

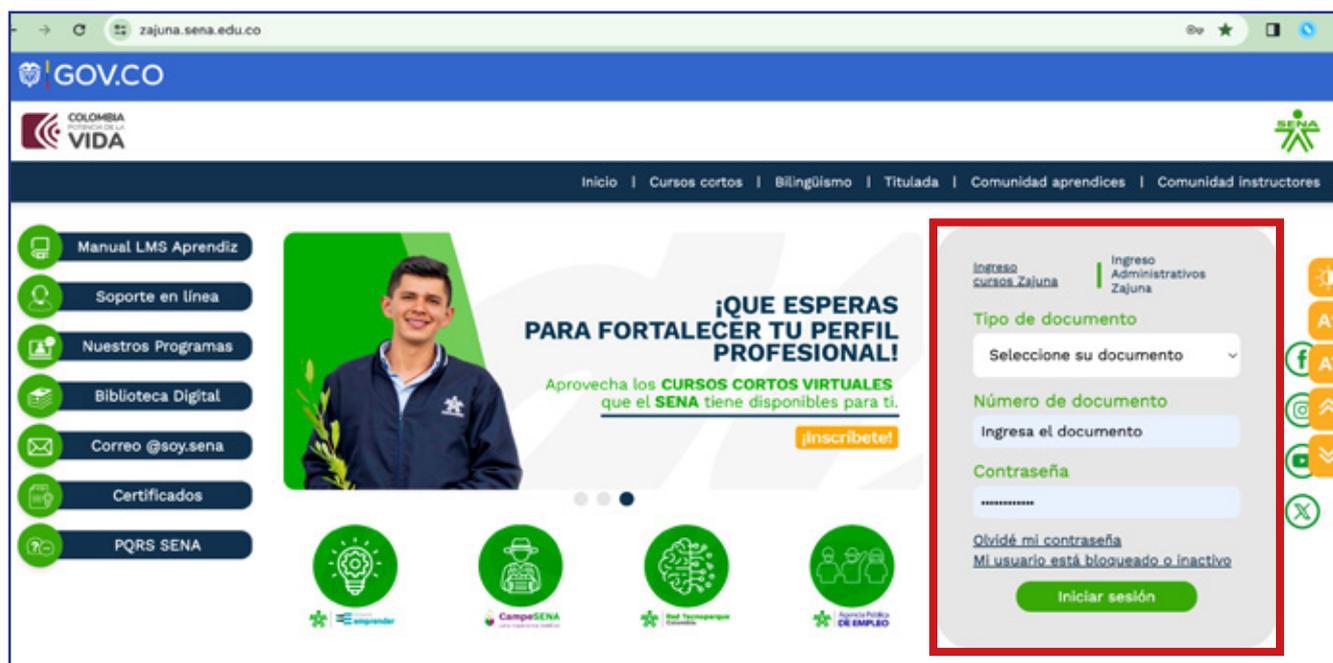


**Instructivos para el manejo
de la plataforma Zajuna**

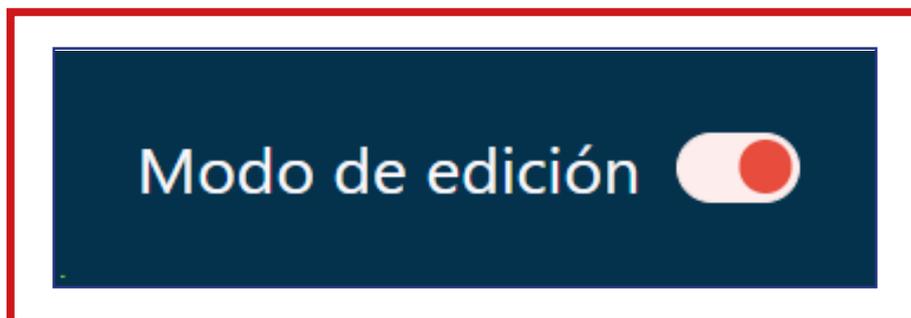
**Adecuación del
cronograma**



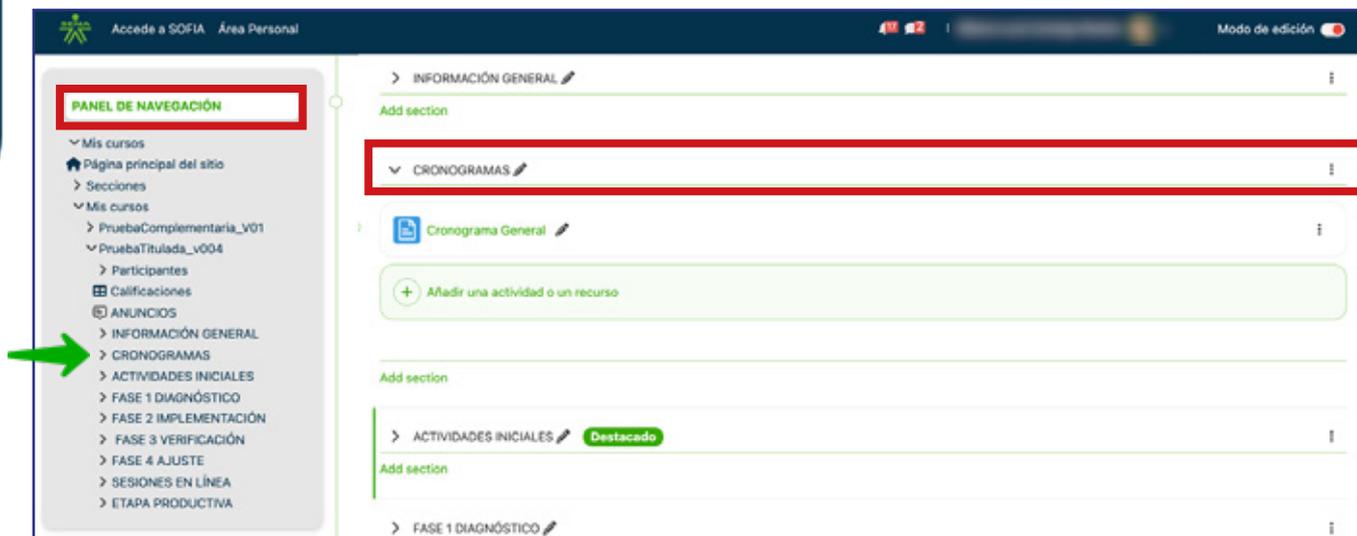
Para comenzar a gestionar su proceso de formación en la plataforma institucional, deberá ingresar a la url <https://zajuna.sena.edu.co/> y registrar sus credenciales de usuario en el área lateral derecha.



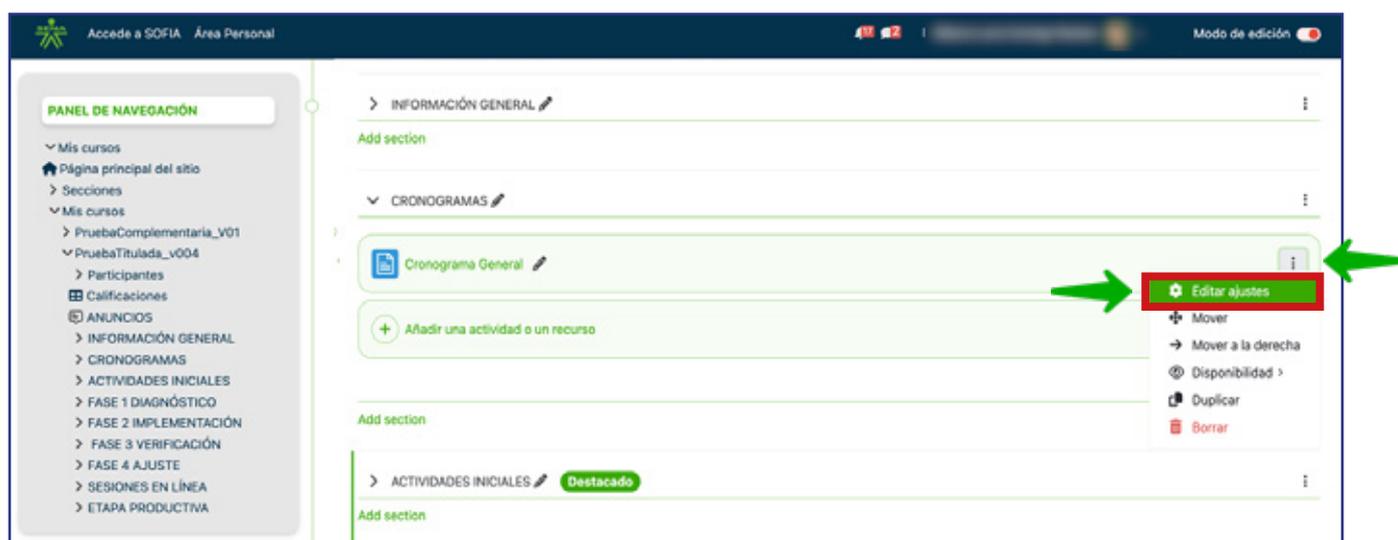
Una vez ingrese al curso, active el **“Modo de Edición”** haciendo clic en la esquina superior derecha de la interfaz.



Luego en el “Panel de Navegación” deberá ubicar la sección “Cronograma”.



Posteriormente, deberá hacer clic en los tres puntos ubicados en el área derecha del recurso “cronograma”. Desde allí es necesario escoger la opción “Editar ajustes”.



Dentro de la interfaz, identifique el espacio **“Contenido de la página”** en donde encontrará el cronograma que desea editar.

El área con el formato del cronograma editable, puede expandirla desde la esquina inferior derecha; lo que le permitirá una mejor visualización del contenido.

Contenido

Contenido de la página

NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA REGIONAL

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "SUPERVISIÓN EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.

Para acceder al documento descargable haga clic [AQUÍ](#)

FECHA DE INICIO:	(Fecha de inicio establecida en el Sistema de gestión académica): dd/mm/aaaa
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	(Fecha de inicio de actividades para el aprendiz): dd/mm/aaaa
FECHA FIN:	(Fecha fin establecida en el Sistema de gestión académica): dd/mm/aaaa

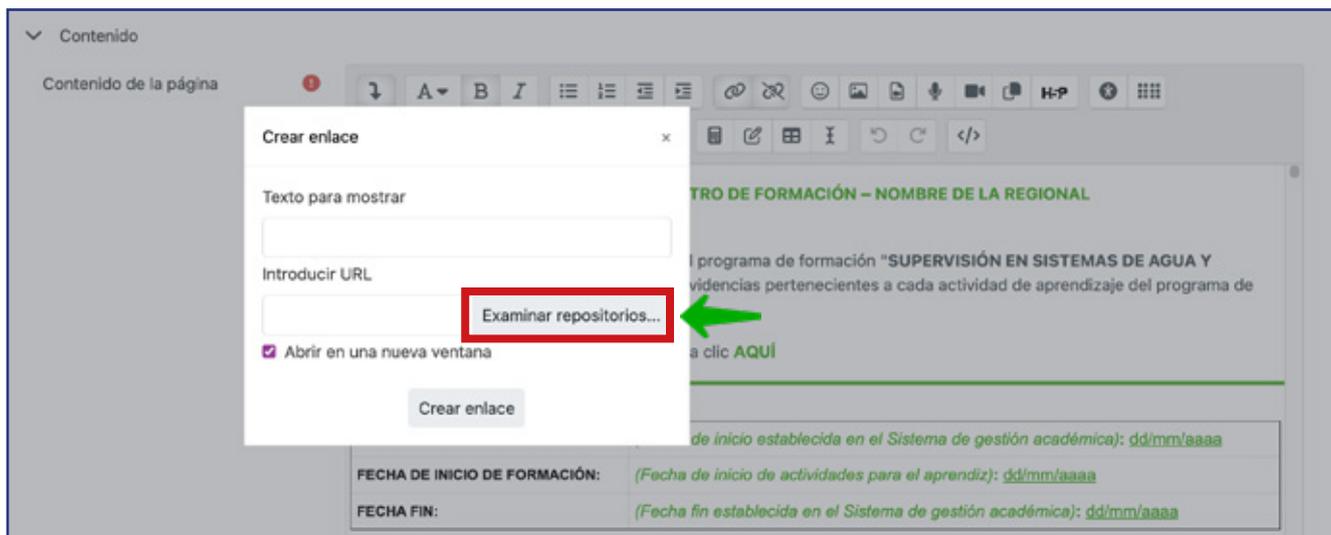
(Verificar información dispuesta en las guías de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

NOTA:

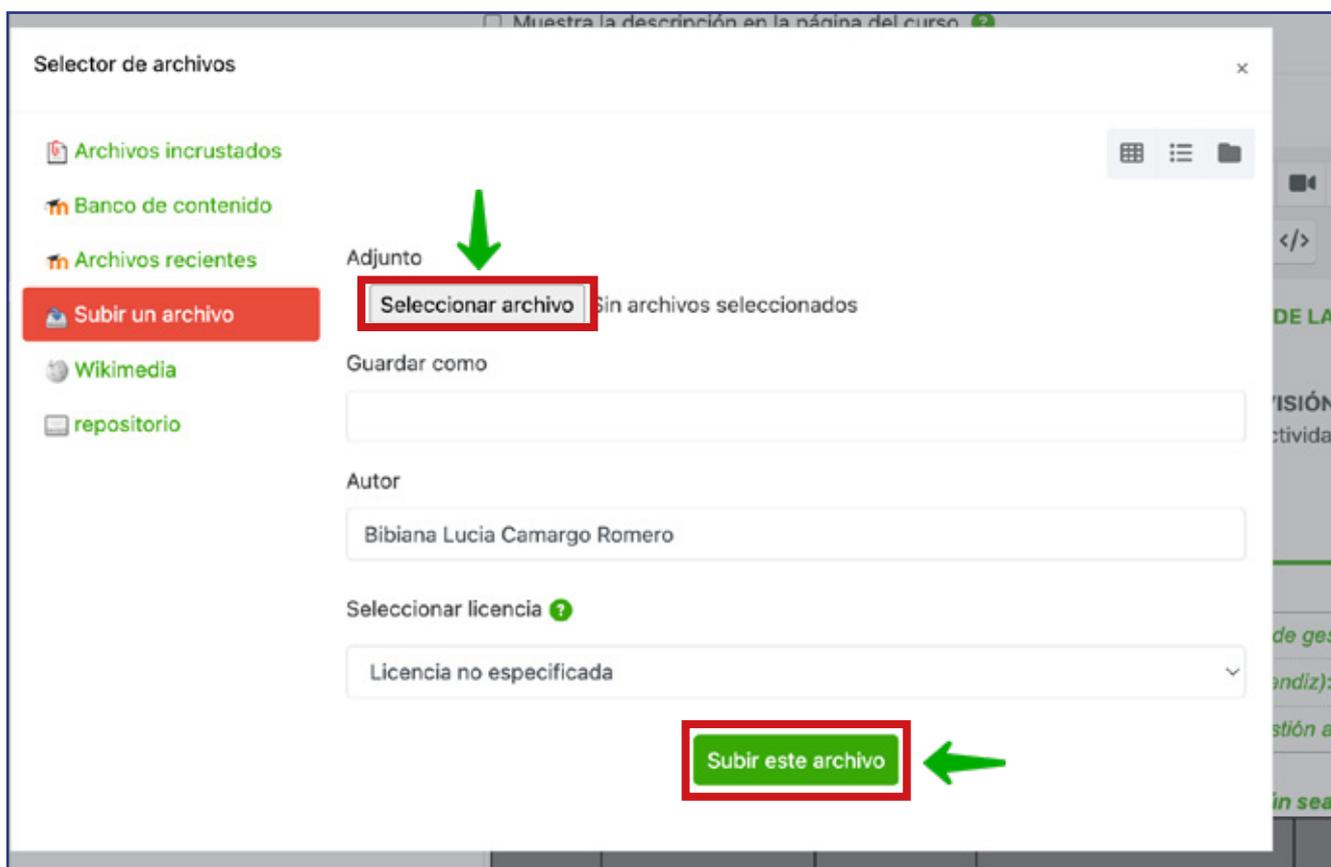
Deberá actualizar el contenido teniendo en cuenta los lineamientos institucionales vigentes y el tipo de formación que orienta.

Recuerde que podrá disponer una versión descargable del cronograma, enlazando el archivo a través de un hipervínculo, siguiendo los pasos descritos a continuación:

En la ventana emergente seleccionar el botón **“Examinar repositorios...”**



Seleccione la opción **“Subir un archivo”**, luego haga clic en **“Seleccionar archivo”**, ubique el documento que desea subir en su dispositivo y haga clic en **“Subir este archivo”**.



Para finalizar deberá hacer clic en el botón **“Guardar cambios y mostrar”**.

Accede a SOFIA Área Personal

PruebaTitulada_v004

Mis cursos / PruebaTitulada_v004 / CRONOGRAMAS / Cronograma General / Configuración

Actualizando Página en CRONOGRAMAS

Expandir todo

PANEL DE NAVEGACIÓN

- ▼ Mis cursos
- 🏠 Página principal del sitio
- > Secciones
- ▼ Mis cursos
- > PruebaComplementaria_v01
- ▼ PruebaTitulada_v004
- > Participantes
- 📄 Calificaciones
- 📄 ANUNCIOS
- > INFORMACIÓN GENERAL
- ▼ CRONOGRAMAS
- 📄 Cronograma General
- > ACTIVIDADES INICIALES
- > FASE 1 DIAGNÓSTICO
- > FASE 2 IMPLEMENTACIÓN
- > FASE 3 VERIFICACIÓN
- > FASE 4 AJUSTE
- > SESIONES EN LÍNEA
- > ETAPA PRODUCTIVA

> General

> Contenido

> Apariencia

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Condiciones de finalización de actividad

> Marcas

Enviar notificación de actualización de contenido

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Requerido

De esta forma el aprendiz ya podrá consultar la información en el cronograma y descargar el documento.



Dirección de
Formación Profesional



@SENAcomunica

