



Guía

Instructivo para enviar una evidencia en la plataforma institucional Zajuna

Dirección de Formación
Grupo de Gestión de la oferta,
la ejecución y certificación de la formación



Guía

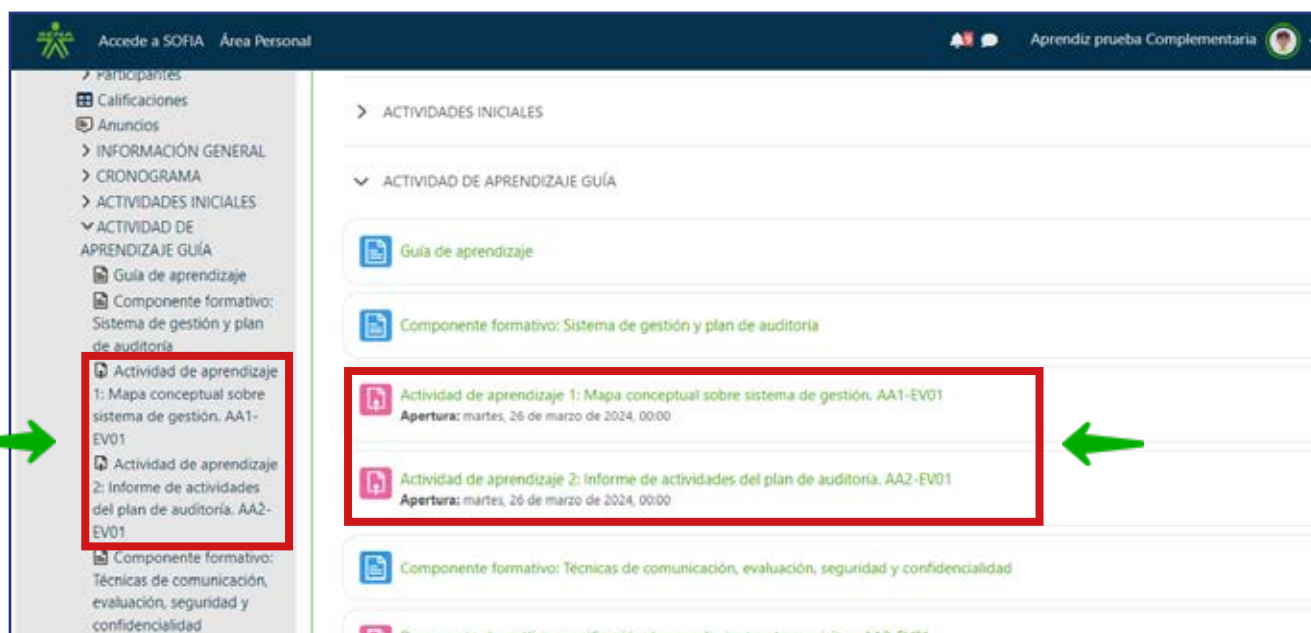
Instructivo para enviar una evidencia en la plataforma institucional Zajuna

Para comenzar a gestionar tu proceso de formación en la plataforma institucional Zajuna, deberás ingresar a la URL: <https://zajuna.sena.edu.co>. En el extremo superior derecho, elige la opción **“Ingreso cursos Zajuna”**, registra tus credenciales de acceso y haz clic en el botón **“Iniciar sesión”**. Recuerda que, son los mismos datos que utilizas para ingresar a Sofia Plus.

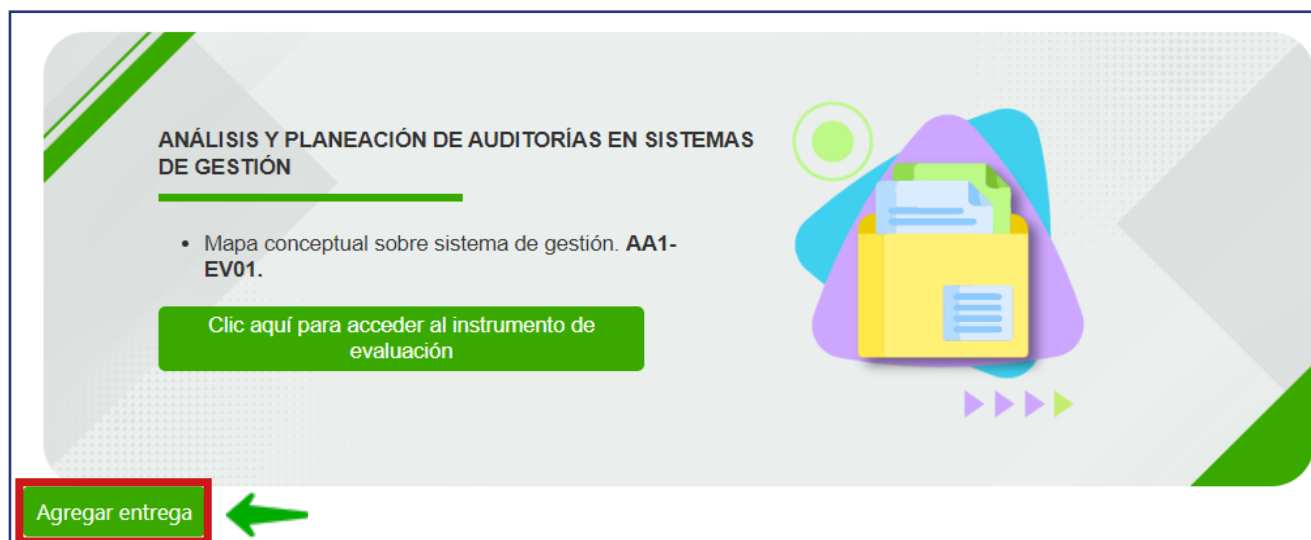
The screenshot shows the web browser address bar with the URL zajuna.sena.edu.co highlighted in red and a green arrow pointing to it. The page header includes the GOV.CO logo and the SENA logo. A navigation menu contains links for Inicio, Cursos cortos, Bilingüismo, Titulada, Comunidad aprendices, and Comunidad instructores. The main content area features a banner for 'English Does Work ¡Sin excusas!' with a woman pointing. Below the banner are icons for 'Emprendimiento', 'Competencia', 'Bilingüismo', and 'Empleabilidad'. On the right side, a login form is highlighted with a red box and a green arrow pointing to it. The form includes the following fields and options:

- Language selection: **Ingreso cursos Zajuna** (selected) and **Ingreso Administrativo Zajuna**.
- Tipo de documento**: A dropdown menu with the text 'Seleccione su documento'.
- Número de documento**: A text input field with the placeholder 'Ingresa el documento'.
- Contraseña**: A password input field with a masked password '.....'.
- Links: **Olvidé mi contraseña** and **MI usuario está bloqueado o inactivo**.
- Iniciar sesión**: A green button at the bottom of the form.

Una vez ingresas al Ambiente Virtual de Aprendizaje, identifica la evidencia que deseas enviar. Esto lo podrás hacer desde el **“Panel de navegación”**, ubicado en el lateral izquierdo de la interfaz, o desde el área central en la Sección correspondiente. Haz clic en el nombre de la evidencia que deseas entregar.

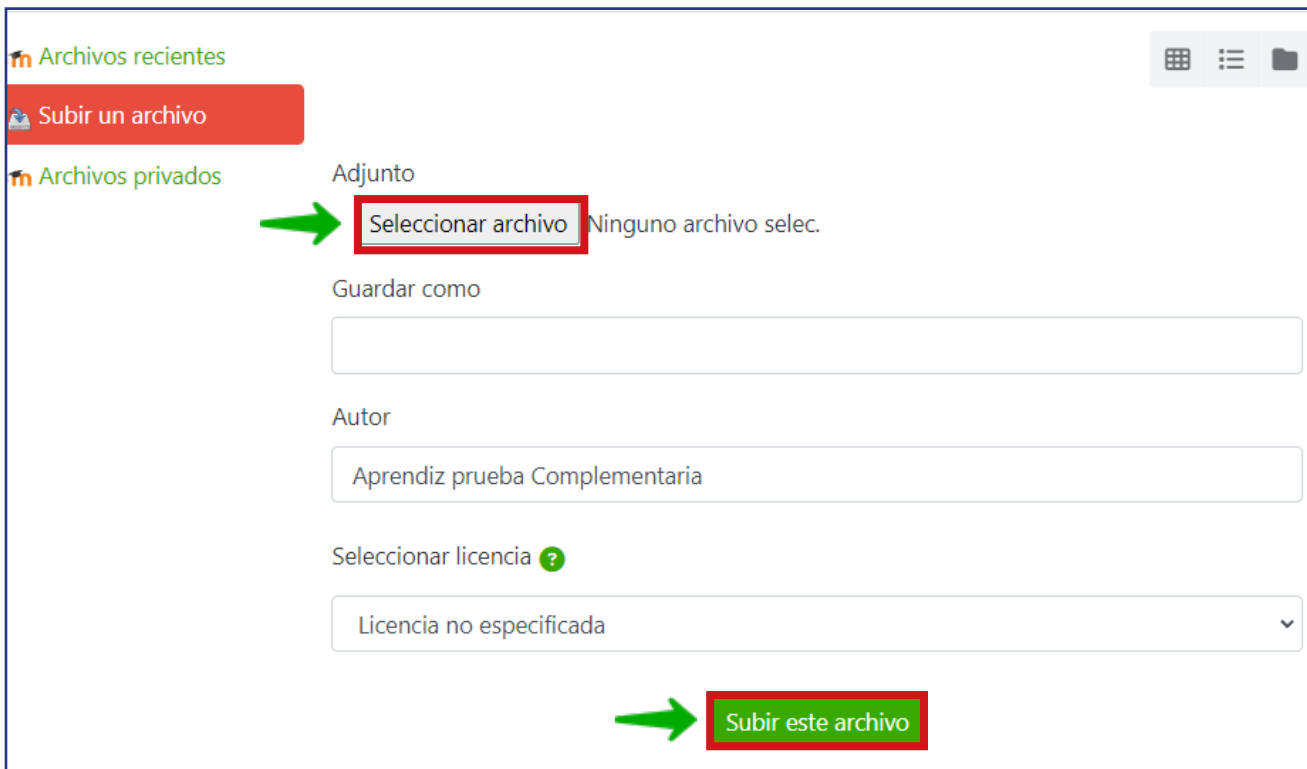
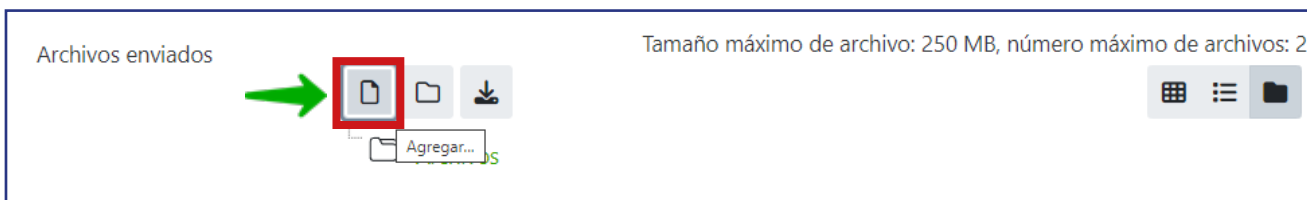


Seguido, haz clic en el botón **“Agregar entrega”**, ubicado en la parte lateral izquierda.

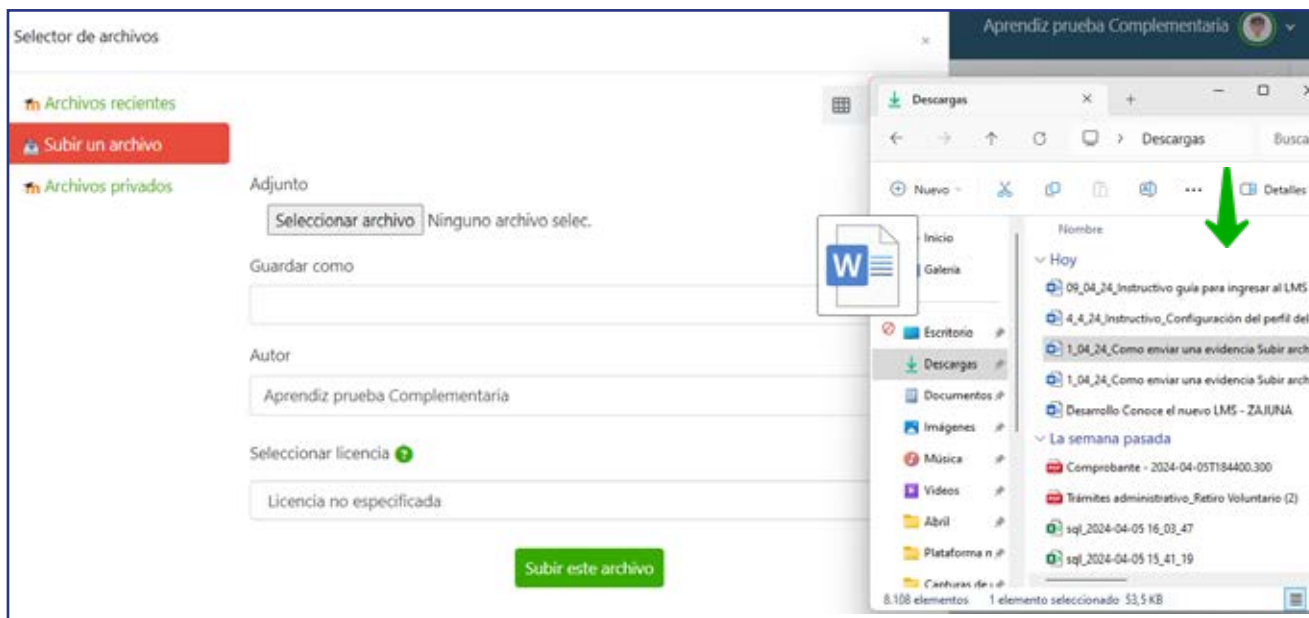


Al ingresar a esta interfaz podrás visualizar dos espacios, uno para escribir un texto que acompañe la evidencia que deseas enviar y otro para adjuntar el archivo de la evidencia, el cual se puede realizar a través de 2 opciones:

Opción 1. Haz clic en la opción **“Agregar”**. Luego, clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, buscas la ubicación del documento en tu computador, lo seleccionas y haces clic en el botón **“Subir este archivo”**, situado en la parte inferior.



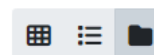
Opción 2: En el explorador de archivos de tu computador, ubica el documento que deseas adjuntar; selecciónalo y arrástralo hasta el espacio de archivos dispuesto para subir la evidencia.



Cuando el documento ya se encuentre adjunto, finaliza haciendo clic en el botón **“Guardar cambios”** ubicado en la parte central de la interfaz.

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 250 MB, número máximo de archivos: 2



Archivos

Trámites administrativo_Retiro Voluntario (1).pdf

Tipos de archivo aceptados:

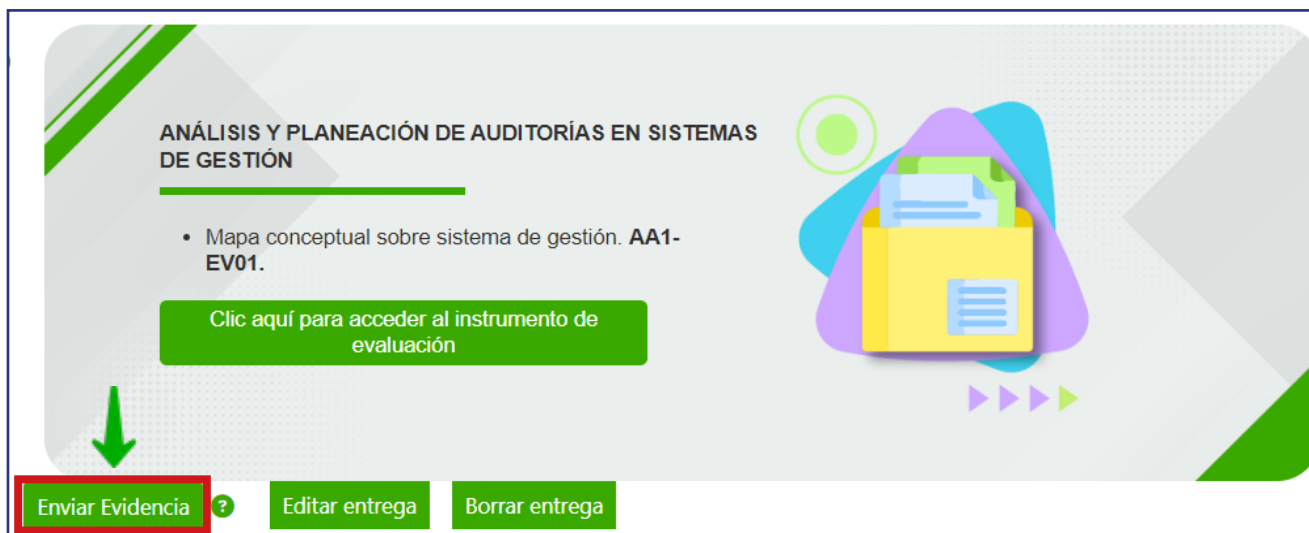
Todos los tipos de archivo



Guardar cambios

Cancelar

Una vez este guardada tu evidencia haz clic en el botón **“Enviar evidencia”**.



The screenshot shows a user interface for submitting evidence. The main content area has a title "ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS EN SISTEMAS DE GESTIÓN" and a list item: "Mapa conceptual sobre sistema de gestión. AA1-EV01." Below this is a green button that says "Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación". To the right is a colorful illustration of a folder with documents. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "Enviar Evidencia" (highlighted with a red box and a green arrow pointing down from the text above), "Editar entrega", and "Borrar entrega".

¡Y listo! La evidencia habrá sido enviada con éxito.

Dirección de Formación

Grupo de Gestión de la oferta,
la ejecución y certificación de la formación



@SENAcomunica

