



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Junio de 2026

Señor

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISOR DE CONTRATO No. Contrato No. CO1.PCCNTR.8954959 del año 2026

Coordinador Académico

Formación Profesional- Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual Mes Junio del
año 2026

Referencia: No. Contrato No. CO1.PCCNTR.8954959 del año 2026

Gonzalo Andres Loaiza Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1110582723, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Ocho millones doscientos quince mil ochocientos nueve pesos M/Cte. (\$38.215.809).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Siete (07) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta septiembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de octubre de 2026, por valor de Setecientos ochenta y nueve mil quinientos ochenta y tres pesos M/CTE. (\$789.583).

Plazo: Será hasta el 5 de octubre de 2026.



Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa Formación Complementaria Virtual sin idiomas

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en modalidades las titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas Durante el periodo del mes correspondiente se llevó a cabo la Formación Profesional Integral conforme al diseño curricular, el Evidencias desarrollo curricular establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	Durante el periodo del mes correspondiente se llevó a cabo la Formación Profesional Integral conforme al diseño curricular, el Evidencias desarrollo curricular establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA. y el proyecto formativo establecidos para las fichas asignadas en la Formación 3336202, 3336203, ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3466171, 3466172 DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y ENTORNOS INTERACTIVOS	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio Área Técnica.
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de	Durante el periodo del mes correspondiente se participó en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, conforme a los lineamientos institucionales y en concordancia con la Guía de Orientaciones para la	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio Área integralidad.



	<p>evaluación y los materiales de formación.</p>	<p>Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, en las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual:</p> <p>3336202, 3336203, ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3466171, 3466172 DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y ENTORNOS INTERACTIVOS</p>	
3	<p>Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Durante el periodo del mes correspondiente, en mi calidad de instructora del área temática de derechos fundamentales y comunicación, se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia "Aplicar fundamentos de las ciencias naturales para la resolución de problemas en los contextos productivo y social" del programa en modalidad virtual, evidenciados por los aprendices durante el desarrollo de su formación. Dichos juicios se realizan aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas establecidas para las fichas asignadas. Se registra, custodia y se mantiene actualizada la</p>	<p>LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Reporte de Juicios evaluativos en SOFIA Plus.</p>



		información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica. 3336202, 3336203, ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3466171, 3466172 DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y ENTORNOS INTERACTIVOS	
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	Se registra, custodia y se mantiene actualizada la información académica y formativa de los aprendices en las fichas asignadas por la coordinación académica. 3336202, 3336203, ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3466171, 3466172 DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y ENTORNOS INTERACTIVOS	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Plataforma SENA SOFIA PLUS. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Se propicia el cumplimiento del reglamento del aprendizaje Acuerdo 0009 de 2024 y se validan las novedades de los aprendices con los equipos ejecutores de la formación comunicándolas oportunamente a la coordinación académica. 3336202, 3336203, ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3466171, 3466172 DESARROLLO DE VIDEOJUEGO Y	LMS ZAJUNA de cada ficha asignada. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS (Llamados de atención, planes de mejoramiento, actas de envío a Comité de evaluación y seguimiento).



		ENTORNOS INTERACTIVOS	
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de contrato No se requirió.
7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de contrato No se requirió.
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del	Se realiza la inscripción a los cursos virtuales GENERACION DE CODIGOS DE SOFTWARE CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL, MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES	Pantallazos de inscripción e inscripción activa en sofia plus.



	primer semestre del año vigente.	DE APRENDIZAJE EN SENA	
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Se cumple con los lineamientos procedimientos, políticas y directrices del SIGA, garantizando la calidad de la información registrada.	Formatos Plataforma Compromiso Sena. Repositorio de la Coordinación Académica en la plataforma TEAMS.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.	Se participa de manera activa en la reunión mensual de EEF	Acta de reunión que reposa en el repositorio de coordinación académica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro No. **6018302551** de la planilla, SOI referente al MAYO 2026

Cordialmente,

Gonzalo Andres Loaiza Quintero
Contratista
C.C. No. 1110582723 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

LEONARDO LUCHINI MORERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8954959 del año 2026

Coordinador Académico



Evidencia: Se realiza la inscripción de al programa de formación GENERACION DE CODIGOS DE SOFTWARE CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL

¡Inscripción exitosa!

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: gloaizaq@sena.edu.co; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.

Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población

Entendido

GONZALO ANDRES LOAIZA Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Consultar Inscripción

Identificador Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Nivel	Regional	Centro de Formación	Departamento / Municipio	Modalidad de Formación	Estado						
781986	BÁSICO EN VENTAS	CURSO ESPECIAL	REGIONAL TOLIMA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	TOLIMA / IBAGUÉ	Presencial	Certificado						
1095237	SENSIBILIZACION EN EMPRENDIMIENTO	CURSO ESPECIAL	REGIONAL TOLIMA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	TOLIMA / IBAGUÉ	Presencial	Certificado						
1181683	GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	REGIONAL RISARALDA	CENTRO DE DISEÑO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	RISARALDA / DOSQUEBRADAS	Virtual	No Admitido						
1776027	GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	No Admitido						
1293663	GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	No Admitido						
1542346	GESTION Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	No Admitido						
3405505	GENERACION DE CODIGOS DE SOFTWARE CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION GENERAL	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	Preinscrito						
3201411	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE EN SENA	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION GENERAL	BOGOTÁ D.C. / BOGOTÁ	Virtual	Preinscrito						



Evidencia: Se realiza la inscripción de al programa de formación **MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE EN SENA**

¡Inscripción exitosa!

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: gloaizaq@sena.edu.co; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.

Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población

Entendido



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3466171 PROGRAMA: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 10 de junio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		03:30 PM	04:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
		Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reunión con el EEF del programa DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS de la ficha 3466171 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de junio 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio 5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes Junio 6. Avance proceso formativo 7. Compromisos 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar la reunión con el (EEF) del programa de DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS correspondiente a la ficha 3466171 con el propósito de planificar y coordinar las actividades del mes de junio, incluyendo la definición de responsabilidades por ficha, evaluación de competencias y resultados de aprendizaje (RAPS), organización de sesiones en línea, establecimiento de estrategias de permanencia con sus respectivas métricas, depuración y estado de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con la orientación del Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS correspondiente a la ficha 3466171. El equipo está integrado: Instructor Vocero DIANA CAROLINA BAJONERO Instructores técnicos JOHN LEONARDO MARTINEZ y GONZALO ANDRÉS LOAIZA, Instructor transversal CAMILO ANDRÉS RODRIGUEZ Instructor Bilingüismo CARLOS ANDRÉS MORA 			
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable			
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR		RESPONSABLE	
Programación reuniones EEF		Instructora vocero DIANA C. BAJONERO	
Publicación anuncios		Instructora vocero DIANA C. BAJONERO	
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento		Equipo ejecutor	



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero DIANA C. BAJONERO
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructores técnicos y vocera
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de junio.

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501089 - Implementar componentes de arte y audio de acuerdo con el diseño del videojuego y herramientas de desarrollo.	220501089-01 - Preparar los recursos gráficos y sonoros a implementar de acuerdo con el documento de diseño del videojuego.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.



Transversal	Para el mes de julio no se ejecutan sesiones de las áreas transversales según el cronograma del proyecto formativo	Para el mes de julio no se ejecutan sesiones de las áreas transversales según el cronograma del proyecto formativo
--------------------	--	--

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio

2026 JUNIO		FICHA: 3466171	PROGRAMA: TECNOLOGO EN DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS				Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Coordinadora Eje de Formación Virtual
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	01 6:30 am Sesión Inglés_Inst. Celso Lora 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	02 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	03 6:30:00 p. m. 6:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	04 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	05 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06	
07	08 FESTIVO	09 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	10 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	11 10:00 am Club de Inglés_Principantes_Inst. July Torres 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13	
14	15 FESTIVO	16 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	17 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	18 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	19 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20	
21	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	24 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	25 10:00 am Club de Inglés_Conversación_Inst. July Torres 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	26 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27	
28	29 FESTIVO	30 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí)					
NOTAS							

SESION LINE VOODRO
SESION LINE TECNICO
SESION LINE INTEGRALIDAD
SESION LINE BILINGUO IC

JUNIO PROGRAMADOR SESIONES EN LINEA 3466171



5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de junio.

2026 JUNIO		FICHA: 3466171		PROGRAMA: DESARROLLO DE VIDEO JUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS			
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	01 Capsula de aprendizaje transversal	02 Recordatorio de medios de comunicación con el instructor de las áreas transversales	03 Infografía Estrategia Atención 1:1	04	05 Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Eriase Notas. 7:30:00 PM Espacio para feedback o sesión adicional 8:30:00 PM	06 Reapertura Evidencias	
07	08 FESTIVO	09 Correo de cierre de competencia comunicación Cuadro de Honor Aprendices Aprobados SAP 1	10 Infografía Estrategia Atención 1:1	11 Club de Inglés (Principiantes)	12 Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Eriase Notas. 7:30:00 PM Espacio para feedback o sesión adicional 8:30:00 PM	13 Reapertura Evidencias	#
14	15 FESTIVO	16	17 Infografía Estrategia Atención 1:1	18 Trivia en Inglés	19 Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Eriase Notas. 7:30:00 PM Espacio para feedback o sesión adicional 8:30:00 PM	20	
21	22 Capsula de aprendizaje transversal	23	24 Infografía Estrategia Atención 1:1	25 Club de Inglés (Conversación)	26 Infografía con relación de evidencias. Repositorio de Bilingüismo. Eriase Notas. 7:30:00 PM Espacio para feedback o sesión adicional 8:30:00 PM	27 Reapertura Evidencias	
28	29 FESTIVO	30					
NOTAS							

SESION INS. VOCABO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

JUNIO PROGRAMADOR PERMANENCIA 3466171

6. Avance proceso formativo

Al finalizar la fase de inducción, se inició el debido proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad, de esta manera de 71 aprendices en formación, se reportan 55 con entrega de evidencias e ingreso a la plataforma, 6 aprendices a los que se les realizó primer llamado de atención, 4 aprendices con segundo llamado de atención y 6 aprendices con notificación de deserción.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.



Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de RAPs en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).




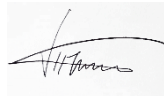
CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Carlos A. Mora G.</p> <p>Gonzalo Loaliza</p>




			<p>DIANA BAYONERO</p>  <p>Camilo Fournier</p>
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Carlos A. Mora G.</p> <p>Gonzalo Loaliza</p>  <p>Camilo Fournier</p>
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Gonzalo Loaliza</p>  <p>Camilo Fournier</p> <p>DIANA BAYONERO</p> <p>Carlos A. Mora G.</p>
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Gonzalo Loaliza</p> <p>Carlos A. Mora G.</p>  <p>DIANA BAYONERO</p> <p>Camilo Fournier</p>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

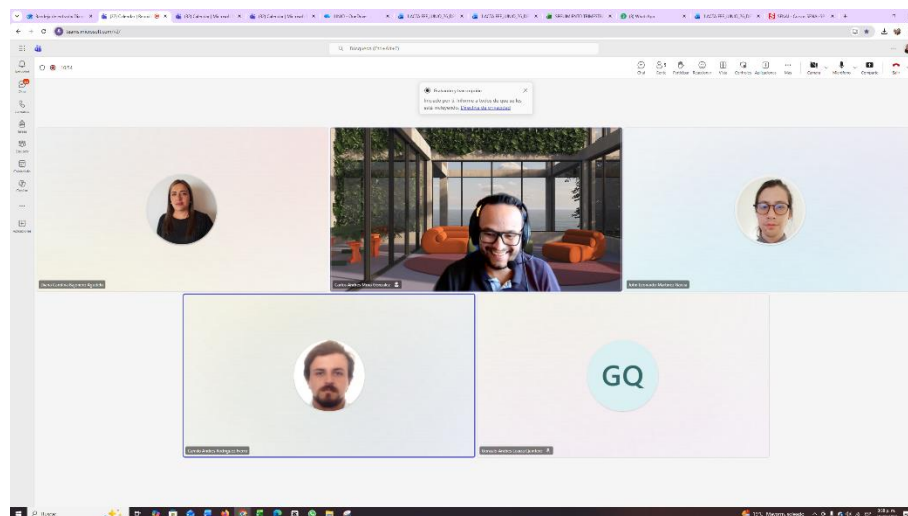
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	----------------------	---------	-------------	-------------------------------



		(SI/NO)		
Diana Carolina Bajonero	INSTRUCTOR VOCER@	SI	N/A	
John Leonardo Marinez	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
Gonzalo Andrés Loaliza	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
Carlos Andrés Mora	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	SI	N/A	
Camilo Andrés Rodríguez	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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





ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3466172 PROGRAMA: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 10 de junio de 2026	HORA INICIO: 03:30 PM	HORA FIN: 04:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Enlace Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reunión con el EEF del programa DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS de la ficha 3466172 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de junio 4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio 5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes junio 6. Avance proceso formativo 7. Compromisos 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Realizar la reunión con el (EEF) del programa de DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS correspondiente a la ficha 3466172 con el propósito de planificar y coordinar las actividades del mes de junio, incluyendo la definición de responsabilidades por ficha, evaluación de competencias y resultados de aprendizaje (RAPS), organización de sesiones en línea, establecimiento de estrategias de permanencia con sus respectivas métricas, depuración y estado de la ficha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo con la orientación del Coordinador de formación virtual, Leonardo Luchini Morera, se realiza la reunión con el EEF del programa DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS correspondiente a la ficha 3466172. El equipo está integrado: Instructor Vocero DIANA CAROLINA BAJONERO Instructores técnicos JOHN LEONARDO MARTINEZ y GONZALO ANDRÉS LOAIZA, Instructor transversal CAMILO ANDRÉS RODRIGUEZ Instructor Bilingüismo CARLOS ANDRÉS MORA 2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable 			
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR		RESPONSABLE	
Programación reuniones EEF		Instructora vocero DIANA C. BAJONERO	
Publicación anuncios		Instructora vocero DIANA C. BAJONERO	
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento		Equipo ejecutor	



Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocero DIANA C. BAJONERO
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructores técnicos y vocera
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias y Raps programados y evaluar en el mes de JUNIO

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501089 - Implementar componentes de arte y audio de acuerdo con el diseño del videojuego y herramientas de desarrollo.	220501089-01 - Preparar los recursos gráficos y sonoros a implementar de acuerdo con el documento de diseño del videojuego.
Bilingüismo	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.



Transversal	Para el mes de julio no se ejecutan sesiones de las áreas transversales según el cronograma del proyecto formativo	Para el mes de julio no se ejecutan sesiones de las áreas transversales según el cronograma del proyecto formativo
--------------------	--	--

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio.

2026 JUNIO		FICHA: 3466172	PROGRAMA: TECNOLOGO EN DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS			Centro de Desarrollo Agroempresarial, Empresarial y Comunitario EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL				
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO				
	01 6:30 pm. Sesión Inicio curso, inicio 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	02 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	03 6:30:00 p. m. 6:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	04 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	05 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06				
07	FESTIVO	09 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	10 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	11 10:00 am. Club de Inglés Principiantes, Inst. July Torres 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	13				
14	FESTIVO	16 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	17 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	18 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	19 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20				
21	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23 6:30:00 p. m. 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí) 8:30:00 p. m.	24 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	25 10:00 am. Club de Inglés Conversación, Inst. July Torres 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	26 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27				
28	FESTIVO	30 7:00:00 p. m. Sesión técnica Link Sesión (Click aquí)								
NOTAS										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #e6f2ff;">SESION LINE VOCEBO</td></tr> <tr><td style="background-color: #e6ffe6;">SESION INS TECNICO</td></tr> <tr><td style="background-color: #fff2cc;">SESION INS INTEGRALIDAD</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2ccf2;">SESION INS BILINGUISMO</td></tr> </table>							SESION LINE VOCEBO	SESION INS TECNICO	SESION INS INTEGRALIDAD	SESION INS BILINGUISMO
SESION LINE VOCEBO										
SESION INS TECNICO										
SESION INS INTEGRALIDAD										
SESION INS BILINGUISMO										

JUNIO PROGRAMADOR SESIONES EN LINEA 3466172

5. Definir las estrategias para la permanencia y métricas mes de junio.



2026 JUNIO		FICHA: 3466172		PROGRAMA: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS		Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional del Cauca EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	01 Capsula de aprendizaje transversal	02 Recordatorio de medios de comunicación con el instructor de las áreas transversales	03 Infografía Estrategia Atención 1.1	04	05 Infografía con relación de evidencias. Repertorio de Bilingüismo. Entoce Notas. 7:30:00 PM Espacio para Feedback o sesión adicional. 8:30:00 PM	06 reapertura Evidencias	
07	08 FESTIVO	09 Cierre de cierre de competencia comunicación Cuadro de Honor Aprendices (Aprendices SAB 1)	10 Infografía Estrategia Atención 1.1	11 Club de Inglés (Principiantes)	12 Infografía con relación de evidencias. Repertorio de Bilingüismo. Entoce Notas. 7:30:00 PM Espacio para Feedback o sesión adicional. 8:30:00 PM	13 reapertura Evidencias	
14	15 FESTIVO	16	17 Infografía Estrategia Atención 1.1	18 Trivia en Inglés	19 Infografía con relación de evidencias. Repertorio de Bilingüismo. Entoce Notas. 7:30:00 PM Espacio para Feedback o sesión adicional. 8:30:00 PM	20	
21	22 Capsula de aprendizaje transversal	23	24 Infografía Estrategia Atención 1.1	25 Club de Inglés (Conversación)	26 Infografía con relación de evidencias. Repertorio de Bilingüismo. Entoce Notas. 7:30:00 PM Espacio para Feedback o sesión adicional. 8:30:00 PM	27 reapertura Evidencias	
28	29 FESTIVO	30					
NOTAS							

SESIÓN INS. VOCABO
SESIÓN INS. TÉCNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BILINGÜISMO

JUNIO PROGRAMADOR PERMANENCIA 3466172

6. Avance proceso formativo

Al finalizar la fase de inducción, se inició el debido proceso de acuerdo con los lineamientos de la entidad, de esta manera de 71 aprendices en formación, se reportan 48 con entrega de evidencias e ingreso a la plataforma, 9 aprendices a los que se les realizó primer llamado de atención, 9 aprendices con segundo llamado de atención y 5 aprendices con notificación de deserción.

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.



Evaluación permanente de RAPs en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en Sena Sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).




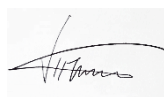
CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	Carlos A. Mora G. Gonzalo Loiza


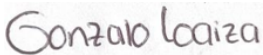




			<p>Diana Bajonero</p>  <p>Camilo Rodriguez</p>
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Gonzalo Loaliza</p> <p>Carlos A. Mora G.</p>  <p>Camilo Rodriguez</p>
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Gonzalo Loaliza</p>  <p>Camilo Rodriguez</p> <p>Diana Bajonero</p> <p>Carlos A. Mora G.</p>
Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	<p>Carlos A. Mora G.</p> <p>Gonzalo Loaliza</p>  <p>Diana Bajonero</p> <p>Camilo Rodriguez</p>

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

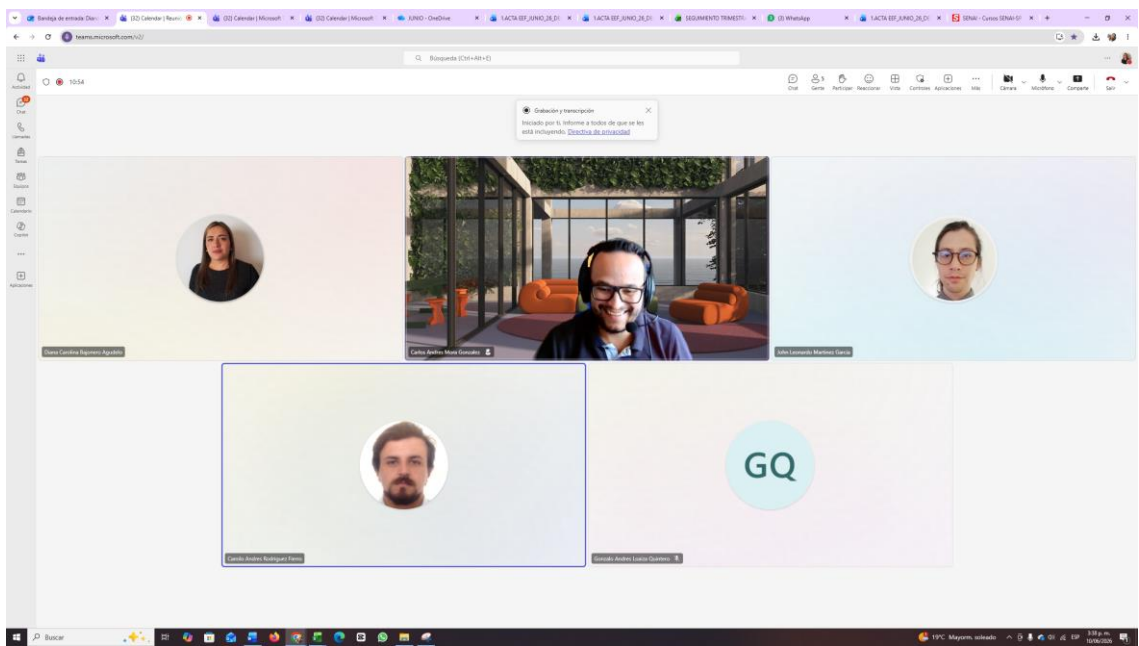
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Carolina Bajonero	INSTRUCTOR VOCER@	SI	N/A	<p>Diana Bajonero</p>



John Leonardo Martinez	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
Gonzalo Andrés Loaiza	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	
Carlos Andrés Mora	INSTRUCTOR BILINGÜISMO	SI	N/A	
Camilo Andrés Rodríguez	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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





ACTA No. 009				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3336202 PROGRAMA TECNOLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE				
CIUDAD	Y	Chía, 05 de junio de 2026	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 08:30 am
FECHA:				
LUGAR	Y/O	https://acortar.link/clrfeF	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
ENLACE:				
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:				
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 33362022. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de junio4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio5. Definir las estrategias para la permanencia mes de junio6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:				
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 33362022. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de junio4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de junio según el formato establecido.6. Verificar el debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 3336202. El equipo está integrado: Instructor Vocero Sandra Liliana Duarte Gamarra, Instructor técnico Gonzalo Loaiza/Luis Felipe Laiton, Instructor transversal Erika Julieth Sanabria, Instructor Bilingüismo Catalina Rojas				



2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Sandra Duarte
Publicación anuncios	Instructora vocero Sandra Duarte
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Sandra Duarte
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de junio

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501095 - Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.	220501095-04. Verificar los entregables de la fase de diseño del software de acuerdo con lo establecido en el informe de análisis.
		220501095-03. Determinar las características técnicas de la interfaz gráfica del software adoptando estándares.
Bilingüismo	240202501- INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	05- Presentar un proceso para la realización de una actividad en su que hacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.



Integralidad	No hay competencias para este mes.	No hay resultados para este mes.
---------------------	------------------------------------	----------------------------------

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio

2026 JUNIO FICHA: 3336202 PROGRAMA: Análisis y Desarrollo de Software						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	01 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	02 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	03 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	04 6:00 PM Sesión de bienestar: Campaña en educación y salud menstrual 7:00 p.m. Sesión área técnica 8:30:00 p. m.	05 6:30 pm Sesión de Orientación RUTA EMPRENDEDORA SENA- FONDO EMPRENDER 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06
07	FESTIVO	09 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00:00 PM Sesión bilingüismo	10 6:30:00 PM SESIÓN DE REFUERZO TRANSVERSAL HABILIDADES 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	11 10:00 AM English club 7:00 p.m. Sesión área técnica 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 8:00:00 PM Sesión dudas e inquietudes bilingüismo 8:30:00 p. m.	13
14	FESTIVO	16 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00:00 PM Sesión bilingüismo	17 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	18 7:00 p.m. Sesión área técnica 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	19 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20
21	22 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	23 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	24 6:00 PM Sesión de bienestar: Día de lucha contra el uso indebido de drogas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	25 10:00 AM English club 7:00 p.m. Sesión área técnica 8:30:00 p. m.	26 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27
28	FESTIVO	29 6:30:00 PM Sesión bilingüismo 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	30 6:30:00 PM Sesión bilingüismo 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.			

NOTAS:

SESION INS. VOCERO
SESION INS. TECNICO
SESION INS. INTEGRALIDAD
SESION INS. BILINGUISMO

5. Realizar el planeador de permanencia para el mes de junio

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA JUNIO				
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD
3336202	Análisis y Desarrollo de Software	INST. VOCERO_Sandra Liliana Duarte G.	TODO EL MES	Envío de centro de calificaciones al correo electrónico Publicación planeador de sesiones en grupo de WhatsApp Publicación de mensaje motivacional Publicación mensaje de apertura extemporánea de fases Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del vocero
		INST. TECNICO_Luis F. Laiton	TODO EL MES	Recordatorio de sesiones en línea Resolución de dudas vía WhatsApp Retroalimentación oportuna Envío de capsulas informativas Envío enlaces de grabaciones y material de apoyo
		INST. TRANSVERSAL_Erika Sanabria	TODO EL MES	Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp Atención por diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes recordatorio de sesiones Sesiones de refuerzo
		INS. BILINGUISMO_Catalina Rojas	TODO EL MES	SESION EN LINEA BILINGUISMO DUDAS E INQUIETUDES Envío notas y cuadro de honor inglés Mensaje motivacional inglés-trivias Recordatorio de sesiones English clubs
SEMANA DEL 22 AL 26 DE JUNIO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN				

INS. VOCERO
INS. TECNICO
INS. INTEGRALIDAD
INS. BILINGUISMO



2026 JUNIO FICHA: 3336202 PROGRAMA: Análisis y Desarrollo de Software						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	01	02 Publicación planeador de sesiones en grupo de WhatsApp Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	03 Envío de centro de calificaciones al correo electrónico	04 ENGLISH TRIVIA Recordatorio de sesión	05 Envío de capsulas informativas Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del asesor	06
07	08 FESTIVO	09 Recordatorio sesión en línea bilingüismo Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	10 envío notas y cuadro de honor Recordatorio de sesión en línea	11 ENGLISH CLUB Recordatorio de sesión	12 Sesión dudas bilingüismo Envío de capsulas informativas	13
14	15 FESTIVO	16 Recordatorio sesión en línea bilingüismo Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	17	18 ENGLISH TRIVIA Recordatorio de sesión	19 Envío de capsulas informativas Atención por diferentes canales de comunicación	20
21	22 Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	23	24 Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del asesor	25 ENGLISH CLUB Recordatorio de sesión	26 Envío de capsulas informativas Publicación de mensaje motivacional	27
28	29 FESTIVO	30 Recordatorio sesión en línea bilingüismo				

NOTAS:

SESION INS. VOCERO	
SESION INS. TECNICO	
SESION INS. INTEGRALIDAD	
SESION INS. BILINGUISMO	

6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento/comité

Para este mes de junio, se inicia el debido proceso de los aprendices que no culminaron la fase de análisis.

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE NOVEDAD
01	JAINER ARTEAGA ARDILA	1193138667cc	Se inicia primer llamado de atención
02	ANGEL DAVID TORRES TORRES	1002395393cc	Se inicia primer llamado de atención
03	CYNTHIA PAOLA SIERRA ORTEGA	1048330462cc	Se inicia primer llamado de atención
04	LEYDI JULIANA RODRIGUEZ JIMENEZ	1003844877cc	Se inicia primer llamado de atención
05	JHORMAN ALEXY MALDONADO RAMIREZ	1093792117cc	Se inicia primer llamado de atención
06	LUIS ANGEL GALE GARCIA	1007276341cc	Se inicia primer llamado de atención
07	RICARDO ANDRES OSPINA OSORIO	1039466464cc	Se inicia primer llamado de atención
08	DIANA CAROLINA VARELA CASTRO	1144168478cc	Se inicia primer llamado de atención
09	MARCELA ALEJANDRA NARVAEZ URBANO	1004214693cc	Se inicia primer llamado de atención
10	BAYRON ALEXANDER LOPEZ CASTRO	1016716232cc	Se inicia primer llamado de atención
11	LISNEY ANDREA LOPEZ ESCORCIA	1080420679cc	Se inicia primer llamado de atención
12	MARCELO PATIÑO VASCO	75094688cc	Se inicia primer llamado de atención



Y se procede a realizar el proceso de deserción de los aprendices que no ingresaron en los últimos dos meses y medio a plataforma Zajuna

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE NOVEDAD
01	ROSA EUGENIA GONZALEZ DUARTE	46456954cc	Se remite a proceso de deserción
02	DEYVI JULIAN MENDEZ PARDO	1012402946cc	Se remite a proceso de deserción
03	BRALLAN YESID LOPEZ BORJA	1001544918cc	Se remite a proceso de deserción
04	JEFERSON DAVID CABRERA BERRIO	1006147640cc	Se remite a proceso de deserción
05	JUAN FELIPE BAQUERO ENCISO	1029983772cc	Se remite a proceso de deserción

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de RAPs en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en sena sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.

Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.



Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES


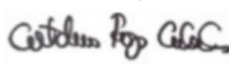

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 24 al 30 de junio 2026



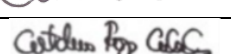

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	
Aplicar las estrategias de permanencia	Siempre	Equipo ejecutor	



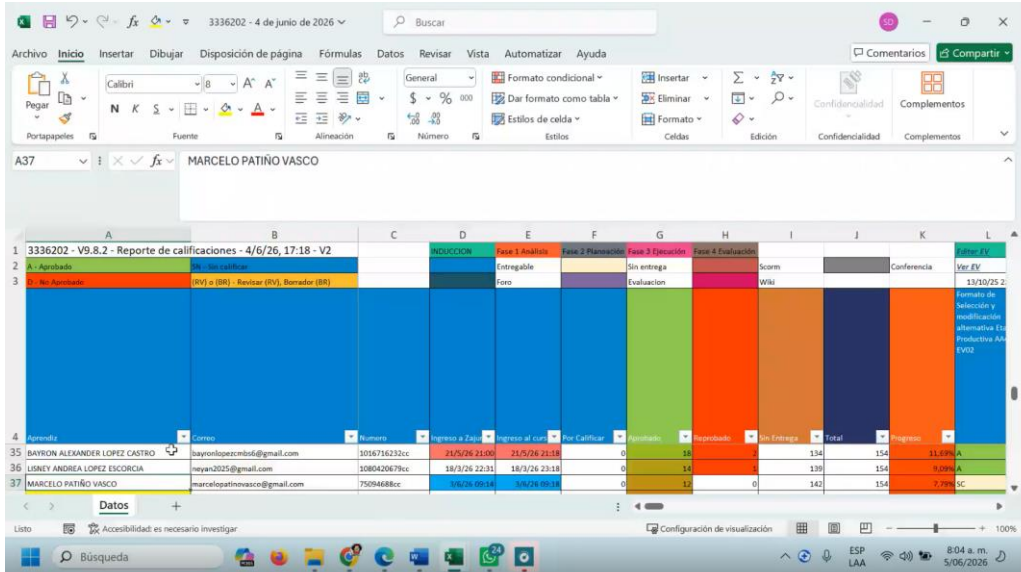
organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso			  
--	--	--	---


DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Liliana Duarte Gamarra	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	
Gonzalo Loaiza/Luis F. Laiton	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	 Gonzalo loaiza
Catalina Rojas	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	
Erika Julieth Sanabria	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	

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







ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES FICHA: 3336203 PROGRAMA TECNOLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE			
CIUDAD Y FECHA:	Chía, 05 de junio de 2026	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://acortar.link/clrfeF	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Cundinamarca, Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 33362032. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de junio4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio5. Definir las estrategias para la permanencia mes de junio6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento / comité.7. Compromisos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la reunión con el EEF del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 33362032. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable3. Programar las evidencias orientadas para el mes de junio4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio5. Definir la estrategia para la permanencia del mes de junio según el formato establecido.6. Verificar el debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento7. Establecer los compromisos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con la orientación la Coordinadora de formación virtual, Leonardo Luchini, se realiza la reunión con el EEF del programa Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la ficha 3336203. El equipo está integrado: Instructor Vocero Sandra Liliana Duarte Gamarra, Instructor técnico Gonzalo Loaiza/Luis Felipe Laiton, Instructor transversal Erika Julieth Sanabria, Instructor Bilingüismo Catalina Rojas			



2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocero Sandra Duarte
Publicación anuncios	Instructora vocero Sandra Duarte
Elaboración actas equipo ejecutor / seguimiento	Equipo ejecutor
Revisar el estado de la plataforma ZAJUNA y tiempos de respuesta acorde a los lineamientos de la GUÍA AVA 05.	Equipo Ejecutor
Activación evidencias y foros de acuerdo con cronograma	Cada instructor en su área
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora vocera Sandra Duarte
Permanencia llamadas y estrategias.	Instructora vocera y técnica
Seguimiento de competencia (llamados de atención y planes de mejoramiento), estrategias para incentivar el envío de evidencias.	Instructor: técnico, integralidad y bilingüismo.

3. Competencias para desarrollar y Raps a evaluar para el mes de junio

Área	Competencia	Resultado
Técnica	220501095 - Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.	220501095-04. Verificar los entregables de la fase de diseño del software de acuerdo con lo establecido en el informe de análisis.
		220501095-03. Determinar las características técnicas de la interfaz gráfica del software adoptando estándares.
Bilingüismo	240202501- interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	05- Presentar un proceso para la realización de una actividad en su que hacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.



Integralidad	No hay competencias para este mes.	No hay resultados para este mes.
--------------	------------------------------------	----------------------------------

4. Realizar la planeación de las sesiones en línea para el mes de junio

2026 JUNIO		FICHA: 3336203		PROGRAMA: Análisis y Desarrollo de Software		Centro de Desarrollo Agroempresarial <small>Regional Cundinamarca</small> <small>EQUIPO DE FORMACIÓN VIRTUAL</small>	
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	01 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	02 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	03 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	04 6:00 PM Sesión de bienestar: Campaña en educación y salud mental 7:00 p.m. Sesión área técnica 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	05 6:30 pm Sesión de Orientación RUTA EMPRENDEDORA SENA-FONDO EMPRENDEDER 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	06	
07	08 FESTIVO	09 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00:00 PM Sesión Bilingüismo	10 6:30:00 PM SESIÓN DE REFUERZO TRANSVERSAL HABILIDADES 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	11 10:00 AM English club 7:00 p.m. Sesión área técnica 8:30:00 p. m.	12 6:30:00 p. m. 8:00 PM Sesión dudas e inquietudes Bilingüismo 8:30:00 p. m.	13	
14	15 FESTIVO	16 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:00:00 PM Sesión Bilingüismo	17 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	18 7:00 p.m. Sesión área técnica 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	19 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	20	
21	22	23	24 6:00 PM Sesión de bienestar: Día de la lucha contra el uso indebido de drogas 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	25 10:00 AM English club 7:00 p.m. Sesión área técnica 8:30:00 p. m.	26 6:30:00 p. m. 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.	27	
28	29 FESTIVO	30 6:30:00 PM Sesión Bilingüismo 7:30:00 p. m. 8:30:00 p. m.					

NOTAS:

SESIÓN INS. VOCEREO
SESIÓN INS. TÉCNICO
SESIÓN INS. INTEGRALIDAD
SESIÓN INS. BILINGÜISMO

5. Realizar el planeador de permanencia para el mes de junio

ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA JUNIO								
FICHA	PROGRAMA	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD				
3336203	Análisis y Desarrollo de Software	INST. VOCERO_Sandra Liliانا Duarte G.	TODO EL MES	Envío de centro de calificaciones al correo electrónico Publicación planeador de sesiones en grupo de WhatsApp Publicación mensaje motivacional Publicación mensaje de apertura extemporánea de fases Atención por whatsapp y diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del vocero				
		INST. TECNICO_Luis F. Laiton	TODO EL MES	Recordatorio de sesiones en línea Resolución de dudas vía WhatsApp Retroalimentación oportuna Envío de capsulas informativas Envío enlaces de grabaciones y material de apoyo				
		INST. TRANSVERSAL_Erika Sanabria	TODO EL MES	Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp Atención por diferentes canales de comunicación atendiendo dudas e inquietudes recordatorio de sesiones Sesiones de refuerzo				
		INS. BILINGÜISMO_Catalina Rojas	TODO EL MES	SESIÓN EN LINEA BILINGÜISMO DUDAS E INQUIETUDES Envío notas y cuadro de honor inglés Mensaje motivacional inglés-trivias Recordatorio de sesiones English clubs				
SEMANA DEL 22 AL 26 DE JUNIO / DEPURACIÓN, ACTAS, COMITES Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN								
<table border="1"> <tr><td>INS. VOCERO</td></tr> <tr><td>INS. TÉCNICO</td></tr> <tr><td>INS. INTEGRALIDAD</td></tr> <tr><td>INS. BILINGÜISMO</td></tr> </table>					INS. VOCERO	INS. TÉCNICO	INS. INTEGRALIDAD	INS. BILINGÜISMO
INS. VOCERO								
INS. TÉCNICO								
INS. INTEGRALIDAD								
INS. BILINGÜISMO								



2026 JUNIO FICHA: 3336203 PROGRAMA: Análisis y Desarrollo de Software						
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
	01	02 Publicación planeador de sesiones en grupo de WhatsApp Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	03 Envío de centro de calificaciones al correo electrónico	04 ENGLISH TRIVIA Recordatorio de sesión	05 Envío de capsulas informativas	06
07	08 FESTIVO	09 Recordatorio sesión en línea bilingüismo Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	10 envío notas y cuadro de honor Recordatorio de sesión en línea	11 ENGLISH CLUB Recordatorio de sesión	12 Sesión dudas bilingüismo Envío de capsulas informativas Publicación mensaje de apertura contemporánea de fasos	13
14	15 FESTIVO	16 Recordatorio sesión en línea bilingüismo Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	17	18 ENGLISH TRIVIA Recordatorio de sesión	19 Envío de capsulas informativas Aboncon por diferentes canales de comunicación	20
21	22 Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp	23	24 Recordación en el grupo de WhatsApp de las sesiones en línea con acompañamiento del vecino	25 ENGLISH CLUB Recordatorio de sesión	26 Envío de capsulas informativas Publicación de mensaje motivacional	27
28	29 FESTIVO	30 Recordatorio sesión en línea bilingüismo Envío de flyers semanales por área transversal al grupo de whatsapp		Recordatorio de sesión	Envío de capsulas informativas	
NOTAS:						
SESION INS. VOCERO						
SESION INS. TECNICO						
SESION INS. INTEGRALIDAD						
SESION INS. BILINGUISMO						

6. Debido proceso llamado de atención y plan de mejoramiento/comité

Para este mes de junio, se inicia debido proceso a los aprendices que no finalizaron la fase de análisis.

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE NOVEDAD
01	ANA CAROLINA SEPULVEDA RESTREPO	102455317cc	Se inicia primer llamado de atención
02	JUAN DAVID TEOBALDO MUÑETON SANABRIA	1018402398cc	Se inicia primer llamado de atención
03	CARLOS ALBERTO CAIRASCO VASQUEZ	1001052170cc	Se inicia primer llamado de atención
04	JUAN SEBASTIAN TORRENTE RODRIGUEZ	1151959504cc	Se inicia primer llamado de atención
05	JHON ANDERSON CORRECHA CASTAÑEDA	1130944026cc	Se inicia primer llamado de atención
06	LINA MARCELA DUQUE ALVAREZ	1192724161cc	Se inicia primer llamado de atención
07	DIANA MARCELA CHACUA CUNDUMI	1109264442ti	Se inicia primer llamado de atención
08	JOSSEL JULIÁN TOLOZA RODRÍGUEZ	1001477176cc	Se inicia primer llamado de atención
09	ELIAN DAVID ARDILA MELO	1030665482cc	Se inicia primer llamado de atención
10	ANGY MANUELA TORO LOPEZ	1026588048cc	Se inicia primer llamado de atención
11	LAURA ALEJANDRA AGATON ROJAS	1128436381cc	Se inicia primer llamado de atención
12	SERGIO DAVID ALVAREZ MEZA	1022399633cc	Se inicia primer llamado de atención
13	ANDRÉS FELIPE LÓPEZ CARDONA	1065562923cc	Se inicia primer llamado de atención
14	WILSON ESTIVEN CARDONA MORENO	1015993182cc	Se inicia primer llamado de atención
15	JADER ANDRES BEJARANO PULIDO	1003314769cc	Se inicia primer llamado de atención
16	CLAUDIA MIREYA CHAVES CUERO	80103160cc	Se inicia primer llamado de atención
17	JUAN SEBASTIAN RONDON GARCES	1000004965cc	Se inicia primer llamado de atención
18	YOBERTY ANDRES ORTEGA BURGOS	1015997341cc	Se inicia primer llamado de atención
19	KEVIN CAMILO MEJÍA MORENO	80826095cc	Se inicia primer llamado de atención
20	JUAN SEBASTIAN SANCHEZ BARBOSA	1118258476cc	Se inicia primer llamado de atención
21	ELKIN FABIAN PIRAGUA PIRAGAUTA	6880910ppt	Se inicia primer llamado de atención



22	JUAN DAVID AUSECHA VALENCIA	1024555317cc	Se inicia primer llamado de atención
23	DIEGO ANDRES TABORDA ROJAS	1018402398cc	Se inicia primer llamado de atención

Y se realiza la deserción de los aprendices que llevan más de dos meses sin ingresar a plataforma.

No.	NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE NOVEDAD
01	FABIO ANDRES VARGAS MOLINA	7184314cc	Se procederá a realizar la deserción
02	RAUL BAYARDO COSSIO VARGAS	1036644923cc	Se procederá a realizar la deserción
03	FABIAN HUMBERTO ZABALA CALDERON	1096953071cc	Se procederá a realizar la deserción
04	FREDY PEÑALOZA GARCIA	1094370710cc	Se procederá a realizar la deserción
05	MANUEL DE JESUS LOPEZ TORRES	1022940505cc	Se procederá a realizar la deserción
06	JOHAN ESTEBAN LAGOS OBANDO	1085328304cc	Se procederá a realizar la deserción

7. Compromisos

Ingreso a la plataforma: Debe realizarse diariamente el ingreso a la plataforma Zajuna; validando, que las fechas de las evidencias y del material de estudio esté acorde con el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases del proceso formativo.

Calificación de evidencias: La GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05 dice que esta revisión debe hacerse máximo a las 72 horas, se establece como estrategia de permanencia por parte del Equipo de Formación, la calificación diaria y oportuna de cada evidencia, brindando retroalimentación de calidad y coherencia con el programa formativo.

Evaluación permanente de RAPs en Sena Sofia: De acuerdo con el anterior punto, luego de realizar la evaluación de aprendices en zajuna, es importante subir lo más pronto posible los juicios evaluativos en sena sofia para mantenerlos al día.

Revisión foros: Una de las funciones del equipo ejecutor es la revisión y respuesta diaria a cada una de las inquietudes plasmadas por los aprendices; por lo cual, durante los días hábiles se debe validar este espacio e informar a través de los canales de comunicación al equipo; y así, brindar una respuesta oportuna frente al requisito de la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA–GFPI–G–014 – Versión 05.

Alistamiento de evidencias: Es necesario revisar semana tras semana el cronograma de actividades propuesto para cada una de las fases y, en efecto validar la disponibilidad de las evidencias y del material de estudio presente para el proceso formativo de los aprendices.

Acompañamiento permanente a aprendices con evidencias pendientes, configurando entrega tardía y enviando correos personalizados con lo que le hace falta al aprendiz. Soportes para acta de acompañamiento.



Anuncios sesiones en línea: Se debe enviar el anuncio, dos días antes con la fecha, hora, enlace, evidencia y temática para la publicación.

Publicación Grabación sesión y resumen: Cada instructor debe realizar el resumen (dos párrafos) y enlace de grabación por separado y subirlo al espacio respectivo, debe ser igual al nombre del anuncio y con fecha, según guía AVA-V5 (Pag 132).

CONCLUSIONES

Tener en cuenta las orientaciones de la guía AVA 05. Consultar guía e información del uso de la plataforma en la comunidad de instructores

Fecha para la próxima reunión equipo entre el 24 al 30 de junio 2026

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estar al pendiente del foro de dudas e inquietudes	Siempre	Equipo ejecutor	   
Calificar evidencias en 24 horas o según el volumen de evidencias	Siempre	Equipo ejecutor	   
Ingresar al LMS diariamente	Siempre	Equipo ejecutor	    



Aplicar las estrategias de permanencia organizadas por el EEF dejando evidencia del proceso	Siempre	Equipo ejecutor	Gonzalo Loaiza Sandra Duarte Catalina Rojas Luis F. Laiton
---	---------	-----------------	---

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Liliana Duarte Gamarra	INSTRUCTORA VOCERA	SI	N/A	Sandra Duarte
Gonzalo Loaiza/Luis F. Laiton	INSTRUCTOR TÉCNICO	SI	N/A	Gonzalo Loaiza
Catalina Rojas	INSTRUCTORA BILINGÜISMO	SI	N/A	Catalina Rojas
Erika Julieth Sanabria	INSTRUCTOR TRANSVERSAL	SI	N/A	Erika Sanabria

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Curso	Nombre	Numero	Inicio a Z...	Inicio al cu...	Dir Calleja	Problemas	Exposiciones	Sin Entrega	Total	Progreso
3336202 - V9.8.2 - Reporte de calificaciones - 4/6/26, 17:18 - V2										
35	BARRON ALEXANDER LOPEZ CASTRO	bayronlopesombd@gmail.com	10/6/21 21:00	23/0/26 21:18		0	15	0	134	154
36	LISNEY ANDREA LOPEZ ESCOBRA	10/04/20 7:00	18/3/26 22:31	18/3/26 23:18	0	14	0	139	154	
37	MARCELO PATIÑO VASCO	marcelopatinoasco@gmail.com	7/09/18 8:00	14/3/26 05:14	3/6/28 05:18	0	11	0	142	154

13/05/26, 10:11:38	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	CHARLES CALDER	Evidencia: Taller funci Evidencia	Se ha calificado el envío. The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:11:38	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	CHARLES CALDER	Curso: ANALISIS Y DE! Sistema	Usuario calificado The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:11:29	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	CHARLES CALDER	Evidencia: Taller funci Evidencia	Formulario de calificacio The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:11:27	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Visualización de las Califi The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:11:27	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:50	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	JESUS ANDRES Gt	Evidencia: Taller funci Evidencia	Formulario de calificacio The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:49	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	JESUS ANDRES Gt	Evidencia: Taller funci Evidencia	Se ha calificado el envío. The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:49	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	JESUS ANDRES Gt	Curso: ANALISIS Y DE! Sistema	Usuario calificado The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:43	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	JESUS ANDRES Gt	Evidencia: Taller funci Evidencia	Formulario de calificacio The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:32	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Visualización de las Califi The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:32	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:28	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Visualización de las Califi The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:08:28	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.135
13/05/26, 10:01:54	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Se ha visualizado el estac The user with id '2; web	172.24.98.136
13/05/26, 10:01:53	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.136
13/05/26, 09:54:13	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Página: Guía de aprer Página	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.133
13/05/26, 09:53:44	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Visualización de las Califi The user with id '2; web	172.24.98.133
13/05/26, 09:53:42	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.133
13/05/26, 09:53:36	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Se ha visualizado el estac The user with id '2; web	172.24.98.133
13/05/26, 09:53:35	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Evidencia: Taller funci Evidencia	Módulo de curso visto The user with id '2; web	172.24.98.133
13/05/26, 09:52:49	GONZALO ANDRES LOAIZA QUINTERO	1110582723cc	-	Curso: ANALISIS Y DE! Sistema	Curso visto The user with id '2; web	172.24.98.136

Evidencia: Listas de chequeo de la Dirección general o interna, Según aplique

Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 64626

Nombre facilitador: JOHANA ANDREA CERVERA GOMEZ

Ficha: 3336202

Fecha Inicio: 2025-09-29 **Fecha Fin:** 2027-12-28

Instructor: 40046461 SANDRA LILIANA DUARTE GAMARRA

Nombre del Programa: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Fecha de aplicación: 2026-05-05 20:43:53

Lista de chequeo aplicada por: Victoria Elviri Garibello Cely

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	1. CRONOGRAMA	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.1. Nombre de las Fases.	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR		
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención,	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	SI
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:	
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
	7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:	
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2. La subsección "Reporte de Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
	7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	7.3.1. "Comités evaluativos - Actas".	SI
	7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.2. "Documentos de retención de aprendices".	SI
	7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.3. "Reuniones EEF - Actas".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.1. "Actas de Comité".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.2. "Planes de Mejoramiento".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.3. "Registro de Novedades".	SI
	7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.4. "Llamados de Atención".	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea".	SI
	8.2. El EEF organiza en el enlace "Contenido del Curso", la sección "Sesiones en Línea" / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4	
9. 9. FOROS		
	9.1. Durante el programa formativo el EEF:	
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4		
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4		
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		58/62

Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 64385

Nombre facilitador: MARIA FERNANDA VALVERDE RIVERA

Ficha: 3336203

Fecha Inicio: 2025-09-29 **Fecha Fin:** 2027-12-28

Instructor: 40046461 SANDRA LILIANA DUARTE GAMARRA

Nombre del Programa: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Fecha de aplicación: 2026-05-05 14:57:15

Lista de chequeo aplicada por: Yisela Andrea Vidales Vasquez

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	1. CRONOGRAMA	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.1. Nombre de las Fases.	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.2. Actividades de proyecto.	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.3. Actividades de aprendizaje.	SI
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.4. Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6 Evidencia 7	
	1.1. Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.5. Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.1. Nombre de la Fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.2. Nombre de la(s) actividad(es) de proyecto.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.3. Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.4. Resultados de Aprendizaje.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.5. Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.6. Evidencias a presentar	SI
	1.2. Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de la fase vigente con la siguiente información:	
	1.2.7. Instructor/Área responsable.	SI
	2. 2. PERFIL DEL INSTRUCTOR	
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1. Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2. Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3. Regional y Centro de Formación.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.4. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) días(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
2.1. Se encuentra publicado y por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.5. Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras).	NO
EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2		
3. 3. DISPONIBILIDAD		
	3.1. El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de fases del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.	SI
4. 4. MENÚ DEL CURSO		
	4.1. Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.	SI
5. 5. CALIFICACIONES		
	5.1. En el espacio "Calificaciones" el EEF, asocia todas las actividades o evidencias, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de fase y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
6. 6. CONFIGURACIÓN		
	6.1. El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de la fase.	SI
7. 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1. "Reporte de Curso".	SI
7.1. El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	7.1.2. "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2. La subsección "Reporte de Curso" se encuentra organizada con las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1. "Comités evaluativos - Actas".	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2. "Documentos de retención de aprendices".	SI
7.3. Subsección "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3. "Reuniones EEF - Actas".	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1. "Actas de Comité".	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2. "Planes de Mejoramiento".	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3. "Registro de Novedades".	SI
7.4. Subsección "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4. "Llamados de Atención".	SI
8. 8.SESIONES EN LÍNEA		
	8.1. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea".	SI
	8.2. El EEF organiza en el enlace "Contenido del Curso", la sección "Sesiones en Línea" / subsecciones por cada una de las Fases, de acuerdo con el avance de la formación.	SI
	8.3. El EEF organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsecciones por cada una de las Fases/subsección por mes, de acuerdo con el avance de la formación.	NO
EVIDENCIAS		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
9. 9. FOROS		
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.1. Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.2. Se encuentra como mínimo un Foro de Dudas e Inquietudes disponible para la participación de los aprendices.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.3. Configura el(los) Foro(s) Temático(s), con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de fase.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.4. Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de la fase, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.5. Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.6. El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1. Durante el programa formativo el EEF:		
	9.1.7. El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		

Nº	ÍTEM	SI/NO
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1. Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1. Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2. Realiza la retroalimentación de las evidencias en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11. ANUNCIOS		
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.1. Nombre de la fase del proyecto.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.2. Fecha de inicio y finalización de la fase.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.3. Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial.	SI
11.1. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el EEF publica anuncio de inicio de fase con la siguiente información:		
	11.1.4. Pasos a seguir para el desarrollo de las actividades.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.1. Anuncio(s) de inicio de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.2. Anuncio(s) de cierre de actividad(es) de proyecto.	SI
11.2. Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, durante el desarrollo de la fase, publica los siguientes anuncios:		
	11.2.3. Anuncio semanal de invitación para el ingreso a la sesión en línea.	SI
	11.3. Publica anuncio de aprendices aprobados de la fase,	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
	11.4. Los anuncios de la fase actual cumplen con su función comunicativa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12. 12. SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.1. Grabaciones semanales de las sesiones en línea, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
12.1. En la sección "Sesiones en Línea" / subsección por Fase / subsección por mes, publica:		
	12.1.2. Resumen de las sesiones semanales, de acuerdo al avance del proceso formativo, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
13. 13. DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.1. Subsección "Reuniones EEF - Actas" dos documentos mensuales de las reuniones realizadas.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3	
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.2. Subsección "Comités evaluativos-Actas" documento(s) de las acciones consideradas para la gestión académica del aprendiz, mínimo un documento al terminar la fase.	SI
13.1. El EEF publica en la subsección "Seguimiento a la Formación":		
	13.1.3. Subsección "Documentos de retención de aprendices" la(s) evidencia(s) de las acciones de retención realizadas con los aprendices en riesgo de deserción, mínimo un documento al terminar la fase.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.1. Copia del libro de calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
13.2. El EEF publica al final de cada fase en la subsección "Reporte del Curso - Fase " la siguiente información:		
	13.2.2. Formatos de cierre de la fase inmediatamente anterior, debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14. CONCLUSIÓN FOROS		
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1. En las fechas establecidas en el cronograma de fase o máximo el día hábil siguiente.	SI
14.1. El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.2. Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15. NETIQUETA		
	15.1. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		58/62

Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 64939

Nombre facilitador: MARIA FERNANDA VALVERDE RIVERA

Ficha: 3466171

Fecha Inicio: 2026-04-10 **Fecha Fin:** 2028-07-09

Instructor: 1072638172 DIANA CAROLINA BAJONERO AGUDELO

Nombre del Programa: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS

Fecha de aplicación: 2026-05-13 11:12:08

Lista de chequeo aplicada por: Heyra Lucia Villanueva Cardozo

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	1. CRONOGRAMAS	
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.1 Nombre de las Fases.	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.2 Actividades de proyecto.	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.3 Actividades de aprendizaje.	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.4 Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.5 Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.1 Nombre de la fase "Inducción".	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:		
	1.2.2 Nombre de la actividad de proyecto.	SI
1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:		
	1.2.3 Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:		
	1.2.4 Resultados de Aprendizaje.	SI
1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:		
	1.2.5 Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:		
	1.2.6 Evidencias a presentar.	SI
1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:		
	1.2.7 Instructor/ Área responsable.	SI
2. 2.PERFIL DEL INSTRUCTOR		
2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente		
información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.1 Información académica y experiencia laboral.	SI
2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente		
información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.2 Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente		
información disponible para consulta de los aprendices:		
	2.1.3 Regional y Centro de Formación.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	<p>2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente</p> <p>información disponible para consulta de los aprendices:</p>	
	<p>2.1.4 Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.</p>	<p>SI</p>
	<p>2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente</p> <p>información disponible para consulta de los aprendices:</p>	
	<p>2.1.5 Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)</p>	<p>SI</p>
<p>3. 3.DISPONIBILIDAD</p>		
	<p>3.1 El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de Inducción del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.</p>	<p>SI</p>
<p>4. 4.MENÚ DEL CURSO</p>		
	<p>El EEF Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.</p>	
	<p>4.1 El EEF Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.</p>	<p>SI</p>
<p>5. 5.CALIFICACIONES</p>		
	<p>5.1 En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.</p>	<p>SI</p>
<p>6. 6.CONFIGURACIÓN</p>		
	<p>6.1 El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.</p>	<p>SI</p>
<p>7. 7.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>		
	<p>7.1 El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:</p>	

Nº	ÍTEM	SI/NO
	7.1.1 "Reporte del Curso".	SI
	7.1 El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:	
	7.1.2 "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2 "Reporte de Curso" se encuentra organizada con cada una de las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
	7.3 "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.1. "Comités evaluativos - Actas".	SI
	7.3 "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.2. "Documentos de retención de aprendices".	SI
	7.3 "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.3.3. "Reuniones EEF - Actas".	SI
	7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.1 "Actas de Comité".	SI
	7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.2 "Planes de Mejoramiento".	SI
	7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.3 "Registro de Novedades".	SI
	7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:	
	7.4.4 "Llamados de Atención".	SI
	8. 8.SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA	
	8.1 El EEF Organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea".	SI
	8.2 El EEF Organiza en Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsección Fase Inducción.	SI
	9. 9.FOROS	
	9.1 Durante el programa el EEF:	
	9.1.1 Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	orientaciones actual.	
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.2 Configura con el nombre exacto el "Foro Social".	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.3 Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	SI
EVIDENCIAS		
Evidencia 1 Evidencia 2		
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.4 Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	NO
EVIDENCIAS		
Evidencia 1 Evidencia 2		
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.5 Configura el(los) Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas cronograma de inducción	NO
EVIDENCIAS		
Evidencia 1 Evidencia 2		
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.6 Realiza la apertura del/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.7 Realiza la apertura del Foro	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Social en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.8 Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.9 Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.10 Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el Foro Social en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.11 El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.12 El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10.EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1 Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1 Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1 Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2 Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11.ANUNCIOS		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Datos de el(los) instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Nombre y número de ficha del programa a orientar.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIO INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Fecha de inicio y fin de la inducción.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de actividades para la inducción.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Espacios internos de comunicación.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.2 Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.3 Durante la fase de inducción publica como mínimo un anuncio semanal.</p>	<p>SI</p>

Nº	ÍTEM	SI/NO
11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN		
	11.1.4 Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA 11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA 11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA 11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Datos de los instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6 Evidencia 7	
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA 11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Nombre y número del Grupo/Ficha del programa a orientar.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
	11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
	11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	Espacios internos de comunicación.	SI
12. 12.SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
	12.1 Publica en la sección "Sesiones en Línea" /subsección Fase Inducción, la siguiente información:	
	12.1.1 Grabación de la sesión en línea de bienvenida.	SI
	12.1 Publica en la sección "Sesiones en Línea" /subsección Fase Inducción, la siguiente información:	
	12.1.2 Resumen de la sesión en línea de bienvenida.	SI
13. 13.DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
	13.1 El EEF publica al final de la fase de inducción la subsección "Reporte de Curso"/Fase inducción, la siguiente información:	
	13.1.1 Copia del libro de calificaciones con la totalidad de las evidencias de inducción evaluadas.	SI
	13.1 El EEF publica al final de la fase de inducción la subsección "Reporte de Curso"/Fase inducción, la siguiente información:	
	13.1.2 Formatos de cierre de fase inducción debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14.CONCLUSIÓN FOROS		
	14.1 El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):	
	14.1.1 En las fechas establecidas en el cronograma de inducción y/o	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	máximo el día hábil siguiente.	
14.1	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):	
	14.1.2 Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15.	15.NETIQUETA	
	15.1 En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		66/69

Centro de Formación: 9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA

ID Acompañamiento: 64940

Nombre facilitador: MARIA FERNANDA VALVERDE RIVERA

Ficha: 3466172

Fecha Inicio: 2026-04-10 **Fecha Fin:** 2028-07-09

Instructor: 1072638172 DIANA CAROLINA BAJONERO AGUDELO

Nombre del Programa: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS

Fecha de aplicación: 2026-05-13 09:43:46

Lista de chequeo aplicada por: ALEXANDRA MARCELA PERDOMO MARTINEZ

Nº	ÍTEM	SI/NO
1.	1. CRONOGRAMAS	
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.1 Nombre de las Fases.	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.2 Actividades de proyecto.	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.3 Actividades de aprendizaje.	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.4 Tiempo de duración estimado (horas, días, semanas o meses).	SI
	1.1 Según Menú del Curso I o II, se encuentra disponible para aprendices en el cronograma general del programa con la siguiente información:	
	1.1.5 Fecha de inicio y fin de cada fase.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.1 Nombre de la fase "Inducción".	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.2 Nombre de la actividad de proyecto.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.3 Actividades de aprendizaje a realizar durante la fase.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.4 Resultados de Aprendizaje.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.5 Fecha de inicio y finalización de las actividades.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.6 Evidencias a presentar.	SI
	1.2 Según Menú del Curso I o II y teniendo en cuenta lo indicado en la guía de orientaciones actual, se encuentra disponible para los aprendices el cronograma de inducción con la siguiente información:	
	1.2.7 Instructor/ Área responsable.	SI
2. 2.PERFIL DEL INSTRUCTOR		
	2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente	
	información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.1 Información académica y experiencia laboral.	SI
	2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente	
	información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.2 Correo electrónico Institucional o profesional.	SI
	2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente	
	información disponible para consulta de los aprendices:	
	2.1.3 Regional y Centro de Formación.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	<p>2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente</p> <p>información disponible para consulta de los aprendices:</p>	
	<p>2.1.4 Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.</p>	SI
	<p>2.1 Se encuentra publicado por cada instructor asociado y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, la siguiente</p> <p>información disponible para consulta de los aprendices:</p>	
	<p>2.1.5 Área a orientar dentro del programa (vocero, técnico, bilingüismo, promover, entre otras.)</p>	SI
<p>3. 3.DISPONIBILIDAD</p>		
	<p>3.1 El EEF verifica y garantiza que se encuentren disponibles para el trabajo del aprendiz, de acuerdo con el cronograma de Inducción del programa, las actividades, enlaces para envío de evidencias, pruebas/foros, entre otras.</p>	SI
<p>4. 4.MENÚ DEL CURSO</p>		
	<p>El EEF Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.</p>	
	<p>4.1 El EEF Organiza el Menú del Curso con las secciones estipuladas en la guía de orientaciones actual, según Menú del Curso I o II.</p>	SI
<p>5. 5.CALIFICACIONES</p>		
	<p>5.1 En el espacio "Calificaciones" el EEF asocia todas las actividades a la fase correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma de inducción y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.</p>	SI
<p>6. 6.CONFIGURACIÓN</p>		
	<p>6.1 El EEF configura con una fecha límite de entrega, cada una de las evidencias, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.</p>	NO
	<p style="text-align: center;">EVIDENCIAS</p> <p>Evidencia 1 Evidencia 2</p>	

Nº	ÍTEM	SI/NO
7. 7.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
7.1 El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.1 "Reporte del Curso".	SI
7.1 El EEF publica como no disponible para aprendices, la sección denominada "Seguimiento y Evaluación" con las siguientes subsecciones:		
	7.1.2 "Seguimiento a la Formación".	SI
	7.2 "Reporte de Curso" se encuentra organizada con cada una de las subsecciones por cada una de las fases del programa de formación.	SI
7.3 "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.1."Comités evaluativos - Actas".	SI
7.3 "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.2."Documentos de retención de aprendices".	SI
7.3 "Seguimiento a la Formación", se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.3.3."Reuniones EEF - Actas".	SI
7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.1 "Actas de Comité".	SI
7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.2 "Planes de Mejoramiento".	SI
7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.3 "Registro de Novedades".	SI
7.4 "Comités evaluativos-Actas" se encuentra organizada con las siguientes subsecciones:		
	7.4.4 "Llamados de Atención".	SI
8. 8.SECCIÓN SESIONES EN LÍNEA		
	8.1 El EEF Organiza en el Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea".	SI
	8.2 El EEF Organiza en Menú del Curso la sección "Sesiones en Línea", subsección Fase Inducción.	SI
9. 9.FOROS		

Nº	ÍTEM	SI/NO
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.1 Configura el nombre de el(los) Foro(s) de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.2 Configura con el nombre exacto el "Foro Social".	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.3 Configura el/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes, con fecha de inicio y finalización, de acuerdo con las fechas establecidas para el desarrollo de la Etapa Lectiva.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.4 Configura el Foro Social con fecha de inicio de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de inducción.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.5 Configura el(los) Foro(s) Temático(s) con fecha de inicio y finalización de acuerdo con las fechas establecidas cronograma de inducción	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2	
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.6 Realiza la apertura del/los Foro(s) de Dudas e Inquietudes en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.7 Realiza la apertura del Foro	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
	Social en la fecha establecida en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.8 Realiza la apertura de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas establecidas en el cronograma de inducción, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.9 Responde las preguntas realizadas por los aprendices en el/los Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.10 Responde las participaciones realizadas por los aprendices en el Foro Social en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.11 El instructor responsable responde el(los) Foro(s) Temático(s) en un plazo máximo de un día hábil.	SI
9.1 Durante el programa el EEF:		
	9.1.12 El instructor responsable retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) disponibles, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10. 10.EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
10.1 Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.1 Retroalimenta y califica las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
10.1 Durante el programa formativo el instructor responsable de cada actividad:		
	10.1.2 Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de tres días hábiles.	SI
11. 11.ANUNCIOS		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Datos de el(los) instructor(es) que conforman el equipo: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Nombre y número de ficha del programa a orientar.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIO INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Fecha de inicio y fin de la inducción.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de actividades para la inducción.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la inducción publica anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:</p>	
	<p>Espacios internos de comunicación.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.2 Publica un anuncio indicando el listado de aprendices que han aprobado los Resultados de Aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.</p>	<p>SI</p>
	<p>11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN</p> <p>11.1.3 Durante la fase de inducción publica como mínimo un anuncio semanal.</p>	<p>SI</p>

Nº	ÍTEM	SI/NO
11.1 ANUNCIOS INDUCCIÓN		
	11.1.4 Los anuncios de la inducción cumplen con su función comunicativa y además con los parámetros establecidos en la guía de orientaciones actual.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Instrucciones sobre qué consultar de manera inicial en el programa.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Pasos que deberá seguir el aprendiz para cumplir con el desarrollo de las actividades.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Datos de los instructores que conforman el EEF: Nombre, área a orientar y correo institucional y/o profesional.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1	
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Nombre y número del Grupo/Ficha del programa a orientar.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva		

Nº	ÍTEM	SI/NO
	publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:	
	Fecha de inicio y fin de la formación. Fechas establecidas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo SofiaPlus.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Ruta Exacta o enlace dentro del LMS del cronograma de la fase de proyecto.	SI
11.2 ANUNCIOS INICIO ETAPA LECTIVA		
11.2.1 Conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual, el día de inicio de la Etapa Lectiva publica un anuncio de bienvenida al programa, con la siguiente información:		
	Espacios internos de comunicación.	SI
12. 12.SESIONES EN LÍNEA SEMANALES		
12.1 Publica en la sección "Sesiones en Línea" /subsección Fase Inducción, la siguiente información:		
	12.1.1 Grabación de la sesión en línea de bienvenida.	SI
12.1 Publica en la sección "Sesiones en Línea" /subsección Fase Inducción, la siguiente información:		
	12.1.2 Resumen de la sesión en línea de bienvenida.	SI
13. 13.DOCUMENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
13.1 El EEF publica al final de la fase de inducción la subsección "Reporte de Curso"/Fase inducción, la siguiente información:		
	13.1.1 Copia del libro de calificaciones con la totalidad de las evidencias de inducción evaluadas.	SI
13.1 El EEF publica al final de la fase de inducción la subsección "Reporte de Curso"/Fase inducción, la siguiente información:		
	13.1.2 Formatos de cierre de fase inducción debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
14. 14.CONCLUSIÓN FOROS		
14.1 El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):		
	14.1.1 En las fechas establecidas en el cronograma de inducción y/o máximo el día hábil siguiente.	SI

Nº	ÍTEM	SI/NO
14.1	El instructor encargado publica la conclusión de el(los) Foro(s) Temático(s):	
	14.1.2 Realizando una nueva respuesta conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
15. 15.NETIQUETA		
	15.1 En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
TOTAL:		65/69