

GESTIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES
Responsable: Ing. Robensoy Marco Taipe Castro

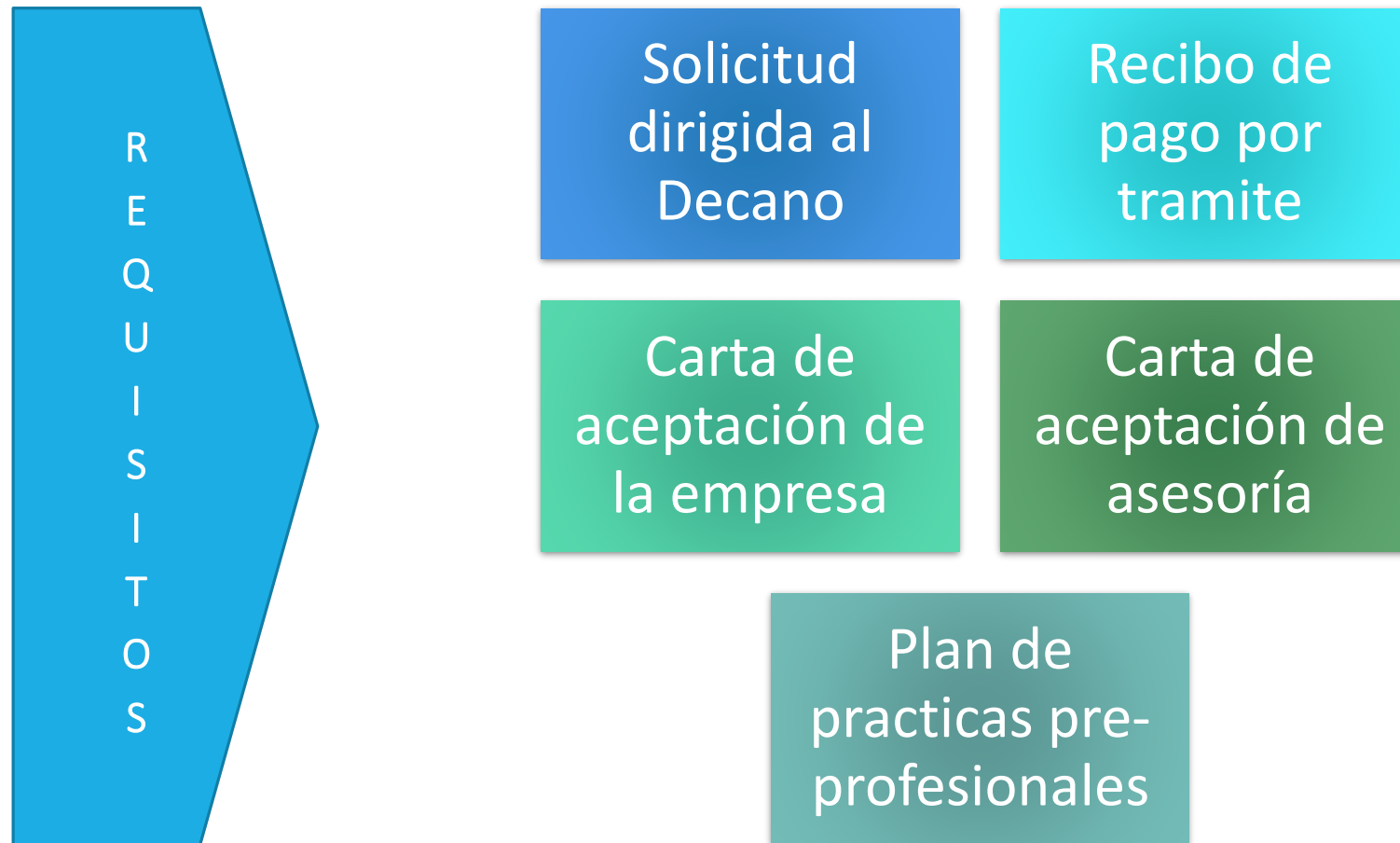
LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES REQUIERE

Según las nuevas modificaciones al Reglamento de Practicas Pre Profesionales aprobado con Resolución N° 085-2019-CF-FIS:

- Haber culminado el octavo semestre para estudiantes del Plan de Estudios 2012.
- Haber aprobado los 120 créditos para estudiantes del Plan de Estudios 2018.
- Los estudiantes de la Facultad que inician sus actividades de Prácticas Pre Profesionales durante el periodo vacacional serán supervisadas por el docente de la asignaturas de Practicas Pre Profesionales quien coordinara con el responsable de Practicas Pre Profesionales y/o Director de Escuela Profesional.
- Adicionalmente el estudiante podrá desarrollar Practicas Pre Profesionales desde el 1er al 7mo semestre con fines de contribución en el logro de las competencias; la Facultad brindará la Carta de Presentación correspondiente; estas Prácticas no serán válidas para la obtención del grado de bachiller.

INSCRIPCIÓN DE PLAN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Debe solicitar dentro de los 15 días calendarios de iniciada las practicas pre-profesionales



Si el plan de practicas pre-profesionales es OBSERVADO, el interesado tiene 5 días para subsanar las observaciones

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

SOLICITO: INSCRIPCION DE PLAN DE
PRACTICAS PRE PROFESIONALES

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

S.D.

Yo, estudiante de la Facultad de Ingeniería de Sistemas
del semestre identificado con DNI N° Código de Matrícula
....., Domiciliado en

Ante usted me presento con el debido respeto y expongo:

Que, siendo requisito indispensable la presentación del plan para realizar mis practicas
pre profesionales. Solicito a Ud. Ordene a quien corresponde la INSCRIPCION AL PLAN
DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES TITULADO

"....."
....." para lo cual adjunto una copia.

POR LO EXPUESTO:

Señor Decano ruego a usted acceda a mi petición por considerarlo de justicia.

HUANCAYO, DE DEL 20....

Apellidos y nombres

DNI N°.

PLAN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



PLAN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

(Colocar el título en mayúsculas)

PRESENTADO POR:

.....

ASESOR:

.....

HUANCAYO – PERÚ

2021

I. TÍTULO

II. DATOS GENERALES

2.1 DEL EJECUTOR

Apellidos y nombres :

Semestre :

Código :

Dirección :

Teléfono :

Email :

Asesor FIS – UNCP :

2.2 DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Nombre :

Área :

Dirección :

Teléfono :

Asesor de la empresa o institución :

2.3 PERIODO DE PRÁCTICAS

Fecha de inicio :

Fecha de culminación :

III. JUSTIFICACIÓN

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VI. METODOLOGÍA, MEDIOS Y MATERIALES

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º

VIII. BIBLIOGRAFÍA

CARTA DE ACEPTACIÓN DE ASESORIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

"AÑO DE

Huancayo, ... de de 20....

Señor:

Dr. Héctor Huamán Samaniego

Decano € de la Facultad de Ingeniería de Sistemas de la Universidad Nacional del Centro del Perú

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE ASESORAMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez manifestarle que, por la presente, ACEPTO la Asesoría de las Prácticas Pre-Profesionales del señor:, alumno del Semestre de nuestra Facultad, (con Código de Matrícula:), el cual será realizado a partir del día hasta, quien desarrollará las siguientes competencias:

Plan de Estudios 2012 () Plan de Estudios 2018 ()

Competencia 1:

Competencia 2:

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle muestras de mi estima personal.

Atte:

Ing.....
Docente FIS-UNCP

INTERESADO:
.....

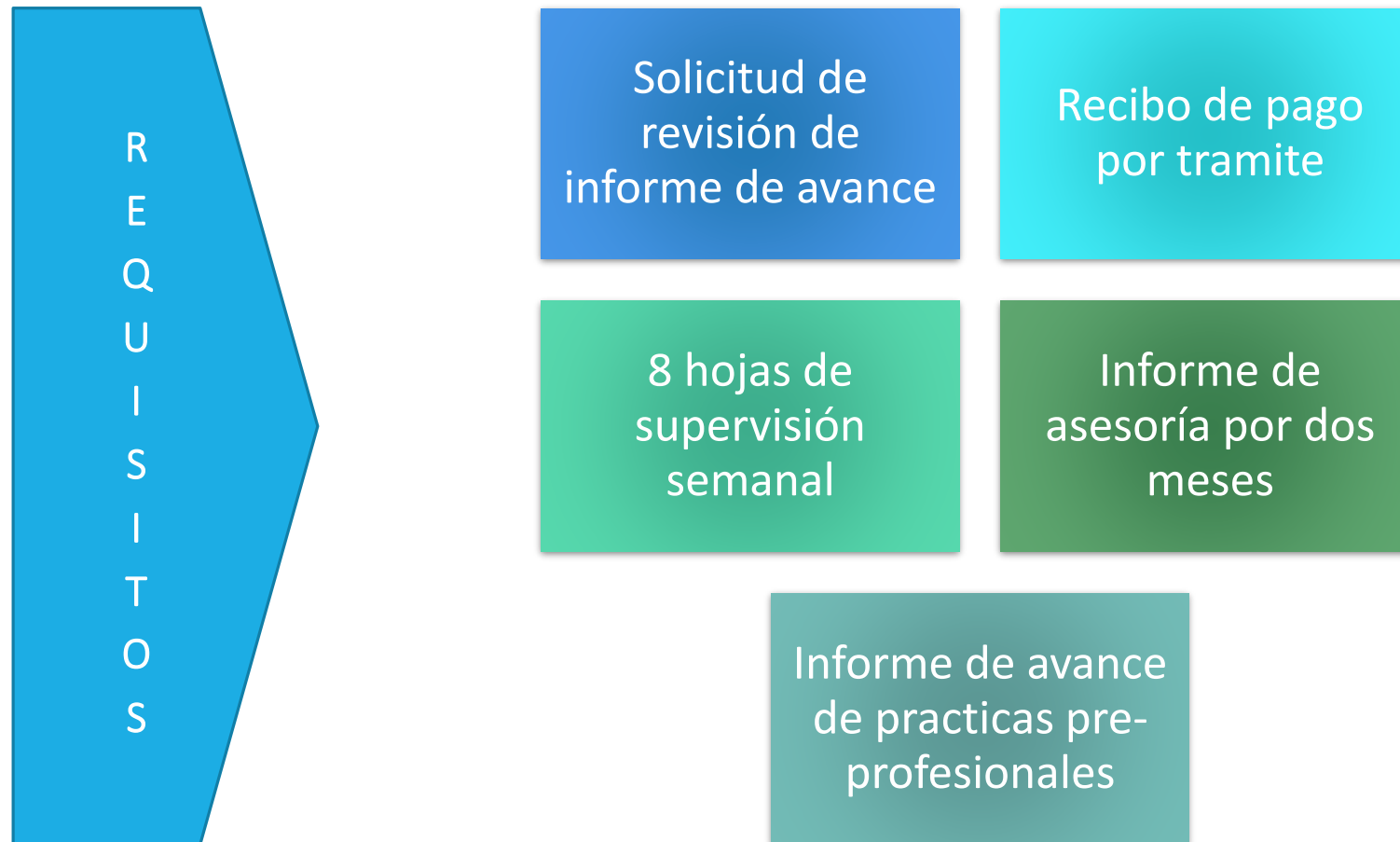
TITULO DEL PLAN:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

FINALIZACIÓN:

REVISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Debe solicitar dentro de los 60 días calendarios de iniciada las practicas pre-profesionales



Si el informe de avance de practicas pre-profesionales es **OBSERVADO**, el interesado tiene **5 días para subsanar las observaciones**

SOLICITUD DE REVISION DE AVANCE DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES

SOLICITO: REVISION DE AVANCE DE
PRACTICAS PRE PROFESIONALES

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

S.D.

Yo, estudiante de la Facultad de Ingeniería de Sistemas
del semestre identificado con DNI N° Código de Matricula
....., Domiciliado en

Ante usted me presento con el debido respeto y expongo:

Que, siendo requisito indispensable la presentación del PRIMER INFORME DE
AVANCE para continuar con la realización de mis practicas pre profesionales. Solicito a
Ud. Ordene a quien corresponde la REVISION DEL PRIMER INFORME DE
PRACTICAS PRE PROFESIONALES TITULADO

"....."
....." para lo cual adjunto una copia.

POR LO EXPUESTO:

Señor Decano ruego a usted acceda a mi petición por considerarlo de justicia.

HUANCAYO, DE DEL 20....

Apellidos y nombres

DNI N°.

INFORME DE AVANCE DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



INFORME DE AVANCE DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

(Colocar el título en mayúsculas)

PRESENTADO POR:

ASESOR:

HUANCAYO – PERÚ

2021

FORMATO DEL INFORME:

- Índice
- Resumen
- Introducción
- Problemas identificados en la realización de las prácticas
- Descripción de las actividades realizadas
- Actividades hacia la culminación de las prácticas.

INFORME DE ASESORIA DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES

INFORME N°-MIA-20.....

AL : Dr.
Decano (e) de la Facultad de Ingeniería de Sistemas.

DEL : Ing.

ASUNTO : Informe sobre asesoría de Prácticas Pre - Profesionales del (la) alumno:

FECHA :de.....de.....

Por medio de la presente me dirijo a usted, para informarle sobre las Prácticas Pre – Profesionales del alumno....., que se llevaron a cabo del.....de.....de a.....de.....de....., en el Puesto de....., con el proyecto titulado "....." para la empresa....., cuya ejecución fue asesorada por mi persona, mes a mes, del modo siguiente:

1er Mes:..... de al de

1. ACTIVIDAD 1
2. ACTIVIDAD 2
3. ACTIVIDAD 3

2do Mes:..... de al de

1. ACTIVIDAD 1
2. ACTIVIDAD 2
3. ACTIVIDAD 3

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Ing.

HOJA DE SUPERVISIÓN SEMANAL

HOJA DE SUPERVISIÓN SEMANAL

Practicante:.....
Institución:
Fecha:.....al
Título del Proyecto:

METAS DEL PLAN Y AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS

INCIDENCIA/IMPREVISTOS

--

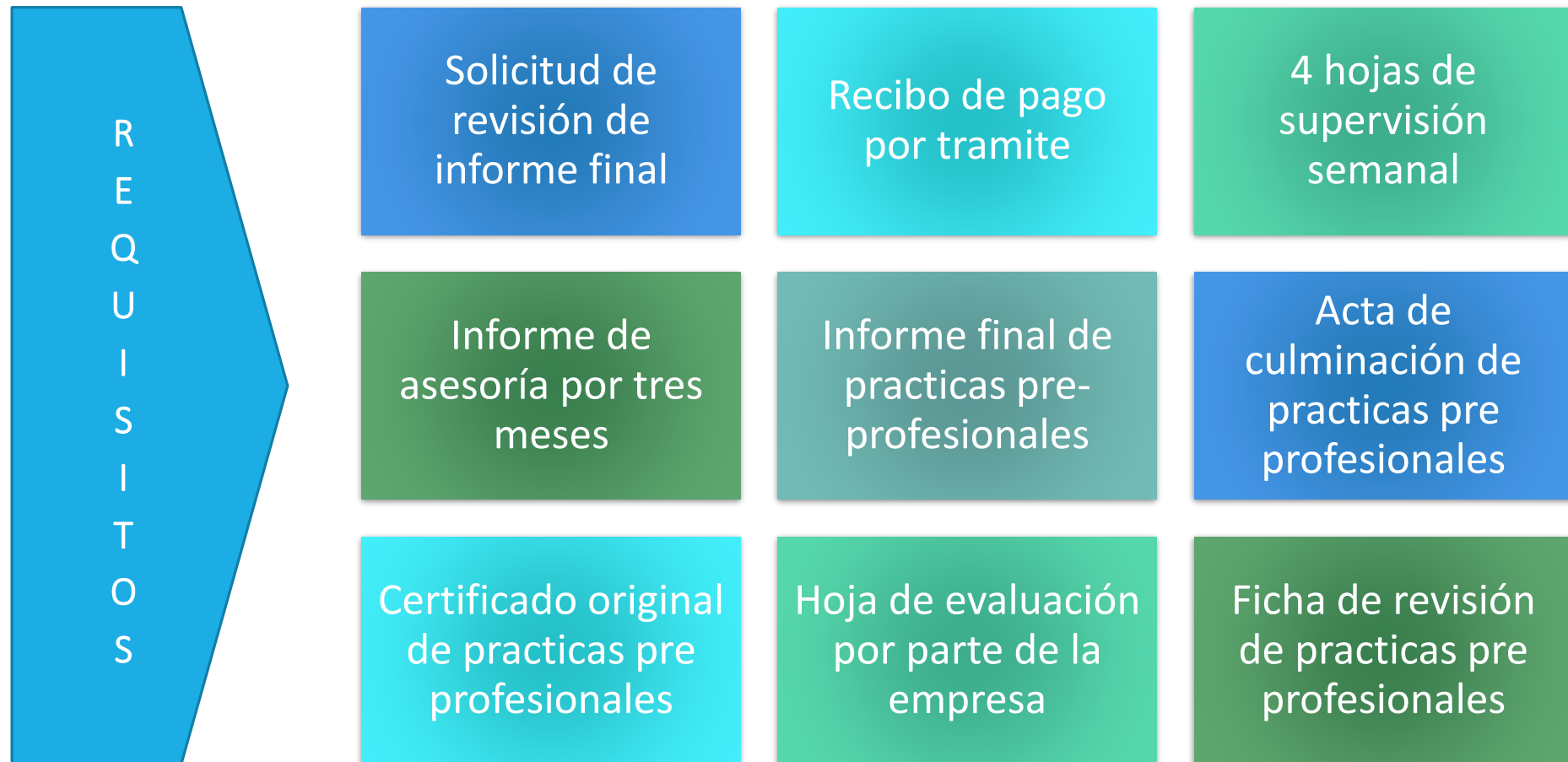
Nombres y Apellidos
PRACTICANTE

Ing. Nombres y apellidos
ASESOR FIS

Nombres y apellidos(cargo)
ASESOR DE LA EMPRESA

REVISIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Debe ser enviado a los 5 días haber finalizado las practicas pre profesionales



Si el informe final de practicas pre-profesionales es OBSERVADO, el interesado tiene 5 días para subsanar las observaciones

INFORME DE ASESORIA DE PRACTICAS PRE- PROFESIONALES

INFORME N°-MIA-20.....

AL : Dr.
Decano (e) de la Facultad de Ingeniería de Sistemas.

DEL : Ing.

ASUNTO : Informe sobre asesoría de Prácticas Pre - Profesionales del (la) alumno:

FECHA :de.....de.....

Por medio de la presente me dirijo a usted, para informarle sobre las Prácticas Pre - Profesionales del alumno....., que se llevaron a cabo del.....de.....de a.....de.....de..... en el Puesto de....., con el proyecto titulado "....." para la empresa....., cuya ejecución fue asesorada por mi persona, mes a mes, del modo siguiente:

1er Mes:..... de al de

1. ACTIVIDAD 1
2. ACTIVIDAD 2
3. ACTIVIDAD 3

2do Mes:..... de al de

1. ACTIVIDAD 1
2. ACTIVIDAD 2
3. ACTIVIDAD 3

3er Mes:..... de al de

1. ACTIVIDAD 1
2. ACTIVIDAD 2
3. ACTIVIDAD 3

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Ing.

INFORME FINAL DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



INFORME DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

(Colocar el título en mayúsculas)

PRESENTADO POR:

ASESOR:

HUANCAYO – PERÚ

2021

FORMATO DEL INFORME:

- Título de la práctica
- Introducción
- Resumen
- Objetivos
 - Objetivos generales*
 - Objetivos específicos*
- Descripción (desarrollo de materias)
- Análisis crítico
- Aporte técnico a la institución
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía

Anexos

HOJA DE SUPERVISIÓN SEMANAL

HOJA DE SUPERVISIÓN SEMANAL

Practicante:
Institución:
Fecha: al
Título del Proyecto:

METAS DEL PLAN Y AVANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS

INCIDENCIA/IMPREVISTOS

--

Nombres y Apellidos
PRACTICANTE

Ing. Nombres y apellidos
ASESOR FIS

Nombres y apellidos(cargo)
ASESOR DE LA EMPRESA

HOJA DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
Sub Comisión de Prácticas y Pre-Profesionales

HOJA DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

EMPRESA : _____
PRACTICANTE : _____
AREA : _____
PERÍODO DE PRÁCTICAS : _____

CUADRO DE EVALUACIÓN

CUALIDADES	PUNTAJE							
	100	90	80	70	60	50	40	30
Respeto Jerárquico								
Responsabilidad								
Iniciativa								
Habilidad								
Dedicación								
Puntualidad								
Asistencia								
Cooperación								
Organización								

PUNTAJE PROMEDIO (_____)
En números en letras

ASPECTOS SOBRESALIENTES:

ASPECTOS DÉBILES:

RECOMENDACIONES:

¿Aceptaría al evaluado para realizar nuevas prácticas en su representada?

¿Recomendaría al evaluado para laborar en su representada, una vez concluida sus estudios?

TRABAJO REALIZADO POR EL PRACTICANTE

A. _____ TIEMPO

a. _____
B. _____

b. _____
C. _____

c. _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL ASESOR: _____
LUGAR Y FECHA : _____

P.D. : DEBE DEVOLVER ESTA HOJA DE EVALUACIÓN EN SOBRE CERRADO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ, FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, POR MEDIO DEL PRACTICANTE.

CERTIFICACION E INSCRIPCIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EMPASTADO

R E Q U I S I T O S

Solicitud de inscripción
de informe final y
certificado de practicas
pre profesionales

Recibo de pago por
tramite

Un ejemplar de
empastado original

CD serigrafiado

ORDEN DE EMPASTADO

- Portada
- Contraportada
- Carátula
- Certificado original por haber realizado sus Prácticas Pre-Profesionales
- Índice
- Resumen
- Introducción
- Contenido (Informe final aprobado)
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos (fotos realizando el trabajo y otros importantes)
- Formato de revisión de informe de PPP
- Acta de culminación de prácticas (firmado por el practicante, asesor FIS y el asesor de la empresa)
- Informe de asesor (Informe de supervisión final de PPP)
- Hoja de supervisión – mínimo 12 (firmado por el practicante, asesor FIS y el asesor de la empresa)

LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES POR CONVALIDACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL REQUIERE:

Según las nuevas modificaciones a la Directiva de Convalidación de Practicas Pre Profesionales por Experiencia Laboral aprobado con Resolución N° 051-2017-CF-FIS:

- La presente directiva orienta la convalidación de Practicas Pre Profesionales por experiencia laboral para los estudiantes del 8vo, 9no, 10mo semestre, aquellos que hayan culminado el 10mo semestre (interesados) o estudiantes que hayan aprobado 120 créditos de la Facultad de Ingeniería de Sistemas
- Haber laborado formalmente por lo menos 4 meses en una institución pública o privada. Habiendo realizado labores afines a la carrera profesional.
- El periodo de experiencia laboral debe haber realizado a partir del 7mo semestre o luego de haber culminado el 10mo semestre.

INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES POR EXPERIENCIA LABORAL

R
E
Q
U
I
S
I
T
O
S

Solicitud de convalidación e inscripción de prácticas pre-profesionales por experiencia laboral

Recibo de pago por trámite

Plan de convalidación de prácticas pre-profesionales por experiencia laboral

Copia de DNI

Recibo de pago de FUDEC por donación

Si el plan de practicas pre-profesionales es OBSERVADO, el interesado tiene 5 días para subsanar las observaciones

FORMATO DE PLAN DE CONVALIDACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES POR EXPERIENCIA LABORAL

CARATULA

I. TITULO

II. DATOS GENERALES

2.1 DEL EJECUTOR

Apellidos y nombres

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

DNI

2.2 DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa

Sector

Dirección

Teléfono

Mapa de localización

Jefe de área de la empresa

Dato de contacto

2.3 PERIODO DE EXPERIENCIA LABORAL

Fecha de inicio

Fecha de culminación

III. DIAGNOSTICO SITUACIONAL (especificar en 3 párrafos el rubro al que se dedica la organización)

IV. OBJETIVOS

Objetivos generales

Objetivos específicos

V. JUSTIFICACIÓN (señalar el por qué, indicar motivaciones de la convalidación por experiencia laboral)

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

VII. METODOLOGIA, MEDIOS Y MATERIALES

VIII. BIBLIOGRAFÍA

REVISIÓN DE INFORME DE CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES POR EXPERIENCIA LABORAL



Si el informe final de practicas pre-profesionales es OBSERVADO, el interesado tiene 5 días para subsanar las observaciones

FORMATO DE INFORME FINAL DE CONVALIDACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES POR EXPERIENCIA LABORAL

CARÁTULA

INDICE

DEDICATORIA O AGRADECIMIENTO

RESUMEN

INTRODUCCION

I. INFORMACION GENERAL

1.1 DEL EJECUTOR

Apellidos y nombres

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

DNI|

1.2 PERIODO DE EXPERIENCIA LABORAL

Fecha de inicio

Fecha de culminación

II. INSTITUCION O EMPRESA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

2.2 MAPA DE LOCALIZACION

2.3 ACTIVIDADES DE LA EMPRESA (especificar el rubro al que se dedica la organización)

III. OBJETIVOS

Objetivos generales

Objetivos específicos

IV. JUSTIFICACIÓN (señalar el por qué, indicar motivaciones de la convalidación por experiencia laboral)

COPIAS LEGALIZADAS DE LAS 6 ÚLTIMAS BOLETAS DE PAGO.

CERTIFICADO O CONSTANCIA ORIGINAL DE TRABAJO EN LA EMPRESA.

COPIA LEGALIZADA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL INFORME FINAL DE CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES POR EXPERIENCIA LABORAL EMPASTADO

R
E
Q
U
I
S
I
T
O
S

Solicitud de inscripción de
informe de convalidación y
certificado de practicas pre
profesionales por
experiencia laboral

Recibo de pago por tramite

Recibo de pago por
constancia de prácticas
pre-profesionales

Un ejemplar de empastado
original

CD serigrafiado

EJEMPLOS DE OBSERVACIONES EN EL INFORME DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES



ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	2
DEDICATORIA	3
ÍNDICE	4
INTRODUCCIÓN	6
RESUMEN	7
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	8
1.1. TÍTULO	8
1.2. JUSTIFICACIÓN	8
1.3. OBJETIVOS	9
1.3.1. Objetivo General	9
1.3.2. Objetivos Específicos	9
1.4. GENERALIDADES	9
1.4.1. Objetivo del Informe	9
1.4.2. Periodo de Prácticas	9
1.4.3. Descripción de la Organización Beneficiaria	10

INDICE

INDICE	5
INDICE DE FIGURAS	7
RESUMEN	8
INTRODUCCIÓN:	9
OBJETIVOS	10
A. Objetivos Generales	10
B. Objetivos Específicos	10
PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS	10
A. Cruce de Horario	10
B. Falta de conocimientos específicos	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
A. Resumen (Actividades de acuerdo a los objetivos):	11
B. ACTIVIDAD I: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN	12
Presentación e inducción del plan de trabajo para el aseguramiento de un aporte adecuado a la institución	12
Asignación de permisos y roles de administrador para la manipulación de servicios TI de la institución	13
Identificación de requerimientos para actualización de página Web e incorporación de imágenes para la misma	15
C. ACTIVIDAD II: ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB Y MEDIOS SOCIALES	19
Edición de estilos de página Web y atención de llamadas telefónicas	19
Creación de nueva fanpage para la institución (con mayor alcance) y edición de página Web	19
Incorporación de imágenes a la página Web y configuración de segunda Fanpage	21
Actualización de las 2 Fanpages y diversas labores	23
D. ACTIVIDAD III: CAPACITACIONES	24
Revisión de plataformas y capacitación en Google Forms (Formularios de Google)	24

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

En esta actividad se modela el proceso del negocio (consulta de estado de cuenta), para eso primero se necesita identificar los actores, actividades, entradas y salidas del proceso de negocio; luego de obtener el proceso de negocio, se continua con el modelado del proceso del sistema. Para lograr el propósito de esta actividad se realizó la revisión de documentos y entrevistas con los interesados.

B. ACTIVIDAD I: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Presentación e inducción del plan de trabajo para el aseguramiento de un aporte adecuado a la institución

Las actividades de soporte técnico llevadas a cabo son: instalación y configuración del software y el soporte técnico del hardware que permitirán el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo.

Tabla 1: Computadoras con las que cuenta en la empresa Sawedma Contratistas Generales S.A.C.

OFICINAS		CANTIDAD DE COMPUTADORAS
GERENCIA GENERAL	Oficina Gerente General	1
	Oficina Secretaria	1
GERENCIA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Sub Gerencia de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	2
	Sub Gerencia de Ingeniería en Telecomunicaciones	1
	Área de Ingeniería en Telecomunicaciones	4
	Área de Ingeniería en Obra Civil	3
	Área de Diseño e Instalación en Telecomunicaciones	4
	Sub Gerencia de Proyectos en Telecomunicaciones – Diversos	4
	Área de Finanzas	4
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Área de Administración y Operación	2
	Área de Recursos Humanos	2
GERENCIA LEGAL	Área Legal y Saneamiento	1
	Área de EE.CC	1
TOTAL		30

Fuente: Área de Ingeniería en Telecomunicaciones

Se muestra en la tabla 1 el total de los equipos en cada oficina de la empresa Sawedma

"Año de la Universalización de la salud"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CENTRO DEL PERÚ

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS



INFORME DE AVANCE DE PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES

APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE Y
HARDWARE, ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA RED Y ASISTENCIA
TÉCNICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCAMELICA

PRESENTADO POR:
QUISPE RAMOS BRAYAM RUBEN

HUANCAYO – PERÚ
2020

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Cronológicamente: De acuerdo a las prácticas desarrolladas en la Municipalidad Provincial de Chupaca, del 5 de octubre al 5 de enero.

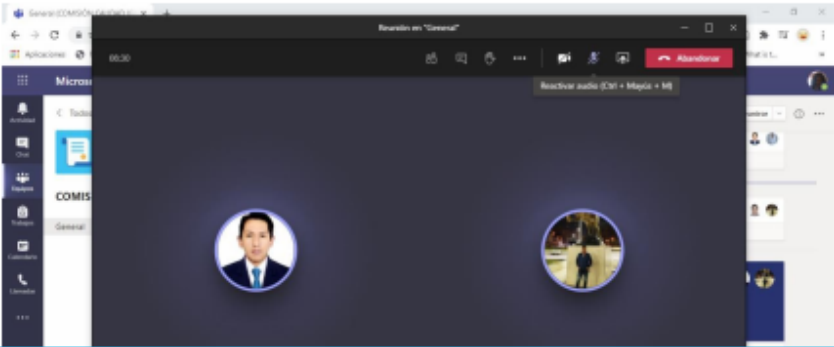
ETAPA	FECHA	FUNCION	% META
ETAPA I	5 de octubre al 9 de octubre	Recopilación de Información	10%
	12 de octubre al 16 de octubre	Identificación de áreas a conectar	20%
	19 de octubre al 23 de octubre	Análisis de Estudio de la Municipalidad	30%
	26 de octubre al 30 de octubre	Análisis de Estudio de la Municipalidad	40%
ETAPA II	2 de noviembre al 6 de noviembre	Diseñar plano de cada servicio de la Municipalidad	50%
	9 de noviembre al 13 de noviembre	Diseñar plano de cada servicio de la Municipalidad	60%
	16 de noviembre al 20 de noviembre	Diseñar arquitectura de red de la Municipalidad	70%
	23 de noviembre al 27 de noviembre	Diseñar arquitectura de red de la Municipalidad	75%
	30 de noviembre al 4 de diciembre	Seleccionar Topologías	80%

Elaboración: propia

La fecha que va desde el 26 de noviembre al 20 del mismo mes, en la figura se aprecia el seguimiento de los registros que están faltantes y por ende se hace la respectiva reunión con uno de los responsables de la elaboración de estos. En el cual detalla que la elaboración de estos registros está en proceso de culminación y que posteriormente se hará la entrega a los responsables de subir al sistema en forma ordenada de los mismos.

El ingeniero Juan Quijada, quien es uno de los responsables del proceso de Gestión Docente, el cual el dueño de ese proceso es el Dr. Anieval Peña Rojas y el apoyo de los dos mencionados fue el ingeniero Devy, quien estaba con la responsabilidad de elaborar algunos formatos en los procedimientos del proceso Gestión Docente.

Figura N° 10 seguimiento de los registros



Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	12/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	13/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	14/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	15/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	18/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	19/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	20/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	21/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	22/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	
Meza Espinoza Lizandro Elias	75515602	25/01/2021	3:30 p.m.	7:30 p.m.	

Meza Espinoza Lizandro Elias
PRACTICANTE

Mg. Camarena Ingaruca, Miguel
ASESOR FIS

Ing. Jaime Suasnabar Terrel
Presidente del comité de calidad y
acreditación
ASESOR DE LA EMPRESA

Figura 5. Verificación de Matriz ANFE de Gestión de Grados y Títulos

[illegible]

Fuente: Comité de Calidad y Acreditación

En la Figura 5 se muestra la matriz ANFE en donde muestra el índice de gravedad y una valoración para cada modo de fallo se tiene en cuenta y se puntúa el peor efecto que tiene en el cliente el fallo especificado. Todas las causas que tienen el mismo efecto tienen la misma gravedad, así mismo el índice de ocurrencia.

AUDITORIA INTERNA:

Esta actividad se realizo una ultima revisión de los registros entregados y validados por el dueño del procedimiento, tambien se hizo la revisión si los documentos tiene el oren correspondiente, de acuerdo a cada proceso que corresponde como:

- capacitación y perfeccionamiento del personal docente, los registros que le corresponde con el código GDO-RE-01 al GDO-RE-07.
- selección del personal docente, los registros que le corresponde con el código GDO-RE-08 al GDO-RE-10.
- selección y capacitación del personal docente, los registros que le corresponde con el código GDO-RE-11 AL GDO-RE-16.

Prácticas Pre Profesionales regular

Etiquetas

observaciones:

/

4

8

4

9

5

0

5

1

RESUMEN

En el desarrollo de las prácticas pre – profesionales se realiza el apoyo en el desarrollo de una plataforma web para la administración de cursos y clases en el centro de capacitaciones Eduameric por parte de la empresa “Molidata y Servitec S.A.C.” con la finalidad de realizar una plataforma web para el uso de los estudiantes y seguimiento y control por parte de los usuarios trabajadores del centro de capacitaciones Eduameric. Así mismo, de desarrollo de las prácticas tiene como guía de trabajo la metodología SCRUM.

6

Ver todos los adjuntos (1 ocultos)

INFORME AVANCE 30-12-2020





Añadido: ayer a las 17:06 - 3.69 MB

Abrir en una pestaña nueva

Eliminar

En esta actividad se realizó la revisión de cada procedimiento que forma parte de la Gestión de Prácticas Pre Profesionales y la Gestión de Extensión Cultural y Proyección Social. Primero se tuvo una reunión con el encargado de la Gestión de Prácticas Pre Profesionales y se verificó los 4 procedimientos que lo componen. En la Figura 3 se aprecia los procedimientos que conforman la Gestión de Prácticas Pre Profesionales.

Figura 3. Procedimientos de la Gestión de Prácticas Pre Profesionales


Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 GPE-PR-08 Revisión e inscripción del plan	28/10/2020 22:23	Documento de Mi...	186 KB
 GPE-PR-09 Revisión de informes	28/10/2020 22:23	Documento de Mi...	229 KB
 GPE-PR-10 Inscripción del informe final y emisión de certificado	28/10/2020 22:23	Documento de Mi...	195 KB
 GPE-PR-11 Convalidación de prácticas por experiencia laboral	28/10/2020 22:23	Documento de Mi...	233 KB

Fuente: Comité de Prácticas Pre Profesionales

Elaboración: Comité de Prácticas Pre Profesionales

Luego de la revisión de estos procedimientos, se encontró que las actividades no se encontraban actualizadas. Con la ayuda del docente responsable del procedimiento realizó un documento para realizar la modificación del procedimiento. Se realizó otra reunión con el responsable de la Gestión de Extensión Cultural y Proyección Social, en este procedimiento se encontraron actividades que ya no se realizan debido al desarrollo de clases virtuales y remotas. En la Figura 4 se detallan los procedimientos que conforman la Gestión de Extensión Cultural y Proyección Social.

Figura 4. Procedimientos de la Gestión de Extensión Cultural y Proyección Social

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 GEP-PR-01 Proyección social - Inscripción de proyectos	28/10/2020 22:23	Documento de Mi...	234 KB

MG. ROBENSOY MARCO TAIPE CASTRO

31

Cabe resaltar que es portal web es dinámico, ya que sus cambios se realizarán desde un panel administrador por lo que existen dos vistas:

- Vista del portal web
- Vista del panel administrador del portal web

Figura 10: Cabecera del portal web



Fuente: Institución Educativa Particular "Einstein"

Elaboración: Propia

En la Figura 9, se aprecia la cabecera del portal web, donde se coloca el logo del colegio e información de contacto a la vista del cliente, la lista de menús del portal como colegio, nosotros, niveles, admisión, servicios e intranet y la portada, en estas últimas se colocan imágenes recientes del colegio, que llamen la atención del cliente y le incentiva a seguir visitando el portal.

6. IDENTIFICACIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA ERP.

1.1. Recopilación de Información

A. Entrevista

Gerente General de la organización educativa Barcia Boniffatti.

Para la configuración del ERP en la organización Barcia Boniffatti:

Quiénes tendrán acceso total al educativa.

Gerente General: lo usará mi persona, dos asistentes administrativo y una contadora encargados del área de venta.

Aparte de los accesos que más solicita del erp.

Gerente General: Necesariamente necesitamos reportes de ingresos de parte de los estudiantes, la cual queremos tener más control para poder identificar a los morosos y también egresos por prestaciones de servicios de parte de los diferentes proveedores, alquiler de local, etc.

Gerente General: Teniendo en cuenta todo ello queremos que capaciten también al personal de la configuración del ERP.

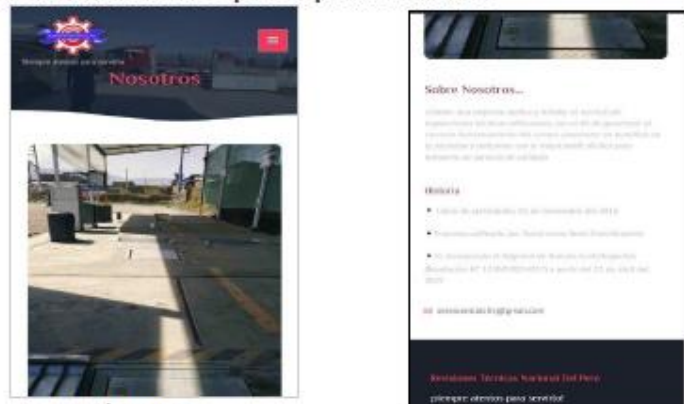
resalta el inicio de sus actividades que fue el año 2016, su calificación de contribución por la SUNAT, y el inicio del régimen de contribuyente, cabe resaltar que toda esta información fue a pedido de los estándares del MTC. Para mayor conocimiento véase la siguiente figura.

Figura 27
Diseño de la vista Nosotros



Elaboración: Propia

Figura 28
Diseño de la vista Nosotros para dispositivos móviles



Elaboración: Propia

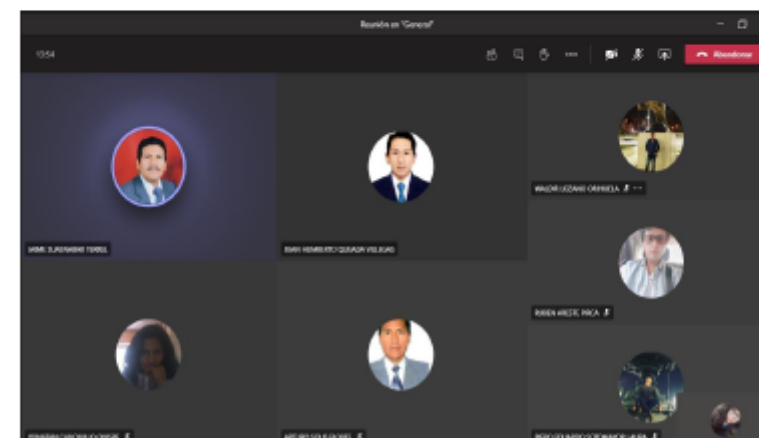
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación, se presenta las actividades realizadas en el período de prácticas pre profesionales:

- **Capacitación sobre la Norma ISO 21001:2018 y el modelo de calidad de SINEACE:**

En esta actividad se realizó el reconocimiento y aprendizaje de la ISO 21001:2018 y del modelo de calidad de SINEACE, para ello se realizó una reunión general la cual se observa en la Figura 1.

Figura 1
Capacitación del modelo de calidad de SINEACE



Fuente: Comité de Calidad y Acreditación

Tabla 2
Definición de Sprints

NOMBRE DE TAREA
Pila de Producto Identificación de Historias de Usuario Descripción de Historias de Usuario Verificación de Historias de Usuario Diseño de Interfaces Verificación de Diseños Diseño de Base de Datos Verificación de Base de Datos
Producto Sprint 1 Historia de Usuario HU-2020-014 HU-2020-007 HU-2020-008 HU-2020-009 Verificación de Historias de Usuario Sprint 2 Historia de Usuario HU-2020-011 HU-2020-010 HU-2020-012 Verificación de Historias de Usuario Sprint 3 Historia de Usuario HU-2020-004 HU-2020-005 HU-2020-006 Verificación de Historias de Usuario Sprint 4 Historia de Usuario HU-2020-001 HU-2020-002 HU-2020-003 Verificación de Historias de Usuario Sprint 5 Historia de Usuario HU-2020-013 HU-2020-015 HU-2020-016 Verificación de Historias de Usuario
Implementación de Prototipo Construcción Validación Integración Entrega de Producto (Prototipo)

11

Implementación de Prototipo
Construcción
Validación
Integración

CONCLUYENDO EN LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

- Formato APA (todas las tablas, figuras y referencias bibliográficas)
- La descripción de actividades es por el nombre de la actividad en conjunto y no por el número de semana o actividad
- No considerar marco teórico en el informe
- Considerar el sello y firma del asesor de la empresa en las hojas de supervisión semanal y acta de culminación de Prácticas Pre Profesionales
- Organizar la descripción por temas y no por los meses
- El informe final debe tener mínimo 50 páginas.
- No incluir encabezado de página.
- La caratula del informe no debe tener el nombre del año y considerar el nombre del asesor.
- Fotografías del practicante realizando las actividades.
- El análisis crítico y el aporte técnico debe ser amplio y detallado.
- Enumerar las conclusiones y recomendaciones