

INVE.1446A.224413.12518.V

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES - 12518 (Virtual)

Contenido Calendario Anuncios (8) Debates Libro de calificaciones Mensajes Grupos

Profesores del curso



MIGUEL ANGEL CHAVE...
PROFESOR VIRTUAL UPN



Detalles y acciones



Lista
[Ver a los participantes de su curso](#)



Seguimiento del progreso ⓘ
Activado



Class Collaborate
[Unirse a la sesión](#) ▾



Asistencia
[Ver su asistencia](#)



Libros y herramientas
[Ver herramientas del curso y de la institución](#)

Contenido del curso



INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO



Completado

10 de 10 completados



CRONOGRAMA DE SESIONES COMPLEMENTARIAS

Estimado estudiante en esta sección podrás encontrar informac... que se realizarán durante todo el ciclo.



Completado

2 de 2 completados



PREGUNTAS AL DOCENTE

Comparte aquí tus dudas e inquietudes con el docente. Este



Archive

⚠ ¡Alto! No ingreses a esta carpeta, descarga la aplicación S... GENERAL DEL CURSO.



SEMANA 1

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES - 12518 (Virtual)

EP_Cuestionario

Detalles e información



Fecha de entrega de la evaluación

20/5/24 13:00

- No puede entregar el trabajo luego de la fecha de vencimiento.
- No puede realizar un nuevo intento de entrega luego de la fecha de vencimiento.



Límite de tiempo

40 minutos | Entrega automática



Intentos

Calificaciones



Su calificación

20/20

Resultados de la evaluación ⓘ



Vista de la entrega

Disponible **ahora**



Puntuaciones de preguntas

Disponible después de la fecha de entrega

Ver entrega

LPA SCORE

LPA

EVALUACIÓN DE HABILIDADES Profesionales

Nombre:

ANGELO ERNESTO FLORES MOLERO

Identificación del estudiante:

N00272992

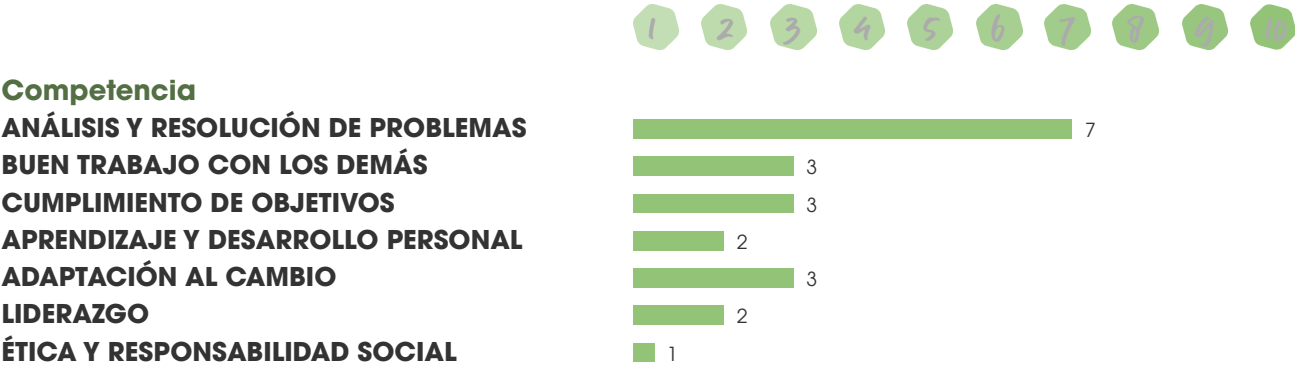
Fecha de la evaluación:

May 16 2024 12:54PM

Institución:

Universidad Privada del Norte

La siguiente tabla muestra el nivel de aptitud que posees en diferentes competencias necesarias para desempeñarte como profesional con éxito en distintas áreas.



Guía para la interpretación de la puntuación**

- 8-10

En esta competencia, has obtenido una puntuación más alta que la mayoría de las personas que completaron la evaluación. Sin embargo, te recomendamos que revises algunas de las sugerencias que aparecen a continuación para afianzar esta área.
- 4-7

La puntuación que has obtenido en esta competencia es similar a la puntuación promedio de las demás personas que completaron la evaluación. Te recomendamos tomar algunas de las medidas que se indican a continuación para seguir afianzando esta área.
- 1-3

En esta competencia, has obtenido una puntuación más baja que la mayoría de las personas que completaron la evaluación. Te recomendamos tomar algunas de las medidas que se indican a continuación para afianzar las habilidades de esta área.

A continuación se enumeran las actividades de desarrollo organizadas por competencia. Le recomendamos usar la información de este informe junto con las demás valoraciones que recibió sobre las fortalezas y las necesidades de desarrollo para identificar no más de 2 o 3 áreas de competencia hacia las cuales orientar sus esfuerzos de desarrollo. Luego, revise los consejos proporcionados para identificar aquellos que guardan relación con las competencias en cuestión y que serían relevantes para su situación. Por ejemplo, algunos consejos pueden ser más relevantes para las personas con más experiencia laboral o en prácticas profesionales actual o pasada, y otros consejos pueden ser más útiles para aquellas con menos experiencia.

**Tu puntuación se basa en la comparación con estudiantes de todo el mundo que completaron la evaluación.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

7

1. Evalúa en forma crítica la información y sus fuentes
2. Indentifica necesidades de información y busca las fuentes apropiadas para obtenerla
3. Sintetiza e integra la información de acuerdo a lo que ya se conoce sobre un tema
4. Reconoce patrones en la información para identificar el panorama general
5. Aplica las mejores prácticas y analiza en forma adecuada datos cuantitativos y cualitativos
6. Identifica y resuelve problemas de trabajo con independencia, según corresponda
7. Considera varios enfoques al resolver problemas

- Reflexiona sobre un asunto que manejaste en el pasado y con el tiempo te diste cuenta de que debías haber cuestionado más a fondo la información disponible. Revisa las consecuencias de tus acciones pasadas e identifica qué medidas podrías tomar para mejorar tu planteamiento en el futuro. Repasa con frecuencia estas medidas para tenerlas presentes la próxima vez que te encuentres con una situación similar.
- Cuando estés intentando entender un asunto o tomar una decisión, busca fuentes de datos adicionales. Trata de encontrar una o dos fuentes de información nuevas, como mínimo. Algunos ejemplos de nuevas fuentes de datos son los registros de un evento pasado, los manuales sobre políticas y procedimientos, las personas con experiencia en el área o los informes de estudios sobre el tema.
- Enumera todos los hechos y la información disponible antes de comenzar a analizar la situación. Solicita el análisis de otras personas y añádelas a tu lista. Utiliza estos datos para lograr entender a fondo la situación. Fíjate en cómo encaja la información procedente de distintas fuentes para ofrecer un panorama completo de la situación.
- Desglosa los componentes de los problemas complejos e identifica los vínculos entre las partes. Después de identificar el modo en que se conectan las partes, y antes de aplicar cualquier decisión, considera el posible efecto que una solución tendría sobre las partes conectadas.
- Al revisar los datos que hayas recopilado sobre una situación, procura identificar las relaciones entre los datos. Plántate el reto de encontrar patrones que podrían no resultar obvios al principio. Considera de qué modo los patrones podrían ayudarte a desarrollar un mejor entendimiento de la situación en su conjunto.
- La próxima vez que reflexiones sobre un problema o asunto, pregunta a un compañero o una compañera de trabajo con más experiencia cuáles son sus recomendaciones respecto a las buenas prácticas que se aplican a la situación y qué enfoques analíticos utilizarían para examinar los datos. Pregunta a tu compañero qué opina sobre las ventajas de utilizar modelos más formales en el análisis (p. ej., Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas(FODA)).
- No siempre se prevén los obstáculos o problemas. Si haces frente a una situación imprevista, piensa a quién más podrían afectar las circunstancias. Después, informa oportunamente a esas personas de los nuevos acontecimientos.
- Cuando hagas frente a un problema, procura obtener una perspectiva más amplia del asunto identificando a todas las personas o grupos involucrados y recopilando información que estas te faciliten. Identifica y analiza las soluciones desde la perspectiva de cada persona o grupo.
- Organiza una sesión informal de lluvia de ideas para discutir modos nuevos de plantearse problemas recurrentes, problemas recientes, o aplicaciones nuevas de productos y servicios.
- Para evitar llegar a depender demasiado de una forma concreta de reflexionar sobre un asunto, habla con personas que tengan perspectivas diversas sobre el modo de plantear la situación. Contar con la participación de otras personas te permitirá, además de contemplar el problema desde una nueva perspectiva, obtener la aprobación de quienes pueden verse afectados por la decisión.
- Cuando evalúes un análisis, puedes comprobar de varias formas si se han extraído conclusiones óptimas. Podrías determinar si se han considerado enfoques alternativos. Si solo se ha realizado un análisis, podrías plantearte realizar un segundo análisis (usando tal vez una técnica distinta) para ver si se derivan resultados o conclusiones diferentes. Este tipo de análisis puede servirte de verificación interna y debería ser útil en tu evaluación al indicar claramente las diferencias en las conclusiones o los resultados de ambos análisis.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



BUEN TRABAJO CON LOS DEMÁS

3

1. Desarrolla y mantiene relaciones laborales eficaces
2. Interactúa eficientemente con personas de diferentes ámbitos
3. Escucha a los demás y valora e incorpora puntos de vista diversos
4. Respalda las decisiones en equipo una vez han sido tomadas
5. Administra la carga de trabajo propia para ayudar a cumplir con los compromisos de equipo, según corresponda
6. Reconoce y demuestra empatía por los sentimientos, las necesidades y las preocupaciones de los demás
7. Encuentra resoluciones apropiadas para las situaciones de desacuerdo en el trabajo

- La próxima vez que empieces a trabajar en un proyecto de grupo, dedica algún tiempo al principio a conocer a los miembros del equipo. Haz preguntas sobre sus vidas profesionales, así como sobre su vida personal, si parecen receptivos. Toma nota de lo que aprendas e interésate en reuniones subsiguientes en sus novedades personales y profesionales.
- Cuando desarrolles relaciones, trata de descubrir áreas de interés común. Haz preguntas para mostrar tu interés por los demás y su trabajo. Recuerda mirar directamente a los ojos y mostrar un interés genuino en la otra persona.
- Observa a los miembros de tu equipo y piensa en cómo se diferencia tu modo de comportarte en el trabajo. Pregúntate por qué podrías reaccionar negativamente hacia algunas personas, pero no hacia otras. ¿Estás reaccionando ante las diferencias de origen o estilo de trabajo en lugar de reaccionar a las diferencias en la calidad del trabajo? Si es así, ¿cómo podrías mostrarte más abierto a los diversos puntos de vista?
- Cuando intentas entender a otras personas es importante escuchar. Al hablar con otros, procura mostrar primero que les has escuchado resumiendo y repitiendo lo que has oído. A continuación, pide que te confirmen que has entendido el mensaje correctamente. Si no es así, pide aclaraciones. De este modo, la otra persona sentirá que la has escuchado de verdad.
- Las habilidades, los conocimientos y la experiencia contribuyen al punto de vista de una persona, y la gente de origen distinto al tuyo podría evaluar una situación de manera diferente. En lugar de considerar los puntos de vista diferentes elementos de discordia, mantén una actitud abierta a la influencia de las opiniones ajenas. Valora a otros por la diversidad de sus aptitudes, conocimientos y experiencia. Cuando se tratan puntos de vista, ambas partes suelen aprender de la experiencia.
- Desarrolla el hábito de pensar sobre las situaciones como miembro de un equipo, en lugar de verlas simplemente desde tu propia perspectiva. Cuando el equipo se enfrente a la necesidad de tomar una decisión, expresa tu opinión y participa activamente en las actividades de la toma de decisión. Después, tras haberse alcanzado una decisión colectiva, apoya la solución acordada, incluso cuando no coincida con tu recomendación inicial.
- Cuando gestionas tu trabajo, procura permanecer centrado en las necesidades del equipo en general. ¿Afecta a los miembros de tu equipo el cumplimiento de tus plazos individuales? ¿Necesita alguien que le proporcione información? Durante las próximas semanas, procura ver tus responsabilidades desde una perspectiva de equipo y busca oportunidades para satisfacer las necesidades de los demás, incluso cuando esto signifique ajustar tu propia carga de trabajo.
- Elabora una lista de cosas que podrías hacer para ayudar a tu equipo de trabajo. Proponte como meta revisar la lista e intenta poner en práctica una cosa cada semana.
- Observa a personas que sepas que tienen una gran empatía o receptividad hacia los demás. Toma nota de cómo y cuánto hablan, escuchan, responden, etc., y piensa cómo podrías aplicar su planteamiento a tus propias interacciones.
- Cuando interactúes con personas que estén expresando emociones negativas (p. ej., enfado, tristeza o frustración), resulta especialmente relevante la técnica de reflejar los sentimientos para mostrar comprensión. Primero, escucha los sentimientos que se están manifestando. Pregúntate: «¿Cómo me sentiría yo si fuera esa persona?» Repite a la persona con tus propias palabras cómo has entendido lo que te ha contado y ha sentido. Asegúrate de transmitir a la persona comprensión y apoyo.
- Cuando surjan desacuerdos, contempla la situación como una diferencia de ideas o planteamientos, no como un conflicto entre personas, y procura mantener una actitud neutral. Céntrate en las ideas, no en la persona.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

3

1. Acepta o establece metas individuales exigentes
2. Cumple con metas y objetivos individuales
3. Toma la iniciativa para ir en busca de responsabilidades adicionales, según corresponda
4. Evalúa resultados de trabajo para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad

- Has de reconocer que, aunque fijarse metas fáciles de alcanzar sea más cómodo, nunca lograrás nada verdaderamente excepcional si no apuntas más alto y corres riesgos de vez en cuando.
- Establece tres objetivos que representen un desafío para ti y desarrolla planes de acción para lograrlos. Identifica los posibles obstáculos para alcanzar tus metas y considera cómo podrías superarlos. Revisa tus planes con un mentor o superior y pide que te comente cómo podrías mejorar tu enfoque.
- Conforme completes tu trabajo, haz una pausa periódicamente y evalúa si sigues avanzando en la dirección de tu objetivo o meta o si te has desviado. El monitoreo regular del progreso te ayudará a avanzar hacia tu objetivo final de manera más eficaz y disminuir el tiempo que pasas en actividades innecesarias.
- Cuando trabajes para completar tus tareas, pregúntate si solo estás realizando el esfuerzo suficiente para cumplir unas expectativas mínimas o si estás haciendo todo lo posible por alcanzar tus metas y objetivos. ¿Qué podrías hacer para superar las expectativas de los demás? ¿Qué beneficios podrías obtener al superar las expectativas?
- Si observas que tus tareas para un proyecto se terminan rápidamente o llevan menos tiempo del previsto, aprovecha la oportunidad para preguntar a tus compañeros de trabajo o colegas por su progreso. Si han encontrado obstáculos, o su trabajo resulta más complicado de lo previsto originalmente, ofrece ayuda.
- Si te asignan trabajo sin una meta definida, o no tienes claro cómo evaluar tu progreso, haz preguntas de seguimiento que te ayuden a entender mejor el trabajo y las expectativas de la persona que te lo asigna. Podrías preguntar, por ejemplo: ¿Cuánto tiempo consideras que debe llevar completar esta tarea? ¿Cómo vas a evaluar mi resultado final? ¿Qué criterios se aplican a este trabajo?
- Identifica a alguien en quien confíes y cuyo trabajo respetes. Pregunta a esa persona si revisaría tu trabajo para buscar errores de hechos o lógica, omisiones, o cualquier otro problema de calidad. Pide también sugerencias sobre el modo de solucionar los problemas.
- Para motivarte a producir un trabajo de gran calidad, imagina que de cada una de tus tareas depende una decisión con un resultado importante para ti (p. ej., un aumento de salario, una oferta de trabajo). Pregúntate a ti mismo si lo has hecho lo mejor que podías o si poniendo mayor atención o esfuerzo podrías haber producido un resultado final de mejor calidad.
- Has de reconocer que en un contexto profesional no es aceptable presentar tu trabajo sin algún tipo de revisión o verificación previa. Revisa siempre tu trabajo antes de presentarlo (p. ej., vuelve a comprobar los cálculos y repasa los informes). Es muy probable que te sorprenda la cantidad de errores que encuentras en tu primera revisión. Piensa detenidamente en las posibles consecuencias de entregar el trabajo sin revisar o con incorrecciones. Entre otras, podrías perder la confianza de tus jefes, recibir una mala calificación o perder a un cliente. Sopesa el tiempo que lleva revisar tu trabajo frente al costo potencial de no hacerlo.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



APRENDIZAJE Y DESARROLLO PERSONAL

2

1. Identifica y busca rectificar carencias de conocimiento y satisfacer necesidades de capacitación
2. Amplía continuamente tu conocimiento y tus capacidades
3. Aplica tu conocimiento y capacitación a contextos profesionales
4. Evalúa en forma crítica los puntos fuertes y débiles propios, y ve en busca del desarrollo personal
5. Solicita retroalimentación y aprende del éxito y el fracaso
6. Aprende de los demás y busca mentores

- Consulta la descripción de las funciones de un puesto que te gustaría ocupar e identifica las habilidades y comportamientos que el puesto requiere. Identifica qué habilidades y comportamientos todavía necesitas desarrollar para hacer bien ese trabajo, y prepara un plan de desarrollo para dichas aptitudes.
- Informa a tus compañeros de trabajo y gerentes sobre las nuevas habilidades que deseas desarrollar. Acepta compartir tus propias aptitudes con los compañeros de trabajo a cambio de que estos te enseñen habilidades nuevas.
- Disponde a realizar algunos sacrificios personales con el fin de aprender nuevas habilidades, como trabajar hasta tarde para ponerte al día con las tareas después de asistir a una sesión de capacitación, o ir a clases nocturnas.
- Piensa si te atraen las situaciones que representan un desafío y ponen a prueba tus habilidades. ¿Tiendes a buscar oportunidades que constituyan un reto o las rehúyes? Examina detenidamente cómo podría afectar esta tendencia a tu disposición para enfrentar desafíos intelectuales grandes o complejos que favorecerían tu desarrollo.
- Después de asistir a una sesión de capacitación, comenta con otras personas (p. ej., colegas o mentores) lo que has aprendido. Pídeles que te ayuden a identificar modos de aplicar los conocimientos nuevos al trabajo de tu equipo.
- Revisa objetivamente tu desempeño y dedica algún tiempo a elaborar una valoración exacta de tus puntos fuertes y tus puntos débiles. Haz una lista con dos o tres áreas en las que crees tener unas habilidades sólidas, y otras dos o tres donde sientes que necesitas desarrollarte. Revisa esta lista con tus compañeros de trabajo y tu supervisor o mentor, y refínala en función de sus comentarios. Cuando hayas terminado la lista, establece las medidas específicas para las áreas en las que necesitas desarrollo. Busca, además, el modo de aprovechar tus fortalezas sirviéndote de ellas para desarrollar las áreas más débiles (p. ej., usa tus aptitudes interpersonales para el trabajo en colaboración a fin de mejorar tus habilidades para la solución de problemas).
- Busca un colega de confianza con quien colabores estrechamente y que pueda desempeñar el papel de compañero de observaciones. Pide a esta persona que te observe en distintas situaciones y te facilite comentarios sobre qué has hecho bien y qué podrías mejorar.
- Aprende de la crítica constructiva, pero no pienses demasiado en los errores. Asegúrate de concentrarte en el presente y no pierdas tiempo lamentando el pasado ni preocupándote por el futuro. Toma nota del tiempo que pasas pensando en el pasado, el presente y el futuro en un día y evalúa si es apropiado. Aprende de tus errores y pasa a la siguiente oportunidad.
- Cuando te hagas cargo de tareas difíciles, identifica al principio qué personas pueden asesorarte.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



ADAPTACIÓN AL CAMBIO

3

1. Ajusta el estilo de trabajo y la conducta interpersonal para adecuarse a diferentes situaciones y entornos
2. Acepta e integra nuevas ideas e información de acuerdo a sus méritos
3. Respalda iniciativas de cambio y cumple con ellas
4. Trabaja con eficiencia al enfrentar situaciones ambiguas

- Pregúntate qué capacidad de adaptación has mostrado ante circunstancias cambiantes. ¿Cómo cambiarías tu comportamiento ahora y en el futuro para presentar una capacidad de adaptación mayor? Pide a tu gerente, mentor o a un compañero de trabajo de confianza que te comenten cuál ha sido tu reacción ante el cambio en el pasado.
- Piensa sobre tu modo de interactuar con otras personas. Si bien es importante tratar a todas las personas de manera justa y equitativa, en algunas ocasiones es útil también adaptar el estilo interpersonal para que la interacción sea más eficaz con personas que se plantean las situaciones de manera distinta que tú.
- Considera qué te motiva y en qué se diferencia eso de lo que motiva a las personas que te rodean. Intenta averiguar los factores fundamentales que motivan a las personas de tu equipo. Piensa cómo usar esta información para adaptar tu estilo y conseguir una productividad óptima al trabajar con otros.
- Cuando se presente una idea nueva, no emitas un juicio hasta que la hayas examinado detenidamente. Procura mantener una actitud abierta hacia los métodos nuevos o las formas nuevas de enfocar los problemas. Compara la manera de pensar actual con la idea nueva e identifica las mejoras.
- Examina cuáles son tus preferencias en lo que respecta al cambio frente a la estabilidad. Si te inclinas hacia la estabilidad, reconoce que las direcciones y programas nuevos no te parecerán buena idea de entrada. Cuando se proponga un cambio, empieza concentrándote en la aptitud de saber escuchar para entender por qué se necesita la práctica o responsabilidad nueva. Después, obligate a suspender el juicio. Tómate 24 horas para examinar y evaluar el cambio más detenidamente. Aprende a ver este tipo de situaciones como oportunidades y resiste la tendencia a reaccionar automáticamente de manera negativa.
- Piensa en el último cambio importante que tuviste que afrontar. ¿Qué tan positiva fue tu perspectiva del cambio y qué tan bien resultaron de hecho las cosas? Piensa en el modo en que tiendes a comunicar cualquier sensación negativa sobre sugerencias o cambios. Esfuérzate por al menos parecer más positivo de lo que quizás te sientas al principio. Verás que, a menudo, esto te ayuda a sentirte más positivo a mediano o largo plazo.
- Selecciona una iniciativa de cambio que te gustaría apoyar. Enumera los aspectos positivos y negativos de implementar el cambio, y de no hacerlo. Elabora un argumento convincente para explicar la lógica subyacente y los posibles beneficios de adoptar el cambio y emplea ese argumento cuando hables con otras personas al respecto.
- Si el cambio te resulta difícil por naturaleza, una herramienta valiosa para ayudarte a hacerle frente es la posibilidad de anticiparlo y prepararte para su llegada. Pide a otros que te mantengan informado de los cambios posibles, antes incluso de que se concreten. Inicia discusiones sobre los futuros cambios en las reuniones u otros foros. De este modo, cuando se pongan en marcha, ya estarás familiarizado.
- Piensa en cómo respondes ante las situaciones ambiguas o poco claras. ¿Afecta tu respuesta emocional de manera negativa a tu comportamiento? Si fuera necesario, comenta tus respuestas con un mentor para ayudarte a desarrollar reacciones y estrategias más eficaces para abordar las situaciones que no son muy claras.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



LIDERAZGO

2

1. Brinda orientación y guía a otros
2. Motiva e incentiva a los demás
3. Comparte voluntariamente información con otros, capacítalos y guíalos en las áreas de especialización
4. Desarrolla y comunica una visión convincente que está alineada con la estrategia organizacional

- En ocasiones, puede que tengas que orientar a otros en la planificación de su trabajo, sobre todo si tienes más experiencia. En lugar de indicarles qué deberían hacer, haz preguntas que les permitan reflexionar sobre la situación; es muy probable que con este enfoque aprendan más. Podrías preguntar, por ejemplo: ¿Cuál es el primer paso fundamental que deberíamos (o deberías) dar para alcanzar nuestro objetivo? ¿Qué recursos y experiencia necesitaremos? ¿Cuánto tiempo llevará poner en práctica el plan? ¿Quién debería participar?
- A veces, las personas cuentan con las habilidades y la motivación necesarias para lograr algo pero no están seguras de dónde empezar o cómo proceder. Si notas que alguien parece inseguro de cómo plantear el trabajo, ofrécete para trabajar con esa persona en un plan de acción.
- Identifica ejemplos recientes de ocasiones en las que has tenido que motivar o convencer a otros de que trabajen para lograr un objetivo específico. Pregúntales cómo podrías haber conseguido mejores resultados o tenido mayor influencia o repercusión a la hora de animarlos.
- Pide retroalimentación de otras personas en relación con la cantidad de información y los lineamientos que proporcionas. ¿Es demasiada, insuficiente o la justa? ¿Qué cambios les gustaría ver? Pregunta a otras personas qué información necesitan que les proporciones para realizar su trabajo eficazmente.
- Ofrécete como voluntario para actuar como mentor de alguien con menos experiencia (p. ej., un estudiante más joven o un empleado nuevo).
- Considera poner por escrito unas pautas breves que aclaren los conceptos, términos y enfoques más comunes en tu ámbito de especialización. Reúnete regularmente con las personas no especializadas con las que trabajes para compartir las pautas y hablar sobre tus conocimientos y la relación que guardan con su trabajo.
- Comparte tus conocimientos y tu experiencia del trabajo con otras personas de la empresa. Asegúrate de compartir tus conocimientos o experiencias cuando creas que pueden resultar útiles a los demás. En las discusiones, permite que los demás sepan que posees conocimientos técnicos o información específica para compartir.
- Esfuérzate por comprender cómo se relacionan las metas y actividades de tu equipo con las de la empresa en su conjunto. Comunica y refuerza esta relación con los miembros de tu equipo al discutir los planes y las prioridades.

LPA SCORE



**EVALUACIÓN
DE HABILIDADES**
Profesionales

Resultado de Competencia



ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

1

1. Reconoce desafíos éticos y preserva estándares éticos
2. Interactúa con los demás con honestidad y transparencia
3. Demuestra integridad y genera confianza cumpliendo con sus promesas y admitiendo errores
4. Actúa con responsabilidad para minimizar los efectos negativos que las elecciones propias tienen sobre los demás, la comunidad y el medio ambiente
5. Protege la confidencialidad de la información
6. Materializa mejoras sociales sostenibles

- Esfuérzate por alinear tu comportamiento con tus valores y creencias declarados. Comunica a otros este esfuerzo. Establece una meta, con plazos definitivos, para hacer un seguimiento de tu progreso. Mantén durante 10 días un registro de las veces que tus acciones no han sido coherentes con tus valores declarados. Al concluir cada jornada, reflexiona sobre tus acciones. Registra cada vez que actuaste de manera incoherente con tus valores declarados. Examina el contexto de esas acciones. Intenta contestar a la pregunta de por qué no actuaste de acuerdo con tus valores declarados.
- Cabe la posibilidad de que en ocasiones te pidan que completes tareas que sientes que no se ajustan a tus principios éticos. En dichas circunstancias, deberías hacer una pausa y considerar más detenidamente si completar el trabajo de la manera solicitada va en contra de tus normas de conducta personal. Si es así, comenta tu inquietud con un superior.
- Manifiesta sistemáticamente un comportamiento ético intachable. Defiende tus ideas y no te dejes influir por los demás si de verdad no crees en lo que están diciendo.
- Realiza un esfuerzo coordinado para tratar con las personas honestamente. Piensa en ocasiones pasadas en las que no fuiste completamente honesto con alguien y esto dio lugar a problemas. Piensa qué habría ocurrido si hubieras sido honesto al principio y cuáles habrían sido los resultados en cada caso.
- Cuando las personas no admiten que no saben una respuesta, suele ser porque se sienten avergonzadas ya que creen que deberían saberla y temen perder el respeto de la persona que hace las preguntas. Reconoce que es probable que la franqueza y la honestidad respecto a lo que sabes y lo que no sabes se considere como una cualidad más admirable. Cuanto más franco seas, más probable será que se te considere una persona con integridad.
- Si otros perciben falta de sinceridad en tus interacciones, te resultará difícil establecer tu credibilidad y desarrollar relaciones de confianza. Para mantener la integridad personal, debes ser honesto y sincero. Si cometes un error, admítelo.
- Si sabes que no vas a cumplir un compromiso, comunícaselo inmediatamente a los demás y negocia un nuevo plazo. Incumplir las promesas suele dañar las relaciones y puede generar resentimiento. Toma la iniciativa, avisa con la mayor antelación posible, negocia un plazo nuevo, cuando corresponda, y pide disculpas. Estos pasos ayudarán a desarrollar la confianza y evitar enfrentamientos serios.
- Esfuérzate por entender las políticas de organización sobre asuntos sociales, ambientales y la comunidad circundante. Identifica áreas en las que tu trabajo podría tener un efecto negativo (p. ej., social o ambiental) en la comunidad y trabaja para resolver el problema.
- Si alguien comparte contigo información que considere delicada o confidencial, respeta sus deseos y trátala como tal, aun cuando no entiendas sus razones.
- Revisa la política de tu empresa en relación con la clasificación de seguridad de la información. Asegúrate de que entiendes las políticas y haz preguntas si no te queda claro algún aspecto.
- Desarrolla una comprensión de cómo las prácticas, las políticas y los procedimientos de tu empresa afectan a los empleados y a la comunidad en general. Podrías incluir áreas como el bienestar, la inclusión y la diversidad, o los derechos humanos. Da pasos para promover las mejoras sociales en toda la empresa.

CERTIFICADO DE PASANTIA

La empresa AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L. identificada con RUC 20607820377 y domicilio fiscal en Jr. Fermin Fitzcarral Nro. 1417 – Los Olivos, consultora ambiental, CONSTA que:


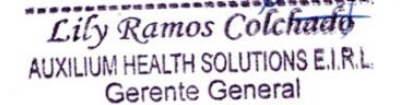
Angelo Ernesto Flores Molero con DNI 74862358

Estudiante de la carrera **Ingeniería de Sistemas Computacionales**, cumplió con todos los requisitos y las obligaciones de la pasantía en nuestra representada. Agradecemos su valiosa participación en el "**Proyecto de mejora continua y sistematización de los procesos de la empresa**", realizado durante el periodo de **diciembre del 2023 a abril del 2024**, con una duración de **320 horas**.

Desde su permanencia en nuestra empresa demostró honestidad y responsabilidad en las actividades encomendadas.

Se expide el presente documento, para fines exclusivamente académicos.

Lima, 22 de abril de 2024

Lily Ramos Colchado
AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.
Gerente General

Sello y firma de la empresa

REPORTE DE ACTIVIDADES PERIÓDICAS

ESTUDIANTE:	Angelo Ernesto Flores Molero	FECHA DE INICIO:	22/03/2024	FECHA DE FIN:	24/04/2024
EMPRESA:	AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.	ÁREA DE TRABAJO:	Automatización de Procesos		
JEFE INMEDIATO:	Lyly Ramos				

Cumplimiento de Horarios

Días asistidos	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input checked="" type="checkbox"/> Sábado	Horas de actividades acumuladas:	80
----------------	---	----------------------------------	----

En caso de no haber cumplido el horario de actividades

Indique los motivos dados por el estudiante
 Número de veces / Cantidad de horas totales
 Indique cómo se ha recuperado dichas horas

Actividades Realizadas

Actividades Realizadas	Descripción breve de actividades realizadas
Realizar reunión para la Validación del Tercer Entregable	Se llevó a cabo una reunión para evaluar y validar el tercer entregable del proyecto.
Programar la Interfaz del Administrador	Se trabajó en la programación de la interfaz del administrador, que incluye las siguientes funcionalidades: Agregar, actualizar y eliminar productos, Visualizar información de clientes.
Programar la Interfaz del Trabajador	Implemente la interfaz del trabajador, que ofrece las siguientes características: Visualización de registros de ventas. Gestión de pedidos pendientes y entregables para el delivery.
Optimizar el código existente	Mejore el código para optimizar su rendimiento y eficiencia.
Implementar el Programa de Hosting	Se completó la implementación del programa de hosting para alojar y gestionar la aplicación.

Dificultades encontradas

V°B° DE DOCENTE

El presente VB° es autorizado para ser utilizado en los cursos virtuales de la UPN y no representa conformidad del documento que lo contiene. La conformidad se otorgará luego de la evaluación respectiva.

VB° Miguel Chávez

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

Lyly Ramos Colchaco
 AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.
 Gerente General

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Angelo Ernesto Flores Molero

REPORTE DE ACTIVIDADES PERIÓDICAS

ESTUDIANTE:	Angelo Ernesto Flores Molero	FECHA DE INICIO:	20/01/2024	FECHA DE FIN:	20/02/2024
EMPRESA:	AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.	ÁREA DE TRABAJO:	Automatización de Procesos		
JEFE INMEDIATO:	Lyly Ramos				

Cumplimiento de Horarios

Días asistidos	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input checked="" type="checkbox"/> Sábado	Horas de actividades acumuladas:	80
----------------	---	----------------------------------	----

En caso de no haber cumplido el horario de actividades

Indique los motivos dados por el estudiante
 Número de veces / Cantidad de horas totales
 Indique cómo se ha recuperado dichas horas

Actividades Realizadas

Actividades Realizadas	Descripción breve de actividades realizadas
Realizar reunión para la aceptación del primer entregable	Hicimos una reunión para confirmar detalles y abordar cualquier observación pendiente sobre el primer entregable.
Programar el interfaz de usuario	Desarrollé funcionalidades como agregar productos al carrito, editar datos del usuario, cambiar contraseña y ver compras.
Diseñar responsivo y Validar el login Usuario	Adapté la interfaz de usuario para que sea receptiva en diferentes dispositivos y realicé validaciones en el login de usuario para garantizar la integridad de los datos.
Crear varias validaciones	Validé el registro de usuario para que no se repitan el teléfono, DNI, correo electrónico, fecha de nacimiento, etc.
Integrar productos a la base de datos	Insertamos varios productos con su código, venta, stock, etc. desde un Excel a la base de datos para mostrarlos en la página.


Dificultades encontradas

--

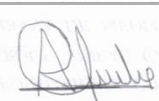
V°B° DE DOCENTE

<p>El presente VB es autorizado para uso exclusivo de las personas virtuales de conformidad del documento que lo acompaña. La conformidad se otorgará luego de la verificación respectiva.</p> <p>VB Miguel Chávez</p>

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

<p>  Lyly Ramos Colchado AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L. Gerente General </p>

FIRMA DEL ESTUDIANTE

<p>  </p>

REPORTE DE ACTIVIDADES PERIÓDICAS

ESTUDIANTE:	Angelo Ernesto Flores Molero	FECHA DE INICIO:	21/02/2024	FECHA DE FIN:	21/03/2024
EMPRESA:	AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.	ÁREA DE TRABAJO:	Automatización de Procesos		
JEFE INMEDIATO:	Lyly Ramos				

Cumplimiento de Horarios

Días asistidos	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input checked="" type="checkbox"/> Sábado	Horas de actividades acumuladas:	80
----------------	---	----------------------------------	----

En caso de no haber cumplido el horario de actividades

Indique los motivos dados por el estudiante
 Número de veces / Cantidad de horas totales
 Indique cómo se ha recuperado dichas horas

Actividades Realizadas


Actividades Realizadas	Descripción breve de actividades realizadas
Realizar reunión para la Validación del Segundo Entregable	Se llevó a cabo una reunión para evaluar y validar el segundo entregable del proyecto.
Investigar las APIs de los Métodos de Pago	Se realizó una investigación exhaustiva sobre las APIs disponibles para los métodos de pago utilizados en el proyecto
Integrar Mercado Pago como Método de Pago	Se trabajó en la integración de Mercado Pago como una opción de pago dentro del sistema.
Programar la Captura de Datos en el Registro de Ventas	Implemente la lógica necesaria para capturar y registrar datos relevantes durante el proceso de ventas y guardarlas en la Base de Datos
Programar el buscador de productos	Implementé una lógica para que el buscador encuentre palabras similares al nombre del producto, facilitando su búsqueda.

Dificultades encontradas


V°B° DE DOCENTE

 El presente V°B° es otorgado por el docente Miguel Chávez en conformidad con el documento que lo autoriza. La conformidad se otorga en la fecha de la certificación correspondiente. VB Miguel Chávez
--

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

 Lyly Ramos Colchado AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L. Gerente General
--

FIRMA DEL ESTUDIANTE



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(Reporte del Empleador)

ESTUDIANTE: Angelo Ernesto Flores Molero ÁREA DE **TRABAJO**: Automatización de Procesos
 EMPRESA: Botica Auxilium Farma
 JEFE INMEDIATO: Lily Ramos

Instrucciones: Se desea evaluar el desempeño del estudiante en el desarrollo de sus funciones. Una vez que ha llenado la encuesta, firmarla y colocar el sello de la empresa.

1. **Conocimientos teórico-prácticos.** En esta sección deberá indicar el grado que refleje el dominio de conocimiento del estudiante. Se le va a presentar una serie de características, cada una de ellas tiene 5 opciones de respuesta que van del 1 al 5, **donde 1 es el puntaje más bajo y 5 el más alto (marcar con una X):**

DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5
Posee y aplica los conocimientos teóricos para desarrollar las funciones asignadas.					x
Es capaz organizar su trabajo y ejecutarlo con base a las actividades planificadas.					x
Es capaz de realizar todo tipo de trabajo que se le encomiende demostrando dominio de conocimientos generales de la carrera.					x
Posee buen dominio de herramientas tecnológicas para la ejecución de sus tareas asignadas.					x
Aporta ideas con claridad, coherencia y fundamentación para la ejecución adecuada de sus labores de práctica.					x
SUMA PARCIAL					25
TOTAL	25				

2. **Habilidades demostradas en su desempeño.** En esta sección deberá completar el siguiente cuadro, teniendo en cuenta las habilidades requeridas para el puesto del estudiante. Se detallará una serie de habilidades requeridas para el puesto, cada una de ellas tiene 5 opciones de respuesta que van del 1 al 5, **donde 1 es el puntaje más bajo y 5 el más alto (marcar con una X):**

HABILIDADES	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5
1 Creatividad	Genera ideas nuevas y diferentes para resolver problemas.					x
2 Responsabilidad	Se compromete con la realización de las actividades que le son asignadas.					x
3 Trabajo en equipo	Tiene facilidad para relacionarse con el personal y comprende que sus actividades son importantes para el cumplimiento de actividades de los demás.					x
4 Proactividad	Demuestra ser emprendedor para realizar sus actividades, crear oportunidades y mejorar resultados.					x
5 Habilidad Analítica	Tiene capacidad para identificar problemas. Sabe manejar datos relevantes. Determina de forma adecuada información significativa.					x

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

6	Capacidad para aprender	Asimila y aplica de forma eficaz nueva información.						x
7	Comunicación	Muestra capacidad para expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales.						x
8	Liderazgo	Tiene la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada y participa anticipando escenarios de desarrollo de la acción del grupo.					x	
9	Resolución de Problemas	Identifica y resuelve problemas de trabajo con independencia, considerando varios enfoques en el proceso.						x
10	Gestión de Tiempo	Analiza y define los objetivos que debe alcanzar en un tiempo determinado.						x
SUMA PARCIAL							4	45
TOTAL			49					

PUNTUACIÓN TOTAL	74
NOTA VIGESIMAL (*)	20


Comentarios y sugerencias del jefe inmediato:

El estudiante **Angelo Ernesto Flores Molero**, ha demostrado un alto nivel de compromiso y habilidad durante su pasantía en Auxilium Health Solutions E.I.R.L.

(*) CUADRO DE CONVERSIÓN

PUNTUACIÓN TOTAL	-25	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 63	64 - 66	67 - 69	70 - 72	73 - 75
NOTA VIGESIMAL	05	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Fecha de evaluación: 20/04/2024


Lily Ramos Colchado
AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.
Gerente General

Firma y sello del jefe inmediato

REPORTE DE ACTIVIDADES PERIÓDICAS

ESTUDIANTE:	Angelo Ernesto Flores Molero	FECHA DE INICIO:	19/12/2023	FECHA DE FIN:	19/01/2023
EMPRESA:	AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L.	ÁREA DE TRABAJO:	Automatización de Procesos		
JEFE INMEDIATO:	Lyly Ramos				

Cumplimiento de Horarios

Días asistidos	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Martes <input checked="" type="checkbox"/> Miércoles <input checked="" type="checkbox"/> Jueves <input checked="" type="checkbox"/> Viernes <input checked="" type="checkbox"/> Sábado	Horas de actividades acumuladas:	80
----------------	---	----------------------------------	----

En caso de no haber cumplido el horario de actividades

Indique los motivos dados por el estudiante
 Número de veces / Cantidad de horas totales
 Indique cómo se ha recuperado dichas horas

Actividades Realizadas


Actividades Realizadas	Descripción breve de actividades realizadas
Prototipar en Figma	Realizar un prototipo utilizando Figma y presentar el diseño de la página web a la jefa.
Crear Base de Datos y Normalizar	Avanzar en la creación de la base de datos, asegurando su estructura y aplicando principios de normalización.
Confirmar y Levantar Observaciones en Reunión	Participar en una reunión para confirmar los detalles y abordar cualquier observación pendiente.
Programar la Landing Page, Login y Registro de Usuario	Implementar la funcionalidad de la página de inicio, el inicio de sesión y el registro de usuarios.
Diseñar los contenedores para los productos	Hicimos un contenedor donde irán los productos y su imagen para que se visualicen bien cuando implementemos los productos.

Dificultades encontradas

V°B° DE DOCENTE

 V°B° Miguel Chávez

V°B° DEL JEFE INMEDIATO

 Lyly Ramos Colchagua AUXILIUM HEALTH SOLUTIONS E.I.R.L. Gerente General
--

FIRMA DEL ESTUDIANTE

