

# CRONOGRAMA DETALLADO

IDEAS PROPIAS  
editorial

## ÍNDICE

1.	Introducción.....	2
2.	Pasos previos a la generación del cronograma.....	2
2.1.	<i>Inclusión del horario de tutorización manualmente.</i> .....	4
2.2.	<i>Generación del horario de tutorización desde un sistema de gestión.</i> .....	5
3.	Presencialidades.....	5
3.1.	<i>Creación de una jornada presencial manualmente.</i> .....	6
3.2.	<i>Generación de presencialidades desde un sistema de gestión.</i> .....	8
4.	Carga del cronograma.....	9
5.	¿Qué tipo de recursos podemos encontrarnos? .....	11
6.	¿Cómo podemos incluir una jornada o actividad?.....	12
7.	¿Cómo podemos editar sus eventos? .....	16
8.	Conclusiones. ....	16

## 1. Introducción.

El *cronograma detallado* es una nueva funcionalidad que estamos instaurando de forma progresiva en todos los cursos de nuestro catálogo. Su funcionamiento consiste en que, a medida que se crean los horarios de tutorización, al generarlo, las actividades se van integrando automáticamente en un calendario. Esto nos permite:

- Distribuir los eventos formativos (sesiones, entregas, evaluaciones, etc.) de manera organizada.
- Generar de forma automática documentación clave como:
  - o La planificación de la evaluación.
  - o La programación didáctica.
  - o Otros documentos relacionados con la gestión del curso.

## 2. Pasos previos a la generación del cronograma.

Lo primero de todo es asegurarnos de que el curso está correctamente ligado a la ID de una Acción Formativa el cual ya viene por defecto a la hora de cargar el curso en plataforma. De esta manera, no sólo se creará el cronograma de forma satisfactoria, si no toda la información y documentación del propio curso. Para ello, buscamos la formación en Secretaría, clicamos en *Configuración* y *Editar curso*:

MENÚ	ID CURSO	DENOMINACIÓN CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA FIN ALUMNOS	FECHA DOC
	127729	COMM016 PROMOCIÓN	10-04-2025	06-05-2025		
<a href="#">Configuración</a> <a href="#">Duplicar curso</a> <a href="#">Documentación</a> <a href="#">Editar curso</a> <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Comunicaciones</a> <a href="#">Eliminar curso</a> <a href="#">Seguimiento</a> <a href="#">Horario tutorización del curso</a> <a href="#">Evaluaciones</a> <a href="#">Presencialidades del curso</a> <a href="#">Valoraciones curso</a> <a href="#">Editar cronograma detallado</a> <a href="#">Actualizar fechas actividades</a>						

Seleccionamos la pestaña de *Datos adicionales* y abajo del todo lo encontramos con la misma denominación del curso.



Si en lugar de la Acción Formativa, encontramos Módulo o Especialidad, podemos vincularlo seleccionando en primer lugar *Acción Formativa* y posteriormente haciendo la búsqueda en el desplegable de la misma.

Después, debemos de crear un *Horario de tutorización* sobre el que se van a repartir los eventos propios del cronograma teórico. Esto lo podemos hacer desde el mismo menú de *Configuración*.

MENÚ	ID CURSO	DENOMINACIÓN CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA FIN ALUMNOS	FECHA FIN DOCENTES	DURACION H.
	127729	COMM0016 PROMOCIÓN	10-04-2025	06-05-2025			40

Es importante que el total de horas de duración del curso coincida con el total de tiempo de tutorización del docente y repartidos entre los días desde el inicio y fin estipulados en el curso.

Hay que destacar que existen dos formas de cargar el Horario de tutorización de un curso, bien de forma manual clicando en **+Nuevo** incluyendo todos los días y las horas en los que el docente realizará su labor, o bien, mediante el volcado de datos de la herramienta de gestión en *Generar desde sistema de gestión*.

## 2.1. Inclusión del horario de tutorización manualmente.

Al hacer clic en el botón **+Nuevo**, se habilita una nueva pestaña desde la cual podemos configurar el horario diario en el que el tutor realizará su labor.

En esta sección, podemos:

- Definir los días de la semana en los que se llevará a cabo la tutoría haciendo clic en la fecha.
- Seleccionar el turno correspondiente: mañana o tarde y sus horarios.
- Asignar al docente responsable de la tutoría.
  - o En caso de que haya dos docentes matriculados, el sistema nos permitirá elegir entre ambos.
  - o Si únicamente existe un tutor registrado, este se seleccionará automáticamente por defecto.

Una vez los tengamos creados, se nos habilita una pantalla similar a la siguiente:

CR.	MÁS	TABDE	ACTIVO	FECHA MODIFICACIÓN	EDITAR	ELIMINAR
10-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:07:22		
11-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:08:44		
15-04-2025	08:00 a 11:00	15:00 a 16:00	Sí	30-04-2025 10:09:14		
18-04-2025	08:00 a 10:00		Sí	30-04-2025 10:10:14		
17-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:10:43		
18-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:11:27		
21-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:11:45		
22-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:16:44		
25-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:17:57		
29-04-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:17:58		
01-05-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:18:41		
02-05-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:20:18		
06-05-2025	08:00 a 11:00		Sí	30-04-2025 10:32:51		
08-05-2025	08:00 a 10:00		Sí	30-04-2025 10:21:09		

## 2.2. Generación del horario de tutorización desde un sistema de gestión.

Clicando en el botón habilitado para ello nos permite volcar los datos directamente sin necesidad de volver a incluirlos de forma manual.

## 3. Presencialidades.

Algunas acciones formativas según su tipo de modalidad pueden requerir de sesiones presenciales obligatorias como las tutorías, las evaluaciones y las actividades prácticas. En este caso, en Teleformación o en modalidad mixta, podemos incluir estas presencialidades y que, además, para más información para el alumnado, queden reflejadas en el cronograma del curso.

Antes de nada, y para que la documentación esté completa al 100% si no hacemos uso de un sistema de gestión y necesitamos incluir las jornadas presenciales de forma manual, se debe de incluir el o los nombres de los centros donde se realizará esta labor. Para ello, nos iremos a Secretaría en el menú de *Configuración* y clicaremos en *Centros presencialidades*.



Una vez ahí, seleccionamos **+Nuevo** e incluimos toda la información referente al centro.



**CENTROS DE PRESENCIALIDADES** **+ NUEVO**

FILTROS 

**CREAR CENTRO PRESENCIALIDAD**

Datos	
Compañía	CAMPUS FORMACIONES
Nombre centro	
Número censo	
Dirección centro	
Localidad centro	
Provincia centro	

**Guardar** **Cerrar**

### **3.1. Creación de una jornada presencial manualmente.**

Para poder incluirla debemos de acceder al curso en cuestión y en el desplegable del menú de configuración, seleccionar la opción disponible:

MENÚ	ID CURSO	DENOMINACIÓN CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FIN ALUMNOS	FECHA FIN DOCENTES	DURACIÓN H.	CRONOGRAMA
	130933	<b>PRUEBA PRESENCIALIDADES</b>	<b>08-05-2025</b>	<b>01-07-2025</b>			<b>100</b>	Ver Cronograma Detallado
		Configuración			Restaurar curso			
					Duplicar curso			
					Editar curso <input checked="" type="checkbox"/>			
					Eliminar curso			
					Horario tutorización del curso			
					Presencialidades del curso			
					Editar cronograma detallado			
					Actualizar fechas actividades			
					Control lecciones			
					Control exámenes scorm			
					Control exámenes no scorm			

## PRESENCIALIDADES DEL CURSO

**+ Nuevo**

**+ Generar desde sistema de gestión**

Al seleccionar el botón **+Nuevo**, se habilita una pantalla en la que podremos incluir toda la información referente a la jornada presencial.

CREAR PRESENCIALIDAD

Centro ligado					
Número Censo	Nombre Centro	Razón Social Centro			
Dirección Centro	Localidad Centro	Provincia Centro			
Estado	Confirmada	Tipo presencialidad	Tutoría		
Código contenido	Nombre contenido	Subtipo presencialidad			
Fecha inicio	dd-mm-aaaa	00:00	Fecha fin	dd-mm-aaaa	00:00
Descripción			Observaciones		
<input type="button" value="GUARDAR"/>					

Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En el desplegable de *Centro ligado* nos aparecerá el nombre de la entidad que hemos incluido previamente en el apartado de Centros presencialidades.
- En *Estado* de la jornada encontraremos las siguientes opciones: Cancelada, Confirmada, Realizada y Planificada. De estas opciones, Cancelada es el estado que indicará que la

jornada no se llevará a cabo, mientras que las otras tres (Confirmada, Realizada y Planificada) serán las que se reflejarán en el cronograma detallado.

- En el campo de *Tipo de presencialidad*, podremos elegir entre las opciones de Tutorías y Evaluación final. Según la opción que seleccionemos, se nos desplegarán diferentes funciones en el campo de *Subtipo presencialidad*, que dependerán de los eventos predeterminados en el cronograma. Si elegimos Evaluación, encontraremos las opciones de Evaluación final de 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> y 4<sup>a</sup> convocatoria. Si seleccionamos Tutoría, se habilitarán las opciones correspondientes a las distintas partes de la tutoría: 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> y 4<sup>a</sup> parte.
- El *Código de contenido* hace referencia al código de la especialidad o módulo formativo relacionado con la jornada presencial que estamos creando.
- En el campo *Nombre del contenido*, debemos ingresar la denominación del MF (Módulo Formativo) o unidad en la que se llevará a cabo la jornada presencial.

Al finalizar y clicar en *Guardar*, nos aparecerá un resumen de esta.

MENÚ	CENTRO	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	H. INI	H. FIN	TIPO	SUBTIPO	ESTADO
	CENTRO FORMACION SL	CALLE SARMIENTO	VIGO	PONTEVEDRA		20-06-2020	29-05-2020	10:00	12:00	Tutoría	Tut. 1º Piso	Confirmada

Además, si necesitamos modificarla o eliminarla, desplegamos el menú y seleccionamos estas opciones.



### 3.2. Generación de presencialidades desde un sistema de gestión.

Desde la misma pestaña de *Presencialidades*, clicando en el botón habilitado nos permite volcar los datos directamente sin necesidad de volver a incluirlos de forma manual.

**+ Generar desde sistema de gestión**

#### 4. Carga del cronograma.

Una vez tenemos cargado tanto el horario de tutorización como las jornadas presenciales, en caso de que existan, ingresamos en el curso correspondiente y clicamos en el ícono de *Cronograma detallado*.

#### CURSOS

MENÚ	ID CURSO	DENOMINACIÓN CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA FIN ALUMNOS	FECHA FIN DOCENTES	DURACIÓN H.	CRONOGRAMA	CRONOGRAMA DETALLADO	ESTADO	AULA VIRTUAL
	127729	<a href="#">COMM0016 PROMOCIÓN Y NEGOCIO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES</a> <a href="#">FORMATO ÍNDICE</a>	10-04-2025	06-05-2025			40			EN IMPARTICIÓN	No

Se nos abrirá una nueva pestaña donde aparecerán todos los días en blanco y si ya hemos cargado las tutorías o los exámenes finales presenciales, lo siguiente que debemos hacer es clicar en *+Generar Presencialidades*. A continuación, seleccionamos la opción *+Generar desde catálogo* para que se cargue automáticamente la información correspondiente.

#### CRONOGRAMA REAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA

[+ AÑADIR JORNADA](#) [+ AÑADIR ACTIVIDAD](#) [+ GENERAR DESDE CATÁLOGO](#) [+ GENERAR PRESENCIALIDADES](#) [VER JORNADAS Y ACTIVIDADES PRESENCIALES](#) [VISUALIZACIÓN MODO LISTA](#)

Una vez realizados estos pasos, actualizamos la página. Así, ya podemos visualizar todos los eventos reflejados en el cronograma, teniendo en cuenta tanto los días lectivos como los no lectivos del curso.

SEMANAS						
16	Junio 17	Junio 18	Junio 19	Junio 20	Junio 21	
UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo  Grado de participación de los/as alumnos/as  ACT1. Estándares de aprendizaje  Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os	UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo  Grado de participación de los/as alumnos/as  ACT2. Comunicación activa en el proceso de aprendizaje-aprendizaje  Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os	UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo  Grado de participación de los/as alumnos/as  ACT3. Comunicación activa en el proceso de aprendizaje-aprendizaje  Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os	UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo  Grado de participación de los/as alumnos/as  ACT4. Estrategias metodológicas y habilidades necesarias para la impartición de la formación profesional para el empleo  ACT5. Resumen formativo	UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo  Grado de participación de los/as alumnos/as  Control online 3  Control online 4  UF4. Estrategias metodológicas y habilidades necesarias para la impartición de la formación profesional para el empleo  Total de presencia  Total de presencia  Control de participación de las/tas alumnas/os	UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo  Grado de participación de los/as alumnos/as  Control online	
Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os  Grado de participación de los/tas alumnas/os  Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os	Grado de participación de los/tas alumnas/os  Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os	Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os	Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os  Control online 3  Control online 4  UF4. Estrategias metodológicas y habilidades necesarias para la impartición de la formación profesional para el empleo  Total de presencia  Total de presencia  Control de participación de las/tas alumnas/os	Grado de cumplimiento de las/tas alumnas/os  Control online 3  Control online 4  UF4. Estrategias metodológicas y habilidades necesarias para la impartición de la formación profesional para el empleo  Total de presencia  Total de presencia  Control de participación de las/tas alumnas/os	Grado de participación de los/tas alumnas/os  Control online	

Así mismo, si seleccionamos *Visualización en modo lista* podemos desplegarlo tal cual lo veremos en plataforma pudiendo contraer y expandir los diferentes ítems como, por ejemplo, las observaciones, jornadas y actividades.

FECHA INICIO	FECHA FIN	MÁRGEN	TARDE	ENTIDAD IMPARTIDORA
08/05/2025	11/07/2025	X		Nombre compañía: CAMPUS FORMACIONES URL: https://campus.formaciondes.com/comunicacion
* Curso con al menos una observación. Ver Horario detallado en otras secciones				
<b>OBSERVACIONES</b>				
El servicio de tutorías online está disponible desde el 08/05/2025 al 29/05/2025, con el siguiente horario de tutorización:				
De 18:00 a 12:00				
Días: 08/05/2025, 15/05/2025, 19/05/2025				
De: 11:00 a 13:00				
Días: 12/05/2025				
De 10:00 a 12:00				
Días: 15/05/2025, 16/05/2025, 20/05/2025, 21/05/2025, 22/05/2025, 23/05/2025, 28/05/2025, 27/06/2025, 28/06/2025, 29/06/2025				
— JORNADAS —	DENOMINACIÓN	HORAS		
Carrera	UF1945 Importación de acciones formativas para el empleo	50,00		
Observación	UD1. Aspectos psicoeducativos del aprendizaje de adultos en formación profesional para el empleo	12,00		
Observación	Control online 1	0,00		
Observación	UD2. Grupo de aprendizaje como ámbito de motivación y participación del alumno	12,00		
Observación	Control online 2	0,00		
Observación	UD3. Comunicación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje	12,00		
Observación	Control online 3	0,00		
Observación	UD4. Estrategias metodológicas y habilidades necesarias para la impartición de la formación profesional para el empleo	12,00		
* Este crédito es computable para la certificación final.				
* Descripción para ver las jornadas				
— ACTIVIDADES —	DENOMINACIÓN	HORAS	MODALIDAD	
Actividad de Diagnóstico	Recolección inicial	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	Grado de participación de los/as alumnos/as	0,00	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	ACT1. Principios, factores y elementos	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	ACT2. Aprendizaje formativo	0,50	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	EG1. Estrategias para el aprendizaje de adultos	1,00	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	Control online	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	ACT3. Técnicas de grupo	0,50	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	ACT4. Resolución de conflictos	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	ACT5. Espacio formativo presencial	0,50	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	EC1. Sesión formativa adultas	1,00	Teleformación	
Actividad de observación	Control online	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	ACT5. Comunicación	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	ACT7. Redes y entidades comunicativas	0,50	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	ACT8. Canales y vías de comunicación	0,50	Teleformación	
Actividad de aprendizaje	ACT9. Estrategias metodológicas	0,50	Teleformación	
Actividad de observación	EC3. Comunicación adaptada a la acción formativa	1,00	Teleformación	
* Descripción para ver las actividades				

## 5. ¿Qué tipo de recursos podemos encontrarnos?

Debemos de tener en cuenta que se pueden añadir dos recursos: las jornadas y las actividades; que pueden realizarse en distintas modalidades (Teleformación, presencial, etc.).

Las jornadas consisten en la división del trabajo a lo largo del curso. Estas jornadas pueden ser de presentación, seminario, taller, tutorías, cierre, docencia y evaluación. Hasta el momento las jornadas necesarias para el desarrollo del cronograma de una especialidad son los siguientes:

1. La jornada de presentación corresponde con presentación del curso al inicio de este.
2. Seminario
3. Taller
4. Tutorías.
5. Las jornadas de docencia se corresponden con el desarrollo de los módulos o unidades didácticas del curso, así como al repaso previo al examen final y el proyecto final.
6. Las jornadas de evaluación se corresponden con los exámenes parciales y el examen final.
7. La jornada de cierre concluye la formación.

Por norma general, el orden en el que nos encontraremos las jornadas es: presentación del curso, docencia (unidades didácticas/módulos), evaluación (exámenes parciales), repaso, evaluación (examen final), docencia (proyecto final) y cierre del curso. En el caso del seminario y taller, en el caso que los hubiese estarán distribuidos según lo estipule el centro.

Se debe tener en cuenta que las jornadas dedicadas a las unidades didácticas y los exámenes parciales se incluyen en el cronograma en el orden que se presentan en el curso de catálogo. Es decir, siguiendo el ejemplo, el orden de las jornadas es el siguiente:

- 1º. Presentación del curso.
- 2º. Módulo 1.
- 3º. Examen parcial 1.
- 4º. Módulo 2.

- 5º. Módulo 3.
- 6º. Examen parcial 2.
- 7º Módulo 4.
- 8º. Examen parcial 3.
- 9º. Repaso.
- 10º. Examen final (EFS).
- 11º. Proyecto final.
- 12º. Cierre del curso.

## 6. ¿Cómo podemos incluir una jornada o actividad?

Para ello, dentro del cronograma seleccionamos la opción adecuada.

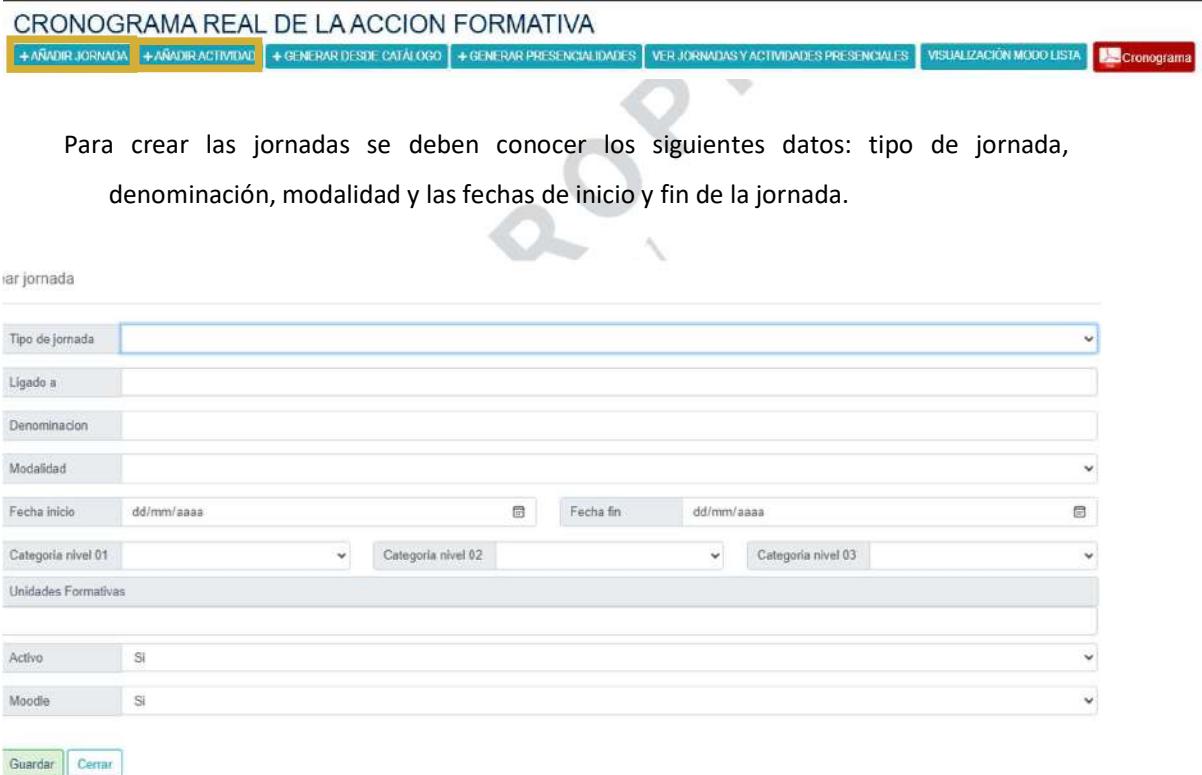
CRONOGRAMA REAL DE LA ACCIÓN FORMATIVA

+ AÑADIR JORNADA + AÑADIR ACTIVIDAD + GENERAR DESDE CATÁLOGO + GENERAR PRESENCIALIDADES VER JORNADAS Y ACTIVIDADES PRESENCIALES VISUALIZACIÓN MODO LISTA 

Crear jornada

Tipo de jornada	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	
Ligado a	Fecha inicio	Fecha fin	
Denominación	Categoría nivel 01	Categoría nivel 02	Categoría nivel 03
Modalidad	Unidades Formativas		
Activo	Si		
Moodle	Si		

Guardar Cerrar



Dichas jornadas pueden tener asociadas actividades que se realizan durante ellas. Hasta el momento encontramos cinco tipos de actividades:

1. Evaluación inicial: consiste en la prueba inicial de conocimientos. Se configura de la siguiente forma:

Tipo de actividad	Evaluación Inicial		
Ligado a	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES   Prueba inicial de conocimientos		
Denominación	Prueba inicial de conocimientos		
Descripción			
Modalidad	Teleformación		
Duración en Horas	1.00		
Fecha inicio	25/10/2024	Fecha fin	25/10/2024
Clasificación	No evaluable	Tipo de evaluación	Prueba inicial
Medios de realización	Cuestionario	Forma de realización	Individual
Categoría nivel 01	Categoría nivel 02	Categoría nivel 03	
Jornada			
Activo	Sí		
Mostrar en la documentación	Sí		

2. Actividades de aprendizaje: asociadas a jornadas docencia. SueLEN ser foros (de presentación y cierre del curso) y el proyecto final.

- Los foros se indican de la siguiente manera:

Tipo de actividad	Actividad de aprendizaje		
Ligado a			
Denominación	Foro de presentación		
Descripción			
Modalidad	Teleformación		
Duración en Horas	0.50		
Fecha inicio	25/10/2024	Fecha fin	25/10/2024
Clasificación	No evaluable	Tipo de evaluación	
Medios de realización	Foro	Forma de realización	Individual
Categoría nivel 01	Categoría nivel 02	Categoría nivel 03	
Jornada	Presentación del curso		
Activo	Sí		
Mostrar en la documentación	Sí		

- Y El proyecto final de este modo:

Tipo de actividad	Actividad de aprendizaje		
Ligado a	PROYECTO FINAL   Tareas del Community Manager para potenciar las actuaciones de un negocio virtual		
Denominación	Tareas del Community Manager para potenciar las actuaciones de un negocio virtual		
Descripción			
Modalidad	Teleformación		
Duración en Horas	2.00		
Fecha inicio	08/01/2025	Fecha fin	08/01/2025
Clasificación	No evaluable	Tipo de evaluación	
Medios de realización	Tarea de entrega	Forma de realización	Individual
Categoría nivel 01	Categoría nivel 02	Categoría nivel 03	
Jornada	Proyecto final		
Activo	Sí		

La única actividad de aprendizaje que no se asocia a una jornada es el foro de ecuador, que se encuentra siempre a mitad del curso y se configura de la misma forma que el resto de foros.

3. El repaso lo encontramos:

Tipo de actividad	Repaso			
Ligado a				
Denominación	Repaso			
Descripción				
Modalidad	Teleformación			
Duración en Horas	2.00			
Fecha inicio	08/01/2025	Fecha fin	08/01/2025	
Clasificación	No evaluable	Tipo de evaluación		
Medios de realización	Repaso	Forma de realización	Individual	
Categoría nivel 01		Categoría nivel 02		Categoría nivel 03
Jornada	Repaso			
Activo	Sí			
Mostrar en la documentación	Sí			

4. Los exámenes asociados a una jornada de evaluación los cuales pueden ser de dos tipos:

- Parciales: su configuración es la siguiente:

Tipo de actividad	Examen			
Ligado a	x PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES   Examen 3			
Denominación	Examen 3			
Descripción	Examen 3			
Modalidad	Teleformación			
Duración en Horas	1.00			
Fecha inicio	07/01/2025	Fecha fin	07/01/2025	
Clasificación	Evaluable	Tipo de evaluación		
Medios de realización	Cuestionario	Forma de realización	Individual	
Categoría nivel 01		Categoría nivel 02		Categoría nivel 03
Jornada	Examen parcial 3			
Activo	Sí			

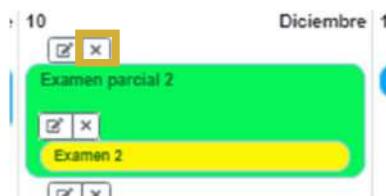
- Finales: su configuración es la siguiente:

Tipo de actividad	Examen		
Ligado a	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES   Examen final (EFS)		
Denominación	Examen final (EFS)		
Descripción	Examen final (EFS)		
Modalidad	Teleformación		
Duración en Horas	1.00		
Fecha inicio	10/12/2024	Fecha fin	10/12/2024
Clasificación	Evaluable	Tipo de evaluación	
Medios de realización	Tarea de entrega	Forma de realización	Individual
Categoría nivel 01	Categoría nivel 02	Categoría nivel 03	

Es muy importante que, para que las actividades aparezcan dentro de la jornada que les corresponde, se cumplimente correctamente el campo "Jornada". Los recursos que no se vinculan a ninguna jornada a día de hoy son la evaluación inicial (prueba inicial de conocimientos) y el foro de ecuador.

Es necesario que, en el caso de los recursos que aparecen en plataforma (prueba inicial de conocimientos, exámenes y proyecto final) se cumplimente el campo "Ligado a" con el recurso correspondiente en la actividad que se crea. Es destacable que, para que aparezcan ambos recursos (tanto las jornadas como las actividades) siempre debe aparecer el campo "Activo: sí".

Por último, para borrar una jornada o actividad se debe clicar sobre la "X" que aparece en ellas. Se debe saber que si se borra una jornada con una actividad dentro, se borran ambos recursos; pero, si se borra sólo la actividad de dicha jornada, la jornada se mantiene.



## 7. ¿Cómo podemos editar sus eventos?

Las actividades y jornadas pueden editarse desde el icono del lapicero, bien desde Secretaría, como hemos visto con anterioridad o bien, desde el propio curso en plataforma siempre y cuando tengamos otra pestaña donde estemos logueados en Secretaría.



## 8. Conclusiones.

El cronograma detallado nos permite distribuir de forma automática los diferentes eventos y jornadas formativas en el calendario del curso, a partir de los horarios de tutorización que hemos configurado previamente. Esta funcionalidad se aplica sobre cursos que ya hemos cargado desde el catálogo de IdeasPropias.

Además, el cronograma es clave para que toda la documentación asociada al curso —como la planificación didáctica, la programación de la evaluación y otros documentos de gestión— se genere de forma completa y correcta, sin necesidad de introducir la información manualmente.