

# **FORMACIÓN PROFESIONAL**

## **CURSO DE PRÁCTICA INTENSIVA**

### **CUADERNO DE INFORMES**



DIRECCIÓN ZONAL

Tacna/Moquegua

## FORMACIÓN PROFESIONAL

CFP/UCP/ESCUELA: **SENATI/Tacna/Moquegua** \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE: **Gandy William Humiri Quispe**

ID: **1546329@senati.pe**

CARRERA: **Ingeniería de Software con Inteligencia Artificial** \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR: **PIERO JAVIER CHAVEZ ORMEÑO**

SEMESTRE: **4 DEL: 19/08/2024 AL: 23/12/2024**



## INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE INFORMES

### 1. PRESENTACIÓN.

El Cuaderno de Informes es un documento de auto control, en el cual el estudiante, registra diariamente, durante la semana, las tareas, operaciones que ejecuta en su aprendizaje, es un medio para desarrollar la Competencia de Redactar Informes.

### 2. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE INFORMES.

2.1 En la hoja de informe semanal, el estudiante registrará diariamente los trabajos que ejecuta, indicando el tiempo correspondiente. El día de asistencia registrará los contenidos que desarrolla. Al término de la semana totalizará las horas.

De las tareas ejecutadas durante la semana, el ESTUDIANTE seleccionará la tarea más significativa (1) y él hará una descripción del proceso de ejecución con esquemas, diagramas y dibujos correspondientes que aclaren dicho proceso.

2.2 Semanalmente, el Instructor revisará y calificará el Cuaderno de Informes haciendo las observaciones y recomendaciones que considere convenientes, en los aspectos relacionados a la elaboración de un Informe Técnico (letra normalizada, dibujo técnico, descripción de la tarea y su procedimiento, normas técnicas, seguridad, etc.

2.3 Escala de calificación vigesimal:

CUANTITATIVA	CUALITATIVA	CONDICIÓN
16,8 – 20,0	Excelente	Aprobado
13,7 – 16,7	Bueno	
10,5 – 13,6	Aceptable	
00 – 10,4	Deficiente	Desaprobado

## INFORME SEMANAL

.....SEMESTRE      SEMANA N°

	Día	Mes	Año
Del			
Al			

DÍA	TAREAS EFECTUADAS	HORAS
LUNES	CLASES	
MARTES	<b>Prácticas en la modalidad remoto</b> - Preparando los diseños para mostrarle al representante de la empresa	8:00am 3:45pm
MIÉRCOLES	<b>Prácticas en la modalidad presencial</b> - Mostrare los diseños y las plantillas al representante de la empresa	9:00am 11:00am
JUEVES	<b>Prácticas en la modalidad remoto</b> - Confirmación de la página local de la empresa	9:00am 11:00am
VIERNES	CLASES	
SÁBADO	CALSES	
<b>TOTAL</b>		

## INFORME DE TAREA MÁS SIGNIFICATIVA

**Tarea:**

### Confirmación del proyecto de las practicas preprofesionales.

**Descripción del proceso: después de presentar los diseños y las opciones de páginas web, sistemas de venta, apps móviles. Tuvimos la confirmación del representante de la empresa, veterinaria. El proyecto que le gusto es la pagina local para su monitor, el programa consiste en hacer un formulario de registro de datos de los pacientes, la pagina web tendrá búsqueda por id de paciente datos del preterido de la macota, color de la macota, en otras palabras será una web de restiro, será casi parecido a un aplicativo. \_\_\_\_\_**

[illegible]

[illegible]

**EVALUACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO SEMANAL** NOTA

<b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
DEL INSTRUCTOR:	
FIRMA DEL ESTUDIANTE:	FIRMA DEL INSTRUCTOR:


FIRMA DEL INSTRUCTOR:



**PROPIEDAD INTELECTUAL DEL SENATI. PROHIBIDA SU  
REPRODUCCIÓN Y VENTA SIN LA AUTORIZACIÓN  
CORRESPONDIENTE**