|  |
| --- |
| **REPORTE SEMANAL DE APRENDIZAJE****SISTEMA DE EDUCACIÓN DUAL** |
| **NOMBRE DEL EDUCANDO:** | Alejandra Reyes Márquez |
| **CARRERA:** | Técnico en Administración de Recursos Humanos | **ESCUELA:** | CETIS 86 |
| **EMPRESA:** | Transportadora Aruba | **ESTADO:** | Chihuahua |
| **PUESTO DE APRENDIZAJE:** | Reclutamiento |
| **REPORTE SEMANAL NO. 20 DEL 12 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022** |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS** |
| **Día** | **Actividades realizadas** | **Autoevaluación dominio de la actividad** |
| **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| **12 dic** | **Escanear y archivar los documentos de los candidatos para una vacante** |  |  | **X** |
| **12 dic** | **Organización de las solicitudes de empleo recibidas** |  |  | **X** |
| **13 dic** | **Llenado del registro de candidatos** |  |  | **X** |
| **13 dic** | **Llamadas para citar a los nuevos empleados** |  | **X** |  |
| **14 dic** | **Apoyo en la modificación de la presentación de inducción** |  |  | **X** |
| **14 dic** | **Generación de expedientes de nuevos empleados** |  |  | **X** |
| **14 dic** | **Impresión de copias y canalización a las diferentes áreas** |  |  | **X** |
| **15 dic** | **Preparación del aula para la inducción a nuevos empleados** |  |  | **X** |
| **15 dic** | **Llenado del registro de asistencia de los nuevos empleados** |  |  | **X** |
| **15 dic** | **Captura del listado de nuevos empleados** |  |  | **X** |
| **16 dic** | **Apoyo en la reunión de Inducción** |  |  | **X** |
| **16 dic** | **Ordenar y limpiar el aula** |  |  | **X** |
| **Conocimientos obtenidos** | **Habilidades obtenidas** | **Actitudes obtenidas** |
| **Conocer proceso de selección de personal. Organización de cursos.** | **Uso de escáner y copiadora. Archivo de documentación y creación de expedientes.** | **Atención a personal. Orden, limpieza.** |
| **EXCLUSIVO TUTOR ACADEMICO** |
| **REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES / RETROALIMENTACIÓN:** |
| **La alumna muestra una buena actitud y es cooperativa en la realización de las actividades. Se recomienda mejorar la comunicación telefónica.** |
| **OBSERVACIONES:** |
| Se le involucrará más en la atención telefónica para lograr que se desenvuelva con más fluidez. |

 **EDUCANDO INSTRUCTOR**

Alejandra Reyes Márquez David Alfaro Sifuentes

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NOMBRE Y FIRMA. NOMBRE Y FIRMA

 **TUTOR ACADÉMICO RESPONSABLE DEL ÁREA ACADÉMICA**

Gabriela Cortés Ronquillo Albino Aguirre López

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NOMBRE Y FIRMA. NOMBRE Y FIRMA