|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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