

FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO DE PRÁCTICA INTENSIVA

CUADERNO DE INFORMES



DIRECCIÓN ZONAL

Arequipa-Puno

FORMACIÓN PROFESIONAL

CFP/UCP/ESCUELA: CFP Arequipa / Tecnologías de la información

ESTUDIANTE: Huamani Condori Elvis

ID: 001543665 BLOQUE: 51PIADS501

CARRERA: Ingeniería de Software con Inteligencia Artificial

INSTRUCTOR: Javier Francisco Apaza Chambi

SEMESTRE: 5^{to} DEL: 10/02/2025 AL: 02/06/2025



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

...5^{to}...SEMESTRE

SEMANA N°2

	Día	Mes	Año
Del	19	Febrero	2025
Al	21	Febrero	2025

DÍA	TAREAS EFECTUADAS	HORAS
LUNES	Día de Clases	
MARTES	Día de Clases	
MIÉRCOLES	Ese día se me dio la indicación que seguiría trabajando en base al sistema nuevo que se estaba desarrollando y que me iba a encargar de desarrollar el manual para lo cual se me dieron ciertas pautas como el formato que debe de llevar, el espaciado entre los elementos y otros detalles, haciendo énfasis en que al momento de desarrollar el manual también tendría que revisar que todas las funciones estén actuando de manera correcta dentro de la aplicación, este día terminé con el apartado de envíos.	4 horas
JUEVES	Este día seguí con el desarrollo del manual y terminé los apartados de ingresos - salidas (o gastos), el cual sirve para anotar los ingresos y gastos directos del día y el cierre de caja diario encargado de emitir una especie de resumen o boleta que se podía imprimir en un formato pdf sobre los gastos, envíos, giros etc.	4 horas
VIERNES	En este día seguí con la elaboración del manual culminando con el apartado de bases, encargado de crear una base a la cual puedan pertenecer un grupo de clientes y cierre de caja mensual, la cual cumple la misma función que el cierre de caja diario solo que imprimiendo los resultados de todo el mes.	4 horas
	TOTAL	12 horas

INFORME DE TAREA MÁS SIGNIFICATIVA

Tarea:

Revisión del programa y desarrollo de manual

Descripción del proceso: La actividad que llamó mi atención en esta oportunidad vendría a ser la revisión de la aplicación a medida que se elabora el manual ya que se puede ahorrar tiempo tomando esta medida y tratar de pulir esos últimos detalles casi imperceptibles y en algunos casos innecesarios para el desarrollador/programador, que sin embargo son solicitados por los clientes, en esta experiencia las correcciones fueron mínimas como la resolución de ciertas ventanas, la amplitud de ciertos espacios para los detalles de cifras, el tamaño de algunos elementos y precisamente correcciones en el lado de Frontend, he de decir que disfruté mucho de la actividad ya que si bien en algunos casos los clientes suelen tener experiencia con este tipo de aplicaciones, el manual es una manera de dar soporte sin necesidad de tener que recurrir a los canales de atención lo cual reduce la carga de trabajo del equipo, para lo cual tuve que utilizar un lenguaje formal y al mismo tiempo fácil de comprender.

HACER ESQUEMA, DIBUJO O DIAGRAMA

SISTEMA GIROS(RESUMEN)

Apartdos



Envíos

Este apartado/herramienta nos permite registrar y visualizar envíos en un formato de listado en filas y columnas con ciertos campos como el cliente que envía, la persona que recibe, el monto, la comisión etcétera. Así mismo se puede hacer una búsqueda a través de la sunat con el dni o ruc del cliente, adicional a eso hay un botón para editar el estado del pago.



Ingresos/Salidas

Ese apartado de la aplicación permite al usuario ingresar los ingresos/gastos diarios mediante un formulario y visualizarlos en una lista de manera detallada teniendo también la opción de poder editarlos.



Cierre de caja diario

El cierre de caja diario reúne todos los valores ingresados en el apartado de envíos, ingresos y salidas, giros[todavía en desarrollo] y los calcula dando el total neto del día con todos los detalles necesarios y con la opción de guardarlos para el día siguiente empezando con el valor Sobrante de la caja del día anterior.



Bases

En las bases se nos permite crear un grupo al cual puedan ser vinculados los clientes para posteriores operaciones y características a usar dentro de la aplicación.



Cierre de caja mensual

El cierre de caja mensual funciona de igual manera que el cierre de caja diario, la principal diferencia sería que el filtro de fecha se aplica a un intervalo de tiempo y para conseguir el resultado se necesitarían dos fechas una de inicio y otra de fin, adicional a esto ya no se pueden guardar esos Resultados ya que eso se realiza de manera diaria.

EVALUACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO SEMANAL

NOTA

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

DEL INSTRUCTOR:

FIRMA DEL ESTUDIANTE:

FIRMA DEL INSTRUCTOR:



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