



INFORME N° 002-2024-IESTPA/D.S. I

AL : Ing. Edilberto Galvez Barrientos
Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Abancay

DE : Zolanch Victoria Rivera Valenzuela

ASUNTO : Informe sobre Practicas Pre – Profesionales Modulo II
“Programación de Aplicaciones Empresariales”

FECHA : Abancay, 22 de abril del 2024

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle de las actividades realizadas durante mis practicas preprofesionales, las mismas que tuvieron lugar en el "Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Abancay" del 30 de enero al 05 de Marzo, donde desempeñé mis labores como practicante. Durante este periodo, acumulé un total de 128 horas cronológicas. Estas prácticas se enmarcan en el módulo II "Programación de Aplicaciones Empresariales", parte esencial del Itinerario Formativo en Desarrollo de Sistemas de Información. Esta experiencia no solo forma parte de mi desarrollo académico, sino también de la adquisición de competencias profesionales necesarias para mi futura carrera. Durante mi tiempo en el instituto, tuve la oportunidad de poner en práctica diversos conocimientos teóricos adquiridos en el aula. Además, me familiaricé con el entorno laboral y los desafíos inherentes al campo de desarrollo de sistemas de información. Estas prácticas fueron fundamentales para mi crecimiento profesional y me permitieron aplicar mis conocimientos teóricos en un entorno laboral real. Agradezco la oportunidad brindada y espero haber cumplido con las experiencias establecidas.

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ABANCAY”



PROGRAMA DE ESTUDIOS: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INFORME DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

MODULO PROFESIONAL II: “Programación de
Aplicaciones Empresariales”

MONITOR DE PRACTICA: ING.MOISES TAPIA SAAVEDRA

PRACTICANTE: ZOLANCH VICTORIA RIVERA
VALENZUELA.

APURIMAC-PERU

2023



PRESENTACION

Los conocimientos adquiridos durante mis prácticas en el Instituto De Educación Superior Tecnológico Público Abancay fueron fundamentales para desarrollarlo en el campo de la tecnología en beneficio de la institución. A continuación, presento un informe detallado que abarca el desarrollo completo de mis practicas realizadas en el Instituto De Educación Superior Tecnológico Público de Abancay.

En este informe, se trazan los objetivos establecidos, se describe el área de trabajo asignado, así como las actividades periódicas y eventualmente llevadas a cabo durante mis prácticas, he fortalecido habilidades técnicas en programación y gestión de proyectos administrativos desarrolle competencias como trabajo en equipo, comunicación y resolución de problemas. También se exponen las técnicas, herramientas y métodos de análisis y diseño utilizados durante el periodo de prácticas.

También se abordan las dificultades encontradas durante el proceso, los logros alcanzados, las conclusiones obtenidas y se ofrecen recomendaciones pertinentes. A través de este informe, confirmo contribuir con mis conocimientos al mejoramiento continuo de la institución que generosamente me ha brindado la oportunidad de realizar mis practicas pre profesionales.



DEDICATORIA

A mis queridos padres, Manuel Rivera Aranguena y Felicitas Valenzuela Conuma, quienes han sido mi inspiración a lo largo de toda mi vida. Su amor incondicional, su sacrificio y su constante apoyo han sido el motor que impulsó cada paso de mi trayectoria académica y profesional. A ustedes les dedico cada logro alcanzado, porque sin su guía y aliento, nada de esto habría sido posible. Gracias por creer en mí incluso cuando yo mismo dudaba, por enseñarme el valor del esfuerzo y la perseverancia, y por ser mi ejemplo de integridad y determinación. Esta etapa de mi vida es, sin duda, un reflejo de su amor y dedicación.

AGRADECIMIENTO:

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento al Ing. Fernando Livano Luna y mis profesores por su orientación experta y su invaluable apoyo durante mi periodo de prácticas. Sus consejos, conocimientos y paciencia han sido fundamentales para mi aprendizaje y crecimiento profesional. Agradezco también a todo el equipo de “INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE ABANCAY”, quienes me han recibido con amabilidad y han compartido generosamente su experiencia y conocimientos conmigo. Cada interacción con ustedes ha sido una oportunidad para aprender y crecer. Además, quiero agradecer a mis compañeros de prácticas por su colaboración, compañerismo y amistad. Juntos hemos enfrentado desafíos y celebrados logros, creando recuerdos que atesoraré para siempre. Finalmente, mi gratitud se extiende a todas las personas que de alguna manera contribuyeron a mi formación y desarrollo durante este periodo. Su apoyo y aliento han sido fundamentales en este camino hacia la realización profesional.



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACION..... | 3 |
| DEDICATORIA y AGRADECIMIENTO..... | 4 |
| I. DATOS GENERALES..... | 6 |
| 1.1. CONSTANCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD DONDE SE REALIZO SUS PRACTICAS. | 6 |
| 1.2. OBJETIVOS DEL INFORME..... | 6 |
| II. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD..... | 6 |
| 2.1. RAZÓN SOCIAL, TIPO Y PERIODO DE PRACTICAS..... | 6 |
| 2.1.1. TIPO DE PRACTICAS: | 6 |
| 2.1.2. PERIODO DE PRACTICA..... | 6 |
| ACTIVIDADES QUE SE REALIZA LA ENTIDAD..... | 7 |
| 2.2. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD. | 9 |
| 2.3. ÁREAS DONDE REALIZO SUS PRACTICAS, FUNCIONES. | 11 |
| III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS..... | 13 |
| 3.1. Relación de actividades tareas desarrolladas. | 13 |
| 3.1.1. Actividades Realizadas en la Biblioteca Virtual | 13 |
| 3.1.2. Actividades Realizadas En La Dirección General | 15 |
| 3.2. DENOMINACIÓN:..... | 16 |
| 3.2.1. OBJETIVOS: | 16 |
| 3.2.2. JUSTIFICACIÓN:..... | 16 |
| 3.2.3. SECUENCIA DE EJECUCIÓN / METODOLOGIA EMPLEADA..... | 17 |
| 1. Análisis de Requisitos | 17 |
| 2. Planificación del Proyecto | 17 |
| 3. Diseño del Sistema | 18 |
| 4. Desarrollo e Implementación | 18 |
| 5. Pruebas y Validación | 19 |
| 3.2.4. RESULTADOS OBTENIDOS. | 19 |
| 3.3. LOGROS: | 20 |
| 3.4. DIFICULTADES..... | 20 |
| IV. CONCLUSIONES. | 21 |
| V. SUGERENCIAS..... | 22 |
| VI. ANEXOS. | 23 |



DATOS GENERALES.

1.1. CONSTANCIA EMITIDA POR LA ENTIDAD DONDE SE REALIZO SUS PRACTICAS.

1.2. OBJETIVOS DEL INFORME.

Elaborar un informe exhaustivo que detalla las tareas, proyectos logros alcanzados durante mi periodo de prácticas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público De Abancay, con el objetivo de compartir de manera clara y estructurada las experiencias adquiridas, los desafíos superados y los resultados obtenidos en el ámbito de las tecnologías de desarrollo de software. Así mismo se busca obtener el certificado del SEGUNDO MODULO de “PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EMPRESARIALES” como reconocimiento a la aplicación efectiva de mis conocimientos y habilidades en el entorno laboral real.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD.

2.1. RAZÓN SOCIAL, TIPO Y PERIODO DE PRACTICAS.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“ABANCAY”.

2.1.1. TIPO DE PRACTICAS:

PRACTICAS PRE PROFESIONALES.

2.1.2. PERIODO DE PRACTICA.

FECHA DE INICIO: 30 de enero del 2024.

FECHA DE CULMINACIÓN: 05 de marzo del 2024.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ABANCAY



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ACTIVIDADES QUE SE REALIZA LA ENTIDAD.

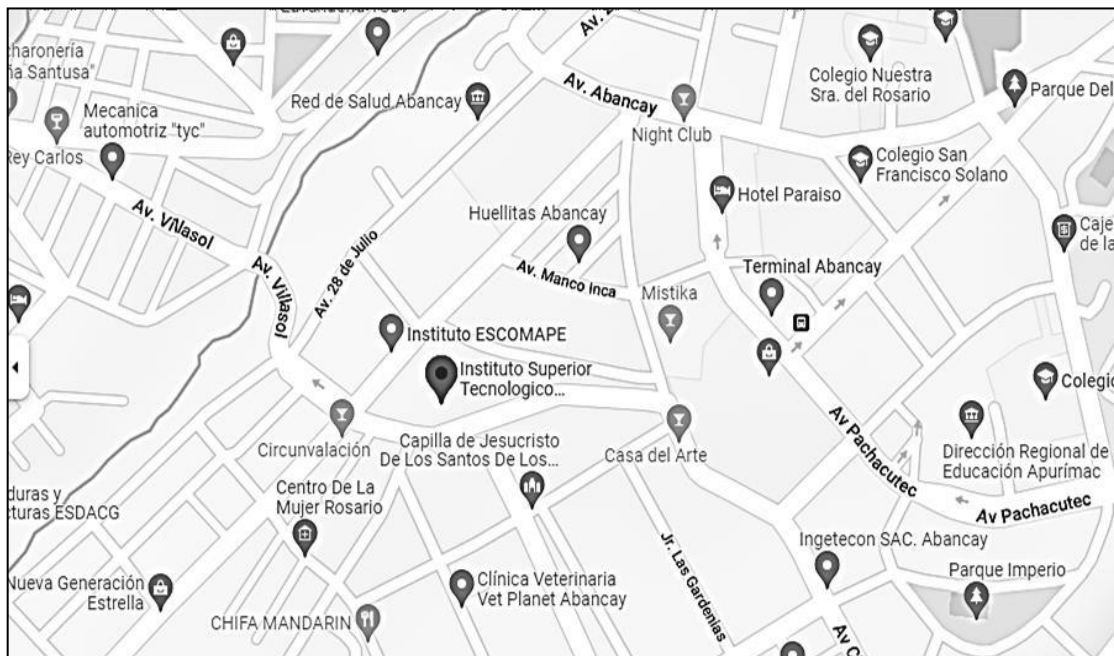
Según Art. 5 de la ley 30512, Los Institutos de Educación Superior (IES) Los institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, con énfasis en una formación aplicada.

Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral. Brindan, además, estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua, y otorgan los respectivos certificados. La gestión de los IES públicos está a cargo del Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (**EDUCATEC**), creado por el artículo 43.

Los IES otorgan el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y de profesional técnico a nombre de la Nación. Asimismo, pueden brindar a nombre de la Nación los certificados de estudios técnicos y de auxiliar técnico.

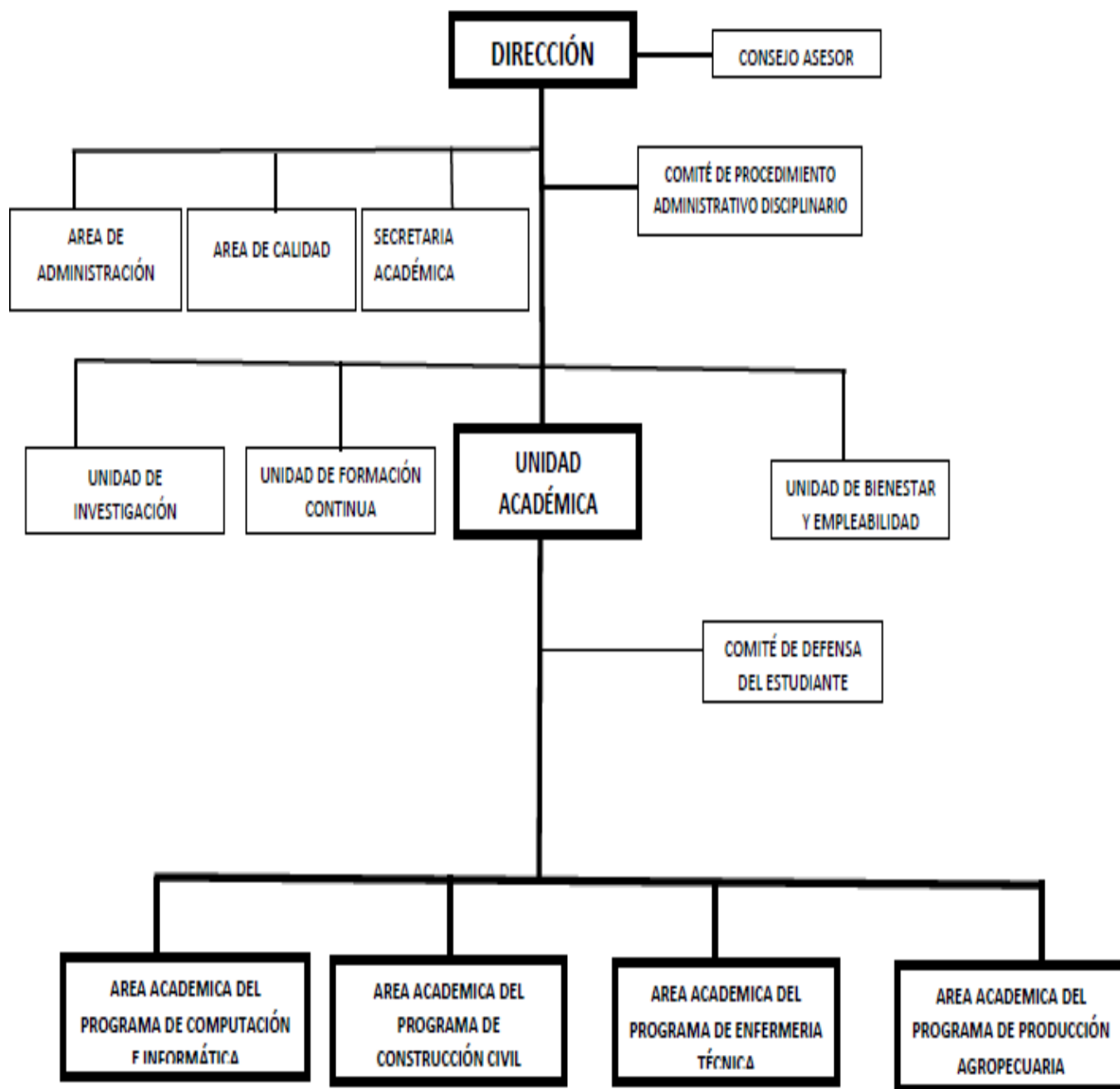
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

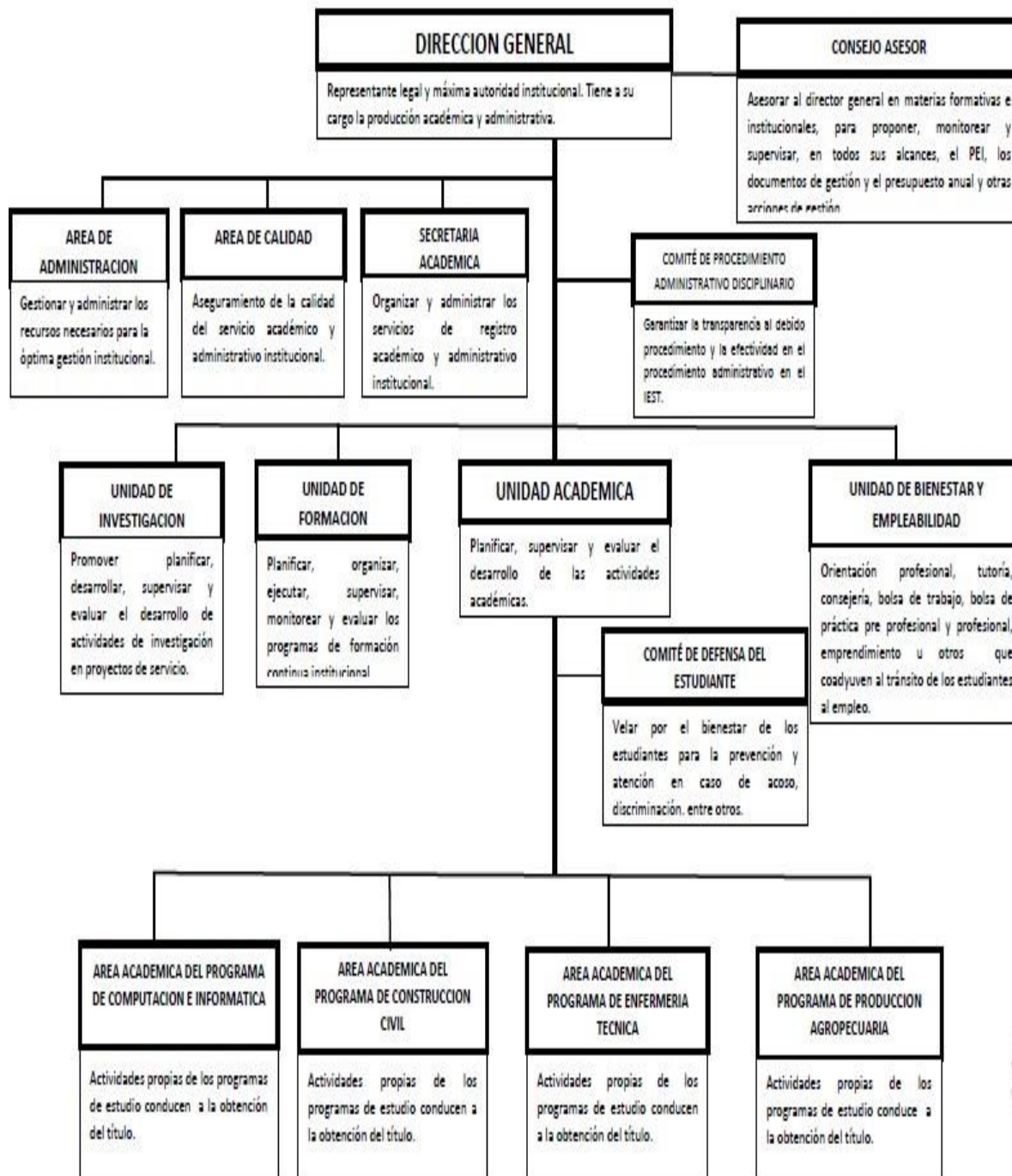


2.2. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (LEY N° 30512)



ORGANIGRAMA FUNCIONAL (LEY N° 30512)





2.3.ÁREAS DONDE REALIZO SUS PRACTICAS, FUNCIONES.

Prácticas Pre Profesionales en la Dirección General

Secretaria de Dirección

- Recepcionar, clasifica, registra, distribuye y tramita los documentos que las diferentes áreas de la institución dirigen a dirección.
- Realiza seguimiento y control de la documentación, manteniendo informado al director general de los asuntos de competencia.
- Elaborar documentos oficiales dispuestos por el jefe inmediato superior.
- Llevar el archivo de documentos oficiales de la Institución.
- Mantener el orden y predisposición en el marco de la cultura organizacional
- Mantener el nivel de confidencialidad, empatía y asertividad.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la Dirección y secretaria de Dirección.
- Brindar información y orientación al público usuario.
- Atiende y orienta al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos en los que tenga interés.
- Mantiene la Agenda de Dirección al día y comunicar al director general sobre entrevistas, reuniones y/o participaciones concertadas.



Prácticas Pre Profesionales en el Aula

Desarrollo de la Biblioteca Virtual

1. Análisis de Requisitos

Reunión con stakeholders: Colaborar con bibliotecarios, administradores y otros interesados para entender los requisitos y expectativas del proyecto.

Definición de especificaciones: Documentar las especificaciones funcionales y técnicas que la biblioteca virtual tiene que cumplir.

2. Diseño del Sistema

Arquitectura del sistema: Diseñar la arquitectura general del sistema, incluyendo la base de datos, el servidor y la interfaz de usuario.

Selección de tecnologías: Elegir las tecnologías y plataformas adecuadas (lenguajes de programación, frameworks, sistemas de gestión de bases de datos, etc.).

3. Desarrollo de la Plataforma

Programación del backend: Crear la lógica del servidor, implementar la gestión de usuarios, el manejo de la base de datos.

Desarrollo del frontend: Desarrollar la interfaz de usuario utilizando HTML, CSS, JavaScript y frameworks.

Integración de bibliotecas: Integrar software de gestión de bibliotecas Font Awesome:
Una de las bibliotecas de iconos.



III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

3.1.Relación de actividades tareas desarrolladas.

3.1.1. Actividades Realizadas en la Biblioteca Virtual

Durante mi práctica pre profesional, me involucré en varias actividades relacionadas con la biblioteca virtual, que son fundamentales para el desarrollo académico y la educación. Estas actividades incluyen:

Análisis de la biblioteca virtual: Realicé un análisis detallado de la biblioteca virtual, evaluando su contenido, estructura y funcionalidades para determinar su eficacia en apoyar el aprendizaje en línea.

Desarrollo de contenido: Contribuí en la creación de contenido educativo para la biblioteca virtual, incluyendo recursos digitales como libros electrónicos.

Diseño de actividades interactivas: Diseñé actividades interactivas para la biblioteca virtual, como autoevaluaciones, test y ejercicios, para fomentar la participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje

Diseño de la base de datos: análisis de las tablas y campos para la biblioteca virtual, modificación constante de la base de datos, así como también como los campos.

Modificación de la página web: Cambios constantes e inserciones, funciones nuevas para nuestra página web (diseño formatos, estilos. etc.).



En oficina de secretaria de la Dirección:

1. Asistencia al director general en la organización de su agenda y coordinación de reuniones con diferentes áreas de la institución.
2. Redacción y envío de comunicados internos y externos en nombre de la Dirección General.
3. Responder consultas y solicitudes de información de manera oportuna y sirviendo como enlace entre la Dirección y el resto de la institución.
4. Elaboración de informes, documentos para la toma de decisiones.
5. Organización y logística de eventos institucionales, asegurando su éxito y la satisfacción de los asistentes.
6. Llevar registros precisos del libro de registro de documentos y otros libros relacionados con el proceso estudiantil.
7. Recibir, clasificar y archivar los documentos confiados al puesto de secretaria.
8. Mantener un archivo ordenado de la documentación del instituto y elaborar algunos documentos



3.1.2. Actividades Realizadas En La Dirección General

Recibir Documentos.

- Recibir y registrar la entrada de documentos (informes, facturas, entre otros.) dirigida a la dirección general.
- Verificar que los documentos estén completos y en orden.

Atender llamadas telefónicas.

- Responder las llamadas telefónicas entrantes acerca del examen ordinario de la institución de manera cortés.
- Recibir y registrar la entrada de documentos (informes, facturas, entre otros.) dirigida a la dirección general.

Archivar documentos.

- Mantener un archivo organizado y eficiente para documentos, que incluyeron registrar, clasificar y archivar documentos y distribuir documentos cuando se solicitan por los alumnos o usuarios.

Atender visitas.

- Recibir y atender a los visitantes de manera cortés y profesional, determinando el propósito de su visita, dirigiéndolos al personal adecuado y ofreciendo asistencia y comodidad durante su espera.



3.2. DENOMINACIÓN:

3.2.1. OBJETIVOS:

- Mejorar las habilidades y aptitudes desarrolladas en clase, en un ambiente real.
- Implementar los conocimientos adquiridos pasando de la teoría a la práctica.
- Adquirir experiencia laboral.

3.2.2. JUSTIFICACIÓN:

El presente estudio se centra en la implementación de un sistema de una Biblioteca Virtual. Este proyecto radica en la necesidad de mejorar el acceso, la organización y la eficiencia en la administración de recursos digitales en nuestra institución. Actualmente, falta de un sistema adecuado de seguimiento y control, lo que afecta negativamente la calidad del servicio ofrecido a los estudiantes y usuarios.

A nivel teórico, este proyecto se basa en los principios de la gestión digital y la administración de recursos, proporcionando una solución de digitalización y mejora de la gestión educativa. Además, la implementación de este sistema responde a la necesidad de reducir la dependencia de recursos físicos, promover el acceso equitativo a la información y contribuir a la sostenibilidad ambiental.

Desde un punto de vista práctico, se espera que el sistema propuesto permita búsqueda y acceso a documentos digitales. Esto no solo beneficiará a los bibliotecarios, sino también a los estudiantes, permitirá el acceso a una amplia gama de recursos digitales desde cualquier lugar y en cualquier momento, facilitando así el aprendizaje y la investigación continua.



3.2.3. SECUENCIA DE EJECUCIÓN / METODOLOGIA EMPLEADA

1. Análisis de Requisitos

Objetivo: Identificar y documentar las necesidades, expectativas de los usuarios y de la institución respecto a la biblioteca virtual.

Actividades:

- Reuniones con las partes interesadas (bibliotecarios, estudiantes, profesores).
- Encuestas y entrevistas para recopilar datos.
- Análisis de sistemas de bibliotecas virtuales existentes.
- Resultado: Documento de requisitos detallado que incluye funcionalidades deseadas, especificaciones técnicas.

2. Planificación del Proyecto

Objetivo: Definir el alcance del proyecto, los recursos necesarios, el cronograma y los hitos clave.

Actividades:

- Creación de un plan de proyecto detallado.
- Asignación de roles y responsabilidades.
- Establecimiento de un cronograma con plazos para cada fase del proyecto.
- Resultado: Plan de proyecto aprobado que guía la ejecución del proyecto.



3. Diseño del Sistema

Objetivo: Crear un diseño detallado del sistema que cumpla con los requisitos identificados.

Actividades:

- Diseño de la arquitectura del sistema.
- Modelado de bases de datos.
- Diseño de interfaces de usuario.
- Definición de flujos de trabajo y procesos.
- Resultado: Especificaciones de diseño y prototipos de la interfaz de usuario.

4. Desarrollo e Implementación

Objetivo: Construir y desplegar la biblioteca virtual conforme a los diseños y especificaciones.

Actividades:

- Desarrollo de módulos del sistema (gestión de usuarios, búsqueda y acceso, etc.).
- Integración de bases de datos y sistemas existentes.
- Desarrollo de la interfaz de usuario.
- Implementación de medidas de seguridad.
- Resultado: Sistema de biblioteca virtual desarrollado y listo para pruebas.



5. Pruebas y Validación

Objetivo: Asegurarse de que el sistema funcione correctamente y cumpla con los requisitos establecidos.

Actividades:

- Pruebas unitarias y de integración.
- Identificación y corrección de errores para modificaciones posteriores.
- Pruebas de rendimiento.
- Resultado: Sistema validado y listo para una última revisión.

3.2.4. RESULTADOS OBTENIDOS.

- Comprender la importancia del análisis de requisitos, las expectativas y necesidades de los usuarios para desarrollar un sistema eficaz.
- Implementación de un sistema de búsqueda eficiente que permite localizar documentos rápidamente mediante filtros y palabras clave.
- Reducción en el uso de papel y recursos físicos, contribuyendo a prácticas más sostenibles y ecológicas.
- El sistema está diseñado para permitir actualizaciones y mejoras continuas de manera sencilla.



3.3. LOGROS:

1. Al utilizar una biblioteca virtual estaría vinculado a su capacidad para acceder a recursos de información de manera eficiente, desarrollar habilidades digitales relevantes y aprovechar las ventajas de la flexibilidad y la colaboración que ofrece la plataforma.
2. Al utilizar una biblioteca virtual, el estudiante podría desarrollar habilidades digitales importantes, como la búsqueda en línea, la evaluación de las fuentes y el uso de herramientas de gestión digital.
3. Al poder acceder a la biblioteca virtual en cualquier momento y desde cualquier lugar, el estudiante tendría mayor autonomía y flexibilidad para organizar su tiempo de estudio y adaptarlo a sus necesidades individuales.

3.4. DIFICULTADES.

1. La creación de una base de datos sólida y bien diseñada puede ser compleja. Se requiere una cuidadosa planificación para determinar la estructura de la base de datos, las relaciones entre las diferentes entidades y la forma de organizar la información de manera eficiente para facilitar la búsqueda y recuperación de datos.
2. Garantizar la integridad de los datos a través de la normalización es crucial para evitar problemas como la redundancia y la inconsistencia de la información.
3. A medida que la cantidad de datos en la biblioteca virtual crece, el rendimiento de la base de datos puede verse afectado.



IV. CONCLUSIONES.

En esta travesía de aprendizaje, los estudiantes no solo nos sumergimos en la aplicación práctica de conceptos teóricos, sino que también se encuentran con desafíos reales que requieren creatividad, innovación y pensamiento crítico para superarlos. A medida que colaboran con profesionales del campo y nos enfrentamos a situaciones complejas, desarrollando una comprensión más profunda de las dinámicas y demandas del mundo laboral en la biblioteca y las ciencias de la información.

Además, al trabajar en la creación de una biblioteca virtual, nosotros también estamos contribuyendo al avance y la transformación del campo, explorando nuevas tecnologías, modelos de acceso a la información y formas de facilitar el aprendizaje y la investigación. Esta experiencia no solo enriquece nuestra formación académica, sino que también nos brinda una visión más amplia y actualizada de la industria, preparándonos para abordar los desafíos y oportunidades del mundo laboral actual y futuro.

En última instancia, estas prácticas no solo nos preparan para el éxito profesional, sino que también los inspiran a seguir buscando oportunidades para innovar y liderar en la continua evolución de la gestión de la información en la era digital. Con cada desafío superado y cada logro alcanzado en el proyecto de la biblioteca virtual, nosotros los estudiantes nos convertimos en agentes de cambio capaces de influir positivamente en el futuro de nuestra profesión y en la sociedad en general.

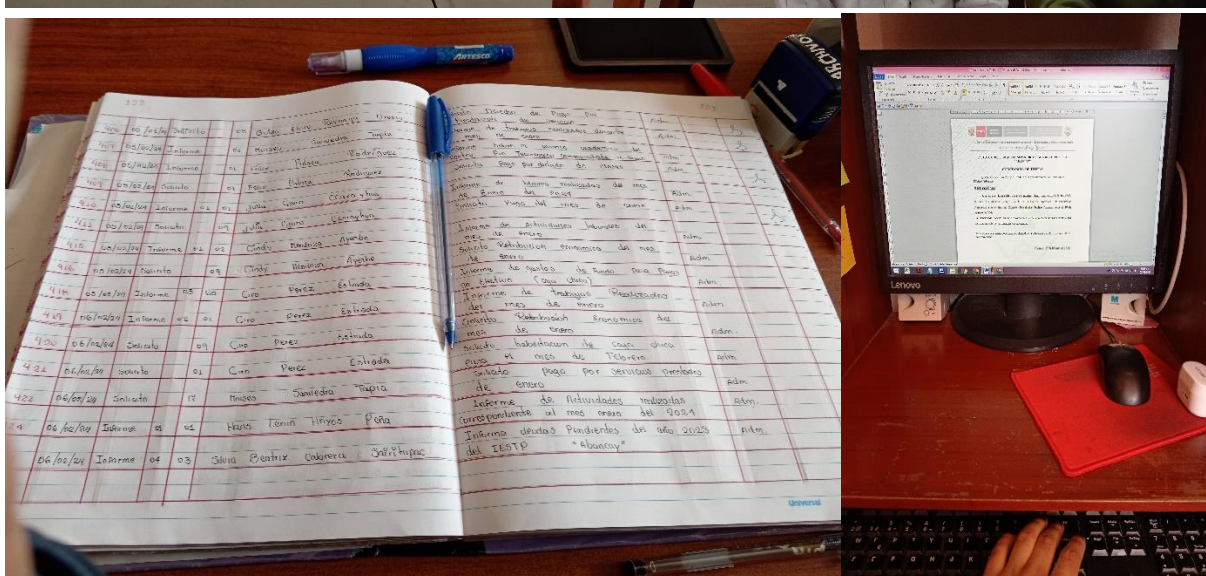
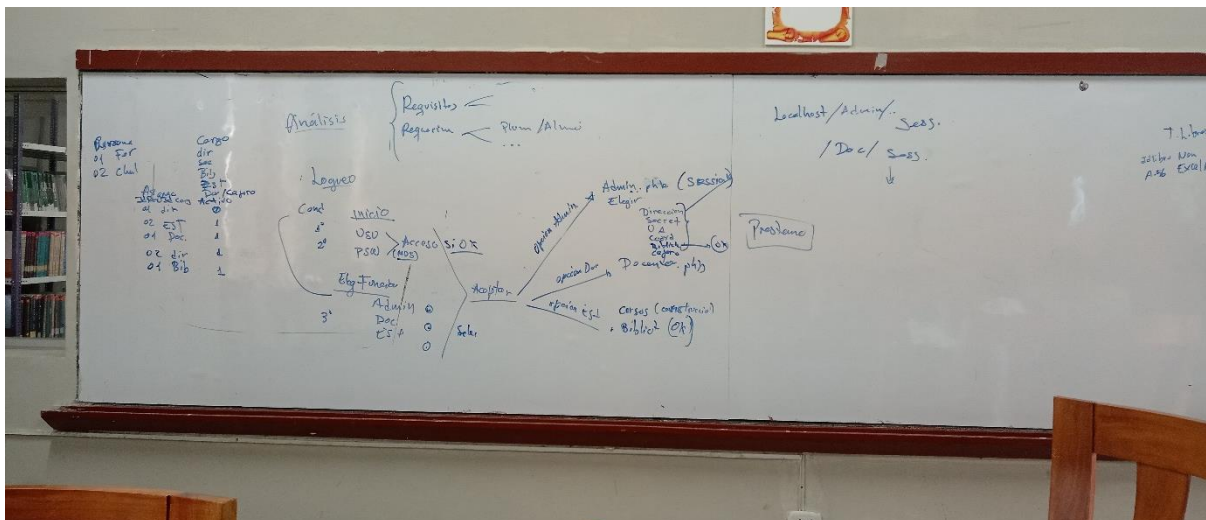


V. SUGERENCIAS.

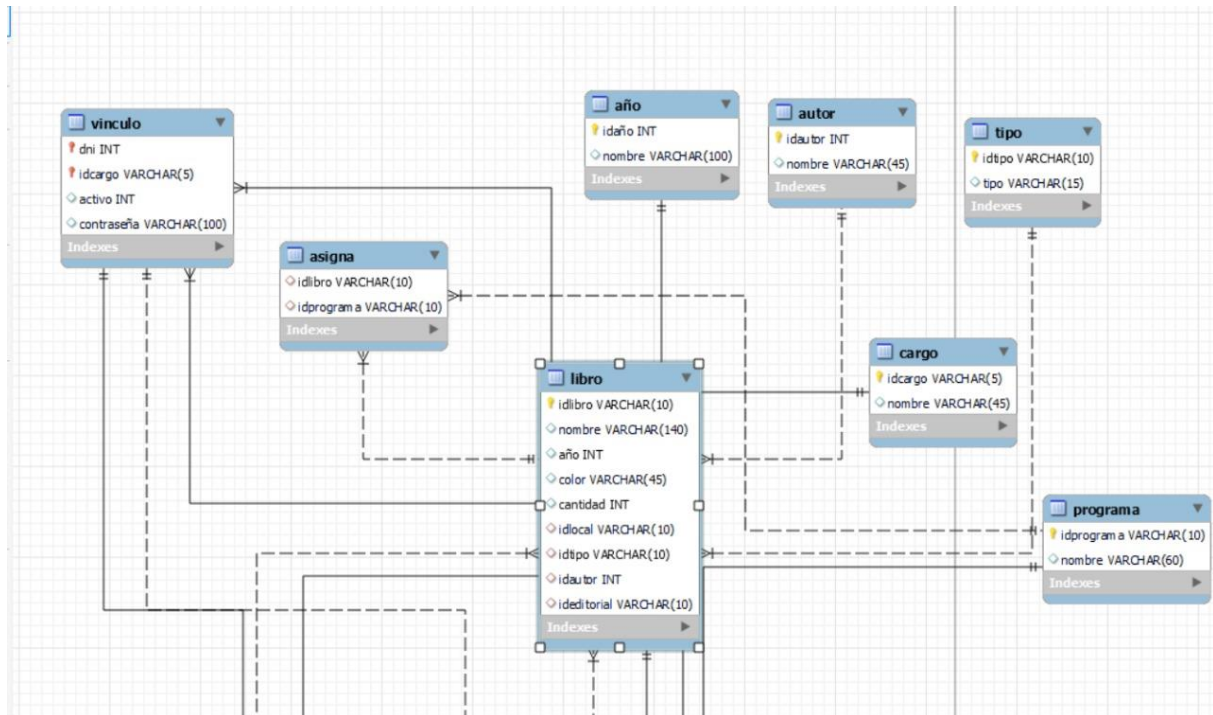
1. Integrar la biblioteca virtual con el plan de estudios y las actividades académicas.
2. Identificar áreas que necesiten digitalización, como catálogos de libros, revistas, archivos históricos, etc.
3. Designa mentores que supervisen y apoyen a los estudiantes durante sus prácticas o profesionales del área.
4. Establece reuniones periódicas para revisar el progreso de los proyectos y facilitar la comunicación entre todos los involucrados.
5. Asegurar que los estudiantes tengan acceso al software, hardware y cualquier otro recurso necesario para completar sus tareas.
6. Mejorar los recursos de la biblioteca virtual, mayor accesibilidad y modernización de sus servicios digitales.
7. Establecer un plan regular de mantenimiento y actualización de equipos y software para garantizar que la tecnología utilizada sea actual y funcional.
8. Fomenta relaciones con empresas y organizaciones para ofrecer prácticas profesionales, visitas industriales y proyectos colaborativos.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

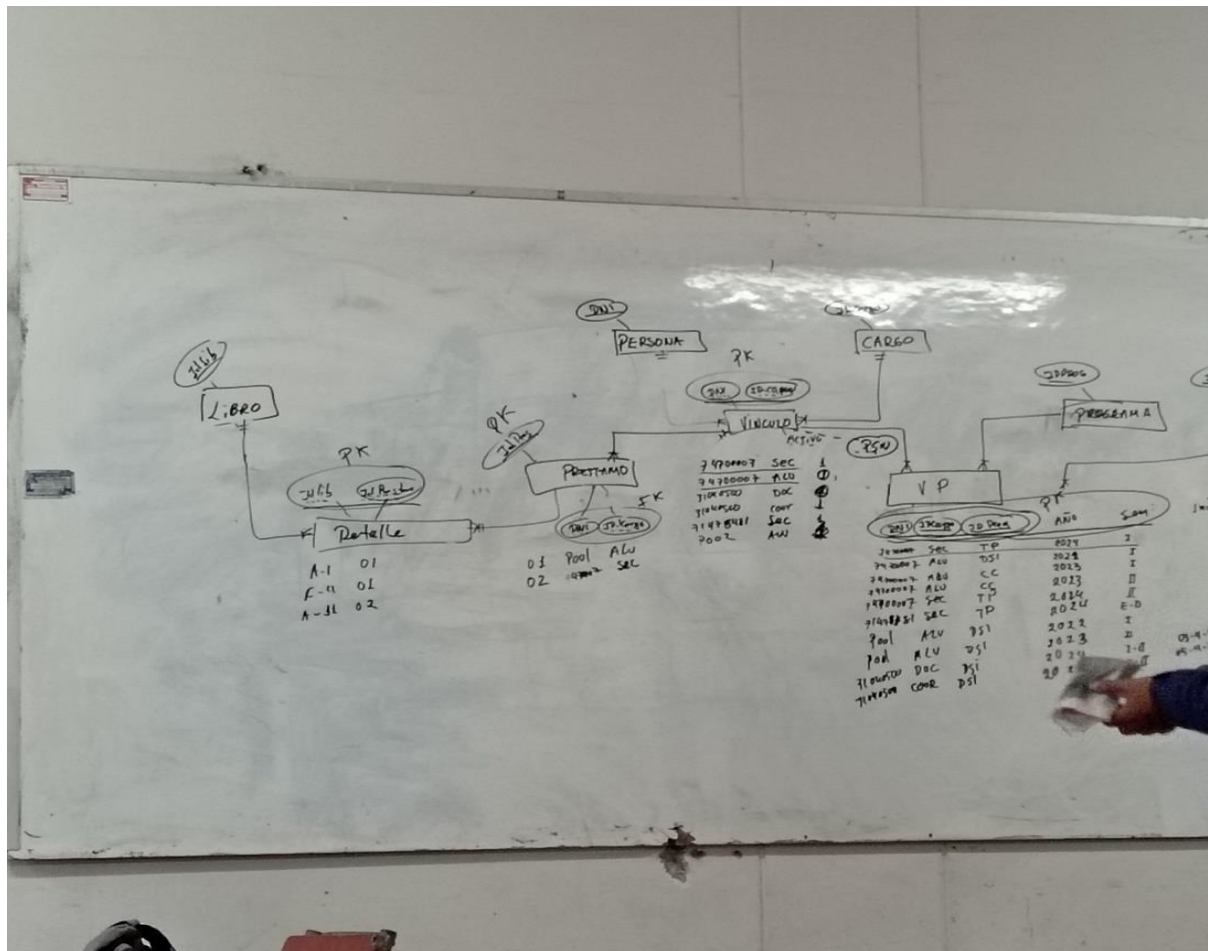
VI. ANEXOS.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

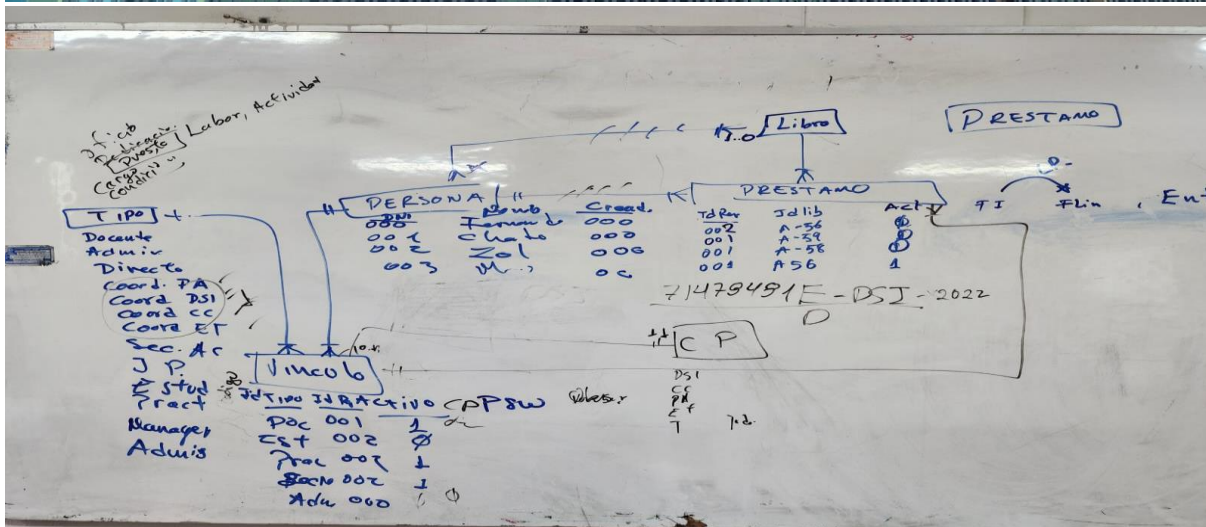
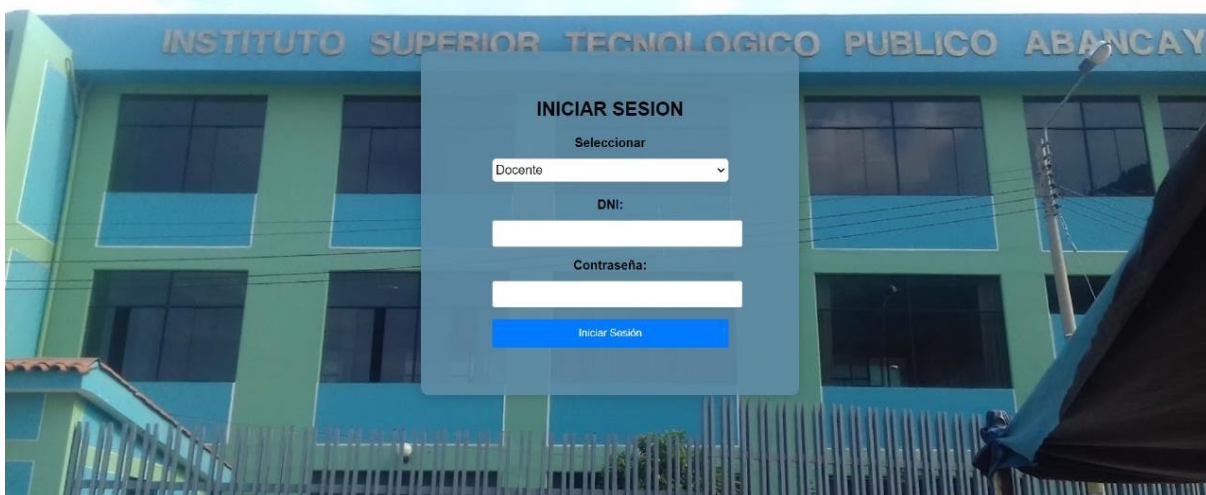


C

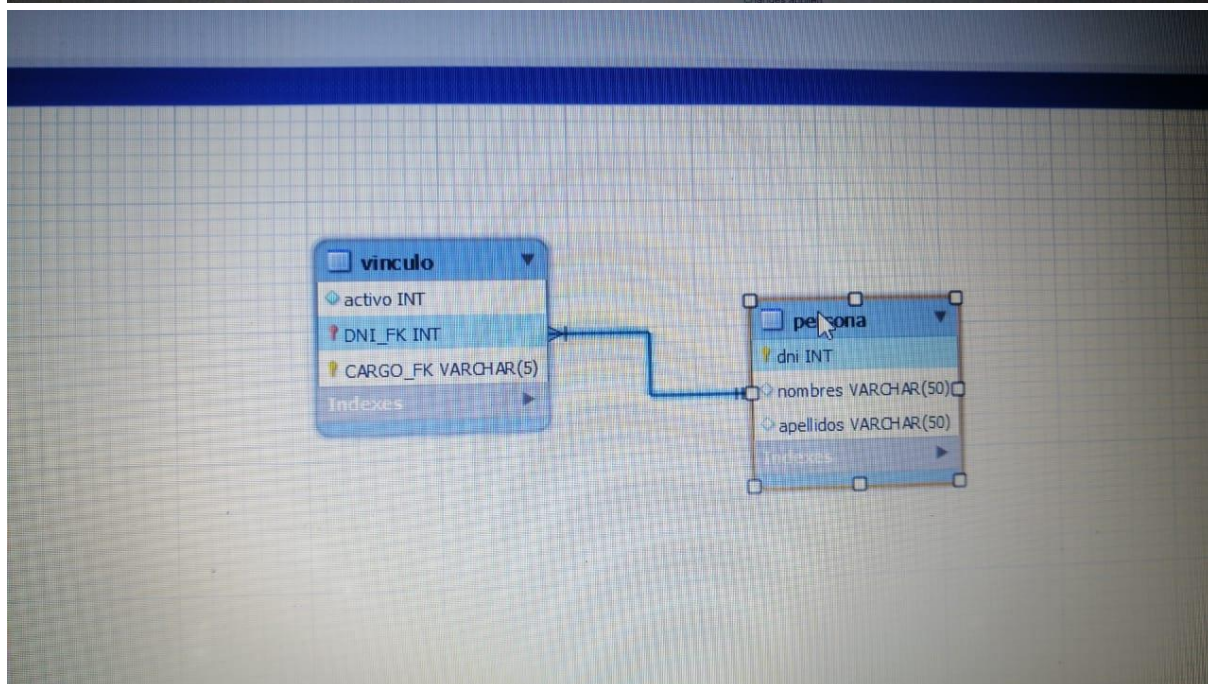
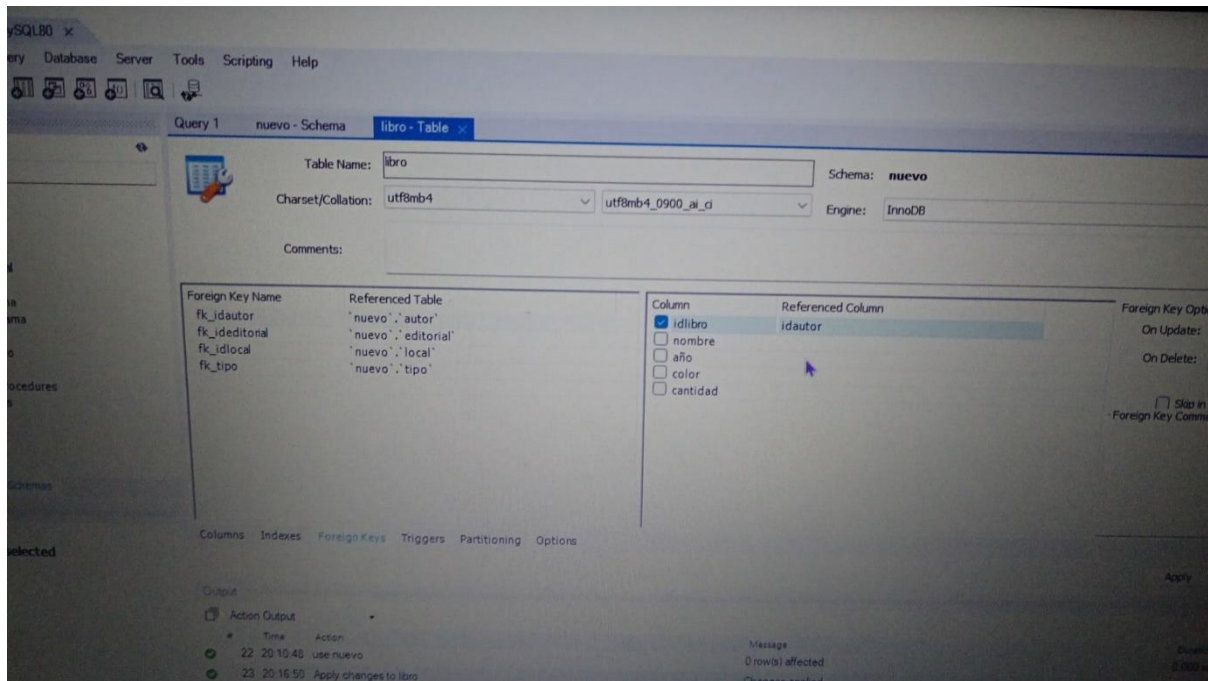


“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

SELECCIONE SU CARGO



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

