PROCESO					
EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

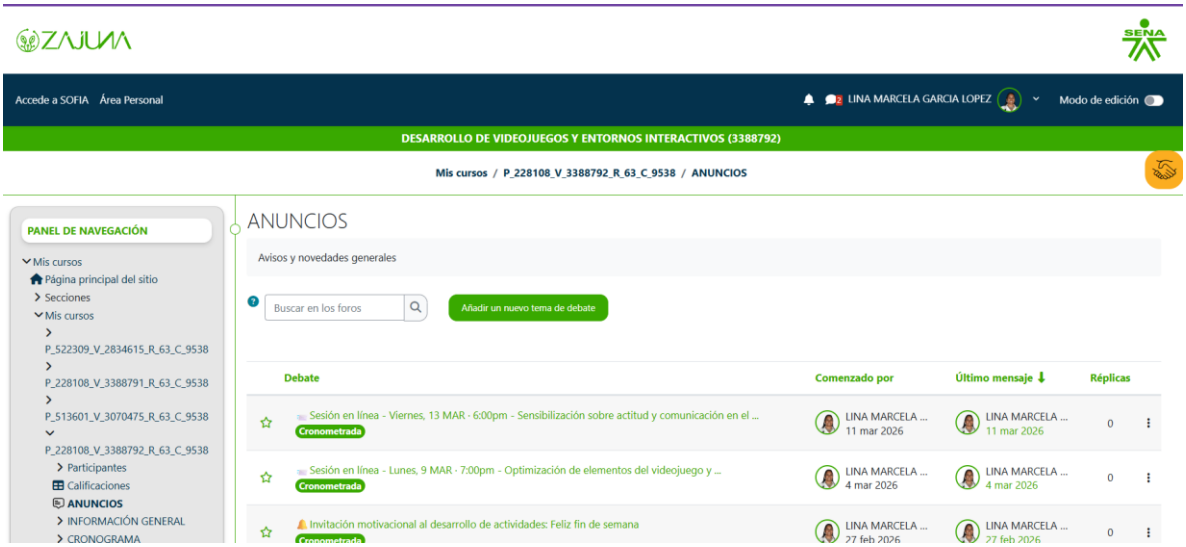
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: 1. publicación de anuncios (sesiones sincrónicas-notificaciones-información relevante) en todas las fichas.

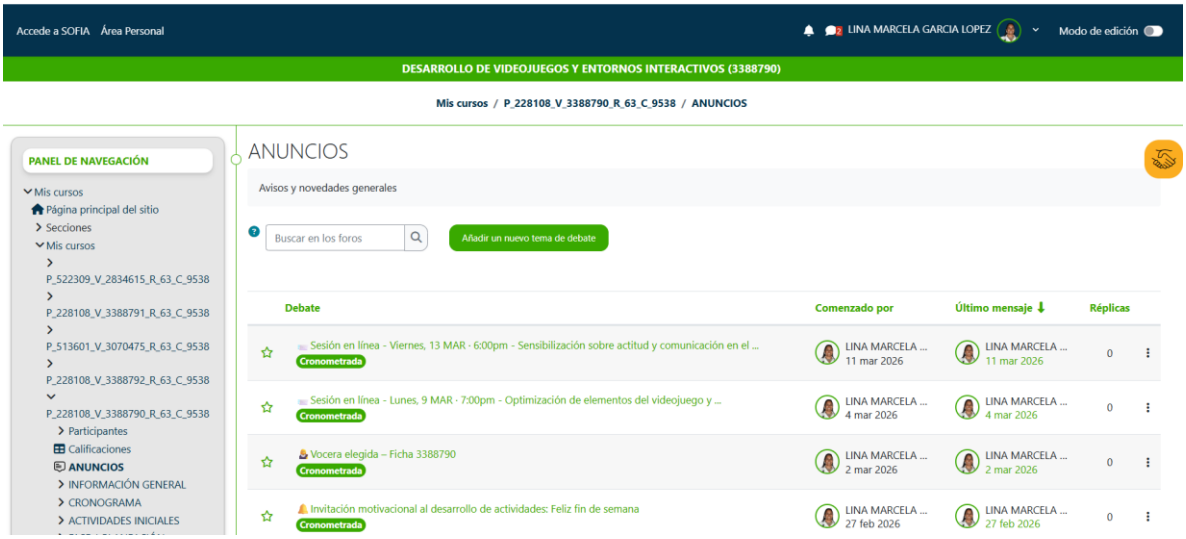
2. Publicación de grabaciones y resúmenes de todas las sesiones impartidas en el mes en cada ficha.

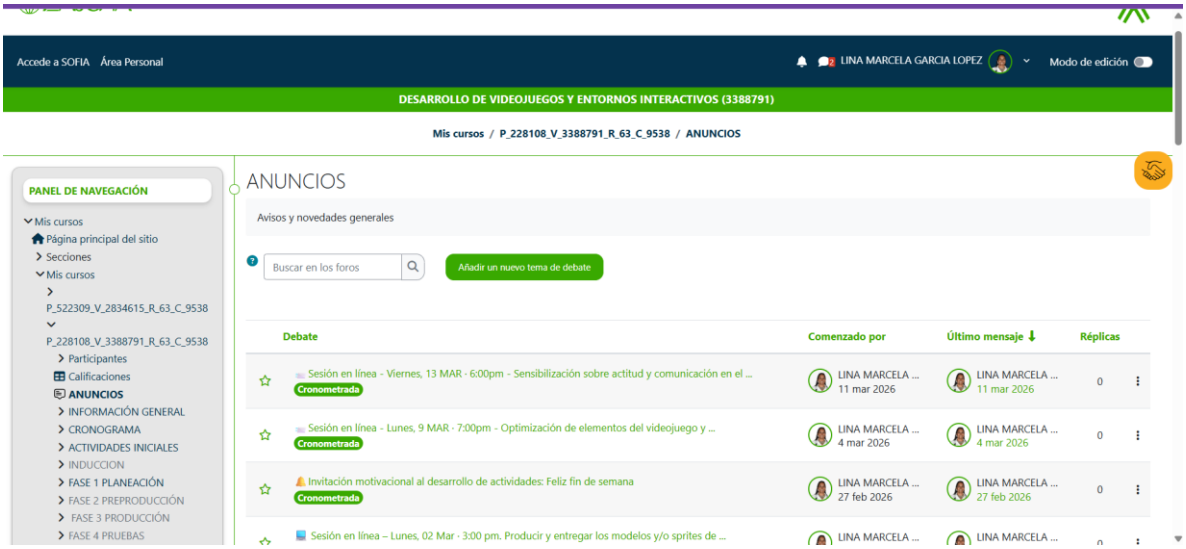
3. Contestar foro de dudas e inquietudes en todas las fichas.

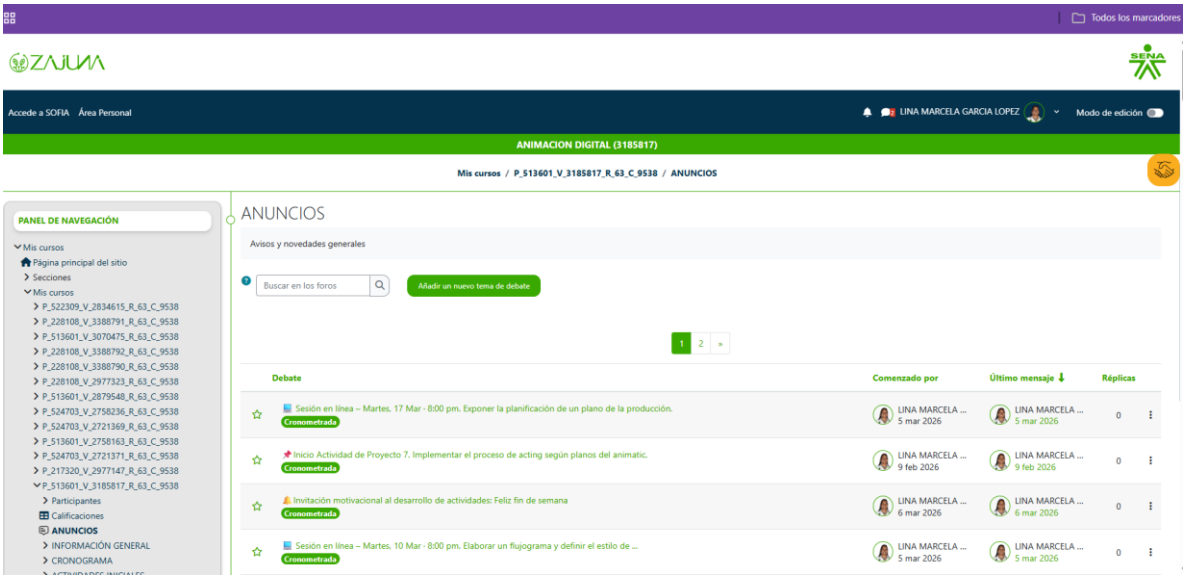
4. Alistamiento en la plataforma Zajuna por cada fase habilitada en las fichas.

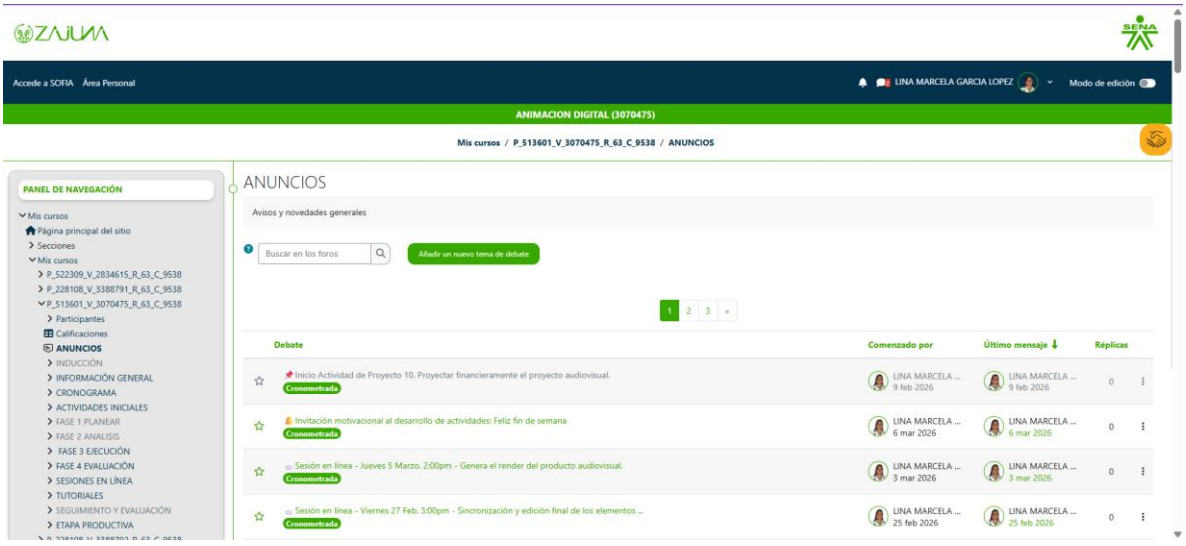
ANEXOS: 1.

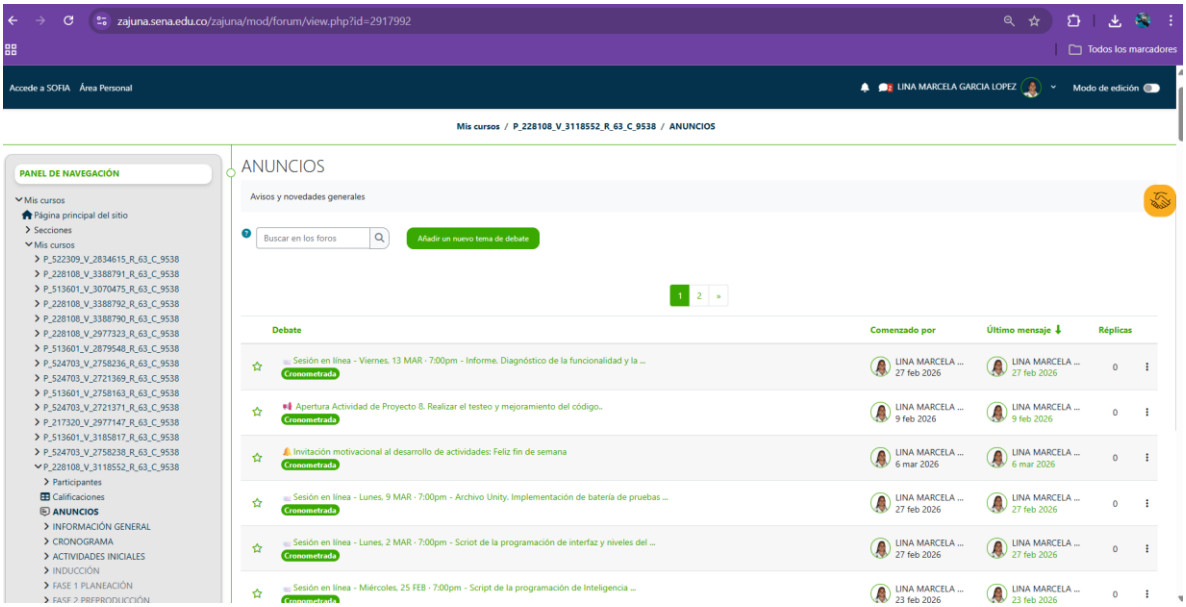



Accede a SOFIA Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388790)
Mis cursos / P_228108_V_3388790_R_63_C_9538 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_522309_V_2834615_R_63_C_9538
P_228108_V_3388791_R_63_C_9538
P_513601_V_3070475_R_63_C_9538
P_228108_V_3388792_R_63_C_9538
P_228108_V_3388790_R_63_C_9538
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Sesión en línea - Viernes, 13 MAR - 6:00pm - Sensibilización sobre actitud y comunicación en el ...
Cronometrada
LINA MARCELA ... 11 mar 2026
0
Sesión en línea - Lunes, 9 MAR - 7:00pm - Optimización de elementos del videojuego y ...
Cronometrada
LINA MARCELA ... 4 mar 2026
0
Vocera elegida – Ficha 3388790
Cronometrada
LINA MARCELA ... 2 mar 2026
0
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Cronometrada
LINA MARCELA ... 27 feb 2026
0


Accede a SOFIA Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388791)
Mis cursos / P_228108_V_3388791_R_63_C_9538 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_522309_V_2834615_R_63_C_9538
P_228108_V_3388791_R_63_C_9538
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
INDUCCION
FASE 1 PLANEACIÓN
FASE 2 PREPRODUCCIÓN
FASE 3 PRODUCCIÓN
FASE 4 PRUEBAS
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Sesión en línea - Viernes, 13 MAR - 6:00pm - Sensibilización sobre actitud y comunicación en el ...
Cronometrada
LINA MARCELA ... 11 mar 2026
0
Sesión en línea - Lunes, 9 MAR - 7:00pm - Optimización de elementos del videojuego y ...
Cronometrada
LINA MARCELA ... 4 mar 2026
0
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Cronometrada
LINA MARCELA ... 27 feb 2026
0
Sesión en línea – Lunes, 02 Mar - 3:00 pm. Producir y entregar los modelos y/o sprites de ...


Todos los marcadores
ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
ANIMACION DIGITAL (3185817)
Mis cursos / P_513601_V_3185817_R_63_C_9538 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_522309_V_2834615_R_63_C_9538
P_228108_V_3388791_R_63_C_9538
P_513601_V_3070475_R_63_C_9538
P_228108_V_3388792_R_63_C_9538
P_228108_V_3388790_R_63_C_9538
P_228108_V_2977323_R_63_C_9538
P_513601_V_2879548_R_63_C_9538
P_524703_V_2758236_R_63_C_9538
P_524703_V_2721369_R_63_C_9538
P_513601_V_2758163_R_63_C_9538
P_524703_V_2721371_R_63_C_9538
P_217320_V_2977147_R_63_C_9538
P_513601_V_3185817_R_63_C_9538
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
1 2 »
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Sesión en línea – Martes, 17 Mar - 8:00 pm. Exponer la planificación de un plano de la producción.
Cronometrada
LINA MARCELA ... 5 mar 2026
LINA MARCELA ... 5 mar 2026
0
Inicio Actividad de Proyecto 7. Implementar el proceso de acting según planos del animatic.
Cronometrada
LINA MARCELA ... 9 feb 2026
LINA MARCELA ... 9 feb 2026
0
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Cronometrada
LINA MARCELA ... 6 mar 2026
LINA MARCELA ... 6 mar 2026
0
Sesión en línea – Martes, 10 Mar - 8:00 pm. Elaborar un flujograma y definir el estilo de ...
Cronometrada
LINA MARCELA ... 5 mar 2026
LINA MARCELA ... 5 mar 2026
0


ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
ANIMACION DIGITAL (3070475)
Mis cursos / P_513601_V_3070475_R_63_C_9538 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_522309_V_2834615_R_63_C_9538
P_228108_V_3388791_R_63_C_9538
P_513601_V_3070475_R_63_C_9538
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INDUCCIÓN
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
FASE 1 PLANEAR
FASE 2 ANALISIS
FASE 3 EJECUCIÓN
FASE 4 EVALUACIÓN
SESIONES EN LÍNEA
TUTORIALES
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ETAPA PRODUCTIVA
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
1 2 3 »
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Inicio Actividad de Proyecto 10. Proyectar financieramente el proyecto audiovisual.
Cronometrada
LINA MARCELA ... 9 feb 2026
LINA MARCELA ... 9 feb 2026
0
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Cronometrada
LINA MARCELA ... 6 mar 2026
LINA MARCELA ... 6 mar 2026
0
Sesión en línea - Jueves 5 Marzo. 2:00pm - Genera el render del producto audiovisual.
Cronometrada
LINA MARCELA ... 3 mar 2026
LINA MARCELA ... 3 mar 2026
0
Sesión en línea - Viernes 27 Feb. 3:00pm - Sincronización y edición final de los elementos ...
Cronometrada
LINA MARCELA ... 25 feb 2026
LINA MARCELA ... 25 feb 2026
0

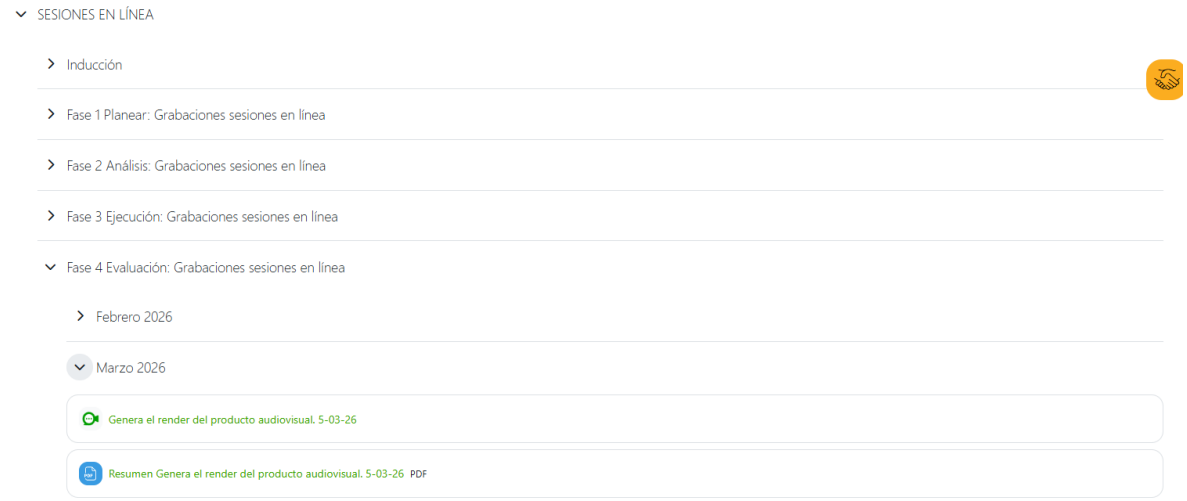


2. DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388790)

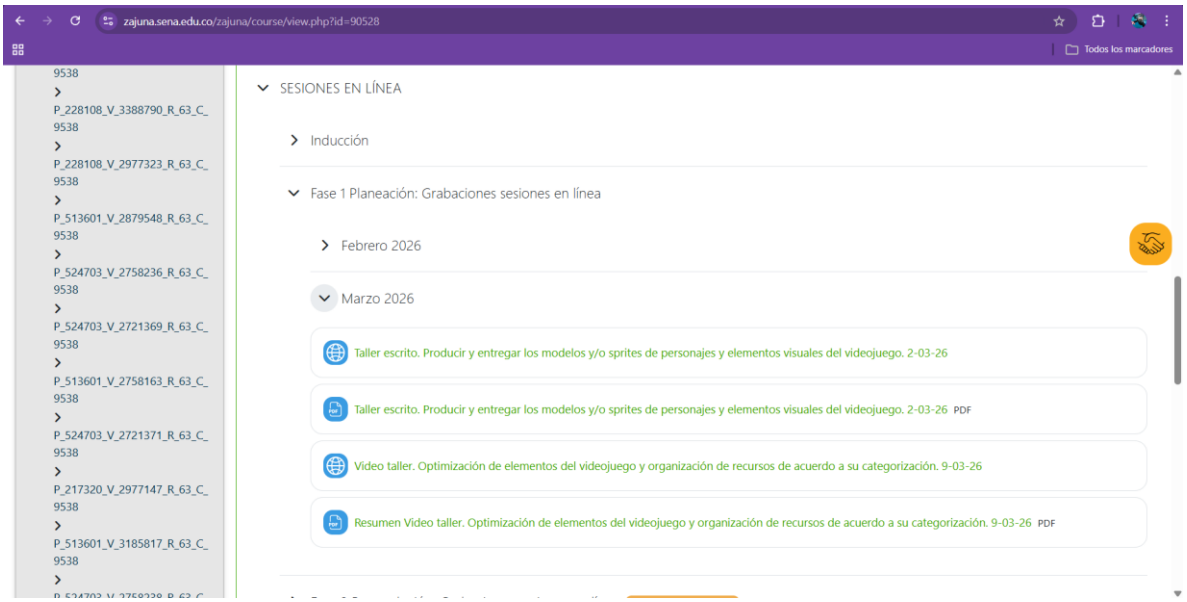
SESIONES EN LÍNEA

- Inducción
- Fase 1 Planeación: Grabaciones sesiones en línea
  - Febrero 2026
  - Marzo 2026
    - Taller escrito. Producir y entregar los modelos y/o sprites de personajes y elementos visuales del videojuego. 2-03-26
    - Resumen Taller escrito. Producir y entregar los modelos y/o sprites de personajes y elementos visuales del videojuego. 2-03-26 PDF
    - Video taller. Optimización de elementos del videojuego y organización de recursos de acuerdo a su categorización. 9-03-26
    - Resumen Video taller. Optimización de elementos del videojuego y organización de recursos de acuerdo a su categorización. 9-03-26 PDF

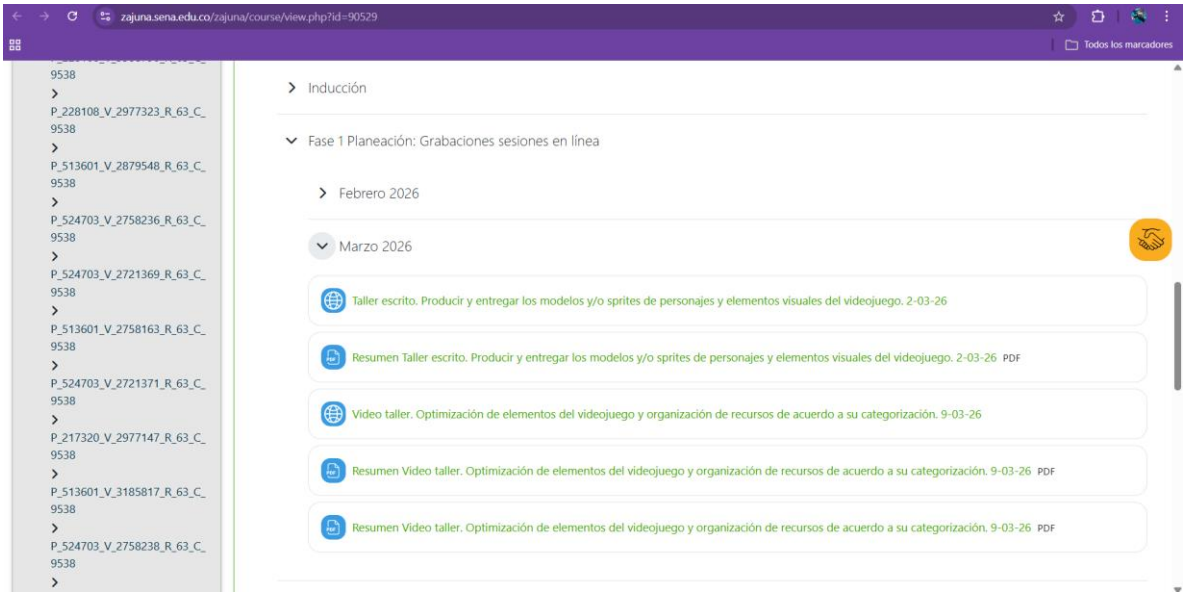
ANIMACION DIGITAL (3070475)



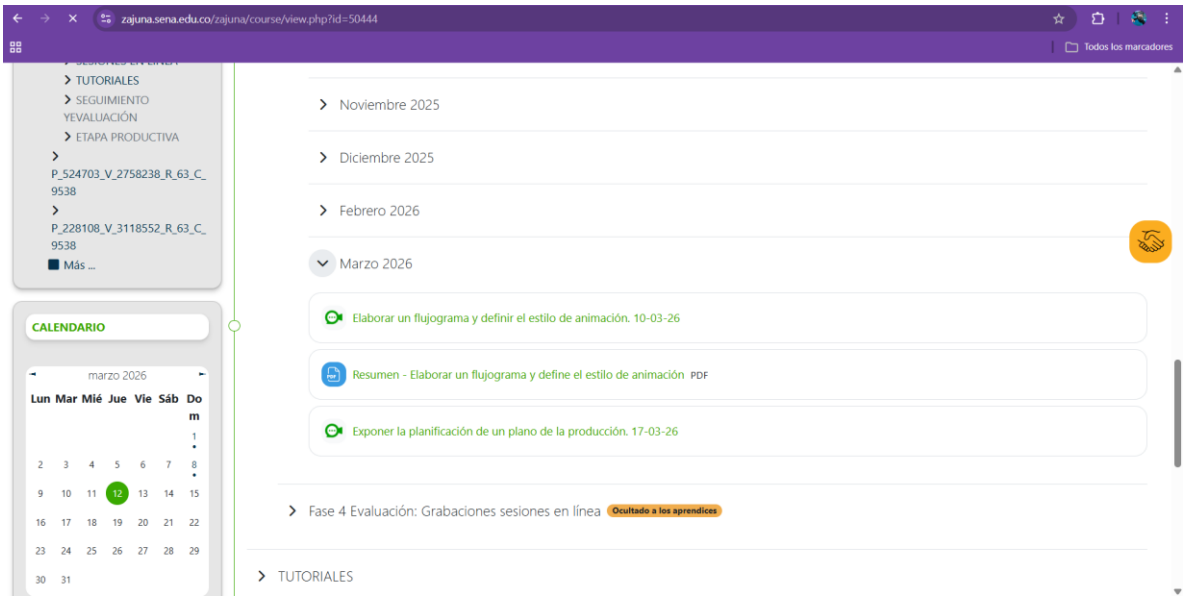
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388791)



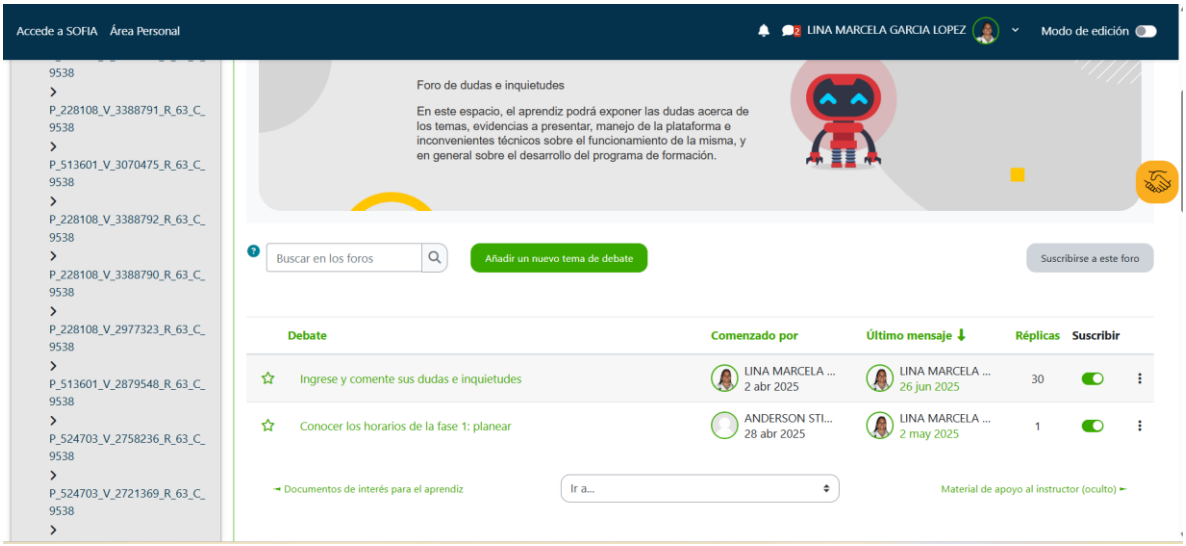
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388792)



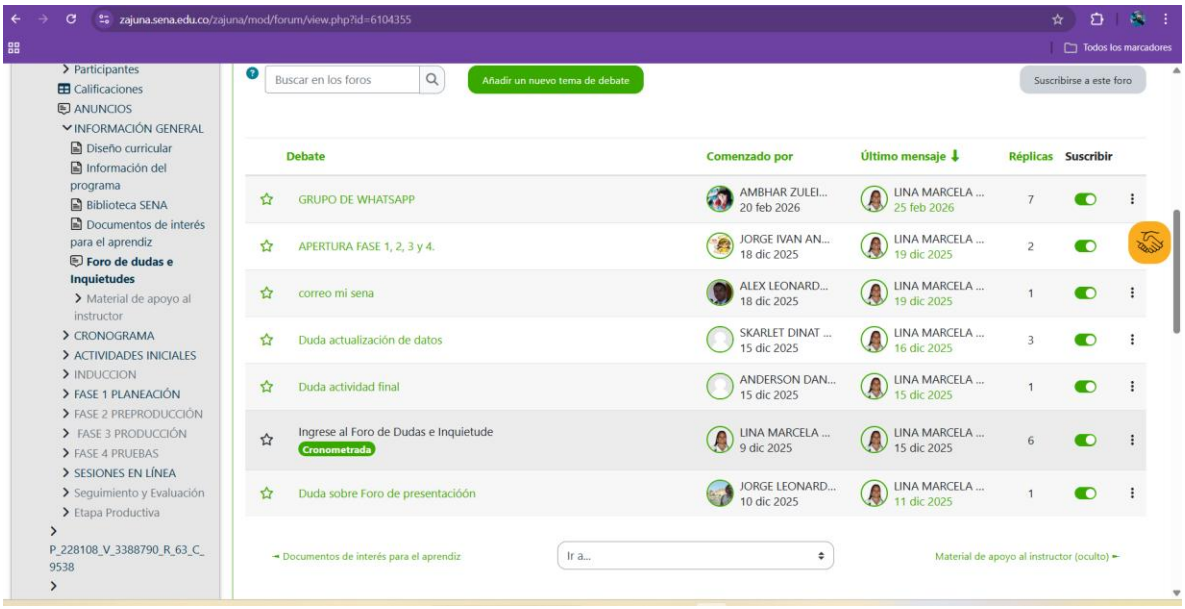
ANIMACION DIGITAL (3185817)



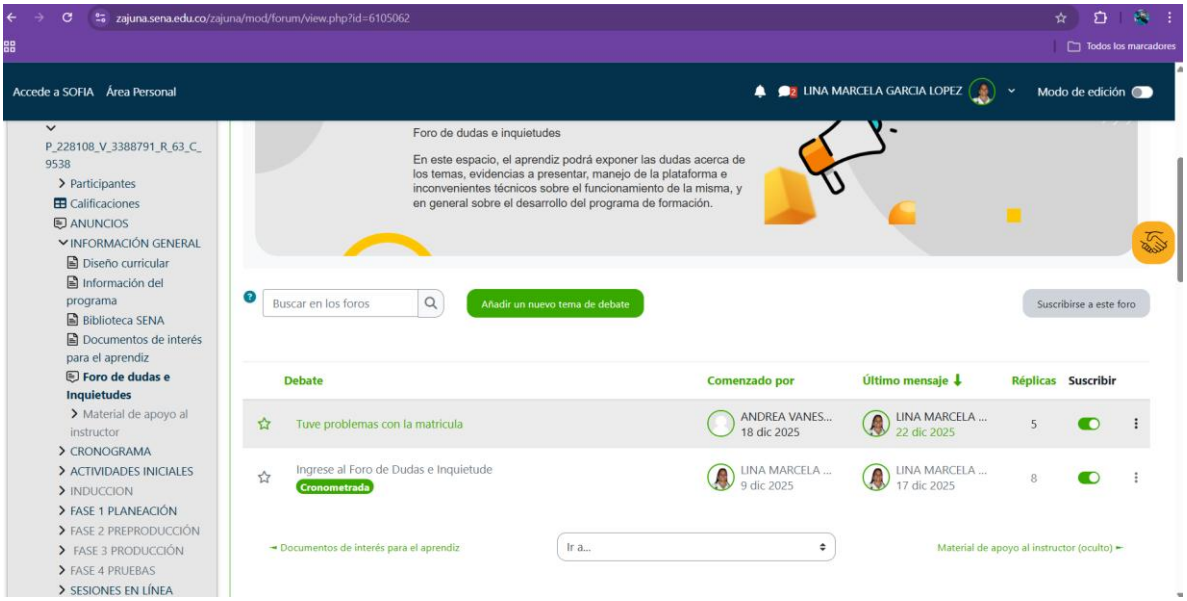
3.
ANIMACION DIGITAL (3185817)



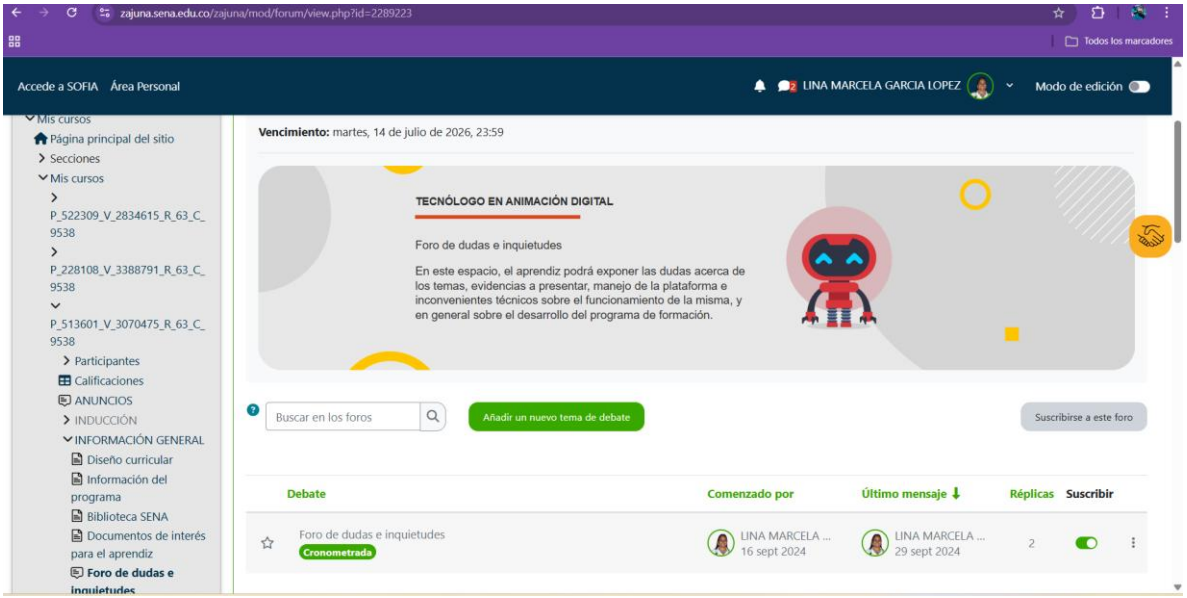
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388792)



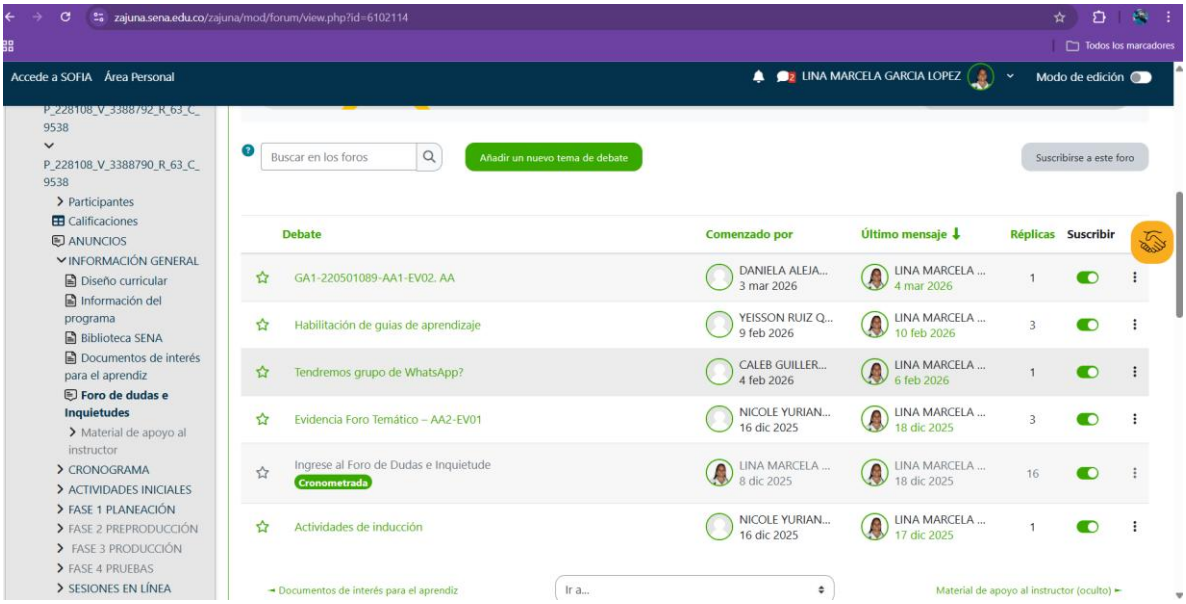
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388791)



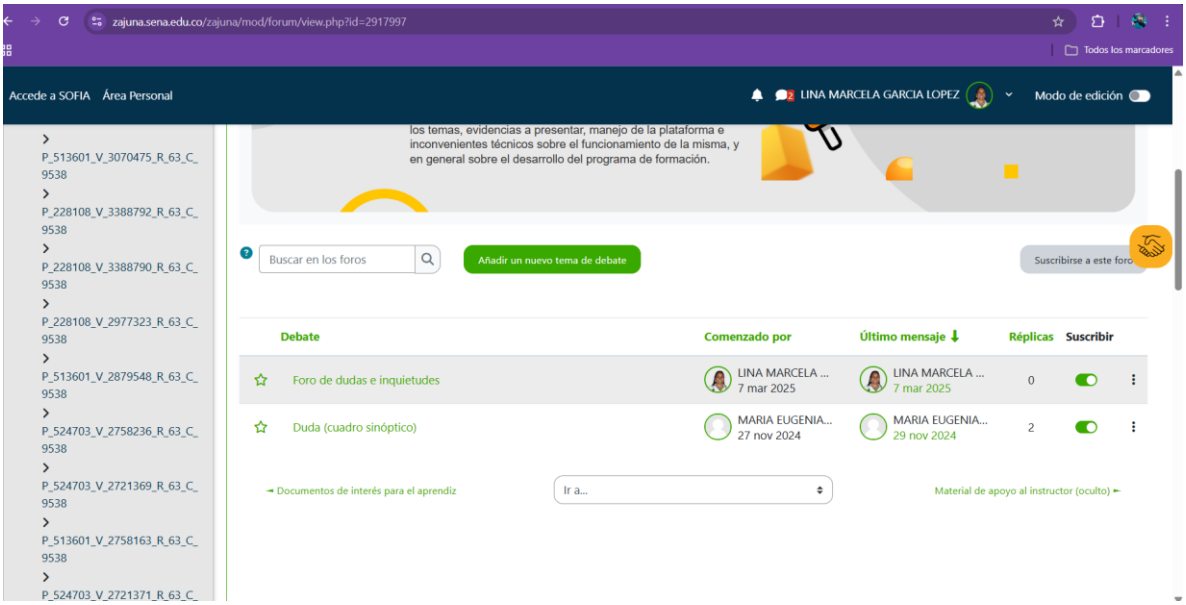
ANIMACION DIGITAL (3070475)



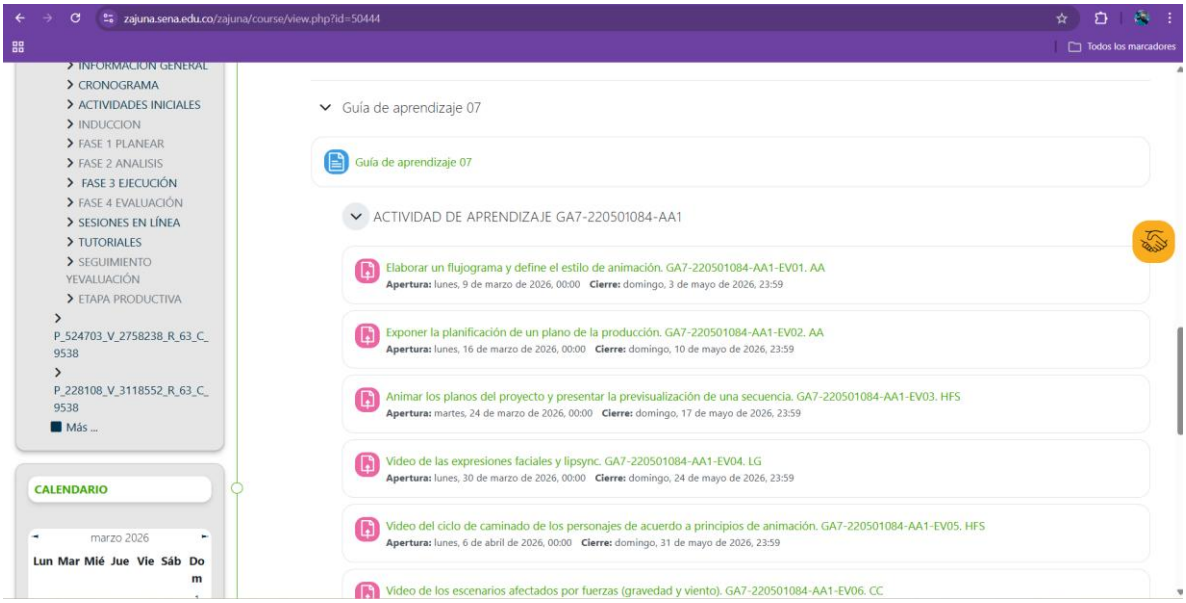
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388790)



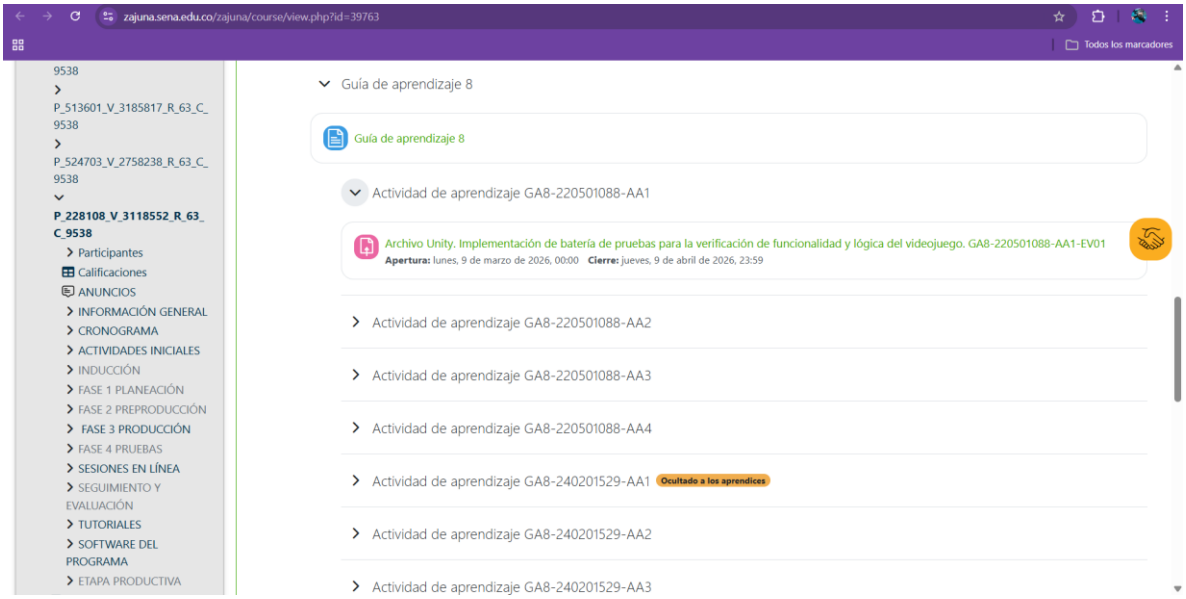
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3118552)



4. ANIMACION DIGITAL (3185817)



DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3118552)



"Tenga presente que unas buenas evidencias no solo fortalecen su proceso, sino que también reflejan el compromiso y la calidad de su labor."

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso de formación – Programas en modalidad virtual.			
CIUDAD Y FECHA:	**9-03-26**	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ninguna	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Quindío, Centro de comercio y turismo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Revisión del avance del proceso formativo en las fichas virtuales.**
2. **Seguimiento al proceso de evaluación de evidencias.**
3. **Identificación de novedades académicas**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento al desarrollo del proceso formativo de las fichas en modalidad virtual.
2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en el proceso de evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó un análisis del comportamiento de participación de los aprendices en las fichas de formación en modalidad virtual. Se evidenció que la participación de los aprendices es intermitente y que, a medida que avanza el tecnólogo, disminuye la participación en foros, actividades y la entrega de evidencias.

Se identificaron varios factores que influyen en esta situación. Entre ellos se encuentra la inconsistencia presentada en las fechas de retorno a clases a inicio de año, lo cual generó confusión en algunos aprendices frente al reinicio de las actividades académicas.

Asimismo, al tratarse de una formación gratuita, algunos aprendices abandonan el proceso formativo sin realizar retiro formal o sin presentar justificación, ya que no existe una sanción monetaria asociada al abandono del programa.

Adicionalmente, se ha identificado como novedad persistente la dificultad que presentan algunos aprendices para acceder a su correo institucional **@soysena**. Aunque se han brindado las indicaciones correspondientes según las orientaciones otorgadas desde coordinación para la recuperación o activación del acceso, el inconveniente continúa

presentándose en algunos casos, lo cual ha afectado el ingreso a herramientas institucionales y la participación oportuna en las actividades de formación.
CONCLUSIONES
Se concluye que la participación de los aprendices en la modalidad virtual presenta una disminución progresiva en la interacción y entrega de evidencias a medida que avanza el programa. Esta situación se relaciona con factores como las inconsistencias en las fechas de retorno a clases al inicio del año y las dificultades que algunos aprendices han presentado para acceder al correo institucional **@soysena**, lo cual ha afectado su participación oportuna en las actividades académicas.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

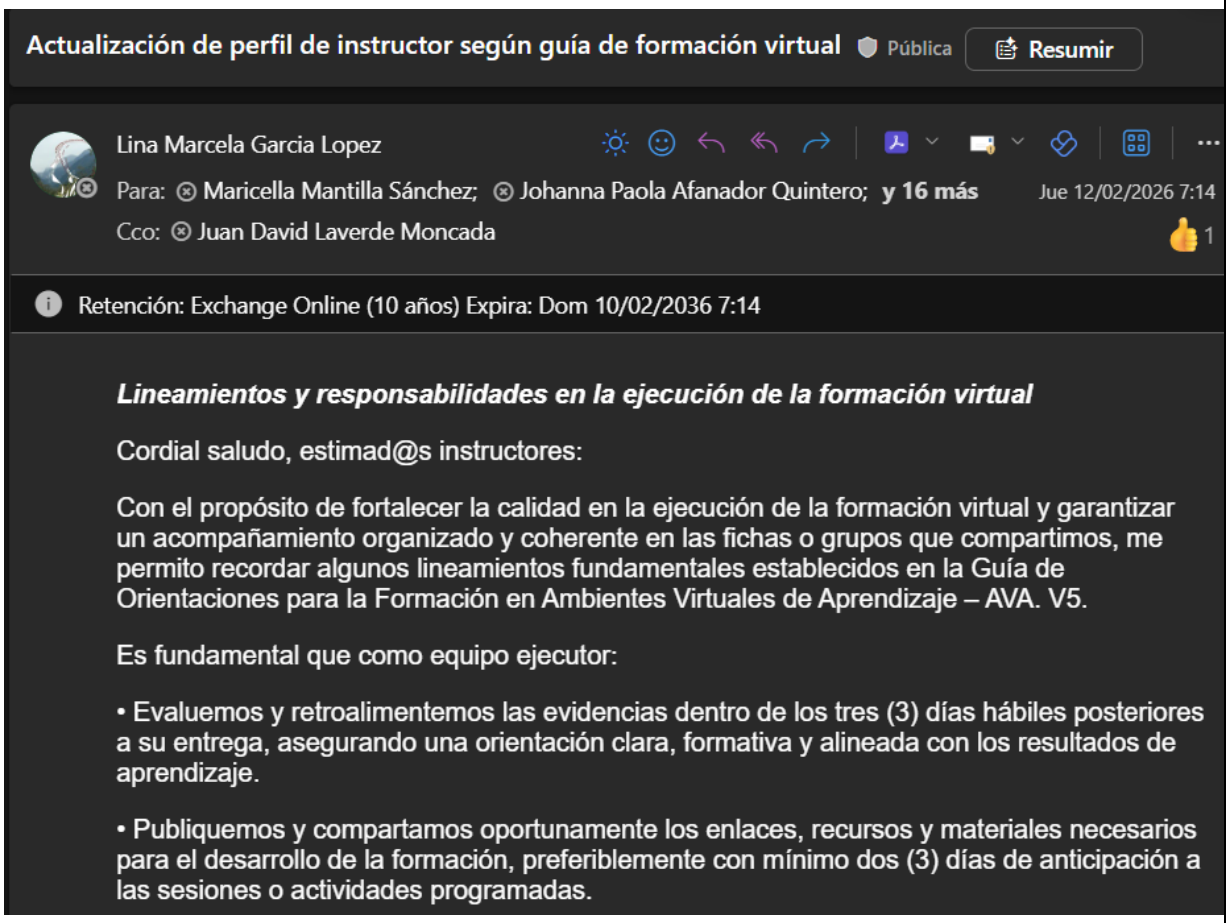
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar seguimiento al proceso formativo y participación de aprendices.	**Permanente**	**Equipo de instructores**	**Participación virtual**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lina García López	**CCYT**	**Sí**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Actualización de perfil de instructor según guía de formación virtual Pública Resumir

Lina Marcela Garcia Lopez

Para: Maricella Mantilla Sánchez; Johanna Paola Afanador Quintero; **y 16 más** Jue 12/02/2026 7:14

Cco: Juan David Laverde Moncada 1

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/02/2036 7:14

Lineamientos y responsabilidades en la ejecución de la formación virtual

Cordial saludo, estimad@s instructores:

Con el propósito de fortalecer la calidad en la ejecución de la formación virtual y garantizar un acompañamiento organizado y coherente en las fichas o grupos que compartimos, me permito recordar algunos lineamientos fundamentales establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA. V5.

Es fundamental que como equipo ejecutor:

• Evaluemos y retroalimentemos las evidencias dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su entrega, asegurando una orientación clara, formativa y alineada con los resultados de aprendizaje.

• Publiquemos y compartamos oportunamente los enlaces, recursos y materiales necesarios para el desarrollo de la formación, preferiblemente con mínimo dos (3) días de anticipación a las sesiones o actividades programadas.



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a inicio y continuidad del proceso formativo – Vigencia 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	**15-02-26**	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ninguna	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Quindío, Centro de comercio y turismo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Actualización del acta conforme a la vigencia 2026.**
2. **Registro del inicio real del proceso formativo.**
3. **Socialización de información académica y operativa a la ficha.**
4. **Canales oficiales de comunicación y continuidad del proceso.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Actualizar el acta del proceso formativo conforme a la vigencia 2026, dejando constancia del inicio real de clases, la entrega de información a la ficha y los mecanismos de comunicación establecidos para garantizar la continuidad de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A la fecha, se realiza la actualización de la presente acta teniendo en cuenta las revisiones actuales del proceso formativo. Se deja constancia del ingreso a la formación correspondiente a la vigencia 2026, precisando que la fecha real de inicio de clases fue el 9 de febrero de 2026, la cual se considera oficialmente para efectos académicos y administrativos.

Así mismo, se dispuso a la mayor brevedad posible la información pertinente y necesaria para la ficha, con el fin de iniciar el proceso formativo con claridad frente a la entrega de evidencias, la organización del trabajo colaborativo y la apropiación progresiva de nuevos conocimientos. Lo anterior se desarrolla en el marco de la apertura y continuidad de la formación, tomando como base el cronograma general establecido.

Los aprendices fueron informados oportunamente a través de la plataforma Zajuna, mediante anuncio institucional, y por correo electrónico, garantizando el acceso a la información necesaria para dar continuidad al proceso formativo. Se aclara que el desarrollo

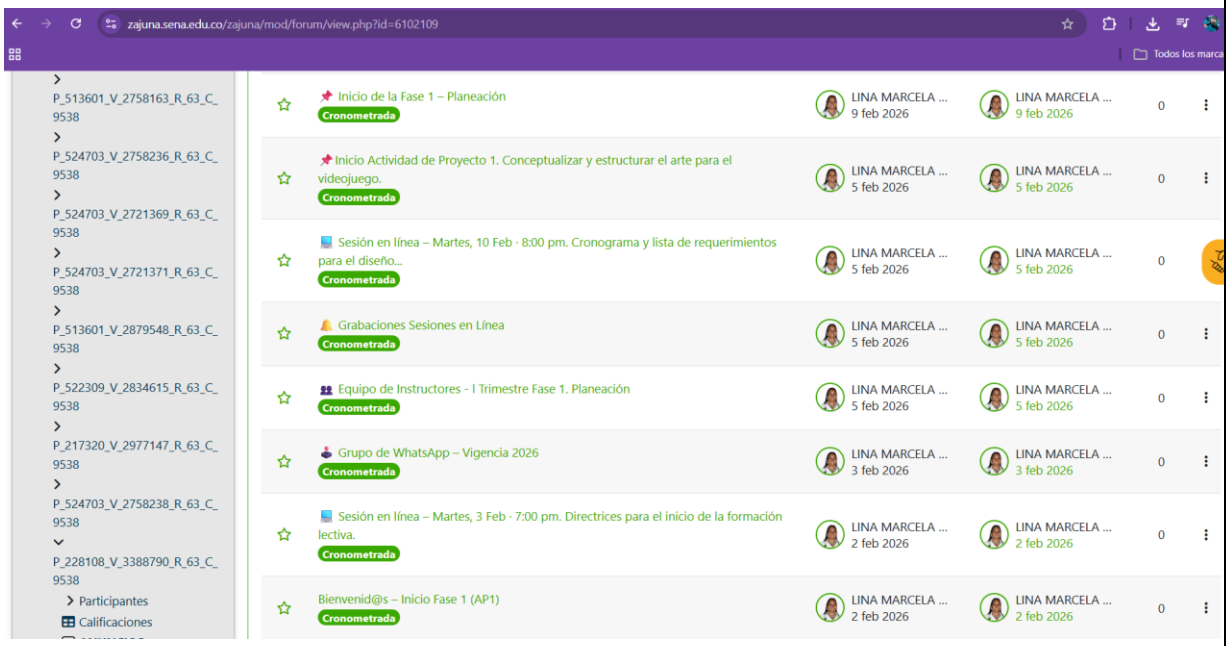
de la formación y la gestión académica se realizan de manera obligatoria a través de la plataforma Zajuna, conforme a los lineamientos institucionales.
CONCLUSIONES
La información académica y operativa fue suministrada oportunamente a la ficha.

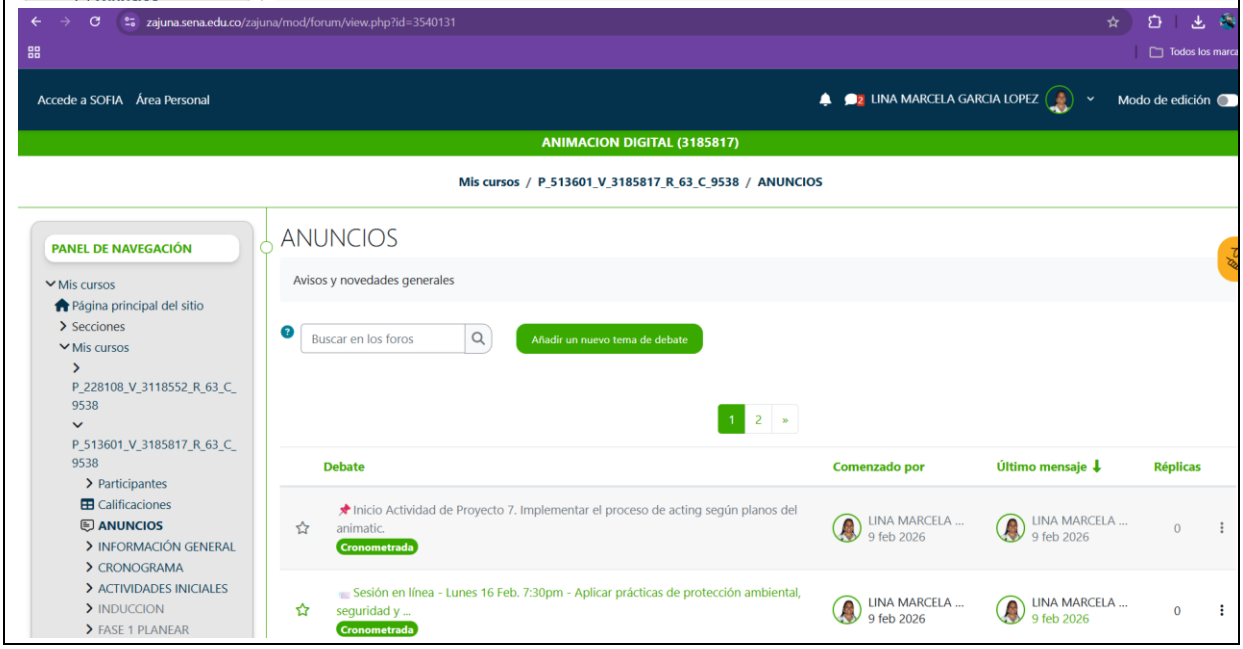
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Dar continuidad al proceso formativo conforme al cronograma general	**Permanente**	**Equipo de instructores**	**Participación virtual**
Garantizar la comunicación oficial por plataforma Zajuna y correo electrónico	**Permanente**	**Equipo de instructores**	**Participación virtual**

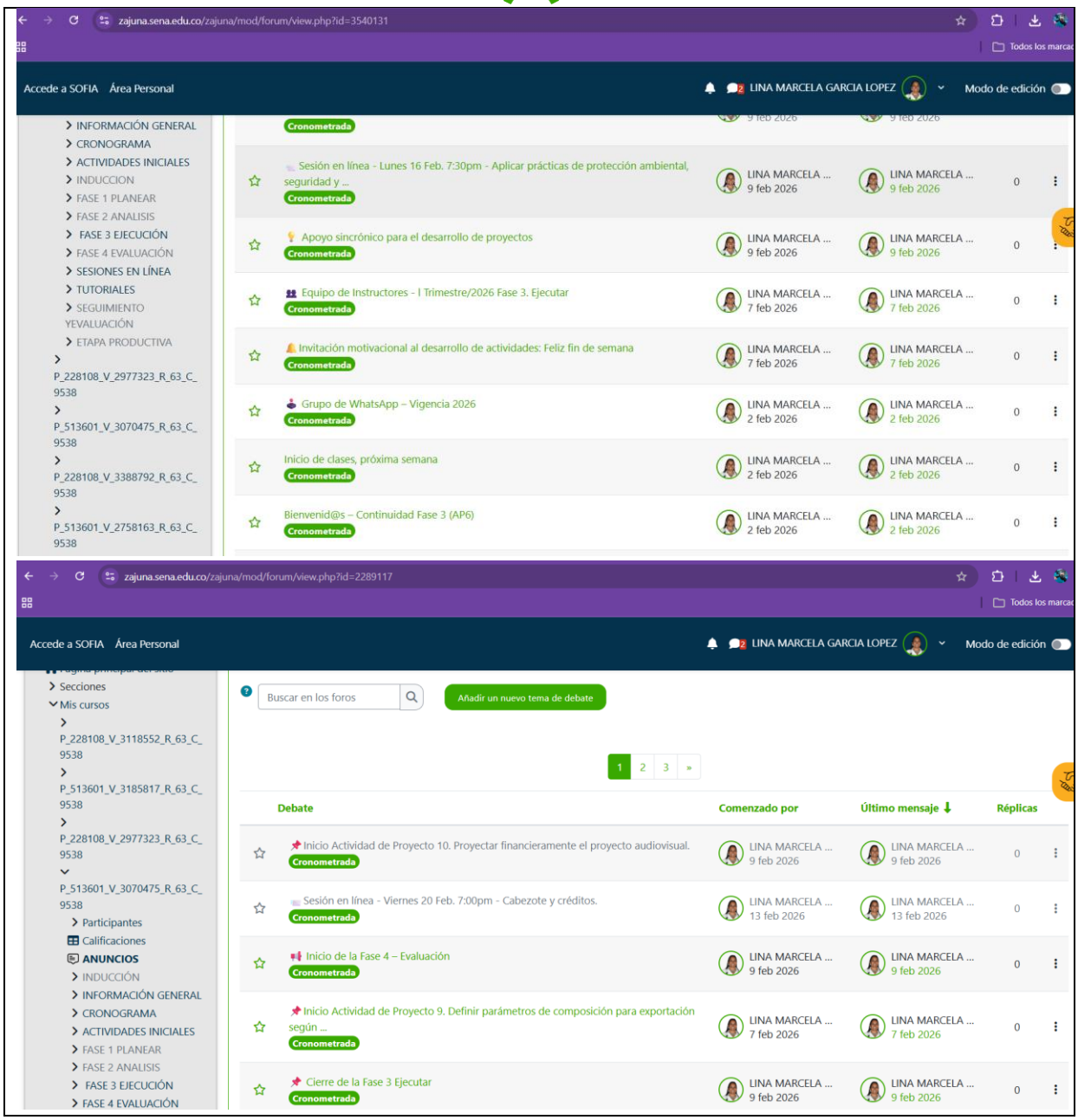
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Lina García López	**CCYT**	**Sí**		

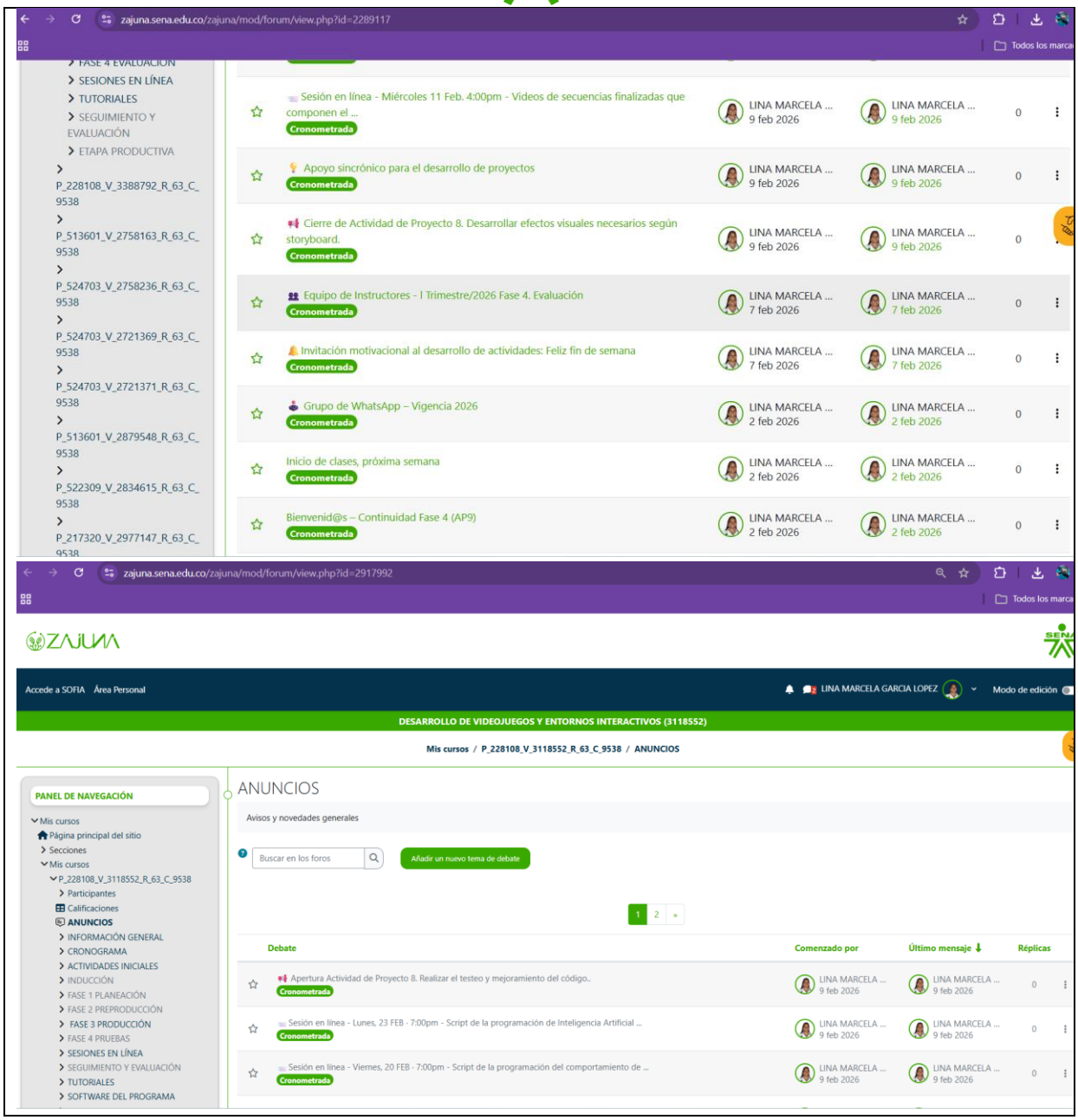
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

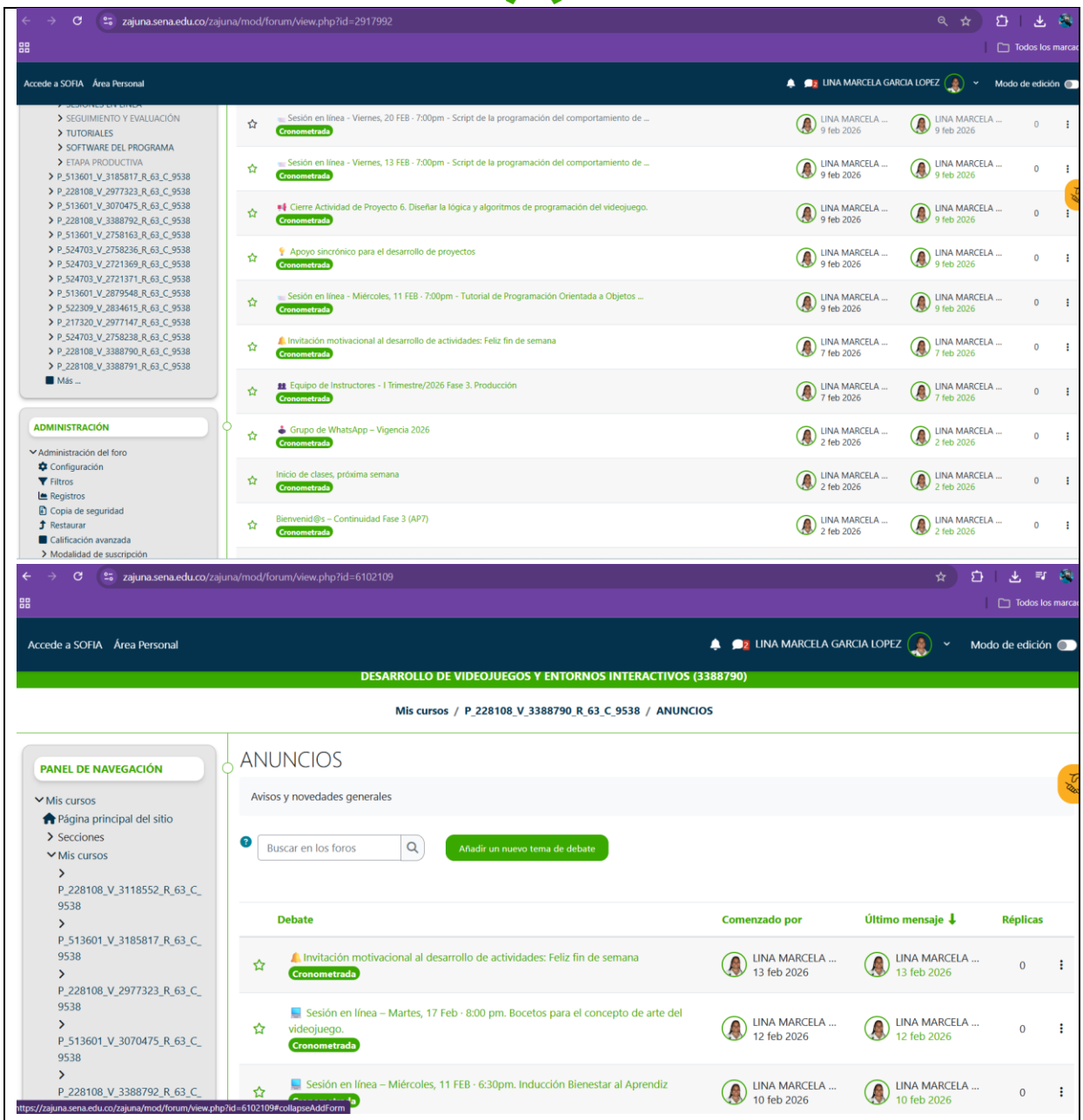
ANEXOS

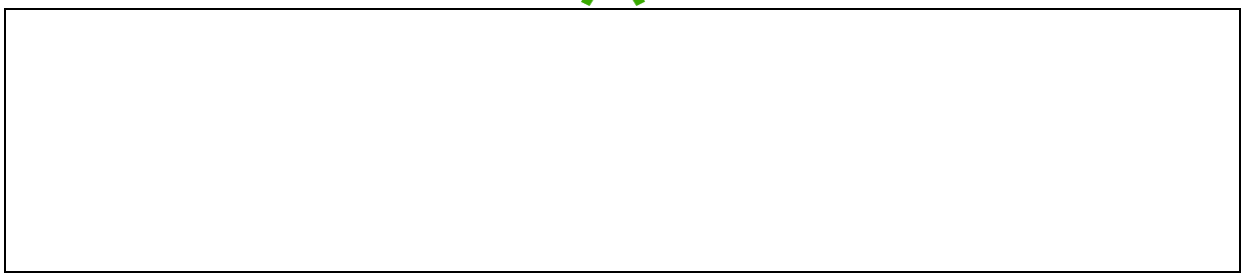





zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=3540131
Accede a SOFIA
Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
INDUCCION
FASE 1 PLANEAR
FASE 2 ANALISIS
FASE 3 EJECUCIÓN
FASE 4 EVALUACIÓN
SESIONES EN LÍNEA
TUTORIALES
SEGUIMIENTO YEVALUACIÓN
ETAPA PRODUCTIVA
P_228108_V_2977323_R_63_C_9538
P_513601_V_3070475_R_63_C_9538
P_228108_V_3388792_R_63_C_9538
P_513601_V_2758163_R_63_C_9538
Cronometrada
Sesión en línea - Lunes 16 Feb. 7:30pm - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y ...
Apoyo sincrónico para el desarrollo de proyectos
Equipo de Instructores - I Trimestre/2026 Fase 3. Ejecutar
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Grupo de WhatsApp – Vigencia 2026
Inicio de clases, próxima semana
Bienvenid@s – Continuidad Fase 3 (AP6)
LINA MARCELA ...
9 feb 2026
7 feb 2026
2 feb 2026
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=2289117
Secciones
Mis cursos
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Inicio Actividad de Proyecto 10. Proyectar financieramente el proyecto audiovisual.
Sesión en línea - Viernes 20 Feb. 7:00pm - Cabezote y créditos.
Inicio de la Fase 4 – Evaluación
Inicio Actividad de Proyecto 9. Definir parámetros de composición para exportación según ...
Cierre de la Fase 3 Ejecutar
13 feb 2026


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=2289117
FASE 4 EVALUACIÓN
SESIONES EN LÍNEA
TUTORIALES
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
ETAPA PRODUCTIVA
P_228108_V_3388792_R_63_C_9538
P_513601_V_2758163_R_63_C_9538
P_524703_V_2758236_R_63_C_9538
P_524703_V_2721369_R_63_C_9538
P_524703_V_2721371_R_63_C_9538
P_513601_V_2879548_R_63_C_9538
P_522309_V_2834615_R_63_C_9538
P_217320_V_2977147_R_63_C_9538
Sesión en línea - Miércoles 11 Feb. 4:00pm - Videos de secuencias finalizadas que componen el ...
Apoyo sincrónico para el desarrollo de proyectos
Cierre de Actividad de Proyecto 8. Desarrollar efectos visuales necesarios según storyboard.
Equipo de Instructores - I Trimestre/2026 Fase 4. Evaluación
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Grupo de WhatsApp – Vigencia 2026
Inicio de clases, próxima semana
Bienvenid@s – Continuidad Fase 4 (AP9)
Cronometrada
LINA MARCELA ...
9 feb 2026
7 feb 2026
2 feb 2026
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=2917992
ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3118552)
Mis cursos / P_228108_V_3118552_R_63_C_9538 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_228108_V_3118552_R_63_C_9538
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
INDUCCIÓN
FASE 1 PLANEACIÓN
FASE 2 PREPRODUCCIÓN
FASE 3 PRODUCCIÓN
FASE 4 PRUEBAS
SESIONES EN LÍNEA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
TUTORIALES
SOFTWARE DEL PROGRAMA
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Apertura Actividad de Proyecto 8. Realizar el testeo y mejoramiento del código..
Sesión en línea - Lunes, 23 FEB - 7:00pm - Script de la programación de Inteligencia Artificial ...
Sesión en línea - Viernes, 20 FEB - 7:00pm - Script de la programación del comportamiento de ...


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=2917992
Accede a SOFIA
Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
TUTORIALES
SOFTWARE DEL PROGRAMA
ETAPA PRODUCTIVA
Más ...
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Sesión en línea - Viernes, 20 FEB - 7:00pm - Script de la programación del comportamiento de ...
Sesión en línea - Viernes, 13 FEB - 7:00pm - Script de la programación del comportamiento de ...
Cierre Actividad de Proyecto 6. Diseñar la lógica y algoritmos de programación del videojuego.
Apoyo sincrónico para el desarrollo de proyectos
Sesión en línea - Miércoles, 11 FEB - 7:00pm - Tutorial de Programación Orientada a Objetos ...
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Equipo de Instructores - I Trimestre/2026 Fase 3. Producción
Grupo de WhatsApp – Vigencia 2026
Inicio de clases, próxima semana
Bienvenid@s – Continuidad Fase 3 (AP7)
Cronometrada
LINA MARCELA ...
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6102109
Accede a SOFIA
Área Personal
LINA MARCELA GARCIA LOPEZ
Modo de edición
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS (3388790)
Mis cursos / P_228108_V_3388790_R_63_C_9538 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_228108_V_3118552_R_63_C_9538
P_513601_V_3185817_R_63_C_9538
P_228108_V_2977323_R_63_C_9538
P_513601_V_3070475_R_63_C_9538
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Invitación motivacional al desarrollo de actividades: Feliz fin de semana
Sesión en línea – Martes, 17 Feb · 8:00 pm. Bocetos para el concepto de arte del videojuego.
Sesión en línea – Miércoles, 11 FEB · 6:30pm. Inducción Bienestar al Aprendiz
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6102109#collapseAddForm



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso de formación – Programas en modalidad virtual.			
CIUDAD Y FECHA:	**28-02-26**	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ninguna	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Quindío, Centro de comercio y turismo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Revisión del avance del proceso formativo en las fichas virtuales.**
2. **Seguimiento al proceso de evaluación de evidencias.**
3. **Identificación de novedades académicas**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento al desarrollo del proceso formativo de las fichas en modalidad virtual.
2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en el proceso de evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó seguimiento al desarrollo del proceso formativo de las fichas asignadas en modalidad virtual.
Se evidenció que la formación se ha impartido conforme a lo establecido en el cronograma de la fase actual del programa.

Se revisó el estado de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma Zajuna, verificando que estas han sido calificadas conforme a lo indicado en el documento GFPI-G-014 Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA-V5), garantizando la retroalimentación correspondiente para los aprendices.

Durante el periodo revisado no se reportaron novedades académicas ni administrativas en las fichas a cargo.

CONCLUSIONES

La formación se ha desarrollado conforme al cronograma establecido para la fase actual del programa.
Las evidencias han sido calificadas siguiendo los lineamientos establecidos en la guía GFPI-G-014 FAVA-V5.

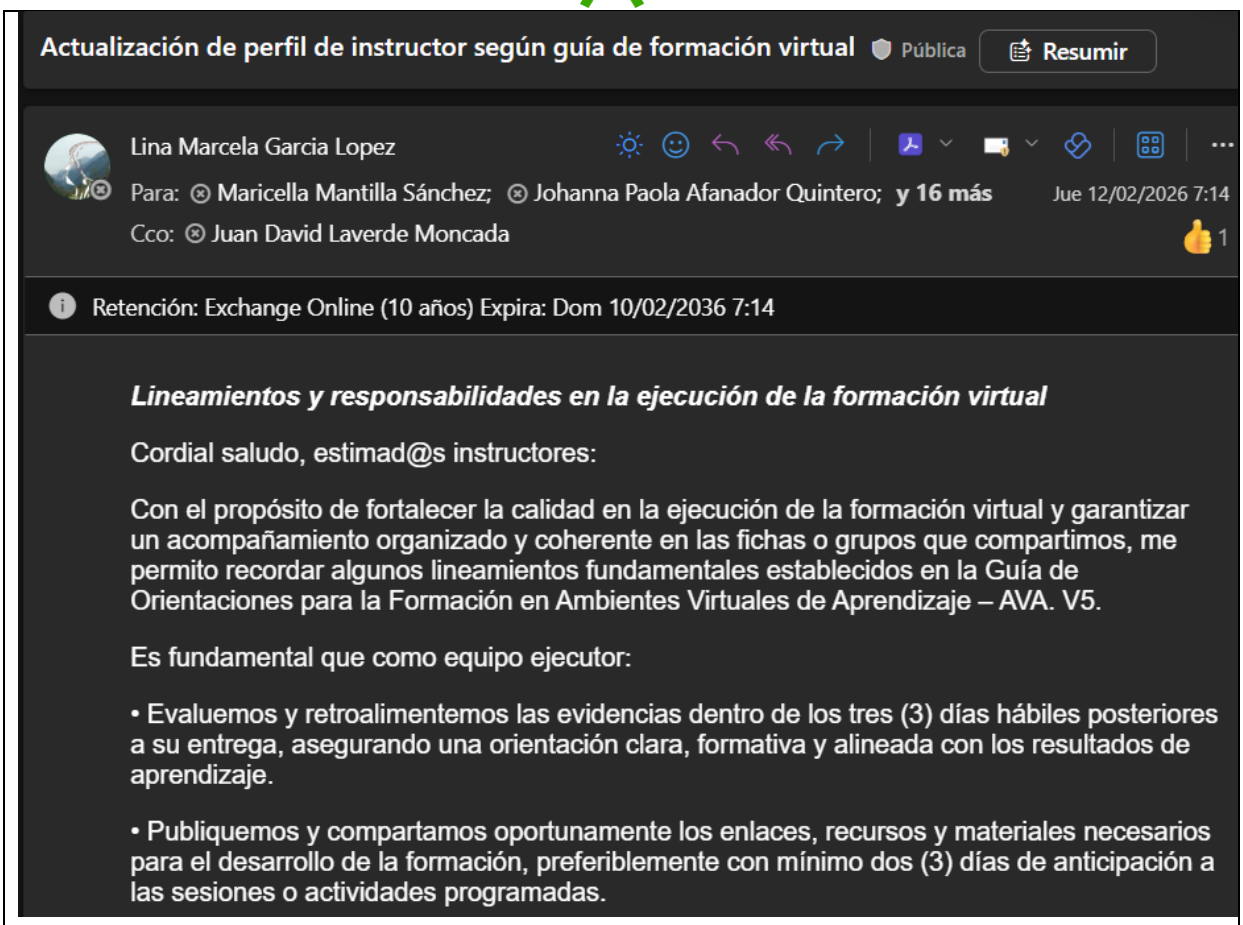
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Continuar seguimiento al proceso formativo y participación de aprendices.	**Permanente**	**Equipo de instructores**	**Participación virtual**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lina García López	**CCYT**	**Sí**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



Actualización de perfil de instructor según guía de formación virtual Pública Resumir

Lina Marcela Garcia Lopez

Para: Maricella Mantilla Sánchez; Johanna Paola Afanador Quintero; **y 16 más** Jue 12/02/2026 7:14

Cco: Juan David Laverde Moncada

1

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/02/2036 7:14

Lineamientos y responsabilidades en la ejecución de la formación virtual

Cordial saludo, estimad@s instructores:

Con el propósito de fortalecer la calidad en la ejecución de la formación virtual y garantizar un acompañamiento organizado y coherente en las fichas o grupos que compartimos, me permito recordar algunos lineamientos fundamentales establecidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA. V5.

Es fundamental que como equipo ejecutor:

• Evaluemos y retroalimentemos las evidencias dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su entrega, asegurando una orientación clara, formativa y alineada con los resultados de aprendizaje.

• Publiquemos y compartamos oportunamente los enlaces, recursos y materiales necesarios para el desarrollo de la formación, preferiblemente con mínimo dos (3) días de anticipación a las sesiones o actividades programadas.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	