**Bitácora Semanal de Avance**

**Grado Académico: Bachillerato**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Estudiante:** | **Andrés Hernández Cabrera** | | **Cédula: 208320960** |
| **Empresa:** | **SCC Inc** | **Fecha** | **22/07/2024** |
| **Número de Semana:** | 10 | **Cantidad de**  **horas semanales:** | 20 |

Lista de actividades planeadas, ejecutadas o con retraso durante su ejecución en la semana

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **% avance** | **Enlace de interés** |
| 1. **Actividades planeadas para esta semana** |  |  |
| * 1. Gestionar la planilla actualizada de cada empleado de la empresa y ligarlo con su usuario. Manejar alteraciones en el salario como rebajos y comisiones. Administrar la solicitud de vacaciones y el reporte de incapacidades junto con los justificantes. | 50 |  |
| * 1. Reunión semanal. | 100 |  |
| 1. **Actividades realizadas para esta semana según lo planeado** |  |  |
| * 1. Gestionar la planilla actualizada de cada empleado de la empresa y ligarlo con su usuario. Manejar alteraciones en el salario como rebajos y comisiones. Administrar la solicitud de vacaciones y el reporte de incapacidades junto con los justificantes. | 50 |  |
| * 1. Reunión semanal. | 100 |  |
| **3. Actividades realizadas durante esta semana, que no estaban planeadas** |  |  |
|  |  |  |
| **4. Actividades que quedaron pendientes para la próxima semana** |  |  |
| * 1. Implementar un módulo en la página que permita a los usuarios manejar su horario junto a la administración de las vacaciones laborales. | 100 |  |
| **5. Actividades por hacer durante la próxima semana.** |  |  |
| * 1. Implementar un módulo en la página que permita a los usuarios manejar su horario junto a la administración de las vacaciones laborales. | 100 |  |
| * 1. Gestionar la planilla actualizada de cada empleado de la empresa y ligarlo con su usuario. Manejar alteraciones en el salario como rebajos y comisiones. Administrar la solicitud de vacaciones y el reporte de incapacidades junto con los justificantes. | 100 |  |
| * 1. Reunión semanal | 100 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Andrés Hernández Cabrera | Luis David Cordero Chacon |
| Nombre y firma del estudiante | Nombre y firma del responsable |

**Notas:**

* Las actividades mencionadas en color gris, son ejemplo de texto que se puede colocar en cada apartado del documento.
* Se recomienda utilizar al menos una hora semanal para la preparación y el seguimiento de este documento.
* Puede ser firmado digitalmente si ambas personas poseen el certificado digital, si no es así, deberá quedar impresa y guardada en el portafolio de evidencias que lleva la persona estudiante durante el proceso.
* **Esta bitácora debe ser subida al campus virtual, para que el profesor del curso la valide y anote en sus controles.**