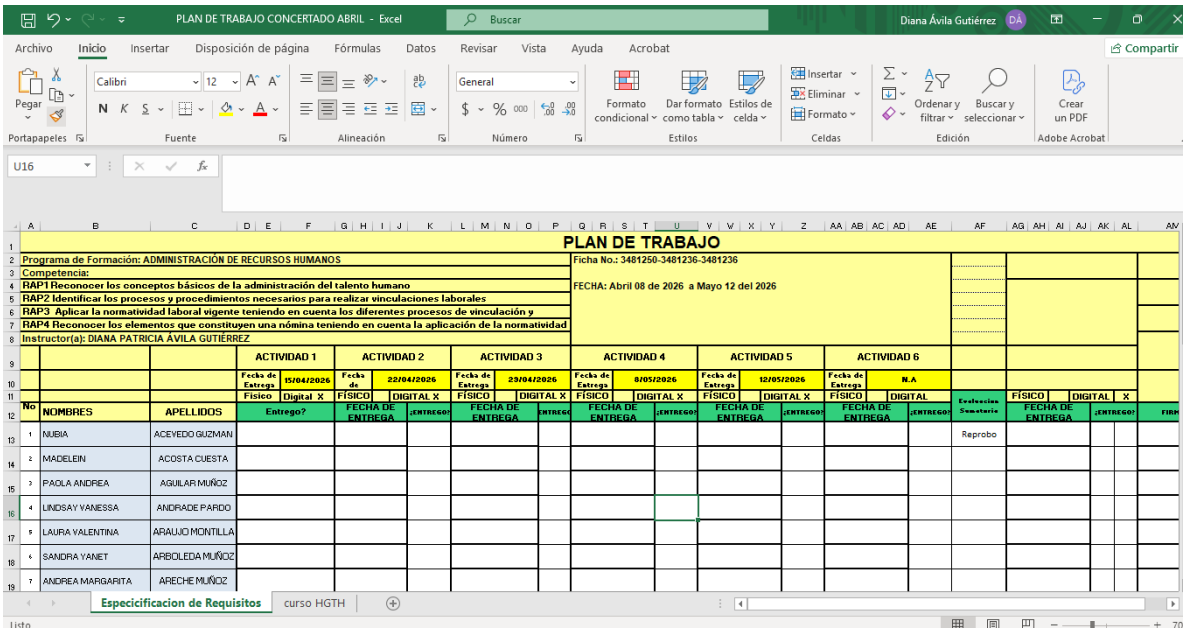
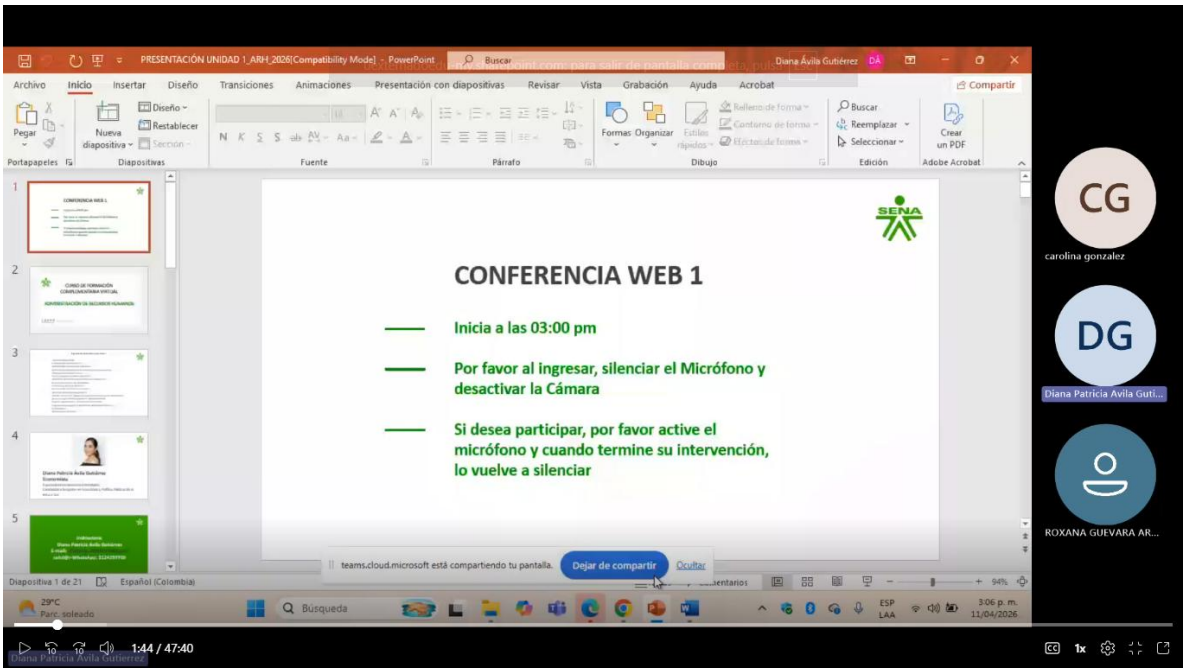
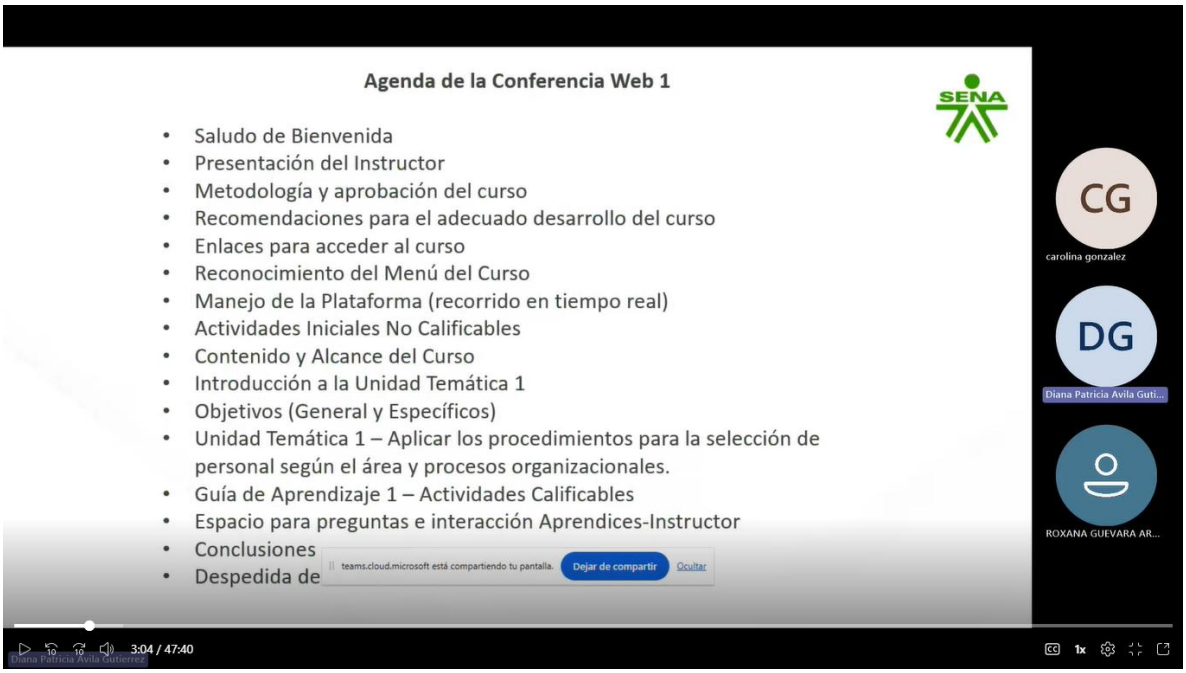
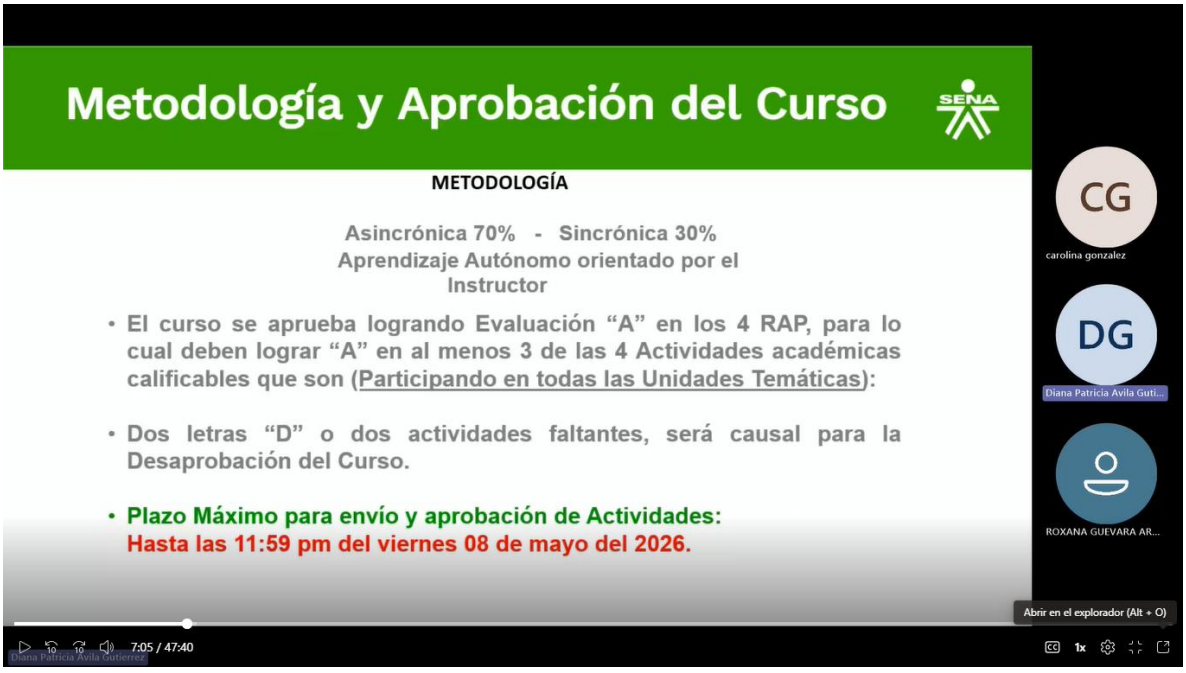
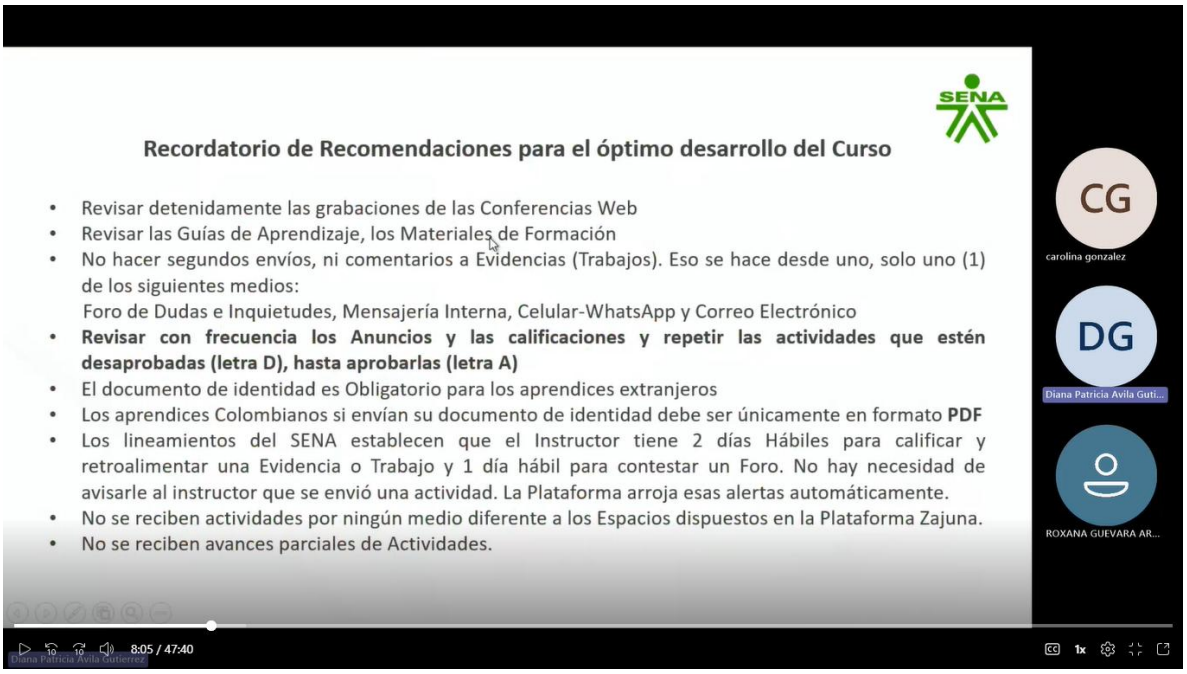
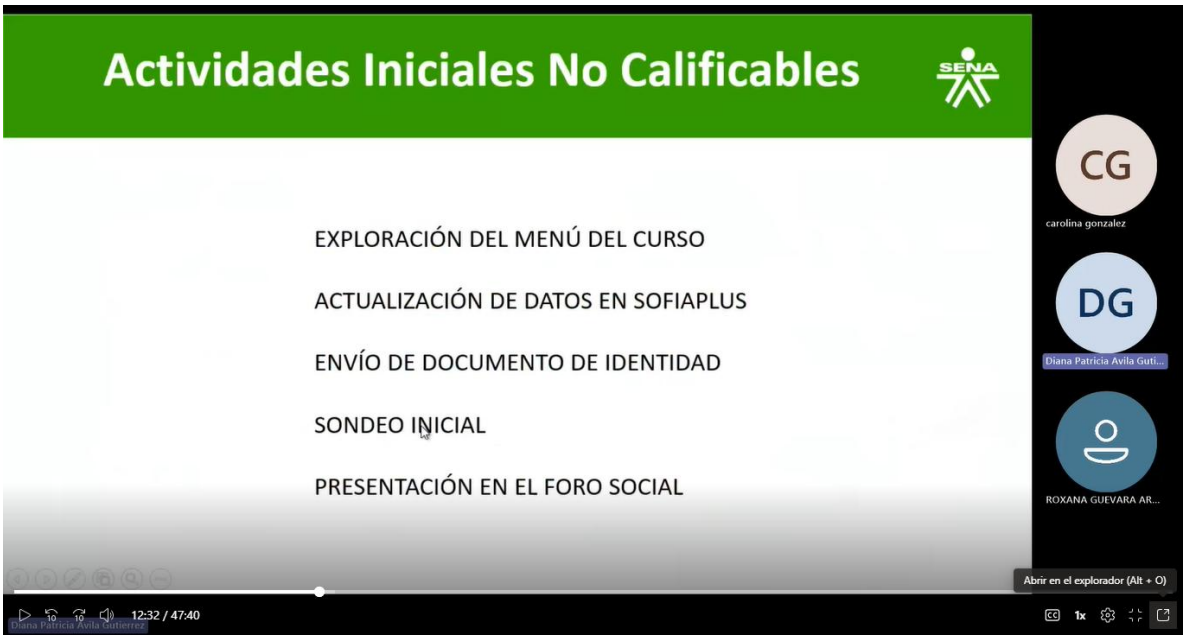

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO ABRIL - Excel
Diana Ávila Gutiérrez
PLAN DE TRABAJO
Programa de Formación: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Competencia:
RAP1 Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano
RAP2 Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales
RAP3 Aplicar la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y
RAP4 Reconocer los elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad
Instructor(a): DIANA PATRICIA ÁVILA GUTIÉRREZ
Ficha No.: 3481250-3481236-3481236
FECHA: Abril 08 de 2026 a Mayo 12 del 2026
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
ACTIVIDAD 5
ACTIVIDAD 6
No
NOMBRES
APELLIDOS
Entrego?
FECHA DE ENTREGA
1 NUBIA ACEVEDO GUZMAN Reprobo
2 MADELEIN ACOSTA CUESTA
3 PAOLA ANDREA AGUILAR MUÑOZ
4 LINDSAY VANESSA ANDRADE PARDO
5 LAURA VALENTINA ARAUJO MONTILLA
6 SANDRA YANET ARBOLEDA MUÑOZ
7 ANDREA MARGARITA ARECHE MUÑOZ
Especicificacion de Requisitos
curso HGTH

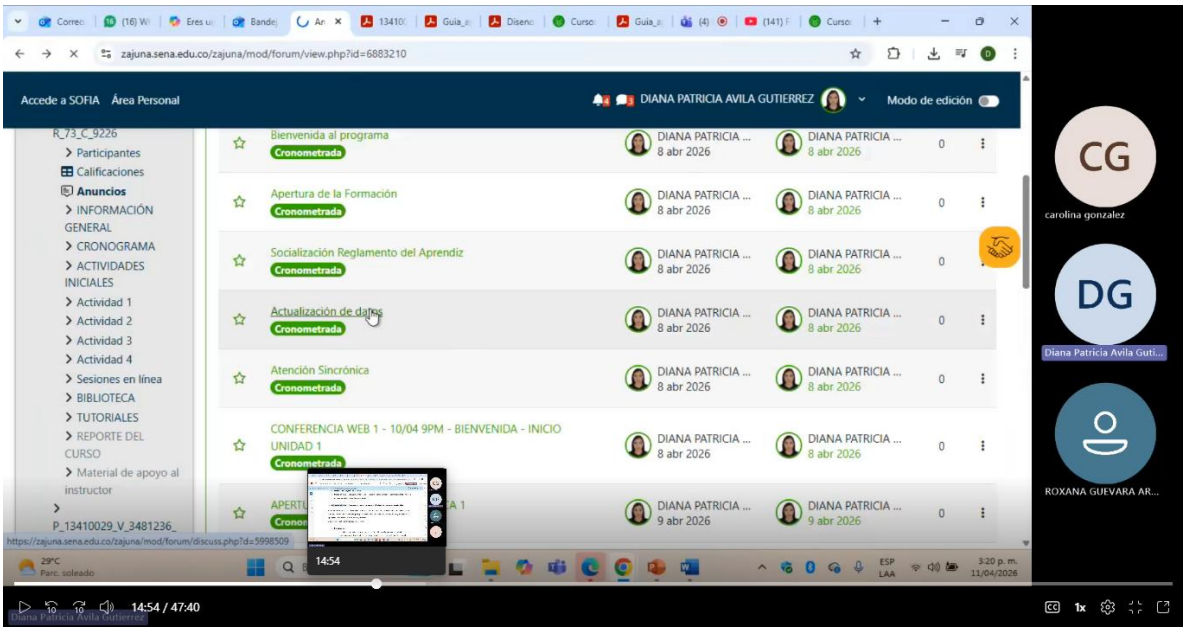

PRESENTACIÓN UNIDAD 1_ARH_2026[Compatibility Mode] - PowerPoint
Diana Ávila Gutiérrez
CONFERENCIA WEB 1
Inicia a las 03:00 pm
Por favor al ingresar, silenciar el Micrófono y desactivar la Cámara
Si desea participar, por favor active el micrófono y cuando termine su intervención, lo vuelve a silenciar
teams.cloud.microsoft está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
1:44 / 47:40

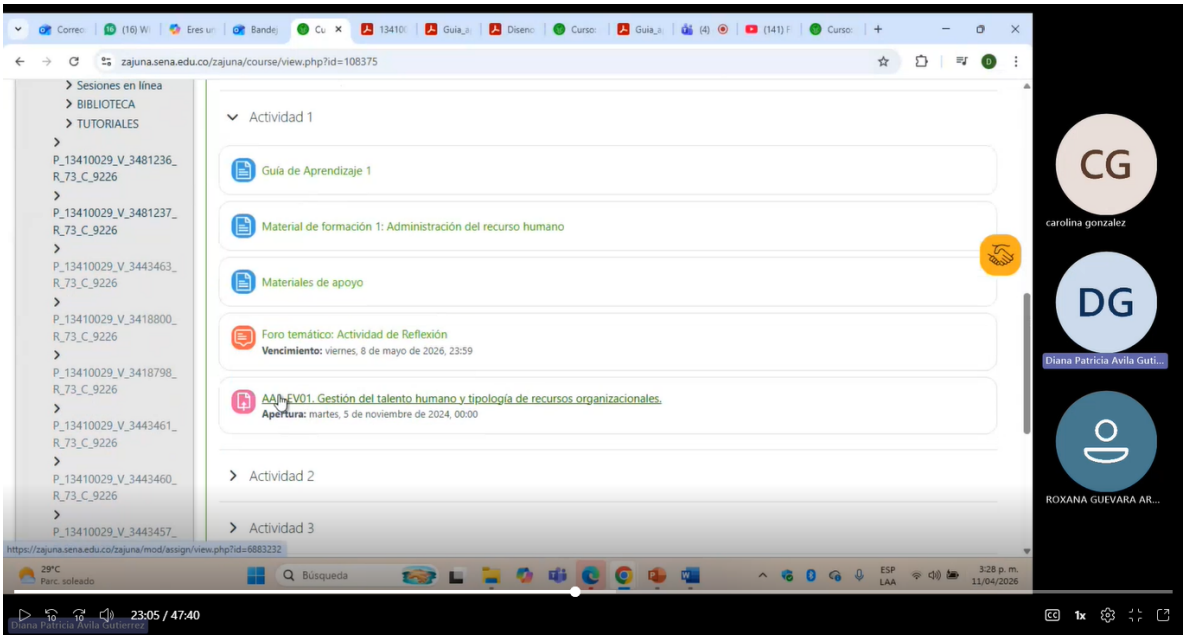

Agenda de la Conferencia Web 1
Saludo de Bienvenida
Presentación del Instructor
Metodología y aprobación del curso
Recomendaciones para el adecuado desarrollo del curso
Enlaces para acceder al curso
Reconocimiento del Menú del Curso
Manejo de la Plataforma (recorrido en tiempo real)
Actividades Iniciales No Calificables
Contenido y Alcance del Curso
Introducción a la Unidad Temática 1
Objetivos (General y Específicos)
Unidad Temática 1 – Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Guía de Aprendizaje 1 – Actividades Calificables
Espacio para preguntas e interacción Aprendices-Instructor
Conclusiones
Despedida de
teams.cloud.microsoft está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
3:04 / 47:40
Diana Patricia Avila Gutierrez
1x

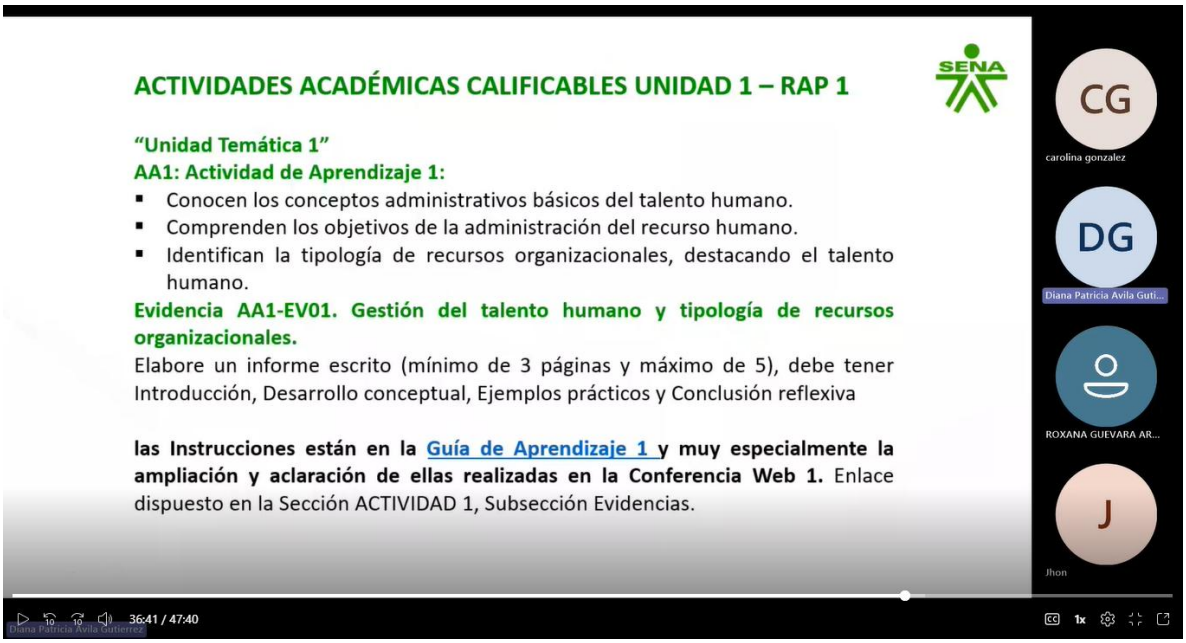

Metodología y Aprobación del Curso
METODOLOGÍA
Asincrónica 70% - Sincrónica 30%
Aprendizaje Autónomo orientado por el Instructor
El curso se aprueba logrando Evaluación "A" en los 4 RAP, para lo cual deben lograr "A" en al menos 3 de las 4 Actividades académicas calificables que son (Participando en todas las Unidades Temáticas):
Dos letras "D" o dos actividades faltantes, será causal para la Desaprobación del Curso.
Plazo Máximo para envío y aprobación de Actividades:
Hasta las 11:59 pm del viernes 08 de mayo del 2026.
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
Abrir en el explorador (Alt + O)
7:05 / 47:40
Diana Patricia Avila Gutierrez
1x


Recordatorio de Recomendaciones para el óptimo desarrollo del Curso
Revisar detenidamente las grabaciones de las Conferencias Web
Revisar las Guías de Aprendizaje, los Materiales de Formación
No hacer segundos envíos, ni comentarios a Evidencias (Trabajos). Eso se hace desde uno, solo uno (1) de los siguientes medios:
Foro de Dudas e Inquietudes, Mensajería Interna, Celular-WhatsApp y Correo Electrónico
Revisar con frecuencia los Anuncios y las calificaciones y repetir las actividades que estén desaprobadas (letra D), hasta aprobarlas (letra A)
El documento de identidad es Obligatorio para los aprendices extranjeros
Los aprendices Colombianos si envían su documento de identidad debe ser únicamente en formato PDF
Los lineamientos del SENA establecen que el Instructor tiene 2 días Hábiles para calificar y retroalimentar una Evidencia o Trabajo y 1 día hábil para contestar un Foro. No hay necesidad de avisarle al instructor que se envió una actividad. La Plataforma arroja esas alertas automáticamente.
No se reciben actividades por ningún medio diferente a los Espacios dispuestos en la Plataforma Zajuna.
No se reciben avances parciales de Actividades.
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
8:05 / 47:40
1x


Actividades Iniciales No Calificables
EXPLORACIÓN DEL MENÚ DEL CURSO
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SOFIAPLUS
ENVÍO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
SONDEO INICIAL
PRESENTACIÓN EN EL FORO SOCIAL
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
Abrir en el explorador (Alt + O)
12:32 / 47:40
1x


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6883210
Accede a SOFIA
Área Personal
DIANA PATRICIA AVILA GUTIERREZ
Modo de edición
Participantes
Calificaciones
Anuncios
INFORMACIÓN GENERAL
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
BIBLIOTECA
TUTORIALES
REPORTE DEL CURSO
Material de apoyo al instructor
Bienvenida al programa
Apertura de la Formación
Socialización Reglamento del Aprendiz
Actualización de datos
Atención Sincrónica
CONFERENCIA WEB 1 - 10/04 9PM - BIENVENIDA - INICIO UNIDAD 1
Cronometrada
14:54
14:54 / 47:40
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=108375
Sesiones en línea
BIBLIOTECA
TUTORIALES
Actividad 1
Guía de Aprendizaje 1
Material de formación 1: Administración del recurso humano
Materiales de apoyo
Foro temático: Actividad de Reflexión
Vencimiento: viernes, 8 de mayo de 2026, 23:59
AAA-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.
Apertura: martes, 5 de noviembre de 2024, 00:00
Actividad 2
Actividad 3
23:05 / 47:40
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...


ACTIVIDADES ACADÉMICAS CALIFICABLES UNIDAD 1 – RAP 1
"Unidad Temática 1"
AA1: Actividad de Aprendizaje 1:
Conocen los conceptos administrativos básicos del talento humano.
Comprenden los objetivos de la administración del recurso humano.
Identifican la tipología de recursos organizacionales, destacando el talento humano.
Evidencia AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.
Elabore un informe escrito (mínimo de 3 páginas y máximo de 5), debe tener Introducción, Desarrollo conceptual, Ejemplos prácticos y Conclusión reflexiva
las Instrucciones están en la Guía de Aprendizaje 1 y muy especialmente la ampliación y aclaración de ellas realizadas en la Conferencia Web 1. Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 1, Subsección Evidencias.
CG
carolina gonzalez
DG
Diana Patricia Avila Guti...
ROXANA GUEVARA AR...
J
Jhon
36:41 / 47:40
1x

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: 09/04/26
FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN (ACTIVIDADES): 0/04/26
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 08/05/26
FECHA DE FINALIZACIÓN: 12/05/26
Objetivo: Informar al Aprendiz sobre las Actividades de Aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Iniciales		Realizar la "**Actualización de Datos del Aprendiz en el Aplicativo SOFIAPLUS**". Proceso de actualización de datos según indicaciones dispuestas en la Sección de ANUNCIOS e Instructivo disponible en la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta actividad es **No Calificable**.**	09/04/26	15/04/26
		Participar en el "**Foro Socia**l", dispuesto en la Sección de "ACTIVIDADES INICIALES". Esta actividad es **No Calificable.****	09/04/26	15/04/26
		Diligenciar Encuesta de "**Sondeo de Saberes Previos**", dispuesta en la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta actividad es ***No Calificable***.	09/04/26	15/04/26
		Revisar la información dispuesta en las diferentes **Secciones del Curso** y sus **Subsecciones**. Esta actividad es **No Calificable**.**	09/04/26	15/04/26
		Envío del **Documento de Identidad**, desde la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta es una **Actividad de Validación. No es Calificable.****	09/04/26	15/04/26

UNIDAD TEMÁTICA 1 – AA1. Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.	**RAP 1:** Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales	**Evidencia AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 1, Esta actividad **es Calificable.****	09/04/26	15/04/26
		Participar en la conferencia WEB 1, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.	11/04/26 a las 03:00 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	13/04/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 2 – AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.	**RAP 2:** Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento	**Evidencia AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 2, Esta actividad es **Calificable.****	16/04/26	22/04/26
		Participar en la conferencia WEB 2, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	20/04/26 a las 02:00 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	20/04/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 3 – AA3. Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los	**RAP 3:** Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad,	**Evidencia AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 3, Esta actividad es **Calificable.****	23/04/26	29/04/26

diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados. .	políticas y procesos organizacionales.	Participar en la conferencia WEB 3, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	28/04/26 a las 09:00 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	27/04/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	
Unidad Temática 4 – AA4. Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.	**RAP 4:** Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	**Evidencia AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral. (Video Explicativo)** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 4, Esta actividad **es Calificable.****	30/04/26	08/05/26
		Participar en la conferencia WEB 4, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	05/05/26 a las 09:00 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	04/05/2026 de 7:00 am a 08:00 am *	

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – 12/05/2026

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 11:59 pm**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE INICIO: 09/04/26
FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN (ACTIVIDADES): 10/04/26
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 08/05/26
FECHA DE FINALIZACIÓN: 12/05/26
Objetivo: Informar al Aprendiz sobre las Actividades de Aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Iniciales		Realizar la "**Actualización de Datos del Aprendiz en el Aplicativo SOFIAPLUS**". Proceso de actualización de datos según indicaciones dispuestas en la Sección de ANUNCIOS e Instructivo disponible en la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta actividad es **No Calificable**.**	10/04/26	15/04/26
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la Sección de "ACTIVIDADES INICIALES". Esta actividad es **No Calificable.****	10/04/26	15/04/26
		Revisar la información dispuesta en las diferentes **Secciones del Curso** y sus **Subsecciones**. Esta actividad es **No Calificable**.**	10/04/26	15/04/26
		Envío del **Documento de Identidad**, desde la Sección de ACTIVIDADES INICIALES. Esta es una **Actividad de Validación. No es Calificable.****	10/04/26	15/04/26
UNIDAD TEMÁTICA 1 – AA1.	**RAP 1:** Describir conceptos, normativas y	**AA1-EV01.** **Mapa Conceptual: conceptos básicos para la gestión del talento humano.**	10/04/26	15/04/26

Reconocer conceptos, herramientas y normas para la gestión del talento humano.	herramientas gerenciales en referencia al talento humano	Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 1, Esta actividad **es Calificable.****		
		Participar en la conferencia WEB 1, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.	11/04/26 a las 04:20 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	13/04/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 2 – AA2. Formular Planes/Programas como herramientas para la gestión del talento humano	**RAP 2:** Estructurar planes y programas para la gestión del talento humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas.	**AA2-EV01. Estudio de Caso: herramientas para la gestión del talento humano.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 2, Esta actividad es **Calificable.****	16/04/26	22/04/26
		Participar en la conferencia WEB 2, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	20/04/26 a las 08:00 pm*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	20/04/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	
UNIDAD TEMÁTICA 3 – AA3. Crear indicadores para la gestión del talento	**RAP 3:** diseñar indicadores de gestión de talento humano para la medición de	**AA3-EV01. Estudio de Caso: Ficha de Indicadores.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 3, Esta actividad es **Calificable.****	23/04/26	29/04/26

humano .	actividades conforme a métodos técnicos.	Participar en la conferencia WEB 3, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	28/04/26 a las 10:30 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	27/04/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	
Unidad Temática 4 – AA4. documentar informes de gestión, conforme a planes y programas para la gestión del talento humano.	**RAP 4:** Establecer informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas	**Evidencia AA4-EV01. Informe de Gestión.** Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 4, Esta actividad **es Calificable.****	30/04/26	08/05/26
		Evidencia AA4-EV02. Presentación: "Herramientas para la Gestión del Talento Humano".. Enlace dispuesto en la Sección ACTIVIDAD 4, Esta actividad **es Calificable.****	30/04/26	08/05/26
		Participar en la conferencia WEB 4, enlace publicado en La Sección "**Sesiones en Línea**", sub sección **"enlace secciones en línea",** de la Plataforma LMS ZAJUNA. Esta actividad es **No Calificable**.**	05/05/26 a las 10:30 am*	
		Participar, en caso de ser necesario, del encuentro sincrónico desde la Sección SESIONES EN LÍNEA, Subsección Enlaces Sesiones en Línea. Esta actividad es ***No Calificable***.	04/05/2026 de 09:02 am a 10:02 am *	

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – 12/05/2026

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**

****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 11:59 pm**