FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

RECURSOS HUMANOS

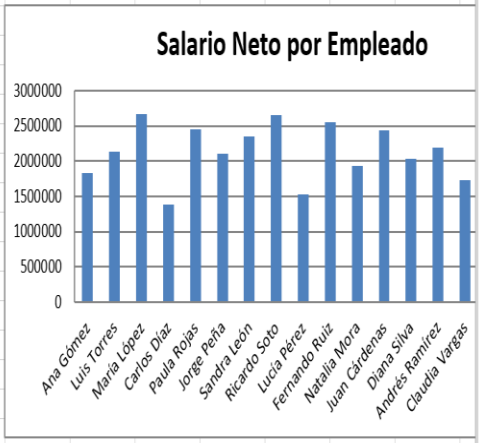
FICHA: 3174357

08 de octubre 2025

Imagen 1

Aprendices recursos humanos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID Emp	Nombr	Cargo	Área	Sueldo	Días Tra	Bonifica	Descue	Descue	Columr	Columr
2	E001	Ana Góme	Asistente	Formació	1800000	30	0,1	72000	72000	1980000	1836000
3	E002	Luis Torre	Analista	Bienestar	2200000	28	0,12	88000	88000	2317333	2141333
4	E003	María Lóp	Coordinac	Talento Hu	2500000	30	0,15	100000	100000	2875000	2675000
5	E004	Carlos Día	Auxiliar	Financiera	1600000	26	0,08	64000	64000	1514667	1386667
6	E005	Paula Roja	Asesor	Talento Hu	2400000	30	0,1	96000	96000	2640000	2448000
7	E006	Jorge Peñ	Técnico	Sistemas	2100000	29	0,12	84000	84000	2282000	2114000
8	E007	Sandra Le	Instructor	Formació	2300000	30	0,1	92000	92000	2530000	2346000
9	E008	Ricardo So	Administr	Administr	2600000	30	0,1	104000	104000	2860000	2652000
10	E009	Lucía Pére	Auxiliar	Financiera	1700000	27	0,08	68000	68000	1666000	1530000
11	E010	Fernando	Analista	Talento Hu	2450000	30	0,12	98000	98000	2744000	2548000
12	E011	Natalia Mo	Asistente	Bienestar	1900000	30	0,1	76000	76000	2090000	1938000
13	E012	Juan Cárd	Gestor	Formació	2350000	29	0,15	94000	94000	2624167	2436167
14	E013	Diana Silv	Analista	Talento Hu	2000000	30	0,1	80000	80000	2200000	2040000
15	E014	Andrés Ra	Técnico	Sistemas	2150000	30	0,1	86000	86000	2365000	2193000
16	E015	Claudia Va	Asistente	Formació	1850000	28	0,08	74000	74000	1874667	1726667
17											

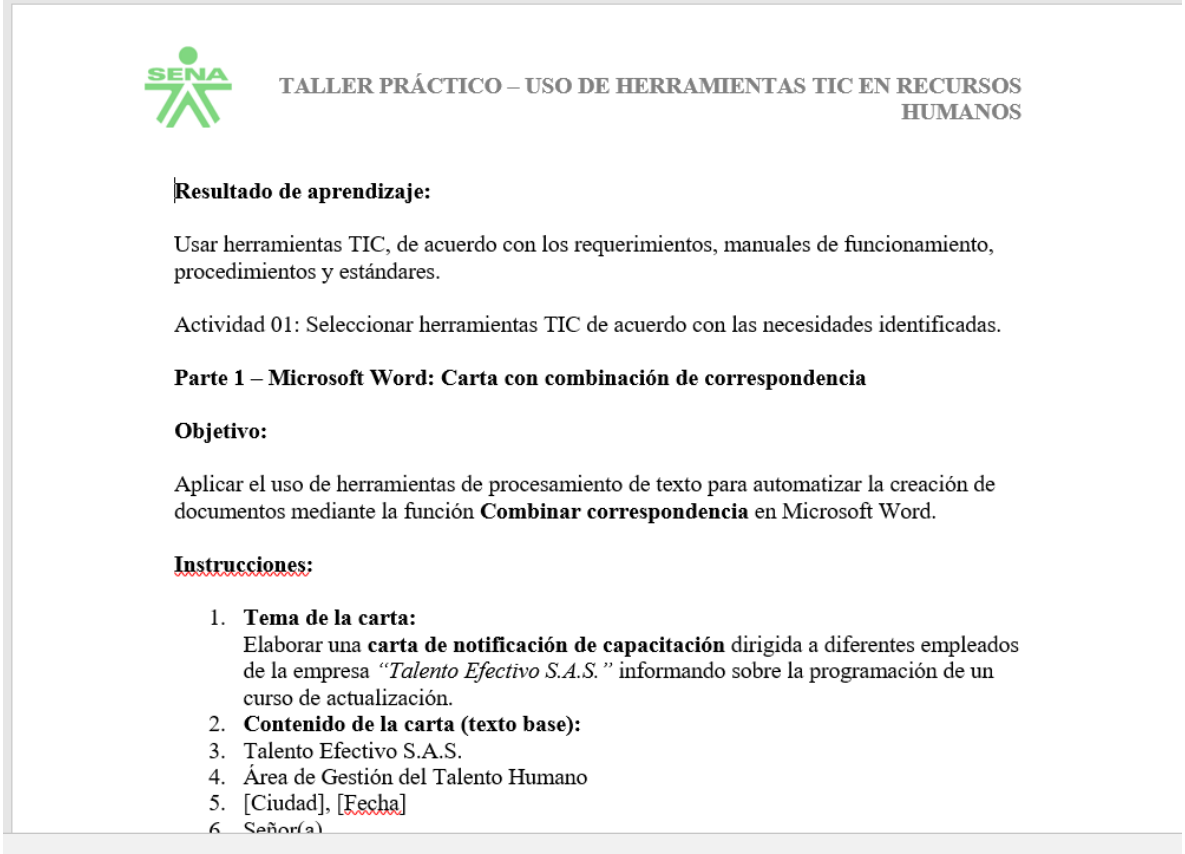


Nota: *Creación de Base de datos y gráfico.*

17 de octubre 2025

Imagen 1

Aprendices recursos humanos



TALLER PRÁCTICO – USO DE HERRAMIENTAS TIC EN RECURSOS HUMANOS

Resultado de aprendizaje:

Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Actividad 01: Seleccionar herramientas TIC de acuerdo con las necesidades identificadas.

Parte 1 – Microsoft Word: Carta con combinación de correspondencia

Objetivo:

Aplicar el uso de herramientas de procesamiento de texto para automatizar la creación de documentos mediante la función **Combinar correspondencia** en Microsoft Word.

Instrucciones:

1. **Tema de la carta:**
   Elaborar una **carta de notificación de capacitación** dirigida a diferentes empleados de la empresa *"Talento Efectivo S.A.S."* informando sobre la programación de un curso de actualización.
2. **Contenido de la carta (texto base):**
3. Talento Efectivo S.A.S.
4. Área de Gestión del Talento Humano
5. [Ciudad], [Fecha]
6. Señor(a)

Nota: Aplicar el uso de herramientas de procesamiento de texto para automatizar la creación de documentos mediante la función **Combinar correspondencia** en Microsoft Word

24 de octubre 2025

Imagen 1

Aprendices recursos humanos