

**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO**

**Escuela de Innovación Digital**

**Informe de práctica profesional para optar por el título de Técnico Superior en Desarrollo de Software**

**Práctica Profesional**

**Presentado por**

Alexander Joseph Prado Graell

**Cédula:**

8-1019-35

**Profesor asesor:**

Axel Rodriguez

Panamá, 20 de septiembre de 2025

# Dedicatoria

**Dedicatoria**

**A mi querida abuela Gina, por su amor, consejos y ejemplo de fortaleza que siempre me inspiran.**

**A mi hermano menor Ian, por ser mi motivación y recordarme cada día la importancia de dar lo mejor de mí.**

**A mis padres, Donald e Ileana, por su sacrificio, cariño y apoyo incondicional en cada paso de mi vida.**

**A mis amigos Jill y Anel, quienes con su amistad sincera me acompañaron en este camino y me brindaron ánimo en los momentos más desafiantes.**

**A la señora Itzel y su familia, por su valiosa ayuda y apoyo durante esta etapa tan importante.**

**A mis profesores Jorge, Ana, Yaneth, Alexis, Dora y Fernando, por su dedicación, enseñanza y el acompañamiento constante que me guiaron en mi formación académica.**

# Agradecimiento

Al Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE), por la formación académica recibida y por brindarme la oportunidad de desarrollar mis competencias profesionales a través de este programa de práctica.

A la Superintendencia de Bancos de Panamá, por abrirme las puertas y permitirme formar parte de su equipo de trabajo durante este periodo de aprendizaje.

A la señora **Miriam Ortega**, Gerente de la Dirección de Estrategia y Transformación, por su apoyo y guía en este proceso.

A mis jefes directos, **Jorge Calviño** y **Juan Vergara**, por la confianza depositada en mí, sus enseñanzas y la orientación brindada para mi crecimiento profesional.

A mis compañeros y compañeras en la SBP, por su colaboración, paciencia y disposición de compartir sus conocimientos, lo cual enriqueció mi experiencia durante la práctica.

A todos, mi sincero agradecimiento por haber contribuido a esta etapa tan significativa en mi formación profesional.

**Índice**

[Dedicatoria i](#_bookmark0)

[Agradecimiento ii](#_bookmark1)

[Índice de figuras v](#_bookmark2)

[Índice de tablas vi](#_bookmark3)

[Índice de anexos vii](#_bookmark4)

[Introducción viii](#_bookmark5)

[Capítulo I. Aspectos generales de la empresa 9](#_bookmark6)

* 1. [Antecedentes de la empresa 9](#_bookmark7)
  2. [Misión y visión 11](#_bookmark8)
  3. [Objetivos y valores 11](#_bookmark9)
  4. [Estructura organizacional 11](#_bookmark10)
  5. [Ubicación geográfica 11](#_bookmark11)

[Capítulo II. Descripción de la práctica profesional 11](#_bookmark12)

* 1. [Objetivos de la práctica 11](#_bookmark13)
  2. [Descripción del departamento(s) donde se realizó la práctica 11](#_bookmark14)
  3. [Descripción del cargo(s) desempeñado(s) 12](#_bookmark15)
  4. [Actividades realizadas durante la práctica 12](#_bookmark16)

[Capítulo III. La experiencia de práctica profesional 12](#_bookmark17)

* 1. [Relación de la práctica profesional con la carrera 12](#_bookmark18)
  2. [Beneficio personal y habilidades blandas 12](#_bookmark19)
  3. [Aportes de la práctica a la formación profesional 12](#_bookmark20)

[Conclusiones 13](#_bookmark21)

[Recomendaciones 14](#_bookmark22)

[Bibliografía 15](#_bookmark23)

[Anexos 16](#_bookmark24)

# Índice de figuras

Figura 1 Título de la figura 1

Figura 2 Título de la figura 4

Debe tener el rótulo Figura #. y debe empezar con el número 1 y así sucesivamente hasta la última figura (ver documento Guía General Norma APA 7ma Edición – páginas 20, 21,22 y 23).

# Índice de tablas

Tabla 1 Título de la tabla 1

Tabla 2 Título de la tabla 4

Debe tener el rótulo Tabla # y debe empezar con el número 1 y así sucesivamente

hasta la última tabla (ver documento Guía General Norma APA 7ma Edición – páginas 17, 18 y 19).

# Índice de anexos

Anexo 1 Título del anexo 1

Anexo 2 Título del anexo 4

Los anexos son elementos opcionales dentro del informe, son materiales complementarios, relevantes, pero demasiado extensos para ser incluidos en el cuerpo del documento. Debe tener el rótulo Anexo #. y debe empezar con el número 1 y así

sucesivamente hasta el último.

# Introducción

La práctica profesional constituye una etapa fundamental dentro de la formación académica, ya que permite aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera en un entorno laboral real, fortalecer competencias técnicas y desarrollar habilidades blandas esenciales para el ejercicio profesional. El presente informe tiene como objetivo principal describir y reflexionar sobre las experiencias vividas, los aprendizajes alcanzados y los aportes realizados durante mi periodo de práctica.

La práctica se llevó a cabo en la **Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP)**, una entidad autónoma que regula y supervisa el sistema bancario nacional, velando por su estabilidad, solidez y eficiencia. Específicamente, formé parte de la **Dirección de Estrategia y Transformación**, donde participé en proyectos enfocados en la mejora de procesos internos mediante herramientas de automatización, inteligencia artificial y análisis de datos.

El periodo de la práctica se desarrolló desde el **30 de junio hasta el 10 de octubre de 2025**, durante el cual realicé múltiples actividades. Entre ellas se destacan: el diseño y ejecución de flujos automatizados en **Power Automate** para el envío de correos, asignación de reuniones y carga de registros; el desarrollo y ajuste de modelos de inteligencia artificial para la clasificación de documentos estructurados; la limpieza, organización y validación de datos con Excel y scripts; así como la construcción de dashboards dinámicos en **Power BI** para el monitoreo de información financiera, operaciones contingentes, sostenibilidad y otros reportes estratégicos.

En cuanto a la estructura del informe, este se compone de los siguientes capítulos:

* **Capítulo I**: Presenta la información general de la institución y del área en la cual se realizó la práctica.
* **Capítulo II**: Describe las actividades desarrolladas semana a semana, detallando los proyectos en los que participé.
* **Capítulo III**: Expone los logros obtenidos, las competencias desarrolladas y las principales dificultades enfrentadas.
* **Capítulo IV**: Contiene las conclusiones y recomendaciones derivadas de la experiencia.

De esta manera, el informe no solo resume las actividades realizadas, sino que también permite valorar cómo los conocimientos teóricos adquiridos en el **Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE)** se integraron con la experiencia práctica, contribuyendo a mi formación profesional y a mi crecimiento personal.

# Capítulo I. Aspectos generales de la empresa

# Antecedentes de la empresa

**1.1. Antecedentes de la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP)**

La Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP) es un organismo autónomo del Estado que actúa como un pilar para la estabilidad y competitividad del Centro Bancario Internacional (CBI) de Panamá. La historia de la regulación bancaria en el país se remonta a principios del siglo XX, pero la supervisión formal comenzó con la promulgación del Decreto de Gabinete No. 238 del 2 de julio de 1970, que creó la **Comisión Bancaria Nacional.**

La Comisión Bancaria Nacional fue la primera entidad reguladora del sector y bajo su tutela, el Centro Bancario Internacional experimentó un crecimiento considerable, llegando a tener 125 bancos en 1982. Sin embargo, la Comisión tenía limitaciones estructurales, como su dependencia presupuestaria del Órgano Ejecutivo y su vulnerabilidad a influencias políticas, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante la creciente complejidad del sistema financiero.

En respuesta a la crisis política de 1988 y la necesidad de modernizar la regulación bancaria según los estándares internacionales, el **Decreto Ley 9 del 26 de febrero de 1998** reemplazó a la Comisión y creó la actual Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP). Este cambio fue trascendental, ya que dotó a la SBP de autonomía e independencia administrativa, presupuestaria y financiera, permitiéndole operar con criterios técnicos y no políticos.

Desde su creación, la SBP se ha posicionado como un actor estratégico en la promoción de la confianza pública y la integración financiera de Panamá en la economía global. Más allá de su función reguladora, la institución se dedica activamente a actividades de crecimiento y mejora de su imagen a través de su estrategia de **Responsabilidad Social Empresarial (RSE) y sostenibilidad.**

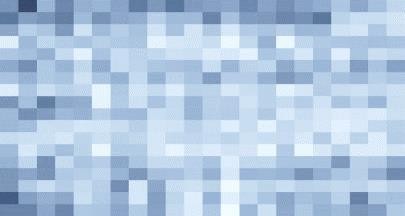
Entre sus principales actividades para el crecimiento e imagen se destacan:

* **Educación financiera:** La SBP implementó el programa insignia "Tu Balboa con Sentido" para fortalecer las competencias financieras de la población panameña.
* **Sostenibilidad ambiental:** La SBP ha demostrado un compromiso con la gestión de su propio impacto ambiental y fue reconocida por el Ministerio de Ambiente de Panamá por su participación en el programa "Reduce Tu Huella Corporativo".
* **Promoción de finanzas sostenibles:** La SBP es un actor clave en el desarrollo de la taxonomía de finanzas sostenibles de Panamá y trabaja para promover la inversión responsable en el sector bancario que regula.

Ejemplo de la estructura que debe tener una figura:

**Figura 1**

*Título de la figura*

**

Nota: Esta figura muestra el trabajo de… Adaptado de *Virus VIH* [Fotografía], por Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2011, Flickr (https://flic.kr/p/aronSf). CC BY 2.0.

El ejemplo muestra que, sobre la figura, se debe colocar **número de la figura en “negrita”**, por ejemplo: (**Figura 1**). Luego, debe escribir un título debajo del número de la figura (en cursiva, que sea breve, pero claro y explicativo). Debajo de la imagen, debe haber una Nota que explique la figura brevemente.

Se debe dar crédito al autor, siguiendo el formato básico: **Adaptado de *Título de la imagen*, de Autor de la Imagen, año de publicación de la imagen, Fuente. Tipo de licencia.** (Ver Guía Normas APA 7° edición, página 22).

Si es una foto que el estudiante tomó desde su dispositivo, no es necesario escribir “Fuente elaboración propia”, ya que según APA 7° edición, “cuando la figura es de elaboración propia no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor”.

**Ejemplo de la estructura que debe tener una tabla:**

**Tabla 1**

*Título de la tabla*

**

Nota: En esta tabla se puede observar que… Adaptado de *Virus VIH* [Fotografía], por Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2011, Flickr (https://flic.kr/p/aronSf). CC BY 2.0.

Las tablas son un formato de presentación de datos en filas y columnas. Puede incluir información numérica, texto u otros tipos de datos. Las tablas se utilizan para organizar y presentar datos de manera clara y estructurada.

***Las tablas siguen exactamente los mismos lineamientos que las figuras.***

# Misión y visión

La misión y visión de la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP) encapsulan su rol central y supropósito estratégico en el ecosistema financiero del país.

* **Misión:** La misión oficial de la SBP es "Fortalecer la estabilidad, confianza y competitividad del Sistema Bancario para mantener y profundizar la integración financiera internacional, además de la eficiencia y seguridad de la intermediación financiera y del sistema monetario". Esta declaración revela tres pilares clave:
  + **Estabilidad y Confianza:** Se enfoca en asegurar la solidez del sistema y proteger los intereses de los depositantes.
  + **Competitividad:** Busca fomentar un entorno regulatorio que permita al Centro Bancario Internacional (CBI) competir a nivel global.
  + **Integración y Eficiencia Internacional:** Garantiza que el sistema financiero panameño sea compatible con los estándares globales y esté plenamente integrado con el sistema financiero internacional.
* **Visión:** La visión de la SBP es "Mantener un Centro Bancario Internacional competitivo, que contribuya significativamente a la economía del país y sea garantía de la estabilidad del sistema económico y monetario". Esta visión resalta el doble rol de la SBP: ser un motor económico y, al mismo tiempo, un garante de la estabilidad.

# Objetivos y valores

Los valores corporativos de la SBP son los fundamentos éticos que guían la conducta de la institución y de sus colaboradores. Estos valores son:

* **Integridad:** Adhesión a la honestidad y a la probidad, con la ausencia de conductas corruptas.
* **Confidencialidad:** Obligación de mantener la reserva sobre la información sensible de las entidades supervisadas y sus clientes.
* **Transparencia:** Conducta clara y sin ambigüedades, que permite a la institución rendir cuentas en todo momento.
* **Equidad:** Aplicación justa y consistente de las leyes y normativas, asegurando un trato imparcial a todas las entidades reguladas.
* **Respeto:** Consideración por la dignidad de las personas, así como por sus deberes y derechos.

# Estructura organizacional

La estructura de la SBP está diseñada para asegurar su independencia y una toma de decisiones técnica. Se compone de los siguientes órganos y direcciones clave:

* **Órganos Superiores de Gobierno:**
  + **Junta Directiva:** Máximo órgano de gobierno, responsable de aprobar regulaciones y políticas estratégicas.
  + **Superintendente:** Máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la SBP, a cargo de la administración diaria y la ejecución de la política de supervisión.
* **Direcciones Clave:** La SBP cuenta con direcciones especializadas para sus funciones. Estas incluyen:
  + **Direcciones de Supervisión:** Encargadas de la vigilancia continua de los conglomerados financieros, intermediarios financieros y fiduciarias.
  + **Dirección de Regulación:** Responsable de desarrollar el marco normativo y legal del sistema bancario.
  + **Dirección de Gestión de Riesgos:** Se enfoca en el análisis de los riesgos del sistema, como el riesgo de crédito, de mercado, de liquidez y operacional.
  + **Dirección de Prevención de Blanqueo de Capitales y Operaciones Ilícitas:** Lucha contra los delitos financieros y supervisa el cumplimiento de las normativas de debida diligencia.
  + **Dirección de Estabilidad Financiera:** Realiza análisis para identificar vulnerabilidades y riesgos sistémicos en el sistema financiero.

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

# Ubicación geográfica

La sede principal de la Superintendencia de Bancos de Panamá se encuentra ubicada en el distrito financiero de la Ciudad de Panamá.

* **Dirección de la sede principal:** Panama Business Tower, Avenida Samuel Lewis, Obarrio, Ciudad de Panamá. La institución ocupa múltiples pisos en esta torre.
* **Oficinas adicionales:** La SBP también tiene una oficina del Servicio de Atención al Cliente Bancario en la ciudad de David, provincia de Chiriquí, ubicada en la Torre Canal Bank.

# Capítulo II. Descripción de la práctica profesional

# Objetivos de la práctica

Los objetivos principales de la práctica profesional realizada en la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP) fueron:

* + 1. **Demostrar los conocimientos teóricos y conceptuales** adquiridos durante el programa de Técnico Superior en Desarrollo de Software, aplicando estos saberes en las actividades y proyectos asignados por la SBP.
    2. **Aplicar las herramientas, métodos y recursos prácticos** de desarrollo de software, como la automatización de procesos con Power Automate, la creación de informes con Power BI y la gestión de datos, para la resolución eficiente de tareas y la optimización de flujos de trabajo en el departamento.
    3. **Fortalecer las competencias blandas** esenciales, incluyendo la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la gestión del tiempo y las relaciones interpersonales, como parte del desarrollo integral para un desempeño profesional eficaz y eficiente en el mercado laboral.

# Descripción del departamento(s) donde se realizó la práctica

La práctica profesional se llevó a cabo en la **Dirección de Estrategia y Transformación** de la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP). Este departamento es un pilar estratégico dentro de la institución, ya que su principal objetivo es liderar la modernización, la mejora de procesos internos y la supervisión bancaria a través de la implementación de tecnologías innovadoras y la transformación digital.

#### **Estructura y Funciones Principales**

La Dirección de Estrategia y Transformación, bajo la supervisión de un director, coordina una variedad de iniciativas clave. Sus funciones principales incluyen:

* **Implementación de Herramientas Tecnológicas:** Se encarga de la adopción de tecnologías modernas, como la herramienta de auditoría **TeamMate+**, para optimizar y automatizar los procesos internos.
* **Análisis y Gestión de Datos:** El departamento se enfoca en la generación de análisis de datos, el uso de inteligencia artificial y el desarrollo de indicadores de gestión y tableros de control (dashboards). Estas herramientas son esenciales para monitorear el desempeño institucional, fomentar la transparencia y facilitar la toma de decisiones informadas.
* **Coordinación y Vínculo Interdepartamental:** Un rol crucial de esta dirección es actuar como enlace entre las distintas áreas de la SBP. Asegura que los proyectos de automatización y modernización tecnológica se integren correctamente con los departamentos que dependen de la información generada, como Recursos Humanos, Supervisión, Operaciones y Auditoría. Esto garantiza que los desarrollos tecnológicos no operen de forma aislada, sino que aporten un valor real a toda la institución.

#### **Relación con otros departamentos**

Durante la práctica profesional se pudo observar que la Dirección de Estrategia y Transformación no trabaja de manera aislada, sino que mantiene una coordinación constante con otras áreas para lograr sus objetivos:

* **Recursos Humanos:** Se colaboró para la creación de reportes relacionados con sostenibilidad, integrando datos de personal y horas trabajadas en los dashboards para apoyar las decisiones institucionales.
* **Operaciones Contingentes:** Proyectos como el informe de operaciones contingentes demandan una estrecha coordinación con los equipos que generan los datos originales. Esta colaboración es vital para validar la información y asegurar que los dashboards reflejen datos precisos y confiables.
* **Equipos de Supervisión y Auditoría:** La implementación de herramientas como TeamMate+ impacta directamente en estas áreas, ya que automatiza el seguimiento y los procesos de auditoría, mejorando los tiempos de respuesta y la fiabilidad de los datos.

# Descripción del cargo(s) desempeñado(s)

Durante el periodo de práctica profesional en la Dirección de Estrategia y Transformación de la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP), mi rol principal fue el de **Analista de Datos**. Aunque mi formación es como Técnico Superior en Desarrollo de Software, mi posición se enfocó en la manipulación, organización y visualización de datos para apoyar la toma de decisiones y la automatización de procesos.

Las responsabilidades clave de mi puesto incluyeron:

* **Análisis y Visualización de Datos:** Fui responsable de la creación y mantenimiento de informes y paneles de control (**dashboards**) utilizando la herramienta de visualización de datos **Power BI**. Esto implicó conectar, transformar y modelar datos de diversas fuentes, como los relacionados con las horas de sostenibilidad, para presentarlos de manera clara y comprensible.
* **Gestión y Transformación de Datos:** Trabajé en la limpieza, ordenamiento y preparación de datos en **Excel** para asegurar su calidad y funcionalidad. Además, me encargué de la automatización de estos procesos de transformación de datos mediante **Power Automate**, lo que permitió optimizar flujos de trabajo internos y reducir la intervención manual.
* **Soporte y Solución de Problemas:** Participé activamente en la resolución de problemas técnicos en sistemas clave como **SAP**, corrigiendo errores en la información y asegurando el correcto funcionamiento de los flujos de datos. Esto me obligó a entender la lógica de los sistemas y a colaborar estrechamente con otros departamentos para validar la información.

Actividades realizadas durante la práctica  
Durante mi práctica profesional, mis actividades se centraron en la **automatización de procesos** y el **análisis de datos** para mejorar la eficiencia operativa de la Dirección de Estrategia y Transformación. Estas tareas no solo me permitieron aplicar los conocimientos de mi carrera en el mundo real, sino también desarrollar un rol crucial de soporte tecnológico dentro de la Superintendencia de Bancos de Panamá.

#### **1. Automatización de Procesos con Power Automate**

Una parte fundamental de mi labor fue la creación y optimización de flujos de trabajo automatizados. Utilicé la herramienta **Power Automate** para desarrollar soluciones que redujeron las tareas manuales y repetitivas. Mis principales actividades en esta área incluyeron:

* **Desarrollo de Flujos:** Creé flujos para automatizar el llenado de formularios, el envío automático de correos electrónicos y la asignación de reuniones recurrentes.
* **Procesamiento de Documentos:** Implementé un modelo de inteligencia artificial para procesar documentos estructurados, lo que facilitó la automatización de la entrada de datos.
* **Optimización de Datos:** Desarrollé scripts para filtrar, limpiar y ordenar datos de archivos de Excel, automatizando estos procesos para garantizar la consistencia de la información.

#### **2. Análisis y Visualización de Datos con Power BI**

Llevé a cabo varios proyectos de análisis de datos con el fin de generar informes y paneles de control (**dashboards**) que ayudaran a la dirección en la toma de decisiones. Estas actividades fueron de gran importancia para el departamento:

* **Creación de Dashboards:** Diseñé y desarrollé un panel de control en **Power BI** para el área de Sostenibilidad. Este informe consolidó datos de varios años para visualizar las horas de sostenibilidad, lo que requirió una cuidadosa preparación y modelado de datos.
* **Elaboración de Informes Clave:** Trabajé en un informe detallado sobre **operaciones contingentes**, realizando ajustes y validaciones para asegurar que los datos reflejaran la información de manera confiable.
* **Manejo de Bases de Datos:** Mis responsabilidades incluyeron la conexión a diversas fuentes de datos, como tablas de **SAP** y archivos de **Excel**, para la extracción y manipulación de la información necesaria para los análisis.

#### **3. Soporte Operacional y Solución de Problemas**

Además de la creación de herramientas, mi trabajo implicó el soporte continuo y la solución de problemas que surgieron en los sistemas de la institución. Por ejemplo, me encargué de corregir errores en los flujos del sistema **SAP**, lo que demandó una comprensión de la lógica del sistema y una coordinación estrecha con los usuarios finales para validar las correcciones. Mi participación en reuniones de revisión de proyectos y la implementación de mejoras continuas fueron cruciales para asegurar la fiabilidad de los datos y la efectividad de los flujos automatizados.

Describir cada una de las actividades realizadas durante la práctica profesional, considerando el diagrama de Gantt elaborado desde el inicio de la práctica.  
 (Este diagrama debe incluirse en el apartado Anexos). (Hay que adjuntarlo.)

**Capítulo III. La experiencia de práctica profesional 3****.1. Relación de la práctica profesional con la carrera**

Explicar cómo la práctica profesional se vincula con los conocimientos teóricos y las habilidades adquiridas durante la carrera. Para ello, se sugiere realizar un cuadro que relacione las asignaturas que estuvieron directamente vinculadas con las funciones desempeñadas en la práctica profesional.

# Beneficio personal y habilidades blandas

Responder qué habilidades blandas usted fortaleció durante la práctica. Para ello, se sugiere dar ejemplos de situaciones que lo evidencien.

# Aportes de la práctica a la formación profesional

Detallar el aprendizaje adquirido durante la práctica profesional.

# Conclusiones

Recordar, de manera clara y ordenada, la importancia de las funciones desempeñadas en el lugar de la práctica profesional. Enfatizar en los tres objetivos planteados en el informe (resalte qué aprendió durante la experiencia y cómo los conocimientos adquiridos en el ITSE le ayudaron a desarrollar las tareas durante el periodo de práctica).

(Se sugiere máximo una página para este apartado).

# Recomendaciones

Durante el período de práctica profesional en [nombre de la empresa o institución], se ha tenido la oportunidad de realizar.... Esto ha permitido identificar áreas de mejora y oportunidades para…Estas son las siguientes sugerencias:

* + 1. Establecer canales de comunicación más eficientes entre los diferentes equipos…
    2. …
    3. …

Sugiere acciones específicas que podrían mejorar o cambiar ciertos aspectos identificados durante la experiencia de práctica en la empresa o en el ITSE, durante sus estudios. Seguir el orden indicado a continuación:

**Para el ITSE o para la Escuela** (recomendaciones para mejorar la preparación de los estudiantes y sugerencias para fortalecer la relación entre la institución y las empresas o entidades de práctica). **Para la empresa**, sugiere mejoras organizacionales (recomendaciones para optimizar procesos o procedimientos, propuestas de innovación o introducción a nuevas tecnologías, etc.); desarrollo de estrategias (recomendaciones para mejorar ventas, gestión de recursos, marketing, etc.); formación y desarrollo del personal; aspectos de sostenibilidad y responsabilidad social. **Para futuros practicantes,** (consejos sobre cómo aprovechar al máximo la experiencia de práctica).

El apartado “Recomendaciones” debe comenzar con un preámbulo que explique brevemente y, de manera formal y cortés, el contexto y la importancia de las recomendaciones que se presentarán. Luego, las recomendaciones deben estar enumeradas. Estas deben escribirse empezando con un verbo en infinitivo (acción), por ejemplo: crear, organizar, desarrollar, cuidar, etc. Ejemplo: Equipar los talleres del área de XXX, ya que…

Este apartado es opcional y se recomienda un mínimos de dos párrafos, máximo cuatro.

# Bibliografía

Las Bibliografía consiste en una lista**, en orden alfabético de autor**, de todo el material de apoyo (libros, revistas, folletos, páginas web, etc.) utilizado para el desarrollo del informe de práctica. Debe seguir la Norma APA 7° Edición.

Ejemplo de Bibliografía siguiendo la Norma APA 7° edición (Nótese la sangría francesa):

**Bibliografía**

Aceros y Sistemas Hidráulicos de México. (13 de agosto, 2014). Partes de los Cilindros Hidráulicos. <https://www.ashm.mx/blog/partes-de-los-cilindros-hidraulicos/>

AutoBild. (22 de marzo, 2016). Mecánica básica: ¿cómo funciona la caja de cambios? [https://www.autobild.es/practicos/mecanica-basica-como-funciona-caja-cambios-](https://www.autobild.es/practicos/mecanica-basica-como-funciona-caja-cambios-287971) [287971](https://www.autobild.es/practicos/mecanica-basica-como-funciona-caja-cambios-287971)

Consejo Superior de Investigaciones Científicas. (2011). *Virus VIH* [Fotografía]. https://flic.kr/p/aronSf

# Anexos

# Anexo 1

*Título del anexo*

**

Nota: Se observa que…

**OJO: En este apartado es obligatoria la inclusión del diagrama de Gantt, donde se muestran las actividades realizadas en la práctica profesional. Además, se puede añadir información adicional (opcional), aparte de las figuras o tablas ya colocadas en el contenido.**

En los Anexos puede agregar información de apoyo como mapas, infografías, diagramas, gráficos, fotos realizando tareas como practicante, imágenes junto a compañeros de trabajo y coordinador; y demás información o documentos que considere adecuados para aclarar o apoyar los logros o tareas desempeñadas durante la práctica.

Los anexos deben tener el rótulo “Anexo #”, y debe empezar con el número 1 y así sucesivamente hasta el último. Todo Anexo debe tener título en la parte superior en cursiva y una Nota debajo de cada Anexo que lo explique brevemente, como se observa en el ejemplo anterior.

***Los Anexos siguen los mismos lineamientos que las figuras o tablas.***