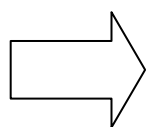
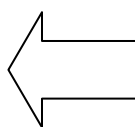


FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL



CUADERNO DE INFORMES





DIRECCIÓN ZONAL

Lima-Callao

FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

CFP/UCP/ESCUELA: Escuela de la Tecnología de la información

ESTUDIANTE: Sifuentes Tenorio Eduardo Lorenzo

ID: 1382027

BLOQUE: 60EBSBS401

CARRERA: Desarrollo de Software

INSTRUCTOR: Jorge Luque Chambi

SEMESTRE: 4 DEL: 13-02-2023 AL 09-06-2023

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE INFORMES DE TRABAJO SEMANAL

1. 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.

2. INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL CUADERNO DE INFORMES.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Semanalmente, el estudiante registrará su asistencia, en los casilleros correspondientes.

2.5 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.)

2.6 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.

2.7 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

[illegible]

**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	Implementar diagramas de estado.			X			X
02	Implementar diagramas de componentes.			X			X
03	Diagrama de Secuencias.			X			X
04	Diagrama de Objeto.			X			X
05	Diagrama de Estado			X			X
06							
07							
08							
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							

INFORME SEMANAL

.....4....SEMESTRE

SEMANA N°.....2.....

DEL 20-02 AL 26-02 DEL 2023

DÍA	TRABAJOS EFECTUADOS	HORAS
LUNES	Diagramas UML, Diagrama de Caso y Uso,Actividad,Componentes,Estados,Objetos y Ejercicios.	13Hr
MARTES	PRACTICAS	9Hr
MIÉRCOLES	PRACTICAS	9Hr
JUEVES	PRACTICAS	9Hr
VIERNES	PRACTICAS	9Hr
SÁBADO	PRACTICAS	9Hr
TOTAL		58Hr

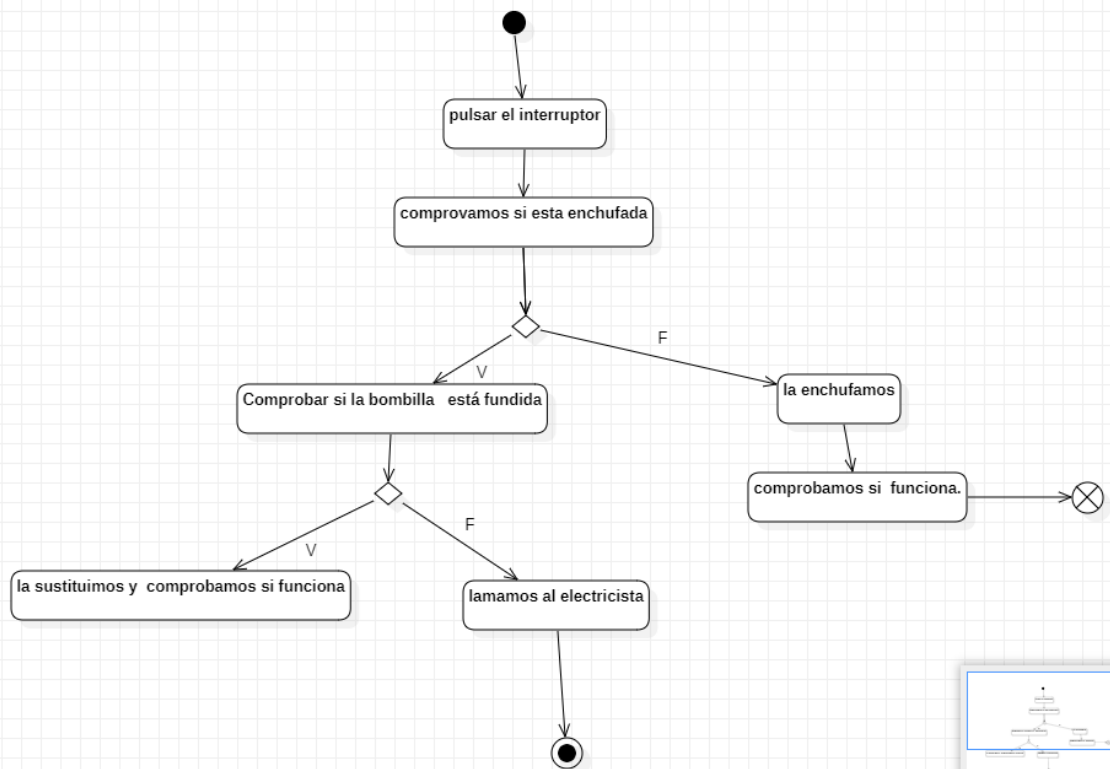
Tarea más significativa:

Ejercicios de Diagramas UML.

Descripción del proceso:

Analizar el problema y plasmarlo en su respectivo diagrama, en base a lo que pide el ejercicio, respetando las reglas de los diagramas y lo que pide el ejercicio, utilizando StarUML o cualquier otro programa para hacer diagramas.

HACER ESQUEMA, DIBUJO O DIAGRAMA



AUTOCONTROL DE ASISTENCIA POR EL ESTUDIANTE

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
X	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
ASISTENCIA A SENATI						INASISTENCIA				INJUSTIFICADAS: I	
										JUSTIFICADAS: FJ	

EVALUACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO SEMANAL

NOTA

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**