



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ

TÍTULO DEL PROYECTO

“Sistema de capacitación a distancia para trabajadores del estado de Chiapas”

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Tecnologías de información y base de datos

Ingeniería en Sistemas Computacionales

ALUMNOS

Jesús Alexis Montejo Mundo	11270883
Abraham Tohala Rivera	11270765

ASESOR INTERNO

Ing. M^a Guadalupe Monjaras Velasco

ASESOR EXTERNO

Ing. Pablo Morales Solis

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 17 de Diciembre de 2015

PROYECTO

“Sistema de Capacitación a Distancia para Trabajadores del Estado de Chiapas”

ACTIVIDAD

Reporte de residencia

ALUMNOS:

Jesús Alexis Montejo Mundo 11270883

Abraham Tohala Rivera 11270765

ASESOR

Nombre	Firma
Ing. M ^a Guadalupe Monjaras Velasco	

REVISOR

Nombre	Firma
Ing. Ciclalli Cabrera Garcia	

REVISOR

Nombre	Firma
Ing. Rosy Ilda Basave Torres	

Resumen

Este sistema fue elaborado con la finalidad de satisfacer las necesidades que el departamento de capacitación tiene es decir en el ahorro de tiempo, dinero y esfuerzo para que cada dependencia realice su trámite de forma rápida y segura, especialmente el departamento de capacitación que es la que más necesita de este sistema para capacitar el mayor número de los empleados, recibir y enviar solicitud en tiempos rápido y flexible y así mismo llevar a cabo una administración adecuada y aumentar el número de cursos tanto en línea como en personal.

Promover un esquema de capacitación a distancia gratuito, para facilitar el desarrollo de capacidades y habilidades laborales en las instancias de gobierno, así mismo desarrollar cursos y solicitudes de calidad a través del sistema manejador de contenidos MOODLE con adecuaciones personalizadas propias del Departamento de Capacitación en Tecnologías de Información

ÍNDICE.

1. Justificación.	.....	1
2. Objetivos.	.....	1
2.1 Objetivo general.	.....	1
2.2 Objetivos específicos.	.....	1
3. Problemas a resolver, priorizándolos.	.....	2
4. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	.....	3
5. Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros.	.....	11
6. Conclusiones y recomendaciones.	.....	17
7. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	.....	17
8. Referencias bibliográficas y virtuales.	.....	18
Anexos.	.....	20

1.- Justificación.

Debido a la problemática que mencionamos a continuación:

- ❖ Personal con poco o nulo conocimiento en el manejo de alguna herramienta de software.
- ❖ Espacio limitado para impartir curso de manera presencial.
- ❖ Reducción de tiempo en actividades administrativas.
- ❖ Equipo de cómputo limitado en el área de capacitación.
- ❖ Gasto de recursos económicos por concepto de viatico al personal foráneo.

El departamento de capacitación en tecnologías de la información se ve en la necesidad de implementar un sistema web aplicando un manejador de contenidos que permita resolver las problemáticas expuestas anteriormente, de esta manera se pretende tener un mejor manejo administrativo y lograr una enseñanza de calidad.

Dar un servicio a una cantidad mayor de empleados, que el servidor soporte y responda. Además impartir cursos mas rápidos, adecuados con el tiempo y avanzar en el plan de trabajo, incrementar el porcentaje de cursos.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo general.

Implementar y desarrollar cursos a distancia de calidad a través del sistema manejador de contenidos MOODLE con adecuaciones personalizadas propias del Departamento de Capacitación en Tecnologías de Información”.

2.2 Objetivos específicos.

- 1.- Se adaptará la herramienta Moodle a las necesidades propias del Departamento de Capacitación en Tecnologías.
- 2.- Implementar las técnicas especiales de enseñanza de acuerdo situación y entorno de los trabajadores alumnos).

- 3.- utilizar estrategias para vincularse a la tecnología, enriqueciendo los conocimientos.
- 4.- Tener un acceso fácil al sistema y a la información que requiera el personal para capacitarse lo más cómodo.
- 5.- Adaptar a dispositivos móviles (diseño responsivo).
- 6.- Incrementar el manejo de documentos electrónicos con ayuda del uso de la firma electrónica avanzada.
- 7.- Administrar y controlar la documentación generadas durante los cursos.
- 8.- Brindar a los instructores y trabajadores herramienta que les ayude a trabajar de una forma coordinada en el modo de entregar el conocimiento.
- 9.- Graficara el empeño y su avance de cada alumno.

3.- Problemas a resolver, priorizándolos.

El ser humano siempre se ha interesado por el impulso innato de satisfacer sus necesidades básicas, esto lo ha llevado a evolucionar para poder controlar, de cierta manera, su supervivencia y estilo de vida, una de ellas es la capacitación en el área de convivencia y de trabajo.

Se cuenta con una plantilla de personal de 7 instructores. Se gestionó la capacitación y certificación en el estándar de competencia laboral “EC0217 - Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal” y “E011 Elaboración de documentos mediante un procesador de texto”, por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y curso para el diseño de impartición de cursos.

Se improvisó una sala de capacitación para impartir los Cursos-Talleres, con equipamiento de Laptops, pantalla, cañón proyector.

Actualmente, existe dentro de la Secretaria de hacienda la Dirección de normatividad e Infraestructura Tecnológica (DNIT), es el responsable de impartir cursos, capturar, determinar y entregar según el grado de relevancia de la correspondencia (diplomas, certificados) entre dependencias para posteriormente, distribuir a las Subsecretarias, Coordinaciones y Direcciones dentro del estado de Chiapas.

Un gran porcentaje del personal no cuentan con el conocimiento de las nuevas tecnologías, siendo obsoletos a las nuevas herramientas que les imponen a cada una de ellas como parte de su trabajo, por la misma razón se le dificulta desempeñarse en su área de trabajo, por lo consiguiente la DNIT imparte los cursos solicitados por diferente dependencias de gobierno, que necesitan que su personal esté capacitado para el manejo de las distintas herramientas de software.

En cuanto a los procesos y recursos que conlleva la Oficialía de Partes para cumplir con sus funciones, se presenta una serie de factores que impiden que las actividades sean realizadas eficientemente sin ninguna interrupción, actualmente los cursos son presenciales, lo cual genera gasto de recursos económicos (viáticos) para que, el personal que labora en otras regiones del estado, puedan acudir a tomar la capacitación a las instalaciones de la torre.

Por el espacio asignado para la capacitación que se tiene dentro de la DNIT es insuficiente para impartir los cursos necesarios, ya que es un área donde el espacio tiene capacidad para 7 personas y 7 computadoras. Por lo general, los cursos que se solicitan son con un cupo de máximo 20 personas y por esa razón se tienen dividir en tres o cuatro grupos por lo que se pierde tiempo.

4.- Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

El sistema completo

La parte más importante del sistema esta radica en la información que brinda.

2.-La página que contendrá Moodle deberá tener información sobre los cursos disponibles.

3.- La información contenida deberá ser según la sesión iniciada ya sea administrador, instructor, alumno.

4.-Migrar la información del sistema principal de cetich al página de los cursos y para evitar duplicidad de datos.

5.- Recibir y enviar información acerca de aprobación de los cursos (de parte del director o persona encargada de la dirección)

6.-La plataforma moodle deberá tener una interfaz de acuerdo a los requisitos que el gobierno de Chiapas y la dependencia solicite.

7.- La plataforma deberá tener un diseño responsivo es decir que al ingresar por medio de un dispositivo móvil la interfaz se reconfigure respecto a la resolución y tamaño de la pantalla.

4.1 Descripción de actores

Actor	Administrador
Descripción	Tiene el acceso a cambiar funcionalidades al sistema
Para que usara el sistema	Para cambiar o modificar funciones o diseños del sistema que aloja a la plataforma, así como a moodle según lo solicite el director.

Actor	Instructor
Descripción	Tiene acceso implementar y programar cursos
Para que usara el sistema	Crear y administrar los cursos solicitados y aprobados, dotara de información y horarios de entrega de actividades.

Actor	Usuario
Descripción	Tiene acceso solo como alumno
Para que usara el sistema	Para recibir información acerca de los cursos y poder desarrollar sus actividades así como subir y bajar información que el instructor solicite

4.2.- Modelo de casos de uso

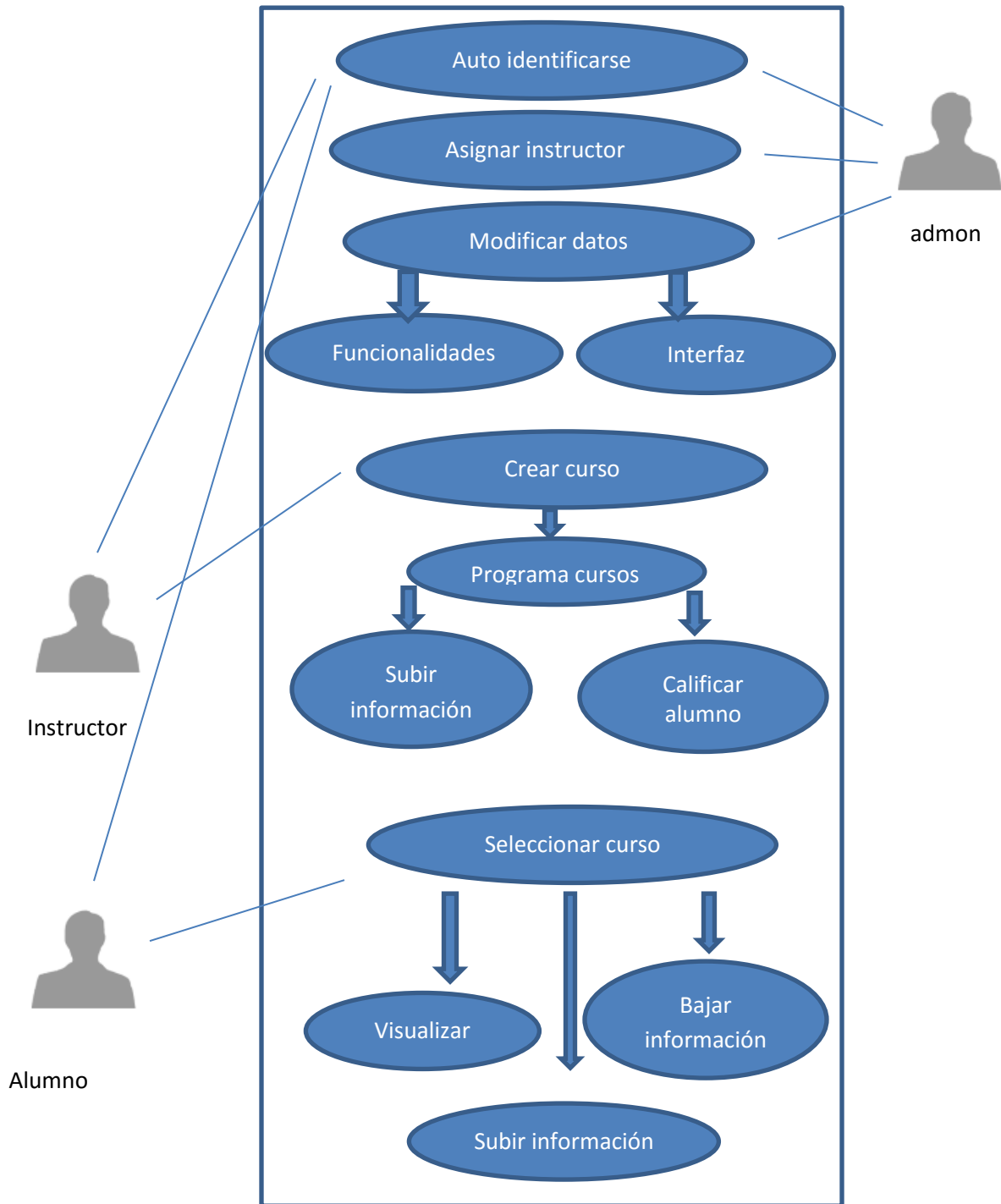


Fig. 1 Casos de usos

4.3.- Descripción de casos de uso.

Autor(es):	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Fecha:	5/06/20xx
		Versión:	1
Nombre del caso de uso:	Auto identificarse		Caso de uso del tipo de requerimientos de negocios
ID del caso de uso:	xxxx-x		
Prioridad:	Alta		
Fuente:			
Actor primario de negocios:	Usuario, Instructor, Administrador		
Otros actores participantes:	Sistema WEB		
Descripción:	Describe el evento de un usuario que ingresa al sistema para configurar o visualizar		
Precondición:	Estar registrado en el sistema.		
Ocasionador:	Ingresar usuario y contraseña		
Curso típico de eventos:	Acción del actor	Respuesta del sistema	
	Paso 1.- Ingresar Datos Paso 4.- El actor visualiza la interfaz correspondiente	Paso 2.- El sitio web verifica la autenticidad Paso 3.- El sitio lo redirige al ala interfaz correspondiente	
Cursos alternos:	Paso 3.- El sistema notifica al usuario que existe un error en la cuenta.		
Conclusión	Este caso de uso concluye cuando el usuario ingresa correctamente al sistema.		

Autor(es):	XXXXX XXXXX XXXX	Fecha:	5/06/20xx
		Versión:	1
Nombre del caso de uso:	Asignar instructor		Caso de uso del tipo de requerimientos de negocios
ID del caso de uso:	XXX-X		
Prioridad:	Alta		
Fuente:			
Actor primario de negocios:	Administrador		
Otros actores participantes:	Sistema WEB		
Descripción:	Muestra		
Precondición:	Estar registrado en el sistema. Olvido de usuario.		
Ocasionador:	Este caso de uso se inicia cuando el sistema notifica una inconsistencia en la		
Curso típico de eventos:	Acción del actor	Respuesta del sistema	
	Paso 2.- Ingresar un correo externo para verificar la cuenta.	Paso 1.- Notifica datos erróneos de Paso 3.- El sistema envía la nueva	
Cursos alternos:	Paso 2.- El usuario vuelve a intentar ingresar a la cuenta		
	Paso 4.- El usuario verifica su cuenta.		
conclusión:	Este caso de uso concluye cuando el usuario ingresa correctamente al sistema.		
Post-condición:	El sistema envía las instrucciones de la cuenta para el ingreso hacia la aplicación.		

Autor(es):	XXXXX XXXXX XXXX	Fecha:	5/06/20xx
		Versión:	1
Nombre del caso de uso:	Crear cursos	Caso de uso del tipo de requerimientos de negocios	
ID del caso de uso:	XXX-X		
Prioridad:	Alta		
Fuente:			
Actor primario de negocios:	Instructor		
Otros actores participantes:	Sistema WEB		
Descripción:	Muestra		
Precondición:	Identificado por el sistema		
Ocasionador:	Necesidad de modificar funciones o diseño del sistema		
Curso típico de eventos:	Acción del actor	Respuesta del sistema	
	Paso 2.- Ingresar al panel de modificación	Paso 1.- identifica cambios validos Paso 3.- El sistema envía la nueva	
Cursos alternos:	Paso 2.- El administrador guarda cambios		
	Paso 4.- El administración corrobora cambios.		
conclusión:	Este caso de uso concluye cuando el usuario ingresa correctamente al sistema.		
Post-condición:	El sistema envía las instrucciones de la cuenta para el ingreso hacia la aplicación.		

Autor(es):	XXXXX XXXXX XXXX	Fecha:	5/06/20xx
		Versión:	1
Nombre del caso de uso:	Modificar datos		Caso de uso del tipo de requerimientos de negocios
ID del caso de uso:	xxx-x		
Prioridad:	Alta		
Fuente:			
Actor primario de negocios:	Administrador		
Otros actores participantes:	Sistema WEB		
Descripción:	Muestra		
Precondición:	Estar registrado en el sistema.		
Ocasionador:	Este caso de uso se inicia cuando el sistema notifica una inconsistencia en la cue		
Curso típico de eventos:	Acción del actor	Respuesta del sistema	
	Paso 1.- Modifica datos del sistema	Paso 2.- Valida cambios Paso 3.- Guarda los cambios	
Cursos alternos:			
conclusión:	Este caso de uso concluye cuando el usuario ingresa correctamente al sistema.		
Post-condición:	El sistema envía las instrucciones de la cuenta para el ingreso hacia la aplicación.		

Autor(es):	XXXXX XXXXX XXXX	Fecha:	5/06/20xx
		Versión:	1
Nombre del caso de uso:	Seleccionar curso		Caso de uso del tipo de requerimientos de negocios
ID del caso de uso:	xxx-x		
Prioridad:	Alta		
Fuente:			
Actor primario de negocios:	Usuario, Instructor		
Otros actores participantes:	Sistema WEB		
Descripción:	Muestra		
Precondición:	Estar registrado en el sistema.		
Ocasionador:	Cuando el instructor o alumno necesita realizar actividades.		
Curso típico de eventos:	Acción del actor	Respuesta del sistema	
	Paso 1.- el actor selecciona el curso	Paso 1.- valida la existencia del curso Paso 3.- Redirige ala interfaz moodle del cuso	
Cursos alternos:			
conclusión:	Este caso de uso concluye cuando el usuario ingresa correctamente al sistema.		
Post-condición:	El sistema envía las instrucciones de la cuenta para el ingreso hacia la aplicación.		

5.- Resultados, planos, graficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros.

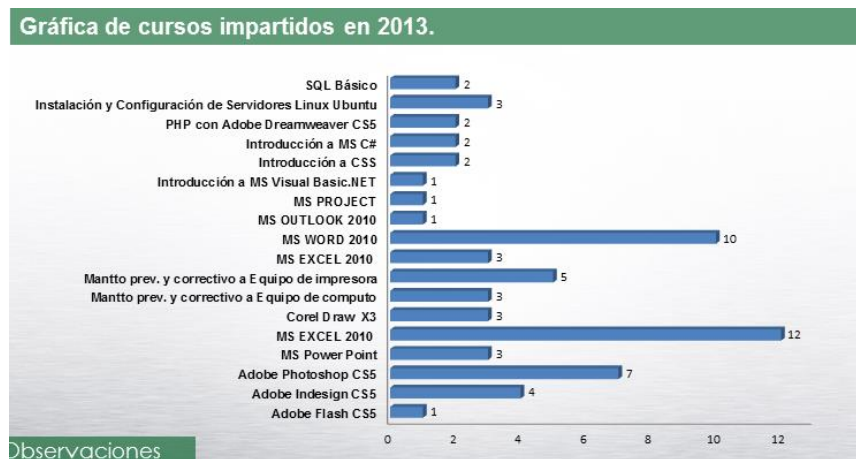


Fig. 2 Grafica de cursos impartidos en el año 2013.

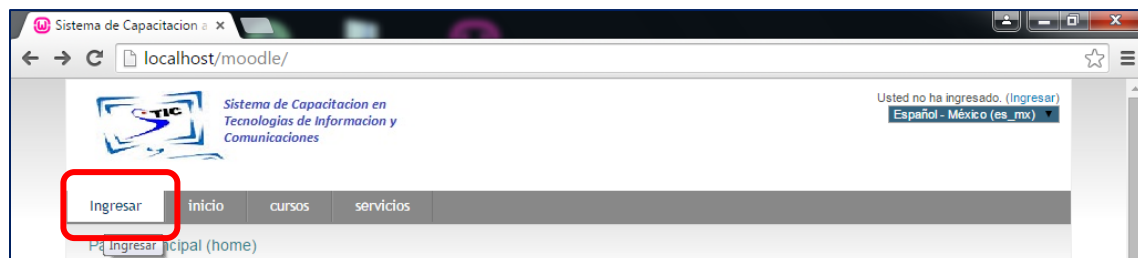


Fig. 3 Ingresar a la plataforma

Ingresar

Nombre_de_usuario

Contraseña

Recordar nombre_de_usuario

[Ingresar](#)

[¿Olvidó su nombre_de_usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Algunos cursos pueden permitir el acceso de invitados

[Ingresar como invitado](#)

Fig. 4 Registro de usuario y contraseña para acceder a la plataforma.

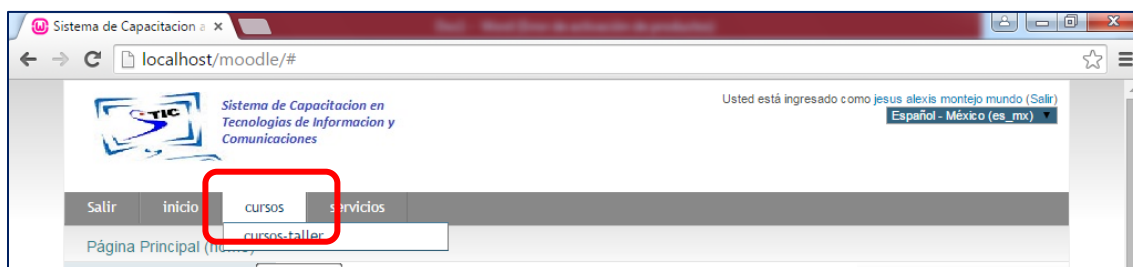


fig. 5 Menu de cursos → submenu de opciones.

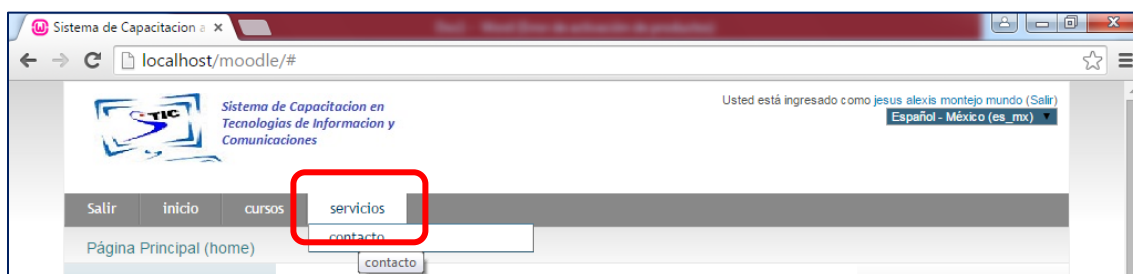


fig. 6 Menu de servicios → submenu de opciones.

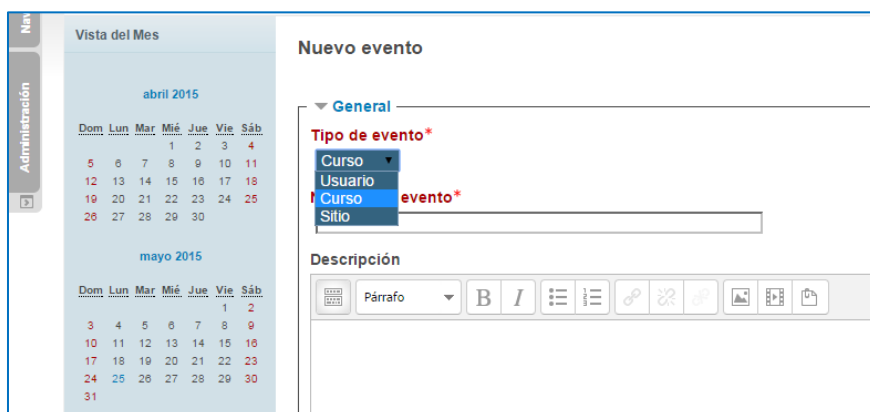


Fig. 7 Crear un nuevo evento y calendarizarlo



Fig. 8 Buscador de cursos.

▼ General

Nombre completo del curso* ?

Nombre corto del curso* ?

Categoría de cursos ?
Misceláneos ▼

Visible ?
Mostrar ▼

Fecha de inicio del curso ?
26 ▼ mayo ▼ 2015 ▼

Número ID del curso ?
admin

Fig. 9 Crear nuevo curso.



Fig. 10 Salir del sistema.

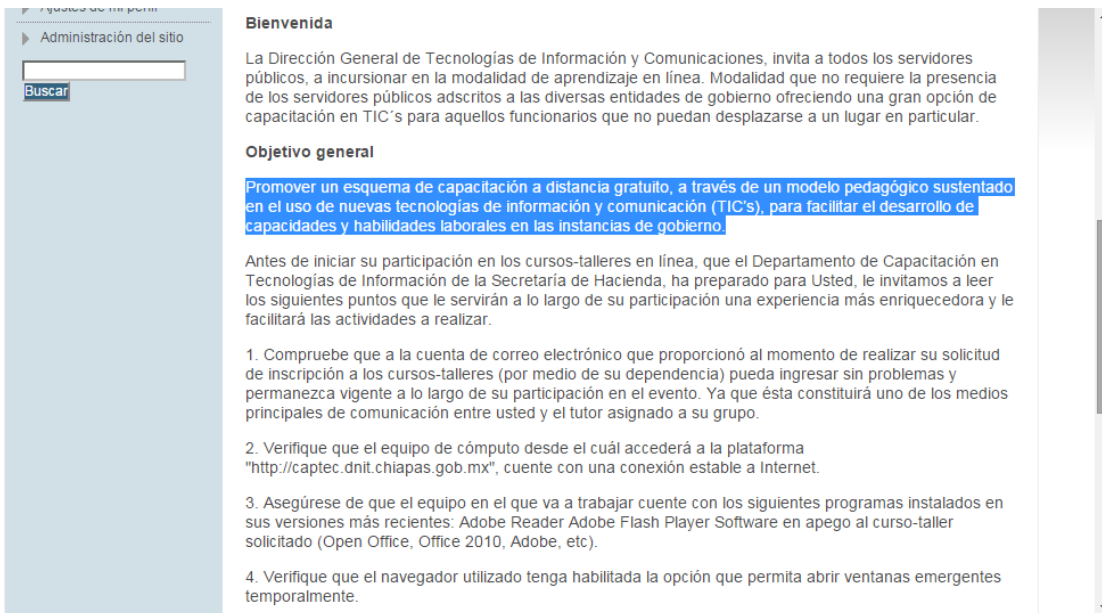
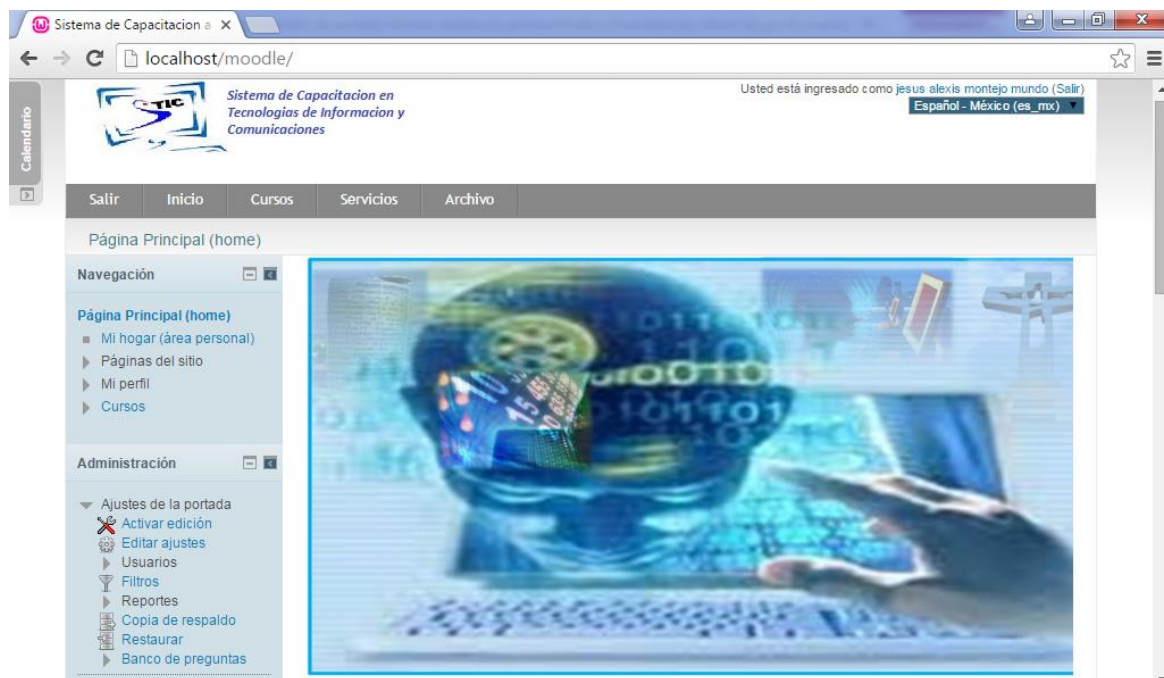


Fig. 11 Interfaz completo

En el siguiente menu creamos un menu archivo en donde nos crea la solicitud



Fig. 12 menu de moodle

Al desplegar el menu nos manda al submenu como nos muestra en la **fig. 13**

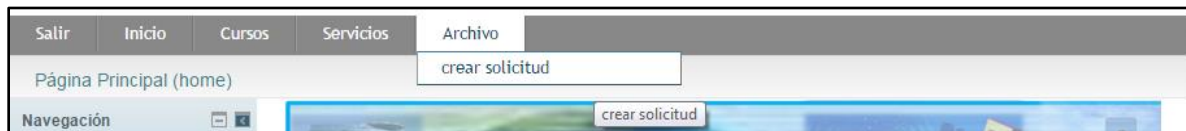


Fig. 13 crear solicitud

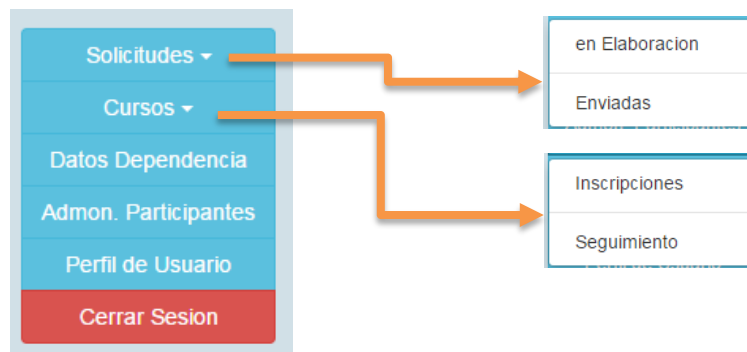


Fig. 14 menu del formulario

En la figura anterior (**fig. 14**) podemos observar que despliega un submenu con sus respectivos datos.

Enseguida aparece el formulario (fig. 15) con sus respectivos campos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica SECRETARÍA DE HACIENDA

Nueva solicitud

Nº oficio:
numero de oficio:

Destinatario:
Destinatario:

Puesto:
Director de Normatividad e Infraestructura Tecnológica

Remitente:
remitente:

Puesto:
puesto:

Mensaje:
escribe tu mensaje:

cerrar guardar

Cursos
Adobe DreamWeaver CS5 Presencial

Agregar

No existe cursos seleccionados en esta solicitud

Solicitudes
Cursos
Datos Dependencia
Admon. Participantes
Perfil de Usuario
Cerrar Sesion

@torrechiapas.pasolimon.#2 bolevarelisariodominguez

Fig. 15 estructura del formulario

Al terminar de llenar los campos será enviado al departamento de capacitación en donde procederá a calendarizarlo y por lo consiguiente a firma electrónica donde será registrado para que se lleve a cabo los cursos solicitados.

6.- Conclusiones y recomendaciones.

Este sistema que realizamos es una ventaja para los directores de cada dependencia de gobierno ya que en ella hacemos las solicitudes de forma rápida y segura con un orden adecuado y una mejor administración. Por otra parte hemos concluido una herramienta bastante satisfactoria para cubrir las necesidades que anteriormente se tenía como por ejemplo en mandar a un empleado a dejar la solicitud en el departamento de capacitación eso le generaba gastos, tiempo y esfuerzo.

También concluimos que se avanzara un porcentaje más alto para impartir los cursos en línea, y así poder desarrollar más rápida la necesidad de las dependencias de gobierno, para que el empleado se desenvuelva en su ambiente de trabajo y no tenga problemas en el departamento que este sea indicado.

7. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS.	¿DÓNDE SE APLICO?
ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS	Empleamos al momento de crear nuestra base y hacer la relación de las tablas
PROGRAMACION WEB	La utilizamos para programar nuestras interfaces y conexiones en el sistema
PROBABILIDAD Y ESTADISTICA	La desarrollamos en sacar la probabilidad de cuantos personales de gobierno utilizaban el sistema y que porcentaje aproximado se enfocaría en nuestro trabajo.
DESARROLLO DE SOFTWARE	La usamos en elegir nuestro modelo de desarrollo.
ANALISIS Y DISEÑO	Analizamos el problema y realizamos encuestas y conforme a ello entrevistamos al jefe del departamento, desde ahí empezamos a diseñar nuestras interfaces.

8.- Referencias bibliográficas y virtuales.

- [1] Programación en PHP5. Nivel básico, Carlos Vázquez Mariño; Ferrol, septiembre 2008
- [2] Arellano Rodríguez.M. (2008). Sistemas de información: ¿adecuación a los cambios tecnológicos o herramienta de gestión? *Revista de Ciencias Sociales (RCS) Vol. XIV, No. 3.*
- [3] González, N. (2010). Propuesta de gobierno electrónico a la alcaldía municipal de Banarías. *CONHISREMI, Revista Universitaria Arbitrada de Investigación y Diálogo Académico*, 6(3), 78-99.
- [4] García Pérez, A. (2001). *La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información.*
- [5] Spencer, M. H. (1993). *Economía contemporánea (Tercera ed.)*. Barcelona, España: Reverté S.A.
- [6] Artilles Visbal, S. M. (2009). *La gestión documental, de información y el conocimiento en la empresa. El caso de Cuba. ACIMED.* Cuba.
- [7] Lorna Jane Mitchell. (2013). PHP Web. 1005 Gravenstein Highway North, Sebastopol, CA 95472: O'Reilly books.
- [8] James G. Robertson. (2012). *Drupal for Education and E-Learning*, 2nd Edition. Birmingham B3 2PB, UK.: Birmingham-bumbai.
- [9] Florentino Sanz Fernández. (2010). *Fundamentos de la Educación de Personas Adultas*. 2010, Ministerio de Educación de España Sitio web: <http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/125/cd/indice.htm>"
- [10] Jassmin Muños Lopez, Emilio Silva Hernández. (2009). *Sistema multimedia para el proceso de la capacitación..* México DF.: upiicsa.
- [11] Galindo Aguilar Israel, García Valdovino Ricardo. (2010). *Sistema vía web para gestión de capacitación.* México DF: UPIICSA.

[12] González Pérez Paola, Pérez Cruz Lizbeth, . (2010). Diseño de Metodología Moodle Basado en la norma ISO 9000-2000 Empleado E-Learning para instituciones educativas. México DF: Upiicsa.

[13]Barquera Carcía Karen Melanny, Olgún Ferreira Andrea Patricia. (2011). Moodle como plataforma para la enseñanza virtual en el Instituto Politécnico Nacional. México DF: UPIICSA.

http://itroque.edu.mx/servicio_alumno/INFORME%20TECNICO%20DE%20RESIDENCIAS%202014.pdf

Anexos



Formato de Evaluación

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez

Nombre del Residente: Abraham Tohala Rivera
 Número de Control: 11270765
 Nombre del proyecto: Sistema de Capacitación a Distancia para Trabajadores del Estado de Chiapas
 Carrera: Ing. en sistemas computacionales
 Período de realización de la Residencia Profesional: “2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
agosto-diciembre 2015

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el asesor externo	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5	5
	2. Trabaja en equipo	10	9
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	10
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha	5	5
	5. Realiza mejoras al proyecto	10	9
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	10
Para llenado de Evaluación por el Asesor Interno	1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5	4
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10	5
	3. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10	5
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	5
	5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	5
	6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5	4
CALIFICACION FINAL			76
NIVEL DE DESEMPEÑO			

OBSERVACIONES:

MARIA GUADALUPE MEJIAS VELASCO
 Nombre y firma del Asesor Interno

ING. JAVIER LOPEZ TRINIDAD
 Nombre y firma del Asesor Externo

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E
 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SECRETARÍA DE HACIENDA
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
 DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DESPACHADO

18 DIC 2015

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E
 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 Chiapas
 HORA: 10:11
 FIRMA: [Firma]





Formato de Evaluación

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez

Nombre del Residente: **Jesús Alexis Montejo Mundo**
 Número de Control: **11270883**
 Nombre del proyecto: **Sistema de Capacitación a Distancia para Trabajadores del Estado de Chiapas**
 Carrera: **Ing. en sistemas computacionales**
 Período de realización de la Residencia Profesional: **agosto-diciembre 2015**
 "2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el asesor externo	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5	5
	2. Trabaja en equipo	10	9
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	10
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha	5	5
	5. Realiza mejoras al proyecto	10	9
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	10
Para llenado de Evaluación por el Asesor interno	1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5	4
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10	5
	3. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10	5
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	5
	5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	5
	6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5	4
CALIFICACION FINAL			76
NIVEL DE DESEMPEÑO			

OBSERVACIONES:

MARIA GUADALUPE MONTALVAS VELASCO
 Nombre y firma del Asesor Interno

ING. JAVIER LOPEZ TEUNIDAD
 Nombre y firma del Asesor Externo

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 SECRETARÍA DE HACIENDA
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DESPACHADO
18 DIC 2015
 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 HORA: 101 e-mail:
 FIRMA:



SEP

SECRETARÍA DE



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez

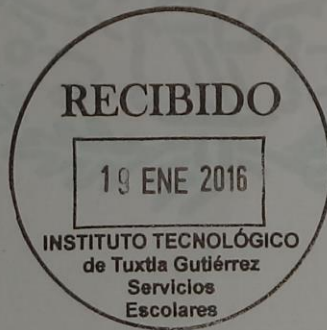
ACTA DE CALIFICACIONES

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION
MATERIA: RESIDENCIA
PROFESOR: MONJARAS VELASCO MARIA GUADALUPE
PERIODO: AGO-DIC/2015

2013, Año del Cooperativismo José María Morelos y Pavón

FOLIO: 27151733-F
CLAVE: RESIDSC
GRUPO: S9A
ALUMNOS: 1

No	No. CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	REP.	ORD.	REG.	EXT.
1	11270765	TOHALA RIVERA ABRAHAM			76	--	--

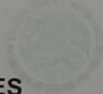


Este documento no es válido si tiene tachaduras o enmendaduras
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 19 de Enero del 2016

Firma del Profesor:

SEP

SECRETARÍA DE



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez

ACTA DE CALIFICACIONES

DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION

MATERIA: RESIDENCIA

2015. Año del Escarabajo José María Morelos y Pavón

PROFESOR: MONJARAS VELASCO MARIA GUADALUPE

PERIODO: AGO-DIC/2015

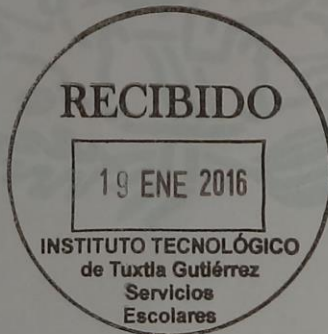
FOLIO: 27151733-F

CLAVE: RESIDSC

GRUPO: S9A

ALUMNOS: 1

No.	No. CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO	CARRERA	REP.	ORD.	REG.	EXT.
1	11270883	MONTEJO MUNDO JESUS ALEXIS			76	--	--



Este documento no es válido si tiene tachaduras o enmendaduras
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 19 de Enero del 2016

Firma del Profesor: _____



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO - ADMINISTRATIVAS
SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

ALUMNO: Abraham Tohala Rivera No. DE CONTROL: 11270765
 NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema de Capacitación a Distancia para Trabajadores del estado de Chiapas EMPRESA: Secretaria de Hacienda
 ASESOR EXTERNO: Ing. Pablo Morales Solís ASESOR INTERNO: Dra. María Guadalupe Monjaras Velasco
 PERIODO DE REALIZACIÓN: Agosto – diciembre 2015

ACTIVIDAD		SEMANAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Inicio:	P	[Barra negra]														
Llevar acabo la planeación	R	X	X													
	P															
Análisis de requisitos	R			X	X											
	P															
Diseño y Construcción del prototipo	R					X	X	X								
	P															
Realizar evaluación del prototipo por usuario final	R								X	X	X	X				
	P															
Refinamiento del prototipo	R											X	X			
	P															
Final:	R														X	X
Pruebas y liberación	P															
	R															
OBSERVACIONES:							1er informe 24 y 25 de septiembre					2o. informe 24 al 28 de octubre			3er. informe 14 y 15 de Diciembre	
El reporte final: 16 al 18 de diciembre																
ENTREGA DE REPORTES	Docente. Dra. Ma. Guadalupe Monjaras Velasco															
	Alumno. Abraham Tohala Rivera Jefe Depto. M.C. Francisco de Jesús Suarez R.															



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO - ADMINISTRATIVAS
SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

ALUMNO: Montejo Mundo Jesús Alexis No. DE CONTROL: 11270883
 NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema de Capacitación a Distancia para Trabajadores del estado de Chiapas EMPRESA: Secretaria de hacienda (torre Chiapas)
 ASESOR EXTERNO: Ing. Pablo Morales Solís ASESOR INTERNO: Dra. María Guadalupe Monjaras Velasco
 PERIODO DE REALIZACIÓN: Agosto – diciembre 2015

ACTIVIDAD		SEMANAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Inicio:	P															
Llevar acabo la planeación	R	X	X													
	P															
Análisis de requisitos	R			X	X											
	P															
Diseño y Construcción del prototipo	R					X	X	X								
	P															
Realizar evaluación del prototipo por usuario final	R								X	X	X	X				
	P															
Refinamiento del prototipo	R											X	X			
	P															
Final:	P															
Pruebas y liberación	R													X	X	
	P															
	R															
OBSERVACIONES:		1er informe 24 y 25 de septiembre					2o. informe 24 al 28 de octubre					3er. informe 14 y 15 de diciembre				
El reporte final: 16 al 18 de diciembre																
ENTREGA DE REPORTES	Docente.															
	Dra. Ma. Guadalupe Monjaras Velasco															
	Alumno.															
	Montejo Mundo Jesús Alexis															
Jefe Depto.																
M.C. Francisco de Jesús Suarez R.																