES, Secretaria Nacional de Discapacidades, y entidades particulares como: Club de Leones, Fundación “Vista para Todos”, y socios estratégicos.

¹ VISIÓN 2020, Programa Global de CBM.

Misión, Visión, Valores

Misión

Un mundo inclusivo en el cual todas las personas con discapacidad gocen de sus derechos humanos y alcancen su potencial máximo.

Visión

CBM es una organización cristiana internacional de desarrollo comprometida a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad en los países más pobres del mundo.

Valores

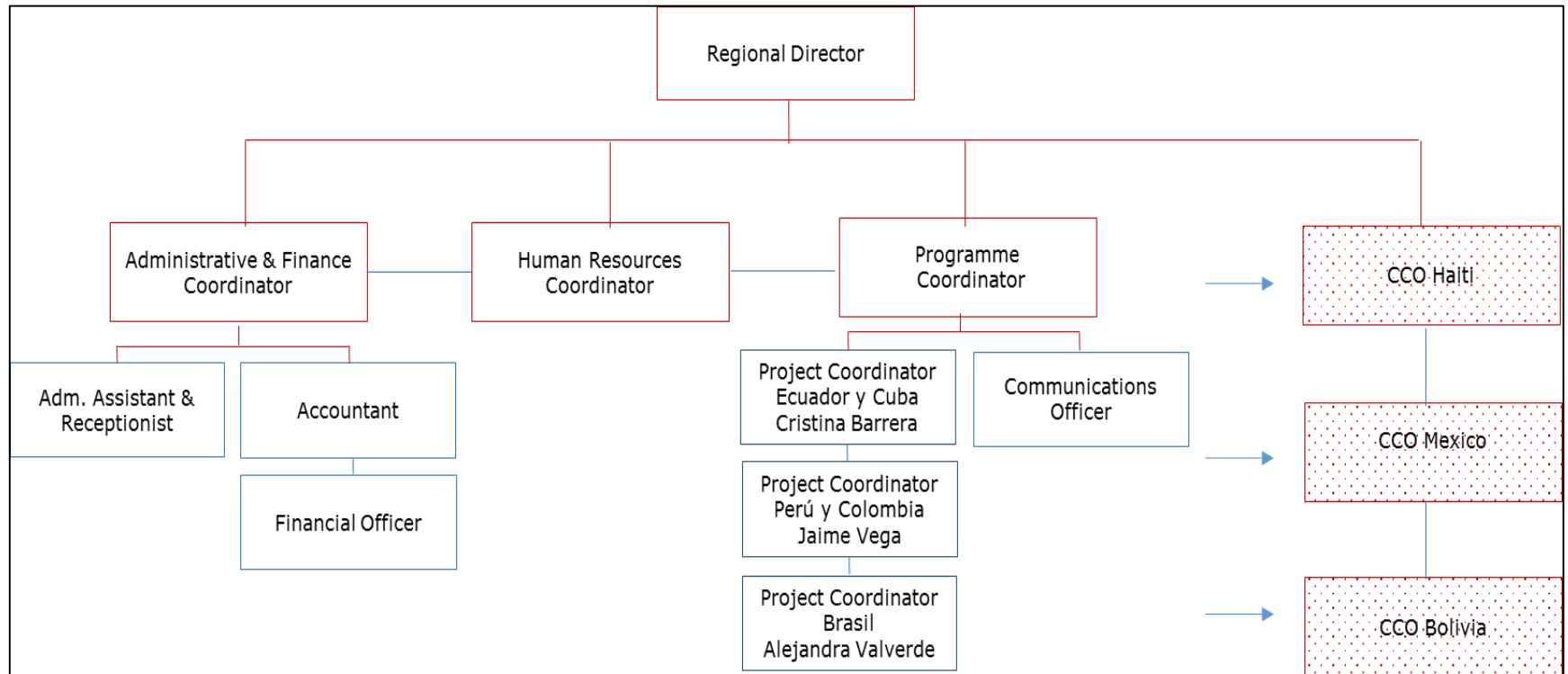
Los valores de CBM establecen su cultura de trabajo y sustentan la forma en que se comporta y avanza en su propósito social.

- Cristianismo
- Internacionalismo
- Profesionalismo
- Integridad
- Inclusión

Estructura Organizacional

CBM está conformada a nivel regional de acuerdo el siguiente organigrama:

GRÁFICO No. 2
ORGANIGRAMA CBM EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE



Fuente: (CBM Christoffel-Blindenmission Christian Blind Mission, “Informes de Gestión”, Quito, 2015
 Elaboración: Autora

Plataformas Virtuales.

Historia y evolución de las plataformas virtuales.

La **Universidad de Valparaíso (2004)** establece que “las plataformas virtuales permiten la creación y la gestión de cursos completos para la Web sin que sean necesarios conocimientos profundos de programación o de diseño gráfico”. (MORENO, Antonio José)

La evolución de las plataformas virtuales se muestra muy ligada al desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento más en concreto, al de los sistemas formativos, que tienden progresivamente, a adaptarse a las necesidades reales del mundo laboral.

En el desarrollo de la formación virtual, las primeras apuestas estuvieron vinculadas al uso del correo para apoyar la formación a distancia; posteriormente con la irrupción de la Web, ésta se convirtió en un espacio privilegiado para poner los materiales a disposición de los alumnos y asociarle un foro de discusión. Posteriormente, aparecen las plataformas que permiten administrar todos los procesos asociados a la formación online y disponer de algunas variaciones, entre ellas, herramientas para el diseño de experiencias formativas. En términos de formación, se pasa de uso de herramientas tecnológicas de propósito general, como el correo y la Web, a generar instancias formativas virtuales con el uso de plataformas especialmente generadas para este propósito. (QUIROZ, Juan Silva, 2011, pág. 58)

Si bien las plataformas virtuales incluyen muchas funcionalidades, uno de los elementos esenciales para favorecer el aprendizaje colaborativo está dado por la disponibilidad de herramientas de comunicación. Todas las plataformas virtuales para cursos cuentan con diferentes recursos para la comunicación, que permiten a los estudiantes y docentes interactuar entre ellos y pasar a conformar una comunidad educativa real. (RAMIREZ Montoya, María Soledad; Vladimir, BURGOS Aguilar José, 2012, pág. 57)

Uso de plataformas virtuales en el proceso de formación continua empresarial.

En el ámbito laboral, la transformación generada por la revolución tecnológica ha influenciado en los sistemas de trabajo. La utilización de intranets, correo electrónico, video conferencias y otras herramientas de comunicación están modificando los canales, costumbres y estilos comunicativos dentro de las organizaciones. A su vez, los rápidos avances en tecnología y la creciente velocidad con que se genera nuevo conocimiento, requieren por parte de los empleados una actualización constante de sus conocimientos.

En este sentido, se requieren modelos educativos abiertos y flexibles, al servicio del estudiante, que potencien el desarrollo de competencias aplicables a nivel profesional, y que permitan el reciclaje y acceso a la formación continua, teniendo en cuenta las diversas situaciones familiares, personales y laborales que puedan influirla.

Plataforma Virtual Moodle

Según la página web de Wikipedia, "Moodle es considerado como un sistema de gestión de cursos libres (course management system CMS) que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea." (Wikipedia, 2015)

Según su página web, "Moodle es un paquete de software para la creación de cursos y sitios Web basados en Internet. Es un proyecto en desarrollo diseñado para dar soporte a un marco de educación social constructivista." (Moodle Pty Ltd , 2015)

Este sistema fue creado por Martin Dougiamas guiado en la pedagogía de constructivismo social por lo que la administración y carga de contenidos es fácil para los usuarios y administradores. La plataforma suministra un conjunto de herramientas centradas en el estudiante y ambientes de aprendizaje colaborativo. Hasta el año 2014, el número de usuarios de Moodle a nivel mundial es de más de 65 millones. (MoodleDocs)

Para acceder a la plataforma de Moodle solo se requiere de un nombre de usuario y contraseña; ya en la plataforma el administrador de un curso puede asignar diferentes roles. Por otro lado, la estructura de Moodle está enfocada en categorías y cursos disponibles, algunos son de libre acceso, mientras que otros demandan clave de acceso.

Posee las siguientes funcionalidades:

- Permite la autogestión del tiempo, brindando así independencia y autonomía a los usuarios.
- Permite visualizar un listado de cursos incluido un relato de los mismos.
- Posee una interfaz de navegación ligera, amigable y compatible.

Formación Continua Empresarial

Aplicación de formación continua empresarial

Las posibles aplicaciones pueden detallarse en las siguientes:

- La utilización de plataformas virtuales en la formación continua empresarial facilita el acceso de los profesionales a información básica sobre la empresa. Ejemplos de este tipo de archivos informativos podrían ser: guía de inducción a la empresa, políticas y procedimientos de los diferentes departamentos de la empresa, los objetivos estratégicos de cada unidad, códigos de ética, reglamentos internos de trabajo, entre otros. La puesta a disposición de los empleados de esta información puede revertir también en un ahorro de tiempo de las labores del área de recursos humanos y jefaturas inmediatas en especial cuando se trata de empleados nuevos.
- Al disponer de un catálogo de capacitación virtual, los empleados pueden administrar sus planes de capacitación individuales, teniendo así la opción de planificar su tiempo entre las responsabilidades de su posición y su formación, posibilitando la adquisición de

nuevos conocimientos sin necesidad de aumentar la carga horaria de trabajo. (Adell y Gisbert, 2012, pág. 11)

Evaluación de formación continua empresarial.

La evaluación de la formación en las organizaciones es una estrategia necesaria para garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo en su seno y para impulsar el proceso de aprendizaje constante que el entorno actual exige.

La evaluación del impacto y la rentabilidad de la formación es una de las modalidades de evaluación de la formación que se da en las organizaciones. Por impacto de la formación se entiende las repercusiones que la realización de unas acciones formativas conlleva para la organización, en términos de respuesta a las necesidades de formación, de resolución de problemas y de contribución al alcance de los objetivos estratégicos que la organización tiene planteados. Así, el impacto consiste en los cambios que la realización de unos aprendizajes genera gracias a la formación y su transferencia al puesto de trabajo inicialmente en el departamento o área de la persona formada y posteriormente en el total de la organización.

METODOLOGÍA

1. Introducción

El propósito del proyecto es elevar el nivel de conocimiento de los empleados de la oficina regional de CBM en los procesos claves de la organización a través del desarrollo de contenidos e implementación de éstos en una plataforma virtual educativa. Además este proyecto permitirá al área de Recursos Humanos capacitar a los empleados de la oficina regional sin exceder el presupuesto asignado para formación.

Para definir la plataforma en el cual se desarrollarán e implementarán los contenidos, se basó en el Marco Teórico informático adecuado sobre Moodle, apoyándose en los conocimientos adquiridos durante el estudio de este módulo dentro de la maestría.⁴

Adicionalmente la decisión de trabajar en este proyecto nace frente a las nuevas disposiciones de la oficina internacional de CBM, sede matriz (Bensheim – Alemania), en cuanto a un recorte en la asignación de presupuestos para capacitación durante el año 2015, conduciendo a las oficinas regionales a nivel mundial a reajustar costos como también priorizar el plan de capacitación para este año.

En los últimos años, la disminución de fondos para el presupuesto de las oficinas ha sido una realidad que han enfrentado los responsables de las Unidades de Recursos Humanos y Administración & Finanzas, causando en el personal desmotivación e incertidumbre.

Es importante detallar las dificultades afrontadas en la búsqueda de información para el desarrollo de contenidos, tales como:

- Información desactualizada registrada en la Intranet.
- Procesos generales de CBM, sin consideración de las normativas, regulaciones, situación geográfica y estructura de cada oficina regional.

⁴ Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment. Software diseñado para crear entornos de aprendizajes virtuales.

- Los procesos fueron desarrollados en el contexto de la oficina matriz, Alemania, y en idioma Inglés.

2. Participantes

Durante el desarrollo e implementación de la presente propuesta se han mantenido reuniones con:

- Director Regional, quien además de aprobar el desarrollo del proyecto, ha comprometido a los coordinadores de cada unidad en la entrega de información para el desarrollo y actualización de contenidos.
- Coordinadores de las Unidades Programática y Administrativa & Financiera. Su aporte ha sido relevante, pues con su conocimiento y experiencia en los procesos de sus áreas se ha logrado documentar los procesos claves como:
 - Solicitud de fondos de proyectos.
 - Desarrollo de nuevas propuestas.
 - Solicitud de aprobación de proyectos.
 - Preparación presupuesto anual.
 - Oportunidad de fondos cofinanciados.
 - Entrenamiento en Project Cycle Management
 - Visitas de proyectos

Después de la reunión inicial, donde se explicó al equipo ejecutivo conformado por: Director Regional, Coordinadores Programático, Administrativo & Financiero, y Recursos Humanos el alcance de este proyecto, se acordó conducir entrevistas puntuales con las coordinaciones Programática y Administrativa & Financiera, puesto que los procesos claves definidos forman parte de la gestión de estas dos unidades. Además, se pidió incluir una tercera entrevista con el Coordinador de Proyectos de Perú y Colombia pues su contribución sería de utilidad gracias a su experiencia en la posición.

El número de participantes se definió en base al contenido de cada proceso clave observando la relación de éste con la posición de los empleados. Al mismo tiempo se incluyó a los coordinadores de las unidades mencionadas como participantes de los cursos, con lo que se garantizó su compromiso no solo con el levantamiento y actualización de información sino también con el uso de la herramienta, de tal manera que avalarán su utilidad en la formación continua del personal.

A continuación el cuadro donde se detalla el cronograma de capacitación y número de participantes por curso:

NOMINA DE PARTICIPANTES – CRONOGRAMA DE CURSOS

GRÁFICO No. 3

Nómina de participantes – Cronograma de cursos

No.	Necesidad de Capacitación	Objetivo de la capacitación	Nivel de prioridad	Cargos que requieren el curso	Cupos necesarios	STATUS
1	Proceso Clave: Solicitud de fondos de proyectos.	Actualizar conocimiento sobre el procesamiento de la solicitud de fondos.	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Accountant 4. Administrative & Finance Coordinator 5. Regional Director 6. Programme Coordinator	8	Inicia: Del 08 de junio al 19 de junio
2	Proceso Clave: Desarrollo de nuevas propuestas.	Identificar socios potenciales a través del conocimiento del país estableciendo nuevas relaciones.	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Communications Officer 3. Regional Director 4. Programme Coordinator	6	Del 22 de junio al 03 de julio
3	Proceso Clave: Solicitud de aprobación de proyectos.	Obtener aprobación para programas nuevos o en fase de renovación.	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Administrative & Finance Coordinator 3. Finance Officer 4. Regional Director 5. Programme Coordinator	7	Del 06 al 17 de julio
4	Proceso Clave: Preparación presupuesto anual.	Elaborar los presupuesto de acuerdo a las necesidades de la oficina e impacto de ayuda a cada proyecto financiado.	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Programme Coordinator 4. Human Resources Coordinator 5. Communications Officer 6. Administrative & Finance Coordinator 7. Regional Director	9	Del 20 al 31 de julio
5	Proceso Clave: Oportunidad de Fondos cofinanciados.	Incrementar los fondos cofinanciados.	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Programme Coordinator 3. Administrative & Finance Coordinator 4. Regional Director	6	Del 03 al 14 de agosto
6	Proceso Clave: Entrenamiento en Project Cycle Management.	Capacitar al socio en la metodología Project Cycle Management (PCM).	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Communications Officer 3. Programme Coordinator	5	Del 17 al 28 de agosto
7	Proceso Clave: Visita de proyectos.	Monitorear los avances del proyecto y obtener información del entorno.	MAXIMA	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Accountant 4. Administrative & Finance Coordinator 5. Regional Director 6. Communications Officer 7. Programme Coordinator	9	Del 31 de agosto al 11 de septiembre

Fuente: Plan de Capacitación año 2015 – CBM

Elaboración: Autora

3. Diseño racional

Uno de los objetivos estratégicos de CBM en cuanto a la gestión de Recursos Humanos, es destinar un rubro anual del presupuesto para el manejo de un plan de capacitación enfocado en tres pilares:

- **Capacitación Externa:** Contempla la actualización de cursos en normativas y reglamentaciones, además del desarrollo de destrezas como el perfeccionamiento en idiomas.
- **Capacitación E-learning:** La oficina internacional de CBM administra un catálogo de cursos con contenidos generales como habilidades en comunicación, liderazgo, administración del tiempo, manejo de conflictos.
- **Capacitación Interna:** Está compuesto por las necesidades de entrenamiento en los procesos claves de la organización. (ESTRADA, Yhozhett, 2015), mayor información ver Anexo No.1

Cada plan de capacitación posee diferente forma de levantamiento de necesidades, siendo así para determinar las prioridades sobre los procesos claves, se mantuvo reuniones con los coordinadores de las Unidades Programática y Administrativa & Financiera, quienes al ser los expertos de los procesos que impactan en sus unidades definieron aquellos que formarían parte de este proyecto. Estas reuniones tomaron lugar los tres primeros lunes de marzo, después de la reunión del equipo senior de la oficina regional.

La parte inicial de la entrevista de apertura fue grabada con la autorización de los involucrados. En esta reunión se expusieron las actividades principales de cada unidad y su incidencia en los objetivos estratégicos de CBM; permitiendo así establecer una relación con los procesos claves que impactan directamente en los resultados.

La metodología aplicada para estas reuniones fue a partir de una pregunta base para luego desarrollar preguntas conforme a la respuesta inicial.

La información levantada tanto en las entrevistas como en las encuestas ratificó el propósito inicial de trabajar en el desarrollo de contenidos en ambiente educativo para actualizar y capacitar al personal de la oficina regional de CBM en los procesos claves, pues a pesar de que CBM cuenta con procesos elaborados años atrás, éstos solo han quedado documentados y desactualizados, llegando a convertirse en una herramienta improductiva de trabajo; sin embargo de ello el personal reconoce que trabajar con procesos facilita la interacción entre unidades y disminuye la duplicidad de tareas.

En este sentido, la necesidad de implementar Moodle como plataforma que facilite el almacenamiento de los contenidos a desarrollar y actualizar, no solamente será acogido por el personal de apoyo sino además reconocido por el equipo ejecutivo como un apoyo esencial para el cumplimiento del plan de capacitación.

La instalación de la plataforma Moodle se realizó en un servidor local almacenado en el ordenador de la coordinación de Recursos Humanos. Se decidió este mecanismo de instalación por considerarlo óptimo para la primera etapa de este proyecto. Dado que el paquete de instalación de Moodle utiliza el mismo puerto 80 que usa Skype, se optó por cerrar esta aplicación durante la etapa de instalación hasta que Moodle local funcione. Finalizado este proceso se volvió a instalar Skype, programa que busca automáticamente un puerto diferente para ejecutarse una vez instalado Moodle.

El participante a un curso se conectó a la plataforma a través de la red de la oficina regional, para ello se le facilitó la dirección IP del ordenador que contiene la plataforma.

3.1 Análisis de objetivos

Para el desarrollo de contenidos e implementación de los procesos claves de la oficina regional en la plataforma virtual Moodle, se realizó un análisis de los objetivos planteados determinándose lo que a continuación se describe:

- Establecer requerimientos de capacitación en los procesos claves de la organización.

La coordinación regional de Recursos Humanos mantuvo reuniones y entrevistas con los coordinadores regionales de las unidades programática y administrativa & financiera así se determinó las necesidades de capacitación interna sobre los procesos claves prioritarios para la oficina regional. El plan fue aprobado por el Director Regional.

- Desarrollar contenidos de formación continua empresarial para los empleados de la oficina regional de CBM en la plataforma virtual seleccionada.

Se desarrolló los contenidos usando Ofimática, lo que permitió crear, almacenar y transmitir digitalmente la información necesaria. Asimismo, apoyándose en el módulo actividades de Moodle se emplearon:

- Base de datos
- Chat
- Cuestionarios
- Encuesta predefinida
- Foro
- Glosario
- Lección
- Wiki

- Implementar la plataforma virtual en la oficina regional de CBM.

Para la creación de los cursos en los procesos claves se usó el entorno virtual de aprendizaje Moodle, instalado en un servidor local.

- Ejecutar un plan de formación continua para mejorar el conocimiento del personal de la oficina regional en los procesos claves de la organización.

Se ejecutó el plan de capacitación interna de acuerdo al cronograma previsto tanto en fechas como en objetivos. Para ello se distribuyó en la plataforma virtual los cursos por temas dando un espacio de quince días para el diligenciamiento del participante. Cada curso contuvo un proceso clave, por lo que se desarrollaron siete cursos.

- Evaluar al grupo objetivo capacitado.

Se evaluó a través de dos mecanismos:

- Al inicio como al final del proyecto a través de encuestas de percepción.
- Al final de cada curso se obtuvo el informe de calificación.

- Mejorar el índice actual de formación a través de la plataforma de aprendizaje implementada.

El porcentaje final obtenido por los participantes al concluir los cursos en proceso claves supero el 70% de calificación.

4. Análisis de Datos

Para el desarrollo y actualización de los contenidos subidos a Moodle, la unidad de Recursos Humanos con previo conocimiento del nivel de formación del personal en Ofimática utilizó esta herramienta para el diseño de recursos y actividades con el fin de que el participante desarrolle una lectura comprensiva del material que se encuentra disponible en la plataforma.

Por otro lado, los contenidos se desarrollaron y actualizaron utilizando formatos definidos por CBM con el fin de conservar la imagen de la organización y a la vez estandarizar el material educativo en Moodle.

5. Limitaciones

En base al análisis realizado, se ha establecido las siguientes limitaciones en el presente proyecto:

- Moodle fue instalado en un servidor local, al cual pueden acceder los participantes mientras se encuentren conectados a la red de la oficina regional, esto implica que su uso se limita a la jornada de trabajo. Desafortunadamente, en esta primera etapa del proyecto el presupuesto inicialmente reservado fue reasignado a otra actividad de capacitación, razón por la cual el presupuesto con el que se contó fue bastante limitado.
- El tiempo con el que se contó para levantar la información sobre la relevancia de los procesos claves fue condicionado a la disponibilidad de agenda de los coordinadores de las unidades Programática y Administrativa & Financiera, quienes por motivos de trabajo viajan constantemente en los países de intervención de la región. No obstante se potenció el tiempo y además se usaron recursos como encuestas para complementar la etapa de levantamiento de información.
- Parte de la información de procesos fue levantada en el año 2010, mucha de esta información permaneció archivada en diferentes servidores sin que una persona de la oficina regional sea responsable de su actualización. Por otro lado, algunos procesos se encontraban en idioma inglés y su contenido era general sin tomar en cuenta las singularidades de la oficina regional. Esto obligó en primer lugar a la actualización y desarrollo de nuevos contenidos conservando en los dos casos los formatos definidos por CBM.

- En un ambiente de prueba, la instalación Moodle en el ordenador de la Coordinación de Recursos Humanos, cuyo rol es de administrador, causó varios inconvenientes, llevando esto al formateo de la máquina y la desinstalación de la aplicación Skype, pues se sospechó que al usar el mismo puerto 80 de Moodle podía causar conflicto.
- Tomando en cuenta que los cursos desarrollados en Moodle están dirigidos a empleados de la oficina regional de CBM, el administrador liberó los plazos de cumplimiento para el desarrollo de actividades. Esta decisión fue estratégica, ya que el objetivo que se persiguió en esta primera etapa fue que el participante se familiarice con la herramienta, la reconozca como ayuda para su trabajo diario y la recomiende como parte del plan de capacitación de CBM a futuro.

RESULTADOS

Ejecución de entrevistas

Entrevista Coordinador Unidad Programática:

1. ¿Qué actividades desarrolladas en su unidad inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos de CBM?

- Los procesos de monitoreo y seguimiento son muy importantes en los proyectos.
- Es importante considerar la calidad y el impacto en los proyectos ya que estos van dirigidos al beneficiario principal que son las personas con discapacidad.
- Al aplicar correctamente los procesos se evita la duplicación de recursos.

2. ¿Considera que el porcentaje de aplicación de los procesos claves ha sido suficiente?

- Es un tema cultural, ya que se debe concientizar en la implementación de los procesos.
- Capacitar y educar deben ir de la mano.

3. ¿La implementación de una plataforma educativa para el desarrollo de los contenidos de los procesos claves ayudará a cumplir el objetivo de formación del personal?

- Capacitar a través de una metodología que apunte a fortalecer el conocimiento de los procesos y su innovación será de utilidad.
- Los procesos no son estáticos, están sujetos a cambios por nuevas directrices, nuevas formas de hacer las cosas, cambio en la manera de trabajar de los socios,
- Ayudaría a capacitar inclusive al personal nuevo de forma sencilla y pedagógica.

Entrevista Coordinador Administrativo & Financiero:

1. ¿Qué actividades desarrolladas en su unidad inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos de CBM?

- El asesoramiento a los socios en consultas sobre información, requisitos, procesos y procedimientos necesarios, lleva al personal de la oficina regional a explicar los mismos asuntos una y otra vez lo cual no permite usar su tiempo de forma más efectiva.
- La actualización en las herramientas financieras impactan directamente en el trabajo al interior de CBM y en los reportes emitidos por los socios.

2. ¿Considera que el porcentaje de aplicación de los procesos claves ha sido suficiente?

- No ha sido suficiente, los procesos no han sido actualizados en varios años, por lo tanto no han aportado en la mejora del rendimiento de los empleados ni tampoco han facilitado la identificación de cuellos de botella.

3. ¿La implementación de una plataforma educativa para el desarrollo de los contenidos de los procesos claves ayudará a cumplir el objetivo de formación del personal?

- El personal está familiarizado con el uso de Intranet, Sharepoint, Navisión; siendo así, el uso de una plataforma educativa sería aceptada, sobretodo porque no demandará de reuniones durante la jornada de trabajo.⁵

⁵ Herramientas creadas por CBM para el ingreso de información tanto de las Oficinas Regionales, Asociaciones Miembro y Oficina Internacional ubicada en Bensheim-Alemania.

Entrevista Coordinador de Proyectos Perú y Colombia:

1. ¿Qué actividades desarrolladas en su unidad inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos de CBM?

- El manejo de un portafolio de socios estratégicos en cada de país de intervención; para lo cual la evaluación e identificación de socios potenciales es un factor importante.
- La búsqueda de financiamiento (LCDF).⁶

2. ¿Considera que el porcentaje de aplicación de los procesos claves ha sido suficiente?

- Proveer a las organizaciones socias de una fuente de información primaria a la cual puedan recurrir para despejar cualquier duda sobre el tipo de información, procesos y procedimientos a realizarse en la interrelación con CBM es factor que debe mejorarse y actualizarse continuamente.

3. ¿La implementación de una plataforma educativa para el desarrollo de los contenidos de los procesos claves ayudará a cumplir el objetivo de formación del personal?

- Facilitará el conocimiento y la actualización de cambios que siempre surgen en la forma de realizar el trabajo.

Por lo tanto se verifica que se está cumpliendo en su mayoría el plan de capacitación, sin embargo se debe reforzar el conocimiento y actualización de los procesos claves de la oficina regional.

Las entrevistas aportaron suficiente información para justificar este proyecto, puesto que las personas entrevistadas poseen el conocimiento técnico de sus unidades. Por otro lado se

⁶ Desing Funds

entrevistó al Coordinador de Proyectos de Perú y Colombia ya que su tiempo de antigüedad en CBM le ha permitido conocer a profundidad los mandatos primarios de la organización.

Encuesta de percepción inicial

Adicionalmente se diligenció una encuesta de percepción inicial dirigida a todo el personal que se beneficiaría del plan de capacitación interno enfocado en los procesos claves seleccionados.

Esta encuesta se aplicó de forma individual y en un solo día. Los resultados obtenidos permitieron conocer las expectativas del personal frente al manejo de cursos de capacitación, facilitando datos como duración de un curso, aspectos didácticos e incentivos.

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN INICIAL.

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

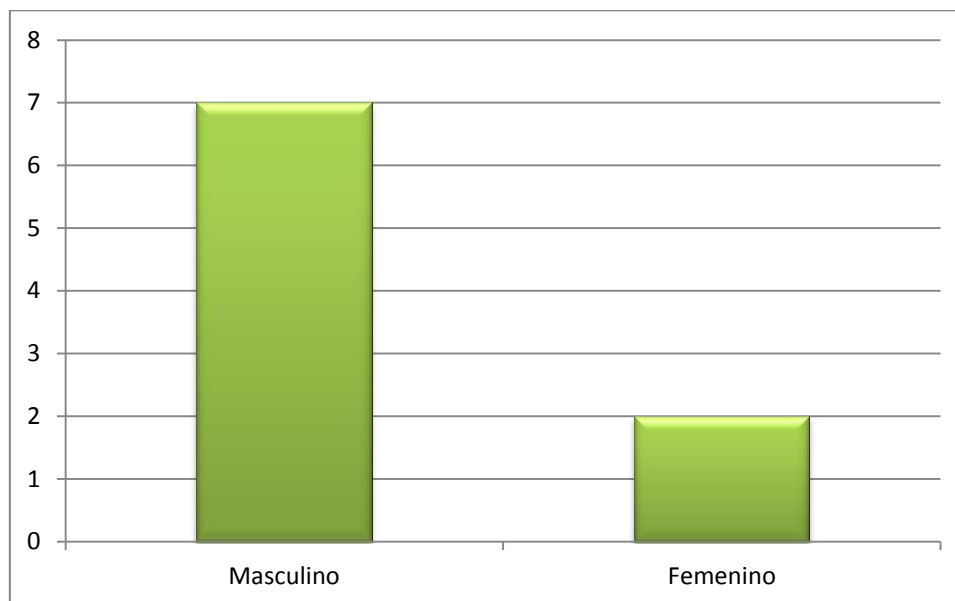
1.1 Género:

TABLA DE TABULACIÓN

Masculino	7	78%
Femenino	2	22%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 4

Género:



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

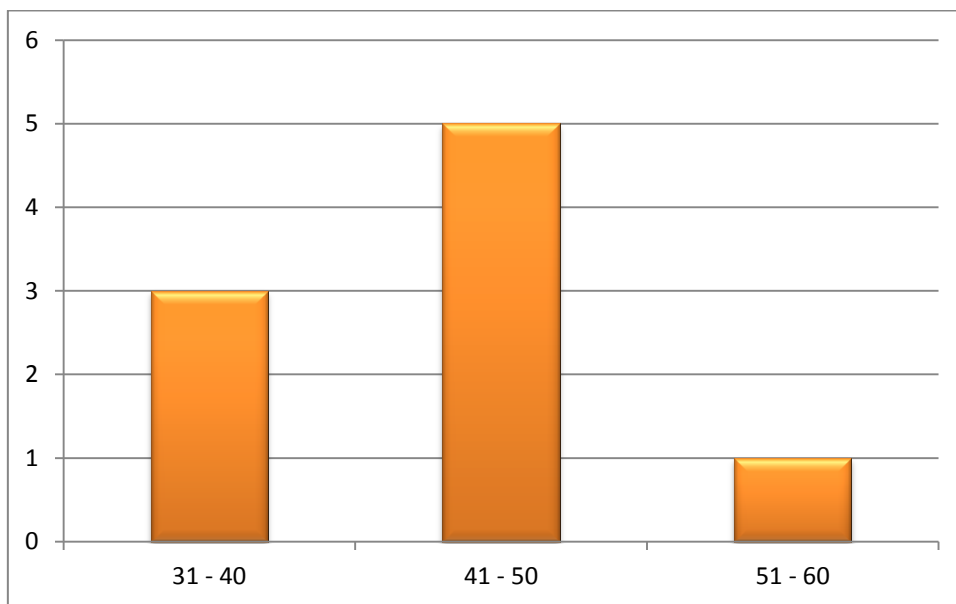
El 22% de los empleados encuestados son mujeres, mientras que el 78% son hombres.

1.2 Edad:

TABLA DE TABULACIÓN

31 - 40	3	33%
41 - 50	5	56%
51 - 60	1	11%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 5
Edad



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Se puede observar que el grupo de empleados a quienes se dirige el presente proyecto oscila entre las edades de 31 a 50 años de edad, correspondiendo a un 89% del total de los encuestados.

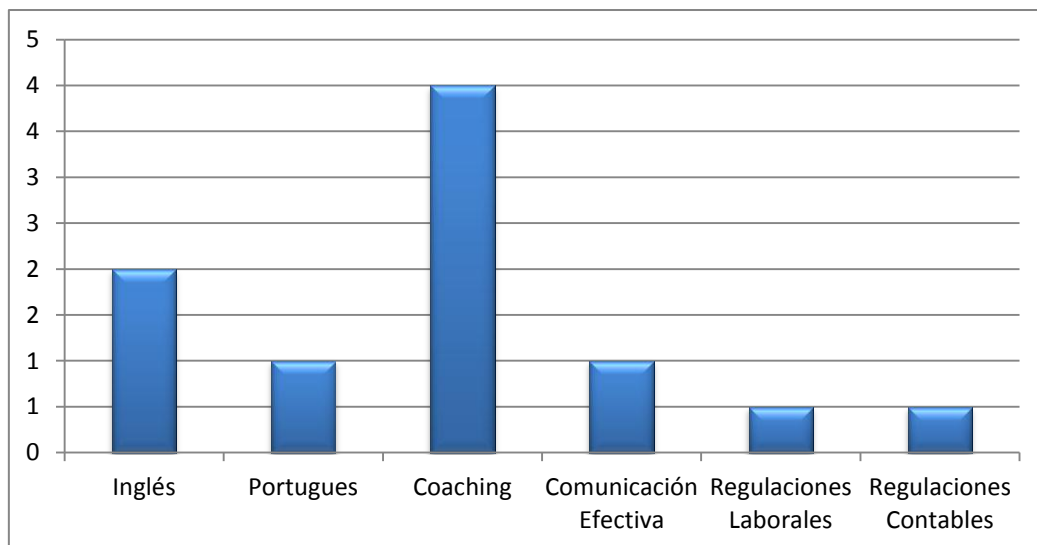
1.3 ¿Cuáles son los cursos que usted ha tomado en el último año?

TABLA DE TABULACIÓN

Cursos		
Inglés	2	22%
Portugués	1	11%
Coaching	4	44%
Comunicación Efectiva	1	11%
Regulaciones Laborales	1	6%
Regulaciones Contables	1	6%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 6

¿Cuáles son los cursos que usted ha tomado en el último año?



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 44% de los empleados fueron capacitados en Coaching, seguido del curso de inglés con el 22%, portugués y curso de Comunicación Efectiva en un tercer lugar con un porcentaje del 11%.

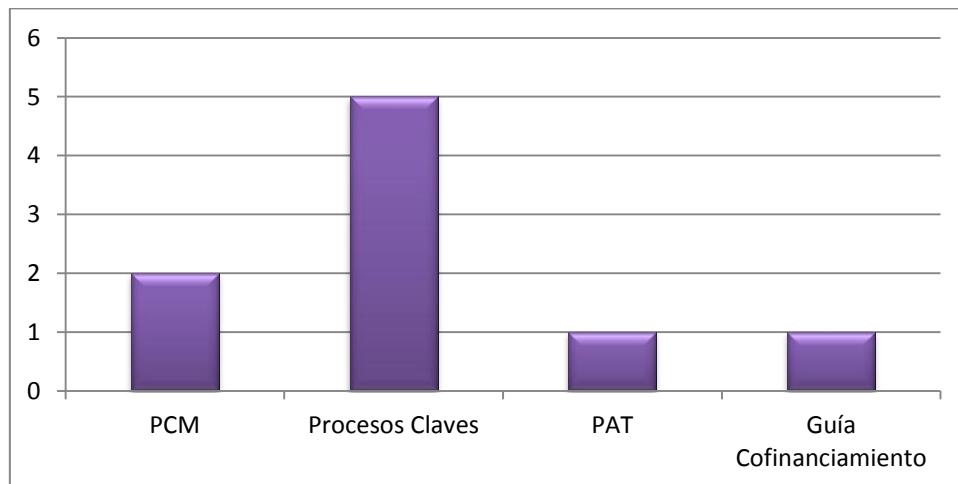
1.4 De acuerdo a su necesidad, ¿qué cursos le gustaría recibir que vayan de acuerdo con su trabajo?

TABLA DE TABULACIÓN

Cursos		
Project Cycle Management (PCM)	2	22%
Procesos Claves	5	56%
Partner Assessment Tool (PAT)	1	11%
Guía de Cofinanciamiento	1	11%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 7

De acuerdo a su necesidad, ¿qué cursos le gustaría recibir que vayan de acuerdo con su trabajo?



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Cabe indicar que el 56% de los encuestados ha manifestado interés en ser capacitados en los procesos claves de la oficina regional, mientras que un 11% tienen interés en actualizar conocimientos tanto en la herramienta Partner Assessment Tool (PAT) como en la guía de cofinanciamiento en el mismo porcentaje.

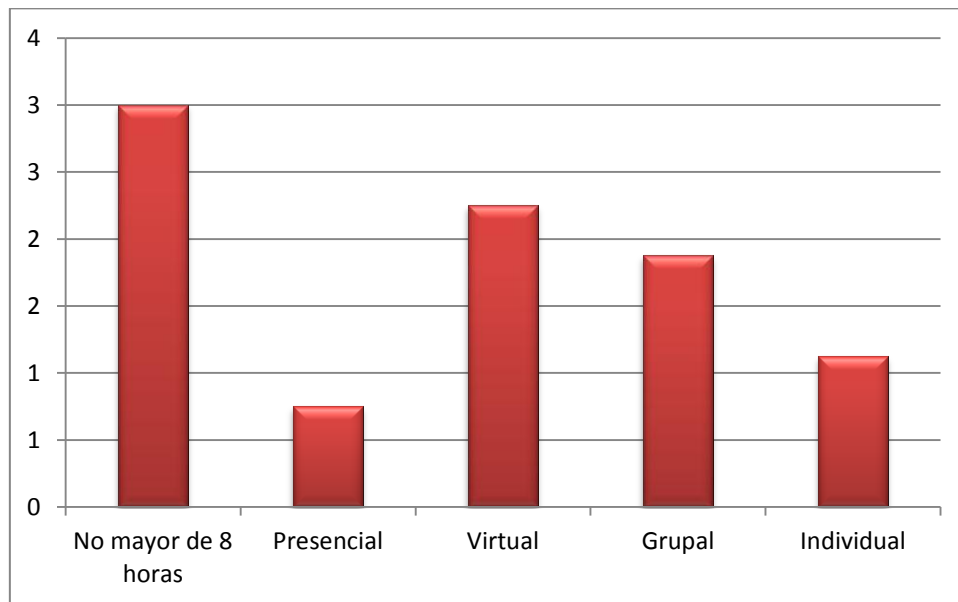
1.5 ¿Qué aspectos didácticos pedagógicos considera usted que deben tener dichos cursos?

TABLA DE TABULACIÓN

No mayor de 8 horas	3	33%
Presencial	1	8%
Virtual	2	25%
Grupal	2	21%
Individual	1	13%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 8

¿Qué aspectos didácticos pedagógicos considera usted que deben tener dichos cursos?



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El gráfico se indica que el 33% de los empleados encuestados prefieren ser capacitados en cursos menores de 8 horas de duración; el 25% elige la modalidad virtual sobre el 8% que opta por la modalidad presencial; los cursos grupales son aceptados por el personal encuestado en el 21% mientras que los cursos individuales en el 13%.

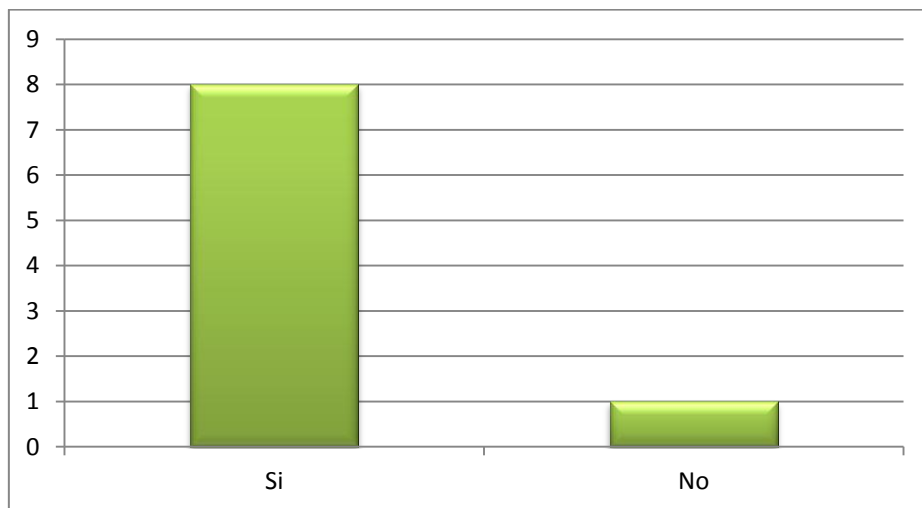
1.6 ¿Le gustaría recibir algún certificado por la finalización de los cursos tomados?

TABLA DE TABULACIÓN

Si	8	89%
No	1	11%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 9

¿Le gustaría recibir algún certificado por la finalización de los cursos tomados?



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Cabe indicar que para el 89% del personal encuestado es importante recibir un certificado al finalizar un curso.

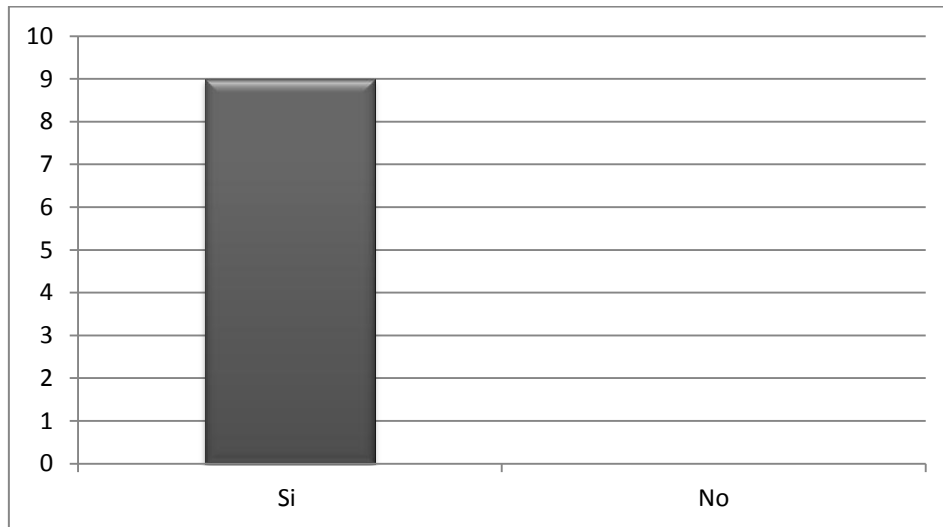
1.7 ¿El plan de capacitación de CBM debería incluir la actualización en procesos claves?

TABLA DE TABULACIÓN

Si	9	100%
No	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 10

¿El plan de capacitación de CBM debería incluir la actualización en procesos claves?



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Cabe indicar que el 100% de los empleados encuestados consideran que el plan de capacitación de CBM debe incluir formación en los procesos claves de la oficina regional.

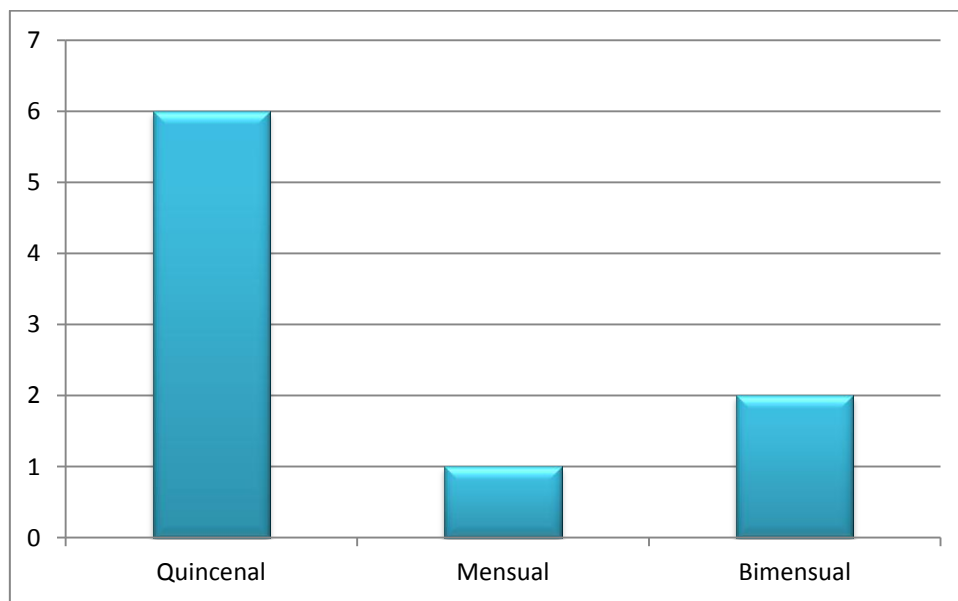
1.8 Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, ¿con qué frecuencia le gustaría recibir estos cursos?

TABLA DE TABULACIÓN

Quincenal	6	67%
Mensual	1	11%
Bimensual	2	22%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 11

¿Con qué frecuencia le gustaría recibir estos cursos?



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

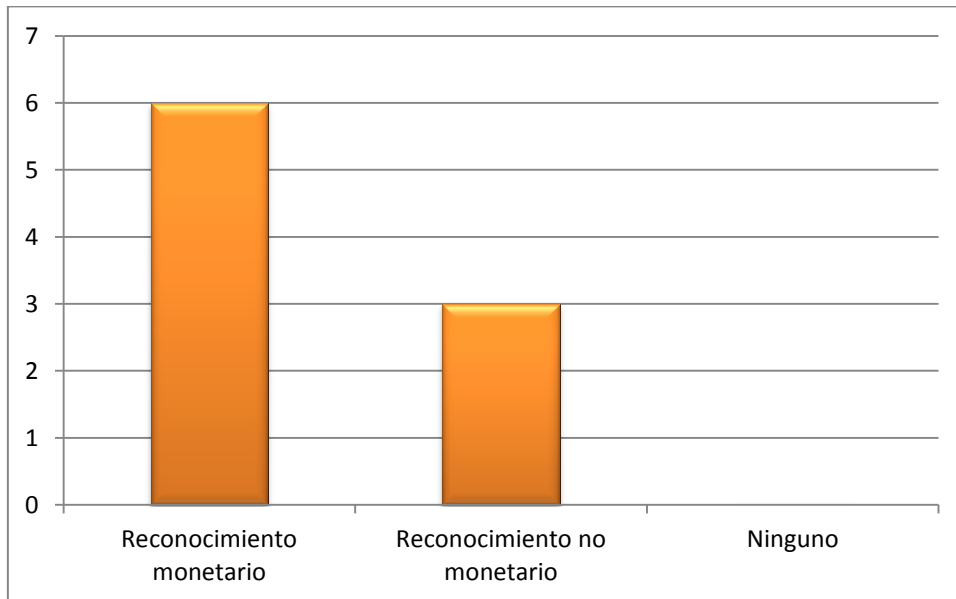
El 67% de los empleados prefieren recibir cursos sobre procesos claves con una frecuencia quincenal, el 22% con una frecuencia bimensual y apenas el 11% con una frecuencia mensual.

1.9 ¿Qué tipo de incentivo le gustaría recibir si obtiene el mayor número de cursos completados?

TABLA DE TABULACIÓN

Reconocimiento monetario	6	67%
Reconocimiento no monetario	3	33%
Ninguno	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 12



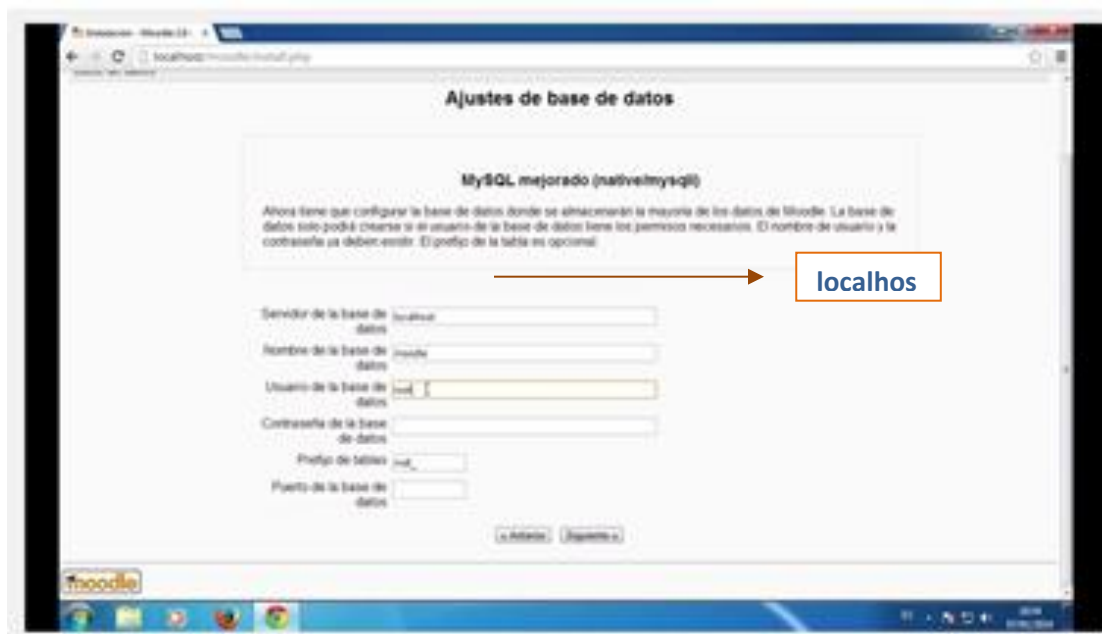
Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Al 67% de los empleados encuestados les gustaría recibir un reconocimiento monetario al momento de complementar la mayor cantidad de cursos aprobados, mientras que el 33% del personal encuestado prefiere el reconocimiento no monetario.

Instalación Moodle en servidor local

INSTALACIÓN MOODLE – DATOS GENERALES.

GRÁFICO No. 13 Instalación manual Moodle



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Se realizó la instalación completa del paquete de Moodle con los requerimientos para que funcione: servidor local y base de datos. Es importante destacar que el usuario solo necesita para acceder al sistema un ordenador con un sistema Web instalado y una conexión a Internet. Por supuesto también se necesita disponer de una cuenta de usuario registrado en el sistema.

GRÁFICO No. 14

Creación del usuario de forma masiva

Estado	Línea CSV	ID	Nombre de usuario	Nombre	Apellido(s)	Dirección de correo	Contraseña	Identificación	Matriculaciones
Nuevo usuario	2	12	regional_director	Stefan	Dofel	stefan.dofel@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	3	13	adm_fin_coordinator	Felix	Owusu	felix.owusu@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	4	14	accountant	Christian	Mora	christian.mora@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	5	15	financial_officer	Iv n	Corral	ivan.corral@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	6	16	programme_coordinator	Mario	Mora	mario.mora@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	7	17	project_coordinator1	Cristina	Barrera	cristina.barrera@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	8	18	project_coordinator2	Jaime	Vega	jaime.vega@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	9	19	project_coordinator3	Maria	Valverde	maria.valverde@cbm.org	User1234\$	manual	
Nuevo usuario	10	20	communications_officer	Patricio	Izquierdo	patricio.izquierdo@cbm.org	User1234\$	manual	

username	password	firstname	lastname	email
regional_director	User1234\$	Stefan	Dofel	stefan.dofel@cbm.org
adm_fin_coordinator	User1234\$	Felix	Owusu	felix.owusu@cbm.org
accountant	User1234\$	Christian	Mora	christian.mora@cbm.org
financial_officer	User1234\$	Iv n	Corral	ivan.corral@cbm.org
programme_coordinator	User1234\$	Mario	Mora	mario.mora@cbm.org
project_coordinator1	User1234\$	Cristina	Barrera	cristina.barrera@cbm.org
project_coordinator2	User1234\$	Jaime	Vega	jaime.vega@cbm.org
project_coordinator3	User1234\$	Marja	Valverde	maria.valverde@cbm.org
communications_officer	User1234\$	Patricio	Izquierdo	patricio.izquierdo@cbm.org

Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Autora

El participante inscrito en un curso se conecta a la plataforma a través de la red de la oficina regional, para ello se le facilitó la dirección IP del ordenador donde fue instalada la plataforma. Cada empleado cuenta con un nombre de usuario y contraseña inicial, la misma que fue personalizada al ingresar por primera vez a Moodle.

La Coordinadora de Recursos Humanos cumple el rol de administrador y profesor con permisos de edición.

Los roles dentro de Moodle permiten definir los diferentes niveles de interacción y acceso que un usuario puede poseer. El rol de alumno tiene la opción de manejar todo el contenido del curso en el cual se encuentra inscrito, sin acceso a modificarlo.

El rol de administrador tiene acceso completo, puede eliminar o crear un curso, administrar roles y asignar permisos y privilegios, editar y modificar contenidos.

Con el fin de que los empleados se familiaricen con Moodle se organizó el curso “Tutorial plataforma Moodle para estudiantes” cuyo objetivo fue proporcionar conocimientos sobre el manejo de los recursos y actividades que ofrece la plataforma. El material utilizado en el curso fue obtenido del sitio web YouTube (Yussef Diad, Universidad de la Habana, 2012); además de la demostración de la plataforma desarrollada para CBM.

Formatos Definidos

FORMATOS DEFINIDOS POR CBM – PLATAFORMA MOODLE

GRÁFICO No. 15 Procesos claves - Moodle



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Moodle permite crear una configuración personalizada desde el ingreso a la plataforma en “Área personal”. Además una vez dentro del sistema, como se muestra en el gráfico, aparecen todos los elementos de comunicación y pedagógicos que el facilitador a preparado para los participantes. Cada curso puede configurarse de forma diferente.

FORMATO DEFINIDOS POR CBM – CONTENIDOS SUBIDOS

GRÁFICO No. 16



Historias de Vida



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Los recursos subidos a la plataforma conservan los formatos definidos de CBM, de tal manera que el participante se sienta identificado con el uso de la herramienta.

Creación de Categorías y cursos

El aula virtual está organizada por dos categorías, cada una con sus respectivos cursos:

- Procesos claves Programáticos
 - Solicitud de fondos de proyectos.
 - Desarrollo de nuevas propuestas.
 - Solicitud de aprobación de proyectos.
 - Oportunidad de fondos cofinanciados.
 - Entrenamiento en Project Cycle Management
 - Visitas de proyectos

- Procesos claves Administrativos & Financieros
 - Preparación presupuesto anual.

Los cursos se diseñaron con una colección de recursos, actividades y herramientas de comunicación dentro de los cuales se usó foros, que permiten a los participantes y facilitador interactuar y construir una comunidad de aprendizaje basada en las experiencias de cada participante.

La estructura de los cursos comprende los siguientes temas:

- Nombre del proceso clave
- Primera actividad
- Tema general para todos los cursos: Gestión por procesos – Introducción
- Segunda actividad
- Diagrama de flujo del proceso
- Matriz RACI⁷

⁷ Se utiliza generalmente en la gestión de proyectos para la asignación de responsabilidades. De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a un individuo o a un equipo.

- Proceso clave completo

Contenido de los Cursos subidos en Moodle

Puntualizando lo mencionado, los contenidos desarrollados y subidos a la plataforma Moodle poseen una estructura ordenada por temas. A continuación se toma como modelo el curso sobre el proceso clave Desarrollo de nuevas propuestas:

- **Curso: Proceso Clave _ Desarrollo de nuevas propuestas**

Consta al igual que el resto de cursos de una introducción más cinco temas distribuidos de la siguiente manera:

- **Introducción:**

Consta de la actividad foro en tipo “debate sencillo” cuyo objetivo es permitir una discusión introductoria y corta sobre el tema propuesto.

Además este curso en específico contempla la actividad glosario, cuya finalidad es permitir que el participante recopile los conceptos claves del curso.

- **Tema 1: Gestión por procesos – Introducción**

Incluye un documento desarrollado en Power Point donde se proporciona al participante material sobre el ciclo del proceso, componentes de un proceso, y la matriz del mapa de procesos.

- **Tema 2: Desarrollo de nuevas propuestas**

El objetivo de este tema es introducir al participante en la razón de ser del proceso clave. Para ello se incluyó una actividad que permita la interacción.

En el caso puntual de este curso se agregó una actividad Wiki cuyo propósito fue la creación en colaboración de un documento en línea.

- **Tema 3: Diagrama de flujo del proceso**

Para el mejor entendimiento del participante se generó este recurso usando Microsoft Visio, así cada parte del proceso es representada gráficamente.

- Tema 4: Matriz RACI⁸

Utilizando como recurso un documento creado en Microsoft Excel se facilitó al participante de una matriz de asignación de responsabilidades utilizada comúnmente en la gestión de proyectos.

- Tema 5: Proceso completo

El fin de este bloque fue documentar el proceso completo; donde en primera instancia se enfatiza en el propósito, delimitación, y líder responsable del proceso.

Para desarrollar este recurso se subió a la plataforma un documento en PDF (Portable Document Format).

⁸ Matriz RACI (R = responsable, A = quien rinde cuentas, C = consultados, I = informado)

GRÁFICO No. 17

Contenido de los cursos subido en Moodle

The screenshot displays a Moodle course interface for 'Procesos Claves'. The top navigation bar includes the course title and a user profile. Below the header, there are several small profile pictures of participants. The main content area is divided into three sections: 'Gestión por procesos - Introducción', 'Desarrollo de nuevas propuestas', and 'Proceso completo'. Each section includes a brief description and a 'Ver documento' link. The left sidebar contains a 'NAVEGACIÓN' menu with options like 'Inicio del curso', 'Resumen de actividades', and 'Gestión de procesos'. The right sidebar features a search bar, 'ÚLTIMAS NOTICIAS', and 'ACTIVIDADES RECIENTES'.

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Como parte del bloque “Administración del curso”, Moodle facilita la obtención de información importante sobre el curso y la interacción de los participantes.

En línea con el curso Proceso Clave _ Desarrollo de nuevas propuestas, a continuación se expone algunas de estas bondades, dentro de las cuales se incluye una gráfica sobre el nivel de porcentaje obtenido por los participantes al concluir este curso.

GRÁFICO No. 18

Participantes inscritos – Curso Proceso clave Desarrollo de nuevas propuestas

The screenshot shows a web application interface for managing course participants. The main content area displays a list of participants under the heading "Participantes". The list includes the following data:

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		Stefan Dofel	stefan.dofel@cbm.org	Quito	Ecuador	57 días 20 horas
<input type="checkbox"/>		Mara Valverde	maria.valverde@cbm.org	Quito	Ecuador	57 días 1 hora
<input type="checkbox"/>		Cristina Barrera	cristina.barrera@cbm.org	Quito	Ecuador	7 días 19 horas
<input type="checkbox"/>		Patricio Izquierdo	patricio.izquierdo@cbm.org	Quito	Ecuador	5 días 21 horas
<input type="checkbox"/>		Mario Mora	mario.mora@cbm.org	Quito	Ecuador	6 días 2 horas
<input type="checkbox"/>		Jaime Vega	jaime.vega@cbm.org	Quito	Ecuador	11 días 23 horas

Additional interface elements include a navigation menu on the left, a search bar at the top right, and a table of user details at the bottom of the participant list.

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Para este curso el número de participantes matriculados fue de seis, tal como se lo puede apreciar en la gráfica.

GRÁFICO No. 19

Calificador por actividad– Curso Proceso clave Desarrollo de nuevas propuestas

The top screenshot shows the 'Calificador' page for 'Desarrollo de Nuevas ...'. It displays a table with the following data:

Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Country Concept Paper (CCP)	Foro: Análisis y aprobación...	Total del curso
Cristina Barrera		cristina.barrera@cbm.org	-	-	100,00
Stefan Dofel		stefan.dofel@cbm.org	-	-	100,00
Patricio Izquierdo		patricio.izquierdo@cbm.org	-	-	100,00
Mario Mora		mario.mora@cbm.org	-	-	100,00
Mara Valverde		mara.valverde@cbm.org	-	-	100,00
Jaime Vega		jaime.vega@cbm.org	-	-	100,00
Promedio general					100,00

The bottom screenshot shows the 'Grade item: Glosario' page. It displays a table with the following data:

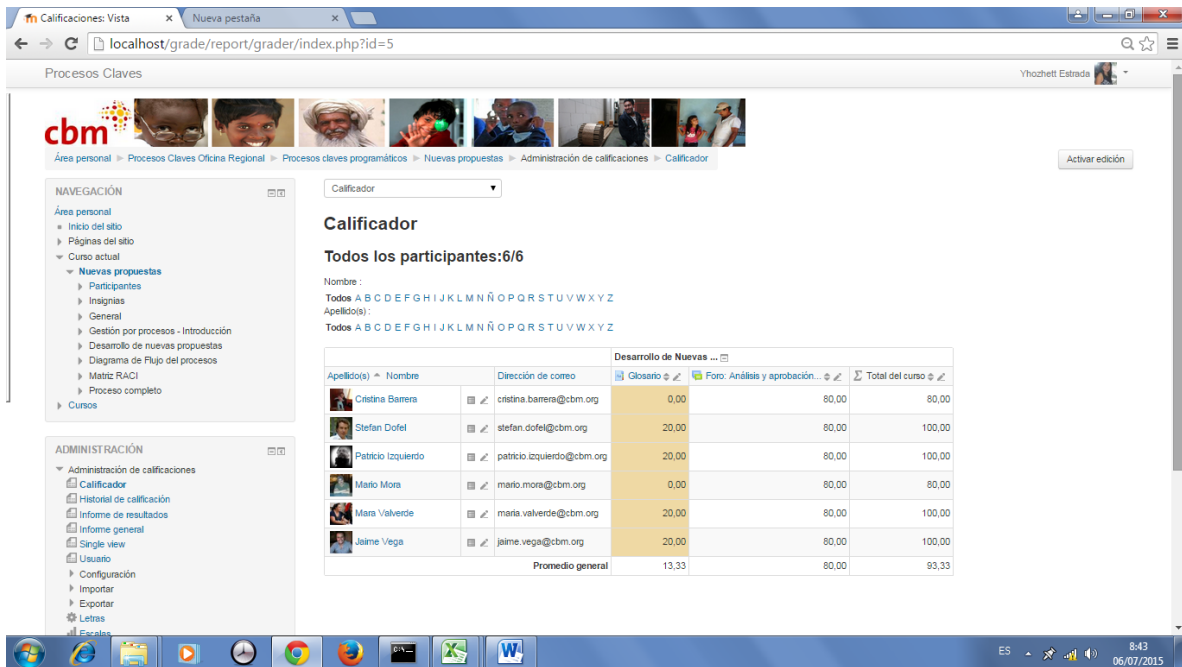
Nombre (Nombre alternativo) Apellido(s)	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
Cristina Barrera	0,00 - 20,00	0,00	Te animo a participar en todas las...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stefan Dofel	0,00 - 20,00	20,00	Gracias por tu aporte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patricio Izquierdo	0,00 - 20,00	20,00	Gracias por tu aporte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mario Mora	0,00 - 20,00	0,00	Te animo a participar en todas las...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mara Valverde	0,00 - 20,00	20,00	Gracias por tu aporte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jaime Vega	0,00 - 20,00	20,00	Gracias por tu aporte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

En la gráfica se observa los promedios obtenidos por cada participante en las actividades desarrolladas en este curso (foro y glosario).

GRÁFICO No. 20

Calificación Total – Curso Proceso clave Desarrollo de nuevas propuestas




Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El promedio obtenido en el curso por los participantes es de 93,33%.

Hay un tema importante que se ha considerado sobre el contenido desarrollado y subido a la plataforma, se trata del derecho de autor. El participante conserva el rol de estudiante, por lo que no posee acceso a modificar contenidos, pero sí puede bajar el material, por ello se ha desarrollado un formato que cada participante examinó aceptando el derecho de autor sobre los contenidos alojados en la plataforma. El formato se encuentra a continuación:

LINEAMIENTOS SOBRE DERECHO DE AUTOR

GRÁFICO No. 21



LINEAMIENTOS A CONSIDERAR SOBRE DERECHO DE AUTOR


Para el desarrollo e implementación de los contenidos subidos a Moodle se ha trabajado en el levantamiento de información que ha generado material de uso formativo.

Al poseer usted el rol de estudiante no tendrá acceso a la modificación del material pero si podrá bajar este material, para ello le recomendamos considerar estos lineamientos:

1. Desde la perspectiva del Derecho de Autor no es posible pasar por propio lo ajeno, por lo que se deberá respetar siempre la identidad del autor original del material indicando la fuente en el caso de usarlo.
2. El conocimiento abierto es una forma de distribuir obras en el mundo digital proporcionando acceso gratuito a las obras propias de cualquier tipo: textos, datos, imágenes, documentos audiovisuales, etc., con autorización para su libre uso, copia y distribución, sin más límite que el reconocimiento de la autoría.
3. El material colocado en Moodle para la realización del curso Procesos claves de la oficina regional es accesible de forma libre para ser utilizada y consultada solo con fines de formación.

Quito, junio 2015

Recursos Humanos



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Un recurso utilizado para la implementación de contenidos en el aula virtual fue la elaboración de un “Manual de Usuario” a ser usado por el rol de Administrador de la plataforma. Es este documento se registró los pasos necesarios a seguir para la creación de recursos y actividades.

Anexo No.2

En cuanto a la ejecución de los cursos sobre procesos claves, los participantes dedicaron un promedio de 30 minutos diarios dentro de su jornada laboral de acuerdo a la disponibilidad de su tiempo, siendo así que algunos optaron por realizar el curso en dos o tres días. De todos los participantes inscritos a los siete cursos, el cien por ciento finalizó en su totalidad tanto las actividades como la lectura de los contenidos. El cronograma planificado se detalla a continuación:

PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNA 2015

GRÁFICO No. 22

PLAN DE CAPACITACIÓN 2015

Fuente: Necesidades de Capacitación

Objetivo: Capacitar al personal en los procesos claves de la oficina regional.

No.	Necesidad de Capacitación	Cargos que requieren el curso	Cupos necesarios	Tipo de curso	Mes tentativo	STATUS
1	Proceso Clave: Solicitud de fondos de proyectos.	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Accountant 4. Administrative & Finance Coordinator 5. Regional Director 6. Programme Coordinator	8	INTERNO	Segundo semestre 2015	Inicia: Del 08 de junio al 19 de junio
2	Proceso Clave: Desarrollo de nuevas propuestas.	1. Project Coordinator 2. Communications Officer 3. Regional Director 4. Programme Coordinator	6	INTERNO	Segundo semestre 2015	Del 22 de junio al 03 de julio
3	Proceso Clave: Solicitud de aprobación de proyectos.	1. Project Coordinator 2. Administrative & Finance Coordinator 3. Finance Officer 4. Regional Director 5. Programme Coordinator	7	INTERNO	Segundo semestre 2015	Del 06 al 17 de julio
4	Proceso Clave: Preparación presupuesto anual.	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Programme Coordinator 4. Human Resources Coordinator 5. Communications Officer 6. Administrative & Finance Coordinator 7. Regional Director	9	INTERNO	Segundo semestre 2015	Del 20 al 31 de julio
5	Proceso Clave: Oportunidad de Fondos cofinanciados.	1. Project Coordinator 2. Programme Coordinator 3. Administrative & Finance Coordinator 4. Regional Director	6	INTERNO	Segundo semestre 2015	Del 03 al 14 de agosto
6	Proceso Clave: Entrenamiento en Project Cycle Management.	1. Project Coordinator 2. Communications Officer 3. Programme Coordinator	5	INTERNO	Segundo semestre 2015	Del 17 al 28 de agosto
7	Proceso Clave: Visita de proyectos.	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Accountant 4. Administrative & Finance Coordinator 5. Regional Director 6. Communications Officer 7. Programme Coordinator	9	INTERNO	Segundo semestre 2015	Del 31 de agosto al 11 de septiembre

Fuente: Plan de Capacitación Interna de CBM oficina regional – Año 2015

Elaboración: Autora

Encuesta de percepción final

Con el propósito de representar datos concretos sobre la percepción de los participantes sobre el uso de Moodle y su aplicación a la formación continua de los procesos claves se realizó una entrevista de percepción final, cuyos resultados se detallan a continuación:

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN FINAL.

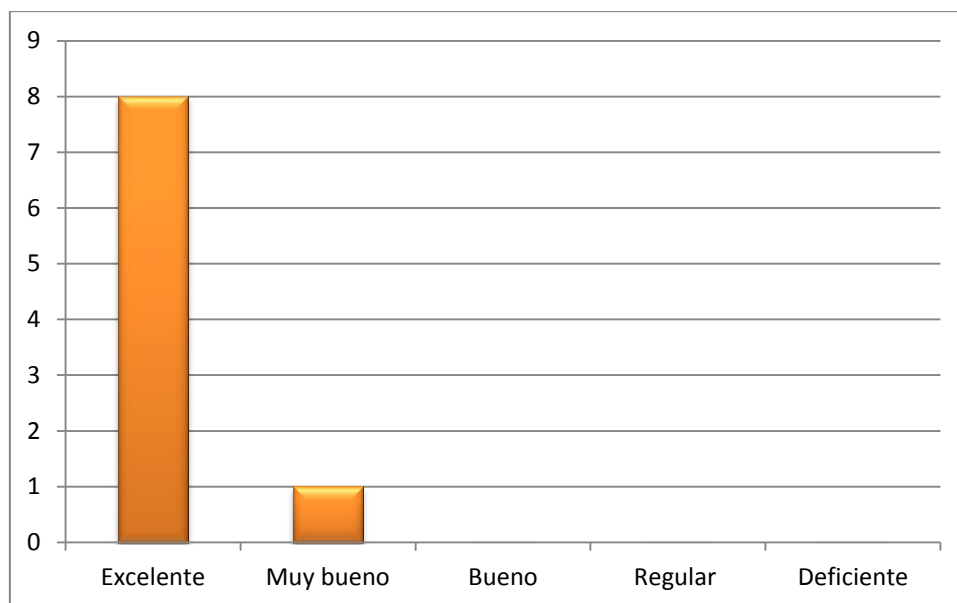
1. Contenido del Curso

1.1 Presentación del curso

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	8	89%
Muy bueno	1	11%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 23



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 89% de los participantes opina que el curso contó con una excelente presentación, el 11% del personal encuestado considera que la presentación del curso fue muy buena.

1. Contenido del Curso

1.2 Desarrollo de los temas

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 24



Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Autora

Para el 100% de los participantes el desarrollo de los temas como parte del contenido de curso fue excelente.

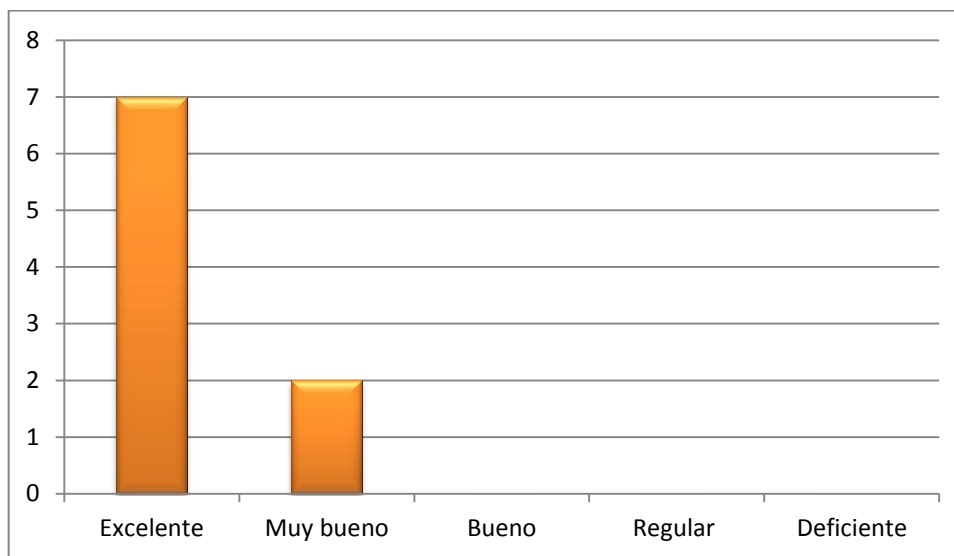
1. Contenido del Curso

1.3 Equilibrio teórico – práctico

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	7	78%
Muy bueno	2	22%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 26



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Para el 78% del personal capacitado el contenido de curso demostró un equilibrio excelente entre la parte teórica y práctica, frente al 22% de los empleados que califica a este factor como muy bueno.

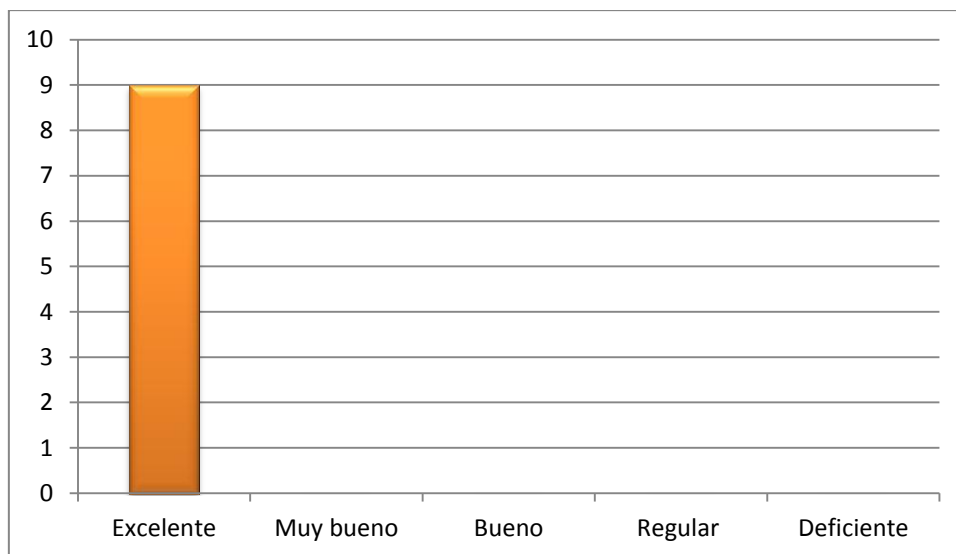
1. Contenido del Curso

1.4 Ordenamiento lógico de los contenidos

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 27



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 100% de los participantes opina que el contenido del curso contó con un ordenamiento lógico de los contenidos.

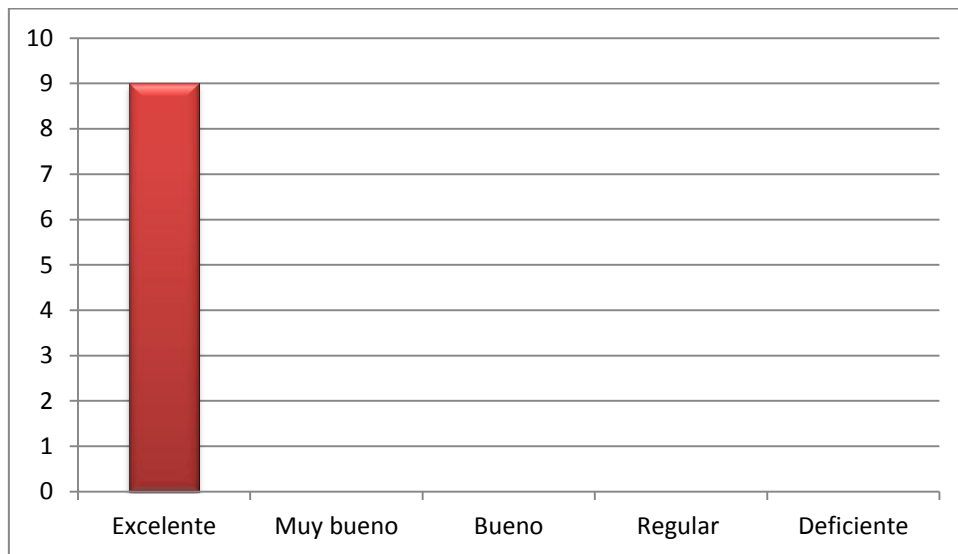
2. Plataforma Virtual Moodle

2.1 Motivó el intercambio de conocimientos y aprendizaje

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 28



Fuente: Investigación Directa

Elaboración: Autora

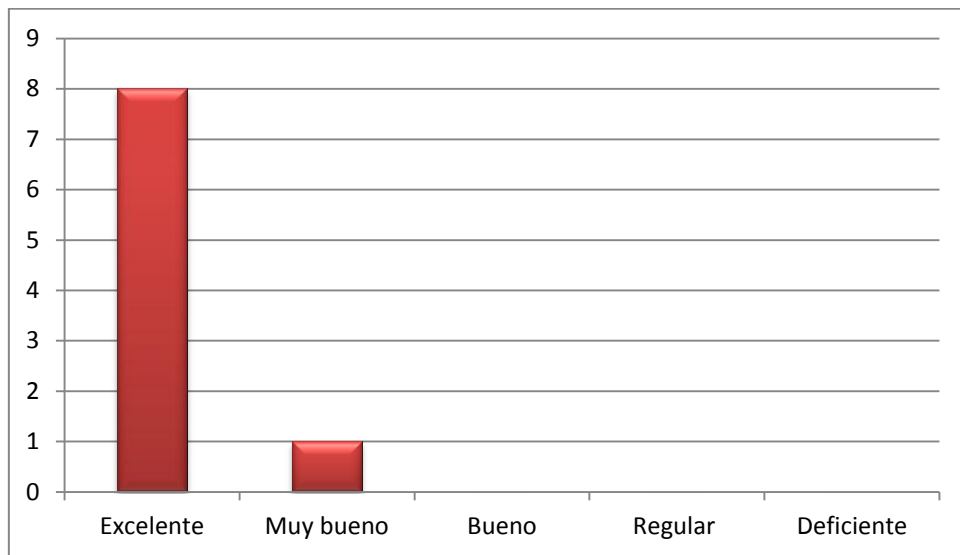
Para el 100% de los empleados encuestados la plataforma virtual Moodle motivó de forma excelente el intercambio de conocimientos y aprendizaje.

2. Plataforma Virtual Moodle
2.2 Presentó contenidos interactivos

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	8	89%
Muy bueno	1	11%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 29



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 89% de los participantes opina que la plataforma virtual Moodle presentó un excelente contenido interactivo, mientras el 11% del personal encuestado considera que el contenido interactivo fue muy bueno.

2. Plataforma Virtual Moodle

2.3 Ofreció fácil acceso

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 30



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 100% de los empleados encuestados coincide que al acceso a la plataforma Moodle no generó ningún inconveniente, lo califican como fácil.

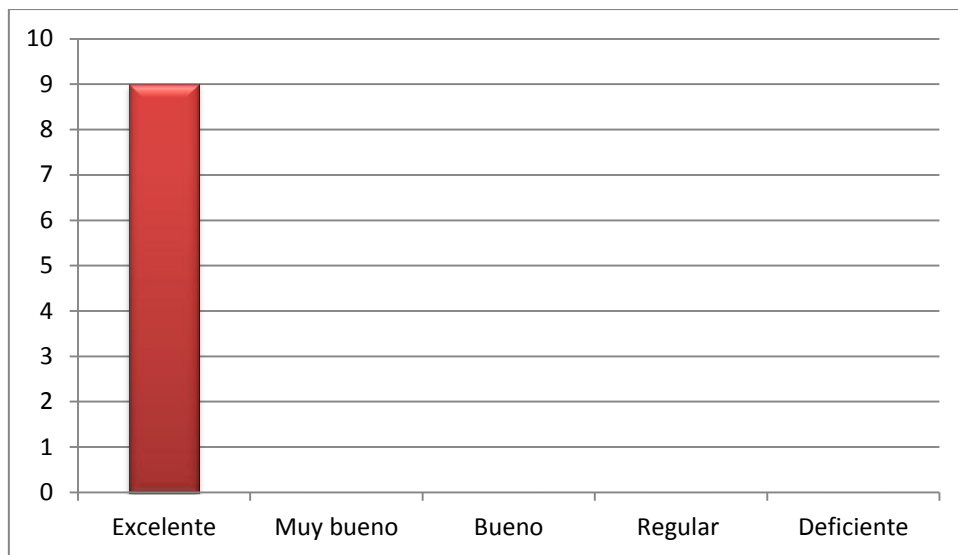
2. Plataforma Virtual Moodle

2.4 Flexibilidad y acceso a toda la información del curso

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 31



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Los participantes en su totalidad piensan que la plataforma virtual Moodle les ofreció flexibilidad y acceso a toda la información del curso.

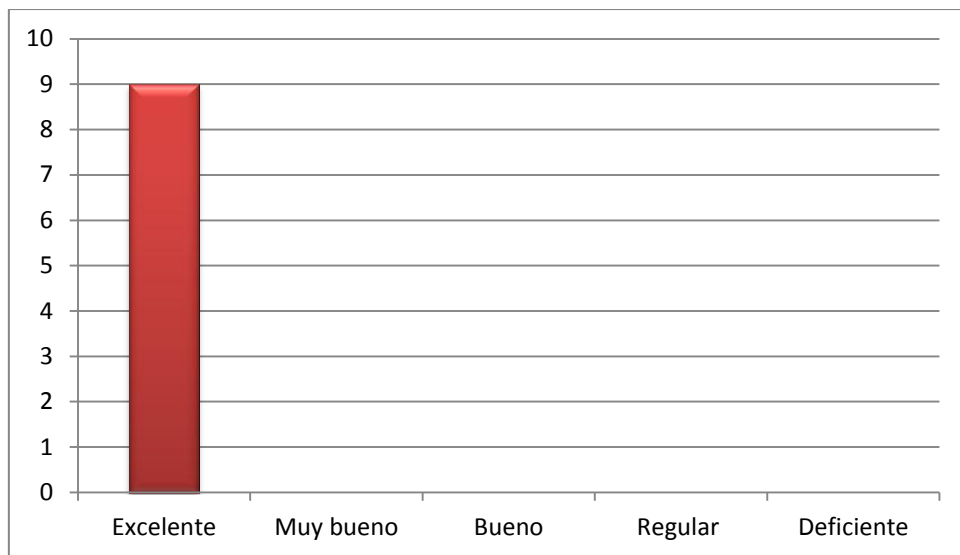
2. Plataforma Virtual Moodle

2.5 Contribuyó al ahorro de papel – Green office

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 32



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 100% de los empleados encuestados opina que la plataforma virtual Moodle contribuyó al ahorro de papel, y así se alineó con el proyecto “Green Office”.

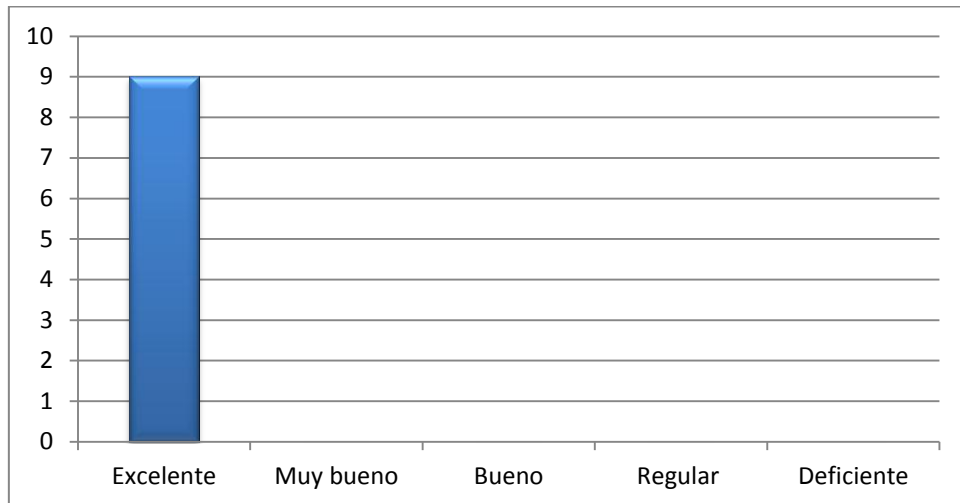
3. Organización y Evaluación curso

3.1 La actividad de promoción anterior al curso fue adecuada

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 33



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Para el 100% del personal capacitado la preparación previa a la utilización de la herramienta virtual fue excelente, esto debido a la ejecución de un curso introductorio sobre el uso de Moodle, además del incentivo emocional proporcionado.

3. Organización y Evaluación curso

3.2 Claridad, se cumplieron los objetivos del tema

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 34



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 100% de los participantes indica que el curso Procesos claves de la oficina regional tuvo claridad y cumplió con los objetivos del tema.

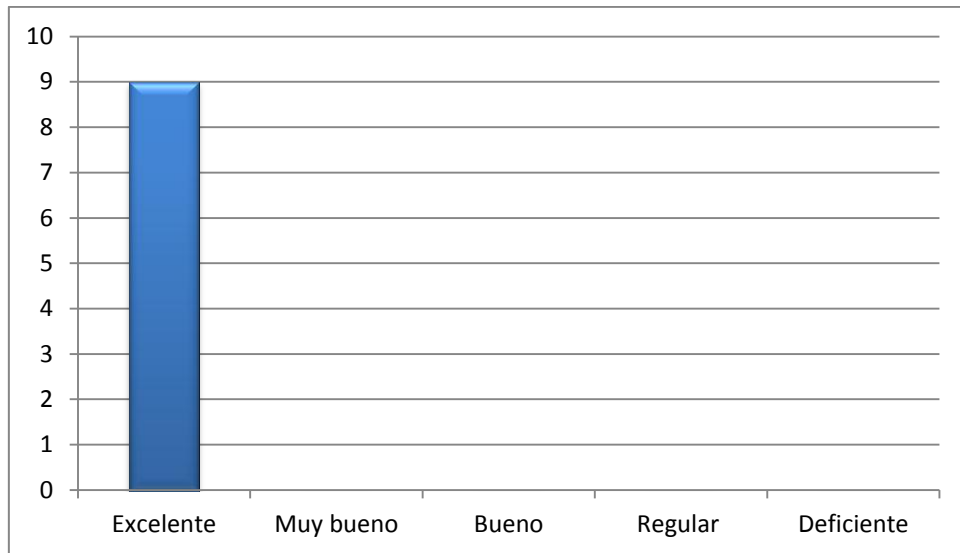
3. Organización y Evaluación curso

3.3 Relevancia de los temas para la gestión diaria en el trabajo

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	9	100%
Muy bueno	0	0%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 35



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

Para el 100% de los participantes lo aprendido en la plataforma virtual Moodle es relevante para la gestión diaria de su trabajo.

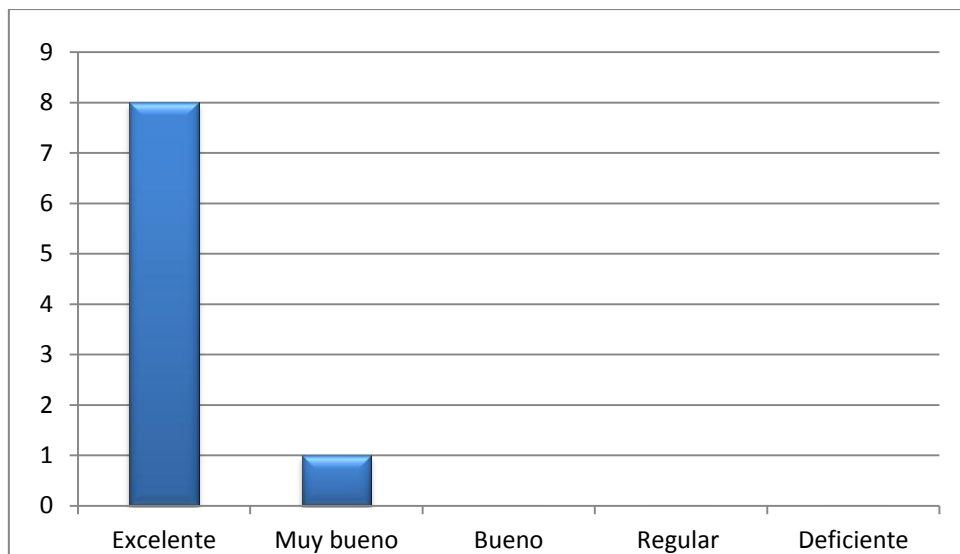
3. Organización y Evaluación curso

3.4 Las actividades facilitaron el intercambio de comunicación

TABLA DE TABULACIÓN Y RESULTADOS

Excelente	8	89%
Muy bueno	1	11%
Bueno	0	0%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL	9	100%

GRÁFICO No. 36



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: Autora

El 89% de los participantes opina que las actividades realizadas en la plataforma facilitaron el intercambio de comunicación de forma excelente, mientras que el 11% califica a este intercambio como muy bueno.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- El proceso formativo utilizó diferentes tipos de herramientas contenidas en Moodle para establecer una comunicación asincrónica y sincrónica entre los participantes logrando así la interacción. Especialmente varios de estos elementos pertenecieron al módulo de actividades.⁹
- El contar con un plan de capacitación interna facilitó el ingreso de información ordenada y sistemática a la plataforma virtual, pues fue diseñado en una matriz con información sobre: objetivo del curso, número de participantes matriculados, fecha de inicio y finalización.
- La plataforma virtual Moodle es reconocida por el personal de la oficina regional de CBM como una herramienta de aprendizaje que promueve la interacción, facilita la transferencia de conocimientos y además ofrece una mejor presentación y recopilación de los contenidos.
- La actualización en los nuevos conocimientos adquiridos en los procesos claves son implementados en el trabajo diario del personal de la oficina regional.
- El uso de la herramienta de aprendizaje virtual aportó al proyecto “Green Office”, puesto que no se necesitó la impresión de material.
- El personal de la oficina regional se capacitó, sensibilizó y aplicó en una plataforma virtual para formación continua.

⁹ Sincrónica: permite a los participantes tener una comunicación en tiempo real (chat). Asincrónica: Se establece de manera diferida en el tiempo (foro).

- El personal de la oficina regional de CBM obtiene un porcentaje de aprobación en cada curso que supera el 70% de calificación.
- CBM oficial regional cuenta ahora con contenidos actualizados sobre los procesos claves en un solo ambiente digital.
- Cada participante se ha formado en un proceso clave relevante para su trabajo. El mayor número de cursos que realizó un empleado fue nueve, y el menor fue de dos cursos.

Recomendaciones

- Una vez probada la herramienta y confirmada su aceptación, se recomienda su continuidad para el desarrollo de nuevos cursos de capacitación o actualización de conocimientos.
- Se recomienda aplicar el uso de esta herramienta como parte del proceso de inducción de un nuevo empleado.
- Debería asignarse presupuesto para la compra de un hosting externo, en el cual pueda alojarse Moodle, con ello se logrará la conexión de los participantes desde cualquier lugar y a cualquier hora.
- Se recomienda para los futuros cursos, obtener una licencia en Creative Commons, con el fin de proteger los derechos de autor, y así evitar el usufructo del material colocado en la plataforma.

Anexos

Anexo 1: Plan de Capacitación 2015

PLAN DE CAPACITACIÓN 2015																
	Fuente:	Evaluación del Desempeño 2014 KOP's 2015														
No.	Necesidad de Capacitación	Objetivo de la capacitación	Nivel de prioridad	Unidad que necesita la capacitación	Modalidad	Cargos que requieren el curso	Cupos necesarios	Tipo de curso	Mes tentativo	Beneficio neto producto de la capacitación	Frecuencia de medición	Costo aproximado	Observaciones	PROVEEDOR	DURACIÓN	STATUS
1	INGLES	Reforzar habilidades en la comunicación verbal y escrita del idioma Inglés.	MAXIMA	Programática Adm & Fin HR	PRESENCIAL	1. Programme Coordinator Ecuador/ Cuba 2. Project Coordinator 3. Accountant 4. Human Resources Coordinador	4	EXTERNO	Diferentes fechas de inicio	Mejorar comunicación con IO, MA's, CCO's.	Al finalizar la capacitación	\$ 2.500,00	Hay dos centros calificados para proveer este servicio.	- EF (MM, CB, YE) - CEC (CM)	- 60H MM - 20H CB - 2 Niv CM - 40H YE	- Inicia Sept. (MM) - Inicia Ago. (CB) - Continua 14-15 (CM) - Inició May. (YE)
2	PORTUGUES BASICO	Desarrollar habilidades que faciliten la comprensión de dialogo con los proyectos de Brasil.	MEDIA	Adm & Fin Programática	PRESENCIAL	1. Finance Officer 2. Communications Officer	2	EXTERNO	SEPTIEMBRE	Mejorar comunicación con socios en Brasil.	Al finalizar la capacitación	\$ 600,00	Nivel Básico: 7 semanas	IBEC	50 HORAS	Ejecutado
3	PORTUGUES AVANZADO ESPECIFICO	Reforzar la comunicación escrita del idioma Portugués.	MAXIMA	Programática	PRESENCIAL	1. Project Coordinator Brasil	1	EXTERNO	Por definir	Mejorar comunicación con socios en Brasil.	Al finalizar la capacitación	\$ 300,00	Clases personalizadas	IBEC	15 HORAS	Definición fecha
4	COACHING INDIVIDUAL	Identificar fortalezas y orportunidades de mejora para enfrentar los desafíos de la posición actual.	MAXIMA	Programática	PRESENCIAL	1. Programme Coordinator	1	EXTERNO	ABRIL	Fortalecer el equipo programático	Anual	\$ 1.940,00	8 sesiones de 1h30m cada una	TALENT SOLUTIONS	12 HORAS	Ejecutándose
5	COACHING GRUPAL	Fortalecer competencias genéricas de comunicación y liderazgo.	MAXIMA	Programática	PRESENCIAL	1. Program Unit 2. Senior Leader Team	8	EXTERNO	MAYO	Fortalecimiento del equipo programático	Anual	\$ 1.344,00	4 sesiones de 5 horas cada una	TALENT SOLUTIONS	20 HORAS	Ejecutándose
6	CONTABILIDAD DE COSTOS	Mejorar el desempeño para poder realizar el trabajo de una mejor manera.	MAXIMA	Adm & Fin	PRESENCIAL	1. Accountant	1	EXTERNO	AGOSTO	Fortalecer conocimientos contables	Anual	\$ 130,00	Definir horario	Colegio de Contadores Públicos de Pichincha	10 HORAS	Ejecutado
8	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	Aumente la línea de acción de las estrategias de comunicación para LAR	MAXIMA	Programática	PRESENCIAL	1. Communications Officer	1	EXTERNO	NOVIEMBRE	Implementación de estrategias y campañas de comunicación eficientes	Anual	\$ 300,00	Además se buscará este curso en la plataforma e-learning.	Por definir	8 HORAS	Aprobado
9	REGULACIONES LABORALES EN ECUADOR, GUATEMALA, BOLIVIA, HAITI	Asesorar eficientemente en cuanto leyes, normas y riesgos laborales se refiere.	MAXIMA	HR	PRESENCIAL	1. Human Resources Coordinador	1	EXTERNO	SEPTIEMBRE	Conocimiento de las regulaciones laborales en la región	Anual	\$ 400,00	Buscar proveedores de capacitación on-line	Por definir	8 HORAS	Ejecutado

PLAN DE CAPACITACIÓN 2015

Fuente:	Necesidades de Capacitación
	Reuniones con Coordinadores de cada Unidad
Objetivo:	Capacitar al personal en los procesos claves de la oficina regional.

No.	Necesidad de Capacitación	Objetivo de la capacitación	Nivel de prioridad	Unidad que necesita la capacitación	Modalidad	Cargos que requieren el curso	Cupos necesarios	Tipo de curso	Mes tentativo	Beneficio neto producto de la capacitación	Frecuencia de medición	Costo aproximado	Observaciones	PROVEEDOR	STATUS
1	Proceso Clave: Solicitud de fondos de proyectos.	Actualizar conocimiento sobre el procesamiento de la solicitud de fondos.	MAXIMA	Programme Adm/Fin	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Accountant 4. Administrative & Finance Coordinator 5. Regional Director 6. Programme Coordinator	8	INTERNO	Segundo semestre 2015	Solicitudes de fondos ingresadas sin reprocesos.	Anual	\$ -	Contenido desarrollado con el experto del proceso: Programme Coordinator	Human Resources / Virtual Platform	Inicia: Del 08 de junio al 19 de junio
2	Proceso Clave: Desarrollo de nuevas propuestas.	Identificar socios potenciales a través del conocimiento del país estableciendo nuevas relaciones.	MAXIMA	Programme	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Communications Officer 3. Regional Director 4. Programme Coordinator	6	INTERNO	Segundo semestre 2015	Aumento del portafolio de socios calificados en cada país de intervención.	Anual	\$ -	Contenido desarrollado con el experto del proceso: Programme Coordinator	Human Resources / Virtual Platform	Del 22 de junio al 03 de julio
3	Proceso Clave: Solicitud de aprobación de proyectos.	Obtener aprobación para programas nuevos o en fase de renovación.	MAXIMA	Programme Adm/Fin	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Administrative & Finance Coordinator 3. Finance Officer 4. Regional Director 5. Programme Coordinator	7	INTERNO	Segundo semestre 2015	Mayor número de proyectos financiados en la región	Anual	\$ -	Contenido desarrollado con el experto del proceso: Programme Coordinator	Human Resources / Virtual Platform	Del 06 al 17 de julio
4	Proceso Clave: Preparación presupuesto anual.	Elaborar los presupuesto de acuerdo a las necesidades de la oficina e impacto de ayuda a cada proyecto financiado.	MAXIMA	Programme Adm/Fin HR	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Programme Coordinator 4. Human Resources Coordinator 5. Communications Officer 6. Administrative & Finance Coordinator 7. Regional Director	9	INTERNO	Segundo semestre 2015	Presupuesto disponible para cubrir necesidades de índole programático y funcionamiento de oficinas.	Anual	\$ -	Contenido desarrollado con el experto del proceso: Administrative & Finance Coordinator	Human Resources / Virtual Platform	Del 20 al 31 de julio
5	Proceso Clave: Oportunidad de Fondos cofinanciados.	Incrementar los fondos cofinanciados.	MAXIMA	Programme	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Programme Coordinator 3. Administrative & Finance Coordinator 4. Regional Director	6	INTERNO	Segundo semestre 2015	Mayor número de proyectos cofinanciados en la región	Anual	\$ -	Contenido desarrollado con el experto del proceso: Regional Director	Human Resources / Virtual Platform	Del 03 al 14 de agosto
6	Proceso Clave: Entrenamiento en Project Cycle Management.	Capacitar al socio en la metodología Project Cycle Management (PCM).	MAXIMA	Programme	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Communications Officer 3. Programme Coordinator	5	INTERNO	Segundo semestre 2015	Mayor número de socios capacitados en la metodología PCM	Anual	\$ -	Contenido desarrollado con el experto del proceso: Programme Coordinator	Human Resources / Virtual Platform	Del 17 al 28 de agosto
7	Proceso Clave: Visita de proyectos.	Monitorear los avances del proyecto y obtener información del entorno.	MAXIMA	Programme Adm/Fin	MOODLE	1. Project Coordinator 2. Finance Officer 3. Accountant 4. Administrative & Finance Coordinator 5. Regional Director 6. Communications Officer 7. Programme Coordinator	9	INTERNO	Segundo semestre 2015	Cubrir la normativa definida en el tiempo asignado para la visita a proyectos.	Anual	\$ -	Contenido desarrollado por: Programme Coordinator	Human Resources / Virtual Platform	Del 31 de agosto al 11 de septiembre

E-LEARNING TRAINING - 2015

No.	Position	Training Need	Training Objective	Unit	Training Type	Duration	STATUS
Source: LINGO platform							
Objective: To register LARO staff e-learning training needs.							
1	Project Coordinator Colombia / Perú	Time and Self-management	Learn how to plan and complete the tasks that matter most and achieve a more realistic work-life balance.	PROGRAMME	E-LEARNING	4 hours	
2	Project Coordinator Brasil	English (writing)	Reinforce writing in English.	PROGRAMME	E-LEARNING	8 hours	
		Excel Intermediate Level	Use pivot tables.				
3	Project Coordinator Ecuador / Cuba	Inside Coach, The Personal Effectiveness: Goal Attainment	Improve productivity	PROGRAMME	E-LEARNING	4 hours	
4	Accountant	Financial Management: Planning / Accounting record / Reporting Internal controls / Learning path assessment	Provide a theoretical framework for considering corporate finance problems and issues and to apply these concepts in practice.	ADM	E-LEARNING	8 hours	
5	Finance Officer	Beginning Access - Creating Basic Tables in Access 2010.	How basic tables are built, including creating fields and defining data types and properties, and how to modify them.	ADM	E-LEARNING	4 hours	
		Advanced Excel - analyzing data with What If Analysis in Excel 2010.	Use additional what if analysis components, data tables and scenarios, to forecast worksheet outcome models and to see how changing values in formulas affect the formula results.			4 hours	
		The Business Performance: Driving Innovation.	How to shift paradigms, or "think out of the box", limiting beliefs & attitudes; problem solving, anticipating changes, identifying and taking advantage of new opportunities.			4 hours	
6	Programme Coordinator	The relationship building: New Techniques for Results-oriented Communication.	Become aware of the differences among people—and to be willing to accept these differences as a positive force within an organization.	PROGRAMME	E-LEARNING	4 hours	
7	Administrative & Finance Coordinator	Innovation - a goal for all.	To participate in and encourage others to participate in the innovation process.	ADM	E-LEARNING	4 hour	
8	Communications Officer	Strategic Communications	How to communicate, how to persuade, and how to do so ethically.	PROGRAMME	E-LEARNING	4 hours	
9	Human Resources Coordinator	Leading the workforce generations - Understanding the motives of millennials	Provide forward-looking and ambitious HR professionals with the knowledge, skills and behaviours that they need to enhance the impact that they have at their organization.	HR	E-LEARNING	8 hours	
		HR as business partner: Using metrics and designing strategic initiatives					
		Onlignment - 60 minute masters by Clive Shepherd					

MANUAL MOODLE – PARA USO DEL ADMINISTRADOR

1. Añadir un curso

1.1 Ruta: *Configuraciones* > *Administración del sitio* > *Cursos* > *Añadir/editar cursos*

Importante: Para añadir un curso se requiere tener derechos de **Administrador**.



Seleccionar la categoría donde ubicar el curso.

1.2 Pinchar en el botón "Añadir un nuevo curso"

1.3 Escribir las características del curso, y de pinchar en el botón "Guardar cambios".

1.4 En la siguiente pantalla, seleccionar a los estudiantes/maestros para asignar al curso.





2. Editar texto

El editor de texto posee varios iconos para ayudar al usuario a ingresar el contenido. Muchos de estos iconos y funciones son familiares para cualquiera que haya utilizado un procesador de textos. Algunos ejemplos de donde se encuentra el editor de texto incluyen:

Fila 1

- - Font, size and heading group
- - Undo and Redo group
- - Find and Replace group
- - Full screen toggle

Fila 2

-  - Number and Bullets and indents
-  - Link group
-  - Insert group
-  - HTML source toggle & spellchecker

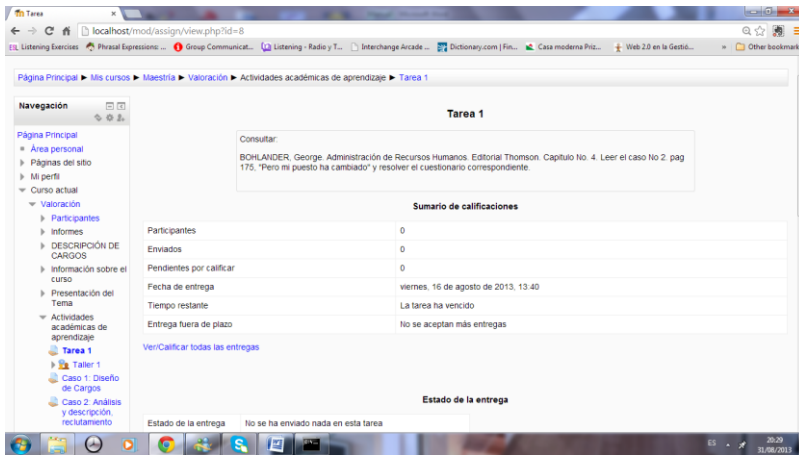
3. Actividad > Añadir una actividad > BASE DE DATOS

Permite mostrar y buscar un banco de entradas de registros acerca de cualquier tópico. Las entradas pueden ser imágenes, archivos, URL'S, números y texto, entre otras.

- **Configuración (añadir una base de datos).**- Pinchar en la opción "Agregar una actividad o recurso" > Dar un nombre y descripción a la base de datos > Seleccionar las opciones generales > Pinchar en el botón "guardar y visualizar" en la parte inferior de la página > Definir los campos > Definir las plantillas > Añadir una o dos entradas y luego editar.
- **Opciones generales (disponible desde / hasta).**- Las fechas en la base de datos son visibles para los estudiantes. La base de datos se encuentra abierta a la entrada de datos, siempre y cuando no esté dentro del rango de fecha especificado como "sólo lectura".
- **Opciones generales (entradas necesarias).**- Son las entradas que el estudiante deberá realizar antes de que la actividad de la base de datos puede considerarse completa. Habrá un mensaje de aviso si no se han enviado el número de entradas exigidas.
- **Opciones generales (comentarios).**- Permite comentar las entradas. El campo de comentarios aparece en la plantilla de vista solo cuando la opción está activada.
- **Opciones generales (requerir la aprobación).**- Cada entrada debe ser aprobada por una persona con el rol apropiado.
- **Opciones generales (artículos RSS).**- Permite publicar un canal RSS de las entradas en la base de datos. Los canales RSS necesitan estar habilitados por el administrador del sistema. Activación RSS: Ajustes > Administración del sitio > Características avanzadas.
- **Valoración de una base de datos.**- Permite otorgar puestos para ser calificados. La calificación se ajusta mediante el menú desplegable debajo de esta opción.

4. Actividad > Añadir una actividad > TAREA

Permite a los profesores recoger el trabajo de los estudiantes, revisarlo y proporcionar retroalimentación incluyendo calificaciones. El trabajo presentado por los estudiantes es visible solo para el profesor y no para los estudiantes, al menos que se seleccione asignación de grupos.



5. Actividad > Añadir una actividad > CONSULTA

El maestro hace una pregunta y aclara un número de elecciones de respuestas posibles. Útil para una encuesta rápida ya que logra estimular el pensamiento acerca de un tópico.

- **Configuración.-** Seleccionar en el enlace “Añadir una actividad o recurso” > **Ingresar nombre** > **Escribir la descripción de la actividad seleccionada (debe incluir la pregunta que desea que sea respondida)** > **Activar la opción “Límites” para limitar el número de participantes.** > **En opciones especificar las opciones que los participantes tiene que elegir.**

General

Choice name* Colour

Introduction text*

ask your question here → Which is your favourite colour?

Path: p

HTML format

Limit

Limit the number of responses allowed Disable → restrict number who can respond here

Option 1

Option ? Red → add the choice options here

Limit 0

Option 2

Option ? Green →

Limit 0

- **Configuración (restringir respuestas).-** Al marcar esta casilla se puede establecer una fecha de "abrir y cerrar", si no se marca, pueden responder en cualquier momento.

- **Configuración (modo de visualización).**- Seleccionar la opción "horizontal" si sólo tiene tres o cuatro opciones máximo; elegir "vertical" si tiene un gran número de opciones.
- **Configuración (publicación de resultados).**- Esto determina si y cuando se verán los resultados de la actividad.
- **Configuración (privación de los resultados).**- Si la opción "Publicar" fue elegida anteriormente no se desplegará esta configuración.
- **Configuración (opción actualización).**- Si está ajustado a "Sí", los estudiantes pueden cambiar de opinión después de haber votado. Si se establece en "No", los estudiantes no pueden cambiar su elección.
- **Configuración (visualizar columna para contestar).**- Si se establece en "Sí" se mostrará el número de participantes que no han respondido todavía. Si se establece en "No", los resultados sólo incluirán los participantes que ya han votado.

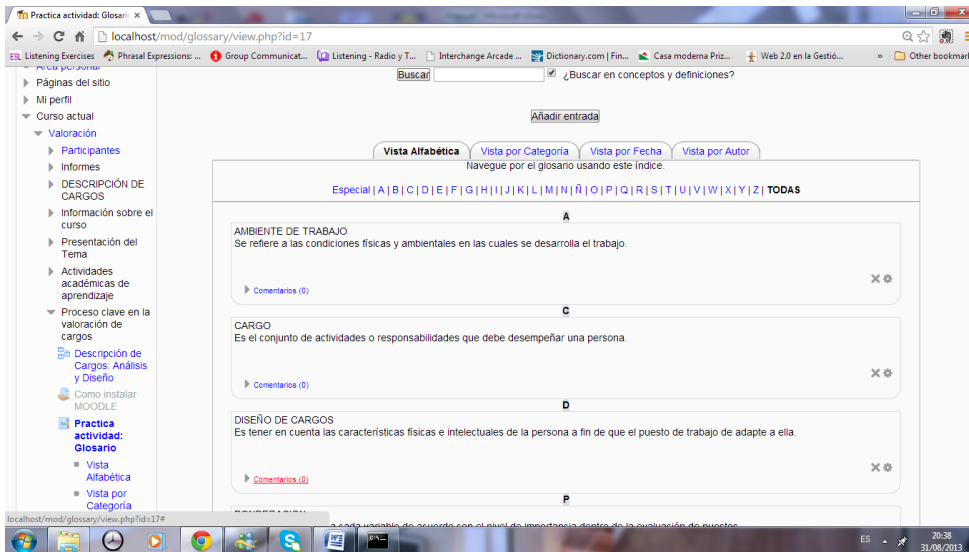
6. Actividad > Añadir una actividad > ENCUESTA

Permite crear y aplicar encuestas. Con relación a la actividad cuestionario su alcance es más pequeño y permite crear preguntas sin calificación. Es útil para evaluaciones al curso o al profesor.

7. Actividad > Añadir una actividad > GLOSARIO

Permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, similar a un diccionario. Las entradas pueden visualizarse en diferentes formatos. Esta actividad puede ser colaborativa o estar restringida a las entradas hechas por el maestro.

- **Configuración (agregar un glosario).**- Pinchar en la opción "Agregar una actividad o recurso" > añadir > dar nombre descriptivo al nuevo glosario > describir el propósito del glosario > dar instrucciones o información de fondo, enlaces en el área "descripción" > seleccionar opciones generales, grado y configuración > Pinchar en el botón "Guardar cambios".



- **Configuración (agregar un glosario).**- Establece el número de palabras y definiciones que los estudiantes verán cuando se despliegue la lista del glosario.

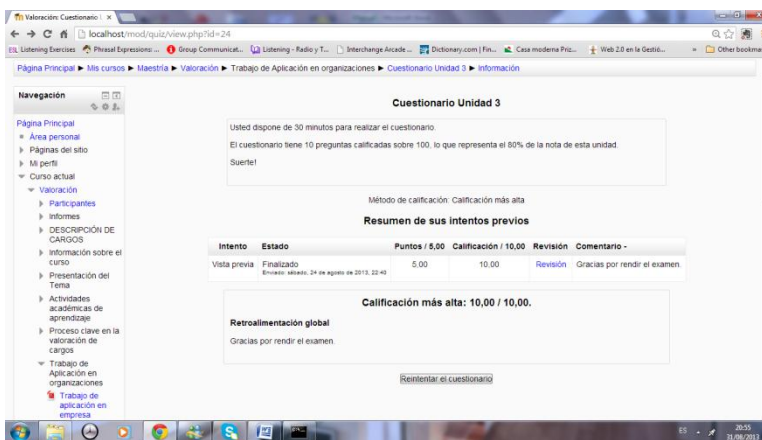
8. Actividad > Añadir una actividad > LECCION

Esta actividad muestra una serie de páginas HTML al estudiante, quien debe elegir entre una opción múltiple al final del contenido. La opción que elija le llevará a una página específica de la lección. En su forma más simple, el estudiante puede elegir el botón para “Continuar” al fondo de la página, lo que lo direcciona a la siguiente página de la lección. En síntesis se trata de una lección auto-dirigida.



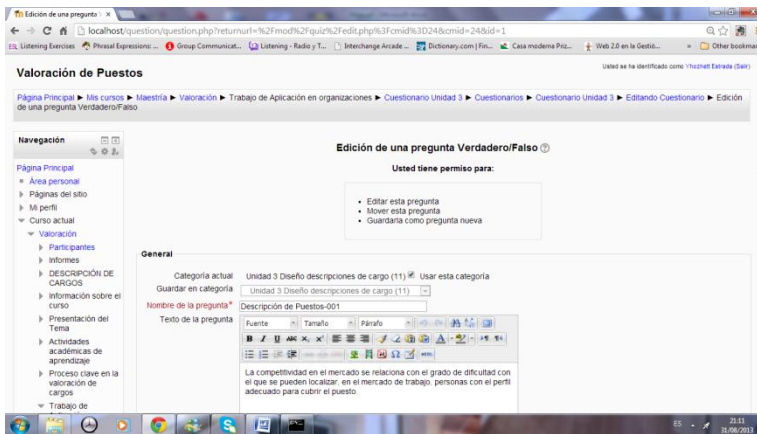
- **Configuración (agregar una lección).**- Pinchar en "Agregar una actividad o recurso" > seleccione la lección > configuración de la lección.
- **Configuración (administración de clases).**- Pinchar en "Mostrar avanzadas" para ver todas las opciones > nombre > plazo (límite de tiempo para la lección)
- **Configuración (disponibilidad plazo).**- Se establece una fecha y hora de inicio y finalización de la lección.
- **Configuración (número máximo de respuestas).**- Se establece el número predeterminado de respuestas disponibles agregadas a la pregunta o páginas de contenido.
- **Visión general.**- Al pinchar en el intento específico el profesor puede ver las respuestas de los estudiantes a las preguntas específicas.

9. Actividad > Añadir una actividad > CUESTIONARIO

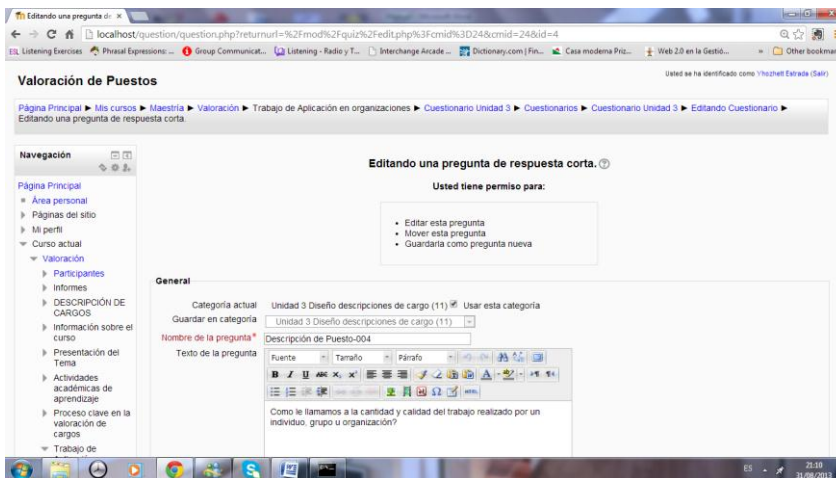


- **Configuración (creación de un cuestionario).**- Ir al curso y crear el cuestionario > ubicar cuestionario, poblar o llenar cuestionario > editar el cuestionario > pinchar "mostrar" lado derecho de la pantalla > seleccionar preguntas > añadir cuestionario > regresar al curso > pinchar en cuestionario e intentar resolver el cuestionario > enviar todo y terminar.
- **Configuración (creación de una categoría).**- pinchar "Categorías" > crear una categoría dentro del curso > pinchar en "Preguntas" > verificar que en categoría aparezca el nombre de la categoría creada > ingresar las preguntas por cada tipo.
- **Configuración (pregunta de opción múltiple que acepte una sola respuesta).**- ir al curso, banco de preguntas > añadir pregunta por opción múltiple > crear pregunta > crear respuestas > escoger solo una respuesta > dar a la respuesta correcta puntuación 100%, y las otras pueden ser 0% o un porcentaje menor a 100% de acuerdo al caso). > presione "Guardar".
- **Configuración (pregunta en base de otra).**- Usar para crear preguntas del mismo tipo > pinchar en editar de la pregunta existente > crear copia > clic "Guardar como nueva pregunta".
- **Configuración (pregunta verdadero/falso).**- Seleccionar "Crear una pregunta nueva" > colocar el nombre de la pregunta > escribir la pregunta > colocar comentario >

seleccionar si la “respuesta correcta” es verdadero o falso > ingresar el texto de retroalimentación.

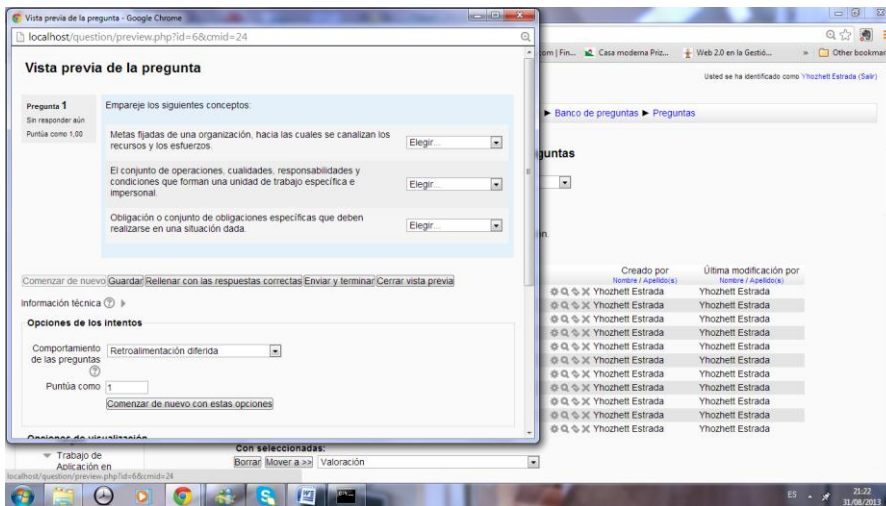


- **Configuración (pregunta de respuesta corta).**- Permite escoger una o más respuestas correctas. Escribir el enunciado y en las opciones de respuesta colocar una o más palabras. Si se coloca dos palabras o más explicar que la respuesta correcta contiene dos palabras. > seleccionar “Crear una pregunta nueva” > proporcionar nombre (señale en el texto de la pregunta indicando que la mejor respuesta debe contener **una sola palabra** > colocar comentario > poner los textos de respuesta, es mejor si se trata de una sola palabra > seleccionar el porcentaje de calificación para la respuesta (una de ellas deberá tener el 100%) > ingresar el texto de la retroalimentación.



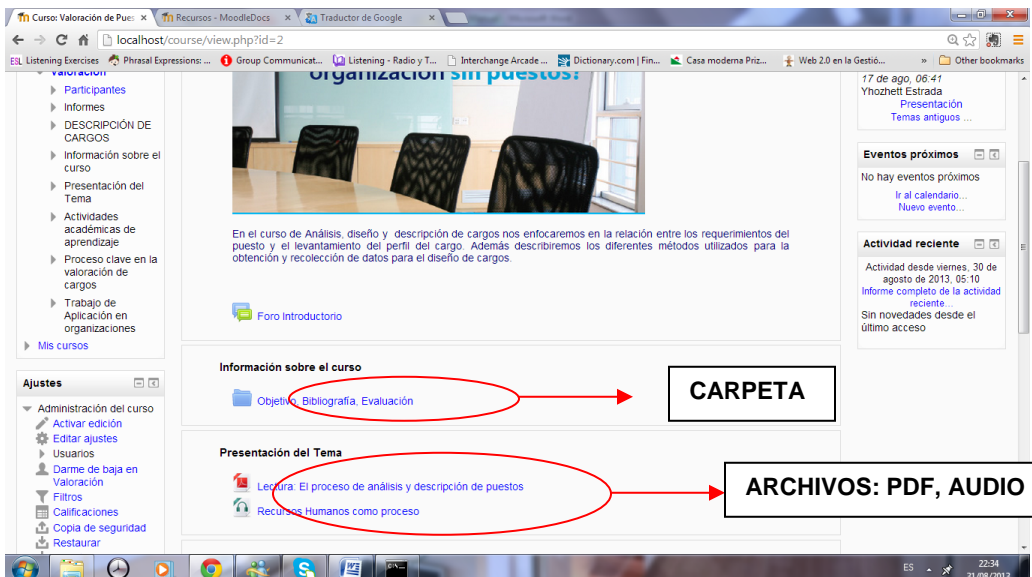
- **Configuración (pregunta de emparejamiento).**- Pinchar en “Crear una pregunta nueva coloque nombre de la pregunta > poner en texto indicando la operación de emparejamiento > ingresar comentario > colocar el texto de las preguntas y respuestas

en parejas (MOODLE desorganiza las mismas al momento de presentarlas) > para más de tres parejas, usar el botón “3 Más conjuntos de espacios en blanco”



- **Configuración (pregunta de respuestas incrustadas o anidadas).**- Permite crear preguntas donde el alumno puede escoger y rellenar frases o palabras entrelazadas con el texto de la pregunta.

10. Recurso > Añadir un recurso > ARCHIVO - CARPETA – CONTENIDO IMS - ETIQUETA.



Un recurso es un objeto que un profesor puede usar para asistir el aprendizaje, como un archivo o un enlace. Moodle soporta un rango amplio de recursos que los profesores pueden añadir a las secciones del curso. En el modo edición, un profesor puede añadir recursos a través de un menú desplegable. Los recursos aparecen como un simple enlace con un icono delante que representa el tipo de recurso.

- **Recurso archivo** - una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de video.
- **Recurso carpeta** - las carpetas ayudan a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.
- **Etiqueta** - que pueden ser unas pocas palabras o una imagen para separar recursos y actividades en un tema o una lección aunque también pueden ser descripciones largas o instrucciones para las actividades.
- **Página** - el alumno ve una página navegable y simple que el profesor crea con un robusto editor de html.
- **Recurso URL** - puede enviar al alumno a cualquier lugar a través del navegador. Flickr, Youtube, Wikipedia o esta página de Moodle Docs son ejemplos perfectos.
- **Módulo libro** - Recursos multi-página con aspecto similar a un libro. Los maestros pueden exportar sus Libros como paquete IMS (el administrador debe permitir que el rol de maestro pueda exportar IMS).

Bibliografía

- *Wikipedia*. (14 de agosto de 2015). Obtenido de www.wikipedia.com
- Adell y Gisbert. (2012). *Estrategias didácticas para el uso de las TIC's en la docencia universitaria presencial: un manual para los ciudadanos del Ágora*. Atilio Bustos.
- CBM Christoffel-Blindenmission Christian Blind Mission. (2015). *“Informes de Gestión”*. Quito .
- CBM Christoffel-Blindenmission Christian Blind Mission e.V. (Copyright 2010). www.cbm.org. Recuperado el 05 de Agosto de 2015, de <http://www.cbm.org/CBM-vision-and-mission-250311.php>
- Hamidian, B. (2006). *Plataformas Virtuales de Aprendizaje: Una Estrategia Innovadora en Procesos Educativos de Recursos Humanos*. . Carabobo: Universidad de Carabobo.
- IZQUIERDO, P. (04 de Agosto de 2015). Acerca de CBM. (Y. ESTRADA, Entrevistador)
- Moodle Pty Ltd . (18 de agosto de 2015). *Moodle*. Obtenido de <https://moodle.com/>
- MoodleDocs. (s.f.). *Acerca de Moodle*. Recuperado el 13 de Agosto de 2015, de https://docs.moodle.org/all/es/Acerca_de_Moodle
- MORENO, Antonio José. (s.f.). *Entornos Virtuales Educativos*. Obtenido de El proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de plataformas virtuales en distintas etapas educativas - Plataformas virtuales: <http://www.moodle.ec>
- QUIROZ, Juan Silva. (2011). *Diseño y moderación de entornos virtuales de aprendizaje (EVA)*. Editorial UOC.
- RAMIREZ Montoya, María Soledad; Vladimir, BURGOS Aguilar José. (2012). *Movimiento Educativo Abierto: Acceso, colaboración y movilización de recursos educativos abiertos*. Lulu.com.