

6.1. Diligenciamiento de archivo de preguntas frecuentes.

CompartirSincronizarCopiar vínculoAñadir acceso directo a Mis archivos...

OrdenarMenúDetalles

epedagogosfv

E-PEDAGOGOS 2025

13. PREGUNTAS FRECUENTES

	Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Co
	PREGUNTAS FRECUENTES REVISIÓN DICIEMBRE.xlsx	19 de marzo	Humberto Amaya	14,0 KB	
	Preguntas_Frecuentes_E-Pedagogos.xlsx	Hace 2 días	Diana Patricia Carm	51,6 KB	

Junio	Diana Carmona	¿Puedo crear cualquier tipo de recurso para subir los elementos solicitados en la sección Reporte del curso?	Reporte del curso	Es importante seguir el orden establecido en la Guía AVA vigente para la estructuración de la correspondiente subsección. Asimismo, se debe tener en cuenta que este espacio debe permanecer oculto para el aprendiz. Para facilitar el proceso, se recomienda documentar cada acción utilizando el recurso "Archivo" y anexar los soportes respectivos.
		El foro temático me aparece dos veces en el espacio de calificaciones, ¿Cuál es el que tengo que evaluar?	Foros	Es necesario configurar el foro de la manera adecuada. Para ello, dirijase a los tres puntos laterales de este y haga clic en la opción Editar ajustes. Al ingresar, identifique la pestaña 'Evaluación del foro completo' y en este apartado seleccione la opción 'Ninguna'. Cerciórese de que en el apartado Calificaciones haya escogido las siguientes opciones: *Tipo de consolidación: Calificación Máxima. *Escala: Puntuación. *Calificación máxima:100. *Calificación para aprobar:70. Al igual, seleccionar la categoría a la que se va a asociar el foro.

Junio	Diana Carmona	¿Cómo hago para configurar la Etapa Productiva?		alistamiento y desarrollo de este momento de la formación. En tal sentido, es necesario remitirse al centro de formación para adelantar los procesos relacionados con este período y las acciones a efectuar con los aprendices.	Etapa productiva
		¿Puedo crear cualquier tipo de recurso para subir los elementos solicitados en la sección Seguimiento y Evaluación?	Seguimiento	Es importante seguir el orden establecido en la Guía AVA vigente para la estructuración de las subsecciones correspondientes. Asimismo, se debe tener en cuenta que este espacio debe permanecer oculto para el aprendiz. Para facilitar el proceso, se recomienda documentar la acción utilizando el recurso "Archivo" y anexar los soportes respectivos.	
		Mi Equipo Ejecutor de la Formación realiza varias sesiones en línea a la semana. En ese sentido, nos organizamos por competencia para orientar las charlas. ¿Se puede publicar en un anuncio al inicio de la semana los datos de todas las sesiones que haremos?	Sesiones en Línea	De acuerdo con lo establecido en la Guía AVA vigente, la invitación a cada sesión en línea deberá realizarse mediante un anuncio publicado con al menos dos (2) días hábiles de antelación. Este anuncio deberá contener, como mínimo, la siguiente información: fecha, hora, temática, enlace o ruta exacta de acceso, así como las instrucciones necesarias para la adecuada participación de los aprendices. En consecuencia, cada sesión contará con una invitación específica y diferenciada.	