	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia** Cronograma propuesto para formación complementaria	Versión: 01 Código: GFPI-F-011

Cronograma de actividades del programa:

Administración de Recursos Humanos

Fecha de inicio: **18/11/24**
Fecha de finalización: **13/12/24**

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Emisión TV/WEB	Tipos de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades previas		NA	Realizar la actualización de datos en el aplicativo SENA SOFIA PLUS. Realizar la respectiva presentación el Foro Social. Realizar el Sondeo de Saberes Previos.	**18/11/24**	**25/11/24**
Actividad de aprendizaje 1: Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	NA	Sesión en Línea Semana 1 Bienvenida – Inducción Rap 1 **20/11/24 10:00 am**		
			Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.	**18/11/24**	**22/11/24**
			Evidencia de conocimiento Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		

			Evidencia de producto Blog: Características de la administración del recurso humano.		
Actividad de aprendizaje 2: Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.	Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento	NA	Sesión en Línea semana 2 RAP Definir procedimientos en el proceso de contratación **25/11/24 11:00 am** **Evidencia de conocimiento** Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano. **Evidencia de producto** Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.	**25/11/24**	**29/11/24**
Actividad de aprendizaje 3: Aplicar la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	NA	Sesión en Línea Semana 3 RAP Realizar procesos de nómina y liquidación **02/12/24 10:00 am** **Evidencia de conocimiento** Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción **Evidencia de producto** Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral	**02/12/24**	**06/12/24**

Actividad de aprendizaje 4: Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente	Conocer los principios organizacionales y **administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.**	NA	Sesión en Línea Semana 4 RAP Conocer los principios organizacionales y administrativos **06/12/24 11:00 am** **Evidencia de conocimiento** Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos **Evidencia de producto** Estudio de caso: Terminación de un contrato	**09/12/24**	**13/12/24**

Semana 1: **18/11/24** al **22/11/24** Sesión en línea **20/11/24 10:00 pm**

Semana 2: **25/11/24** al **29/11/24** Sesión en línea **25/11/24 11:00 am**

Semana 3: **02/12/24** al **06/12/24** Sesión en línea **02/12/24 10:00 am**

Semana 4: **09/12/24** al **13/12/24** Sesión en línea **06/12/24 11:00 am**

Cierre administrativo del curso **13/12/24 Hora 10:00 am**

Nota: las evidencias son recolectadas en el proceso de formación con la orientación y asesoría permanente del instructor/tutor, utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados (para este caso foros, evaluaciones, talleres autónomos, trabajos colaborativos, etc.). Pueden ser evidencias de **conocimiento, o desempeño o de producto**, las cuales permiten reconocer los resultados de aprendizaje alcanzados por el aprendiz, de acuerdo con lo planteado en el Diseño Curricular del programa de formación virtual.