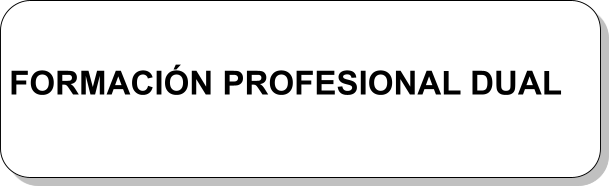
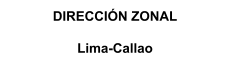
**SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO EN TRABAJO INDUSTRIAL**





CUADERNO DE INFORMES

CÓDIGO N° 89001677

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL**

CFP/UCP/ESCUELA: ETI

ESTUDIANTE: Jarama Ayllon Leonardo Justin

ID:1449056 BLOQUE:PDSD-432-TAL-NRC\_28703

CARRERA: Desarrollo de Software

INSTRUCTOR: JORGE CRISTIAN GOMEZ GOMEZ

SEMESTRE: IV DEL: 6 De mayo del 2024 AL: 31 De mayo del 2024



**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE INFORMES DE TRABAJO SEMANAL**

# PRESENTACIÓN.

El Cuaderno de Informes de trabajo semanal es un documento de control, en el cual el estudiante, registra diariamente, durante la semana, las tareas, operaciones que ejecuta en su formación práctica en SENATI y en la Empresa.

# INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE INFORMES.

* 1. En el cuadro de rotaciones, el estudiante, registrará el nombre de las áreas o secciones por las cuales rota durante su formación práctica, precisando la fecha de inicio y término.
  2. Con base al PEA proporcionado por el instructor, el estudiante transcribe el PEA en el cuaderno de informes. El estudiante irá registrando y controlando su avance, marcando en la columna que corresponda.
  3. En la hoja de informe semanal, el estudiante registrará diariamente los trabajos que ejecuta, indicando el tiempo correspondiente. El día de asistencia al centro para las sesiones de tecnología, registrará los contenidos que desarrolla. Al término de la semana totalizará las horas.

De las tareas ejecutadas durante la semana, el estudiante seleccionará la más significativa y hará una descripción del proceso de ejecución con esquemas y dibujos correspondientes que aclaren dicho proceso.

* 1. Semanalmente, el estudiante registrará su asistencia, en los casilleros correspondientes.
  2. Semanalmente, el Monitor revisará, anotará las observaciones y recomendaciones que considere; 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 (términos técnicos, dibujo técnico, descripción de la tarea y su procedimiento, normas técnicas, seguridad, etc.)
  3. Si el PEA tiene menos operaciones (151) de las indicadas en el presente formato, puede eliminar alguna página. Asimismo, para el informe de las semanas siguientes, debe agregar las semanas que corresponda.
  4. Escala de calificación:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE ROTACIONES** | | | |
| **ÁREA / SECCIÓN / EMPRESA** | **PERÍODO** | | **SEMANAS** |
| **DESDE** | **HASTA** |
| Analisis | 6/05/24 | 13/05/24 | 2 |
| Desarrollo | 13/05/24 | 30/05/24 | 1 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE (PEA) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Llenar según avance

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **OPERACIONES/TAREAS** | **OPERACIONES EJECUTADAS\*** | | | | **OPERACIONES POR EJECUTAR** | **OPERACIONES PARA SEMINARIO** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **01** | Entender los elementos  principales de una red,  topologías y dispositivos |  | **x** |  |  |  |  |
| **02** | Reconocer los principales  protocolos basados en el  modelo OSI y TCP / IP |  | **x** |  |  |  |  |
| **03** | Diferenciar los distintos tipos de  cables que se utilizan para la  conexión de computadoras |  | X |  |  |  |  |
| **04** | Realizar la configuración de un  cable par trenzado directo y  cruzado. | X |  |  |  |  |  |
| **05** | Realizar configuración de  protocolos | x |  |  |  |  |  |
| **06** | Realizar la configuración del  protocolo TCP / IPv4 | x |  |  |  |  |  |
| **07** | Compartir recursos de carpetas  en la red | X |  |  |  |  |  |
| **08** | nstalar y compartir impresoras  en red | x |  |  |  |  |  |
| **09** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |  |  |  |

**\*Número de repeticiones realizadas.**

**INFORME SEMANAL**

# .... IV........SEMESTRE SEMANA N°……16…...... : 6 De mayo del 2024 AL: 31 De mayo del 2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÍA** | **TRABAJOS EFECTUADOS** | **HORAS** |
| LUNES | Análisis e Investigación del modulo de control de calidad para controles de calidad de fabricación | 6 |
| MARTES |  |  |
| MIÉRCOLES | Análisis e Investigación del módulo de control de calidad para controles de calidad de fabricación | 6 |
| JUEVES | Análisis e Investigación del módulo de control de calidad para controles de calidad de fabricación | 6 |
| VIERNES | Análisis e Investigación del módulo de control de calidad para controles de calidad de fabricación | 4 |
| **TOTAL** | | 22 |

**Resumen de los pasos**

1. Definición de objetivos y criterios de calidad
2. Recolección de datos
3. Análisis de datos
4. Evaluación de procesos
5. Implementación de mejoras
6. Verificación y validación
7. Documentación y reporte
8. Monitoreo continuo

**Desarrollo de los pasos**

1. Definición de objetivos y criterios de calidad

* Objetivos: Establecer lo que se espera lograr con el control de calidad, como la reducción de defectos, la mejora de la satisfacción del cliente, etc.
* Criterios de calidad: Determinar los estándares y especificaciones que deben cumplir los productos, como tolerancias dimensionales, propiedades materiales, etc.

1. Recolección de datos

* Fuentes de datos: Identificar de dónde se obtendrán los datos, como de los procesos de producción, inspecciones, pruebas de productos, etc.
* Métodos de recolección: Seleccionar las técnicas adecuadas para recolectar los datos, como muestreo, sensores automáticos, registros manuales, etc.

1. Análisis de datos

* Técnicas estadísticas: Utilizar métodos estadísticos para analizar los datos recolectados y detectar tendencias, variaciones y posibles causas de problemas.
* Herramientas de calidad: Aplicar herramientas como histogramas, diagramas de Pareto, diagramas de causa-efecto (Ishikawa), entre otros.

1. Evaluación de procesos

* Mapeo de procesos: Documentar y analizar los procesos de fabricación para identificar puntos críticos y áreas de mejora.
* Análisis de causa raíz: Investigar y determinar las causas fundamentales de los problemas de calidad detectados.

1. Implementación de mejoras

* Acciones correctivas: Desarrollar e implementar acciones para corregir los problemas de calidad identificados.
* Mejora continua: Adoptar metodologías como Six Sigma o Lean Manufacturing para la mejora continua de los procesos.

1. Verificación y validación

* Pruebas y validaciones: Realizar pruebas adicionales y verificaciones para asegurar que las mejoras implementadas han sido efectivas.
* Revisión de resultados: Comparar los resultados antes y después de las mejoras para evaluar su impacto.

1. Documentación y reporte

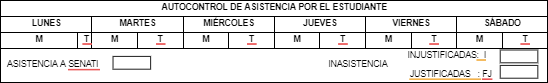
* Registros de calidad: Mantener registros detallados de todos los aspectos del control de calidad, incluyendo datos recolectados, análisis realizados, mejoras implementadas, etc.
* Informes de calidad: Elaborar informes periódicos para comunicar los resultados y el estado de la calidad a los interesados.

1. Monitoreo continuo

* Indicadores de desempeño: Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para monitorear la calidad de manera continua.
* Auditorías internas: Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y la eficacia de las mejoras implementadas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HACER ESQUEMA, DIBUJO O DIAGRAMA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES** | | | |
| DEL INSTRUCTOR: | | DEL MONITOR DE EMPRESA: | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| FIRMA DEL ESTUDIANTE: | FIRMA DE MONITOR DE EMPRESA: | | FIRMA DEL INSTRUCTOR: |
|  |  | |  |





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

**CORRESPONDIENTE**