

**Nombre del trabajo**

**Nombre completo del estudiante**

**Cédula**

**Programa académico**

**Nivel de formación Tecnológico**

**Periodo académico**

**Docente**

**Escuela de Ingenierías**

**Prácticas**

**Bogotá D.C.**

**2025**

**ÍNDICE**

1. **INTRODUCCIÓN**
2. Introducción
3. Análisis y diagnóstico de la situación actual
4. Planteamiento del problema
5. Alcance o área a intervenir
6. Objetivos

* Objetivo general
* Objetivos específicos

1. Justificación

**2. MARCO CONCEPTUAL**

**3. PROPUESTA DE MEJORA**

1. Propuesta del plan de mejoramiento
2. Cronograma, descripción de actividades
3. Evidencias
4. Resultados alcanzados
5. Conclusiones
6. Recomendaciones

**4. Bibliografía**

**5. Anexos**

**No olvidar que la entrega final debe cumplir con todas las normas APA.**

**NORMAS APA:** <https://repositorio.cun.edu.co/bitstream/handle/cun/6956/Normas_APA_S%C3%A9ptima_Edici%C3%B3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

#### INTRODUCCIÓN

#### Introducción

**¿Qué es?**  
Es la sección inicial del documento que debe **contextualizar el proceso organizacional y el rol del practicante**, presentando de manera clara la empresa o entidad donde se desarrolló la práctica, el sector al que pertenece, las funciones desempeñadas y el problema identificado en procesos intermedios que fundamenta el plan de mejoramiento. Su extensión debe estar entre **200 y 300 palabras**.

**¿Cómo desarrollarla?**

1. **Presenta la empresa y su contexto:** nombre, ubicación, sector productivo, tamaño o área de influencia.
2. **Describe tu rol táctico:** especifica las funciones principales realizadas, los equipos o áreas con las que interactuaste y los procesos en los que participaste.
3. **Identifica el problema observado:** redacta en primera persona una descripción clara del proceso intermedio en el que se detectó la falencia, incluyendo actores involucrados y efectos visibles.
4. **Conecta el diagnóstico con el plan:** cierra explicando cómo el problema identificado motivó la formulación del plan de mejoramiento.
5. Redacta en **200–300 palabras** con lenguaje formal, expresivo y descriptivo, manteniendo un enfoque narrativo desde la experiencia propia como practicante.

**Preguntas orientadoras:**

* ¿En qué empresa o entidad realizaste tu práctica y a qué sector pertenece?
* ¿Qué funciones o tareas tácticas desarrollaste durante tu práctica?
* ¿Qué proceso intermedio o área presentaba dificultades observables?
* ¿Qué actores o equipos estuvieron implicados en este contexto?
* ¿Por qué es relevante intervenir ese problema dentro de la organización?

**Ejemplo orientativo:**

*“Durante mi práctica tecnológica en la empresa Logística Inteligente S.A.S., ubicada en el parque industrial de Funza, me desempeñé en el área de control y seguimiento de entregas. Mis funciones incluían revisar el cumplimiento de rutas, tiempos y devoluciones registradas. Identifiqué una alta tasa de devoluciones por errores de digitación al registrar productos enviados, lo que impactaba directamente la eficiencia del servicio. A partir de esta observación, decidí estructurar un plan de mejora para optimizar el sistema de validación de datos de entrega antes del despacho final.”*

#### b. Análisis y diagnóstico de la situación actual

Es la sección que **describe y analiza la situación actual de la empresa o área intervenida**, basada en datos observables y evidencias concretas. Su objetivo es cuantificar las brechas del proceso, identificar causas raíz del problema y respaldar los hallazgos con herramientas analíticas como **5 Porqués, Diagrama de Ishikawa (espina de pescado)** o **Matriz DOFA**, integrando datos simples (checklists, conteos, fotos) que representen la realidad diagnosticada.

**¿Cómo desarrollarlo?**

1. Describir el proceso actual: explicar cómo funciona en la práctica, quiénes participan y qué resultados genera actualmente.
2. Recolectar datos simples: utilizar observación directa, entrevistas breves, conteos, listas de verificación o registros visuales que evidencien la situación.
3. Aplicar un modelo de análisis:
   * Causa raíz: usar los *5 Porqués* o un Diagrama de Ishikawa para identificar las causas del problema.
   * DOFA: analizar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, vinculando cada aspecto con evidencias.
4. Cuantificar brechas: comparar resultados observados con estándares o metas para evidenciar diferencias medibles (línea base).
5. Presentar soportes visuales: incluir mínimo una tabla, gráfico o esquema que respalde el diagnóstico.
6. Explicar causas principales: relacionar los hallazgos con al menos dos causas clave sustentadas con evidencia cuantitativa o fotográfica.

**Preguntas orientadoras:**

* ¿Cómo funciona actualmente el proceso observado?
* ¿Qué datos evidencian brechas en su ejecución (conteos, registros, fotos)?
* ¿Qué actores influyen directamente en el proceso y de qué manera?
* ¿Qué causas raíz explican el problema identificado y cómo se relacionan con la línea base?

**Aspectos orientadores:**

* *Incluir al menos* ***un modelo visual*** *(Ishikawa, DOFA o 5 Porqués documentados).*
* *Incorporar mínimo* ***un cuadro o gráfico simple*** *con datos recolectados.*
* *Presentar hallazgos clave de forma breve y clara, vinculando causas raíz con el problema central.*

**Ejemplo orientativo:**

*“En la empresa Trazacomex Ltda., se identificó que el proceso de verificación de inventario digital no incluía revisión cruzada entre escáner y registro físico. Esto provocaba discrepancias en el 22% de los reportes diarios. Se construyó un diagrama de flujo que mostró una omisión de validación en el paso 3 del proceso. El diagrama de Ishikawa reveló causas como falta de capacitación, escáneres defectuosos y ausencia de doble registro. La matriz DOFA reflejó amenazas externas por auditorías de calidad y una oportunidad de mejora mediante digitalización con macros validadoras en hojas de cálculo.”*

#### c. Planteamiento del problema

Es la formulación precisa y detallada del problema identificado en la organización, integrando **variables observables, población afectada, periodo de tiempo y un umbral de desempeño** que evidencie la brecha entre la situación actual y el estado deseado. Este apartado debe establecer claramente qué está mal, cómo impacta a la empresa o sus públicos y por qué es prioritario resolverlo.

**¿Cómo desarrollarlo?**

1. Describe el contexto: vincula el problema con los objetivos estratégicos de la empresa, su plan de acción y su imagen corporativa.
2. Formula el problema con causas y efectos inmediatos: usar la estructura causa–efecto con variables medibles.
3. Define la población afectada: identificar los equipos, clientes, usuarios o áreas impactadas.
4. Especifica el periodo: delimitar el tiempo de observación en el que se identificó el problema (ej.: últimos 3 meses).
5. Establece un umbral de desempeño: compara el estado actual con un estándar deseado o referencia para evidenciar la brecha (ej.: "interacción digital actual del 3% vs. meta institucional del 10%").
6. Conecta el problema con el plan de mejoramiento: justificar por qué intervenirlo contribuye al fortalecimiento del proceso organizacional.

**Preguntas orientadoras:**

* ¿Qué está ocurriendo en el área o proceso observado?
* ¿Qué variable evidencia la brecha de desempeño (tiempo, cantidad, calidad)?
* ¿A quién afecta el problema (interno o externo)?
* ¿Qué consecuencias tiene en la organización, su imagen o su eficiencia?
* ¿En qué periodo se identificó y cómo se medirá su impacto?
* ¿Por qué es prioritario resolverlo?

**Aspectos orientadores:**

* Usar lenguaje técnico en primera persona, basado en datos o evidencias del diagnóstico.
* Incluir variables medibles, población, tiempo y umbral de desempeño como parte del planteamiento.

**Ejemplo orientativo:**

*“Durante la práctica tecnológica en la empresa IntegraPack Ltda., observé que el proceso de control de inventarios no contemplaba validación cruzada entre el registro de bodega y el sistema ERP. Esta falta de verificación causó una tasa de error de conciliación del 18% mensual, evidenciada en los reportes internos y reclamos por falta de stock. El problema impacta directamente los tiempos de despacho y genera sobrecostos por compras innecesarias. Por tanto, el problema identificado es: ausencia de una rutina automatizada de validación de inventarios que garantice consistencia entre el sistema ERP y el inventario físico, lo que genera discrepancias operativas significativas.”*

#### d. Alcance o área a intervenir

Es la sección donde se define de manera clara y delimitada el **espacio organizacional, procesos, recursos técnicos y límites de acción** sobre los que se enfocará el plan de mejoramiento. También deben contemplarse los **supuestos** para su ejecución y las **dependencias inter-áreas** que puedan influir en el desarrollo de las actividades.

#### ¿Cómo desarrollarlo?

#### Define el área específica: señala el departamento, unidad o proceso operativo en el que se centrará la práctica.

#### Detalla los recursos técnicos necesarios: software, herramientas, materiales o bases de datos requeridas para implementar el plan.

#### Establece límites de la intervención: especifica qué aspectos no serán modificados (estrategias globales, políticas institucionales, procesos de otras áreas).

#### Incluye supuestos y dependencias inter-áreas: menciona recursos o autorizaciones de otras áreas que sean necesarias para ejecutar las actividades (ej.: coordinación con mercadeo, comunicaciones o producción).

#### Redacta en un texto claro de 5 a 8 líneas, enfocándote en las actividades operativas relacionadas con la práctica.

#### Preguntas orientadoras:

#### ¿Qué área o proceso específico será intervenido?

#### ¿Qué recursos técnicos serán necesarios para su desarrollo?

#### ¿Qué aspectos quedan fuera del alcance de la intervención?

#### ¿Qué áreas o dependencias deben articularse para garantizar su ejecución?

**Ejemplo orientativo:***“El plan de mejora se aplicará exclusivamente al proceso de revisión documental de proveedores en el módulo de compras de la empresa ALISER S.A.S. El área de intervención comprende desde la recepción de documentos hasta su registro digital en el sistema de gestión interna. No se abordarán procesos de negociación, selección de proveedores ni pagos, dado que estos pertenecen a otras áreas administrativas. Esta delimitación garantiza que las acciones propuestas puedan ejecutarse en el marco de mis funciones como estudiante en práctica tecnológica, bajo supervisión del jefe de compras.”*

#### e. Objetivos

* **Objetivo General**

Es la meta principal del plan de mejoramiento, orientada a resolver el problema central planteado. Debe estar formulado en una sola frase, comenzar con un verbo en infinitivo, ser medible y expresar con claridad qué se hará, cómo se hará y para qué se hará, incluyendo un indicador verificable que permita evaluar su cumplimiento.

**¿Cómo desarrollarlo?**

* Partir del problema identificado en el diagnóstico y su causa raíz.
* Redactar con un verbo en infinitivo (ej.: diseñar, implementar, optimizar, elaborar).
* Asegurar que sea **concreto, alcanzable y medible**, incorporando un indicador (tiempo, cantidad, porcentaje).
* Mantener coherencia con los objetivos estratégicos de la empresa y el área intervenida.

#### Objetivos específicos

**¿Qué es?**  
Son entre **3 y 4 objetivos tácticos**, formulados como pasos medibles que conducen al cumplimiento del objetivo general. Deben plantear **acciones operativas concretas**, con verbos en infinitivo, criterios verificables y condiciones claras.

**¿Cómo desarrollarlos?**

* Desglosar el objetivo general en metas pequeñas, enfocadas en la ejecución de procesos y uso de herramientas específicas.
* Formularlos en términos medibles (criterio, condición, nivel de logro).
* Relacionar cada objetivo específico con un resultado verificable (documento, indicador, producto).

#### f. Justificación

**¿Qué es?**  
Es el apartado que argumenta la importancia del plan de mejoramiento, relacionando sus **beneficios técnicos y operativos** con la formación académica del estudiante y los objetivos de la empresa. Debe incluir una estimación simple de **costo–beneficio**, resaltando el impacto que la propuesta tendrá en la eficiencia de los procesos, la consolidación de competencias intermedias y la resolución del problema identificado.

**¿Cómo desarrollarla?**

* **Beneficios técnicos y operativos:** Explica cómo la propuesta optimiza procesos, mejora estándares de calidad o reduce tiempos/costos dentro del área intervenida.
* **Relación con la formación:** Conecta el plan con las competencias aprendidas durante la formación (manejo de herramientas, conocimientos técnicos y tácticos).
* **Conveniencia para la empresa:** Menciona cómo este plan contribuye al cumplimiento de objetivos organizacionales.
* **Estimación costo–beneficio simple:**
  + Ej.: "Reducir reprocesos en un 20% equivale a optimizar aproximadamente 10 horas de trabajo mensual por diseñador".
* **Relevancia social y comunicativa:** Destaca cómo impacta en la percepción de la empresa, su público o mercado.

**Preguntas orientadoras:**

* ¿Qué beneficios técnicos, operativos o económicos traerá?
* ¿Qué impacto tendrá en la productividad y calidad del área intervenida?
* ¿Cómo fortalece tus competencias técnicas y profesionales?
* ¿Qué costo operativo o esfuerzo se reducirá gracias a su implementación?

**Ejemplo orientativo**:

*“Este plan de mejora es necesario debido a la falta de control en el registro de entrega de pedidos, lo cual genera pérdidas de trazabilidad y reclamos de clientes. Su implementación permitirá reducir en un 35% los errores de registro mediante el uso de un formulario digital automatizado. Además, fortalecerá mi perfil tecnológico al permitirme aplicar herramientas de validación de datos y análisis de procesos, contribuyendo a una toma de decisiones más eficiente en el área de operaciones.”*

#### 2. MARCO CONCEPTUAL

**¿Qué es?**  
Es el apartado que **define y explica al menos 3 conceptos clave y normas aplicables** relacionados con la práctica y el problema identificado, fundamentando el plan en bases teóricas y técnicas pertinentes. Este marco debe ayudar a contextualizar el problema y respaldar la propuesta con información confiable y actualizada.

**¿Cómo desarrollarlo?**

1. Seleccionar **mínimo 3 conceptos clave** relacionados con el área de intervención (ejemplo: identidad visual, flujo de trabajo audiovisual, segmentación digital).
2. Incluir **normativas o regulaciones vigentes** que apliquen al contexto de la práctica (ej.: Resolución 623 de 2020, Ley 789 de 2002, Decreto 055 de 2015, normas técnicas específicas) con su correspondiente definición.
3. Consultar **fuentes confiables**: libros especializados, artículos académicos, informes técnicos, reglamentos institucionales y normativas legales aplicables.
4. Aplicar el formato **APA 7ª edición** para citas y referencias, utilizando mínimo **2 fuentes válidas**.
5. Redactar en **3 a 4 párrafos (200–250 palabras)**, relacionando cada concepto con el problema y la propuesta del plan de mejoramiento.

**Estructura sugerida:**

1. **Definición de conceptos clave:** presentar y explicar los términos técnicos centrales con base en autores o fuentes académicas.
2. **Relación con el problema:** explicar cómo estos conceptos sustentan la problemática identificada.
3. **Normas aplicables:** incluir al menos una ley, decreto o norma técnica pertinente, explicando su relevancia para el área de intervención.
4. **Fuentes en APA:** finalizar con referencias correctamente citadas en el formato requerido.

#### Ejemplo orientativo:

#### “Se abordará el concepto de eficiencia operativa para sustentar la necesidad de optimizar los tiempos de ejecución en procesos de almacenamiento. Asimismo, se aplicará el modelo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para estructurar la propuesta, y se hará referencia a la norma ISO 9001:2015 como lineamiento en la documentación de procesos.”

#### 3. PROPUESTA DE MEJORA

#### Propuesta del plan de mejoramiento

**¿Qué es?**  
Es la sección en la que se plantea la **solución seleccionada** al problema identificado, comparando alternativas posibles y definiendo los **procedimientos, formatos y controles necesarios** para su implementación. Debe detallar las actividades, recursos, responsables e indicadores que permitan evaluar su efectividad, además de incluir representaciones visuales básicas que faciliten su comprensión.

**¿Cómo desarrollarla?**

1. **Comparar alternativas de solución:**
   * Presenta al menos dos opciones breves (ej.: dashboard en Excel vs. dashboard en Power BI).
   * Explica los criterios de selección (costo, viabilidad, impacto operativo).
   * Justifica por qué se eligió la alternativa final.
2. **Definir la solución seleccionada:**
   * Describe el procedimiento que se seguirá paso a paso.
   * Identifica los formatos y documentos que se usarán (manuales, guías, plantillas).
   * Establece controles de seguimiento (checklists, revisiones periódicas, validaciones).
3. **Detallar actividades específicas en tabla:**
   * Incluye columnas de **Actividad, Responsable, Recursos, Tiempo estimado, Evidencia esperada, Indicador de logro.**
4. **Integrar elementos visuales:**
   * Bocetos simples, diagramas de flujo o cronogramas Gantt.  
     Mapas mentales para mostrar interdependencias entre actividades.

**Formato obligatorio:**

Presentar en **tabla estructurada** con los siguientes campos:

| **Actividad** | **Responsable** | **Recurso** | **Tiempo estimado** | **Evidencia esperada** | **Indicador de logro** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Diseño de plantilla digital en Excel | Estudiante | Microsoft Excel, Power BI, etc.. | 3 días | Plantilla actualizada en excel con su Dashboard | 100% plantilla actualizada |

**Elementos gráficos complementarios:**

* **Diagramas de flujo:** representan el proceso paso a paso.
* **Bocetos o capturas simples:** evidencias visuales preliminares de los productos o resultados esperados.
* **Cronograma Gantt:** mostrar la secuencia temporal de actividades y sus hitos de control.

**Ejemplo orientativo:**

*“La propuesta consiste en implementar una herramienta digital basada en Google Sheets con funciones condicionales y validación de datos para automatizar el registro y consolidación de entregas en la bodega. Se estructurará el plan en cuatro fases: diagnóstico funcional, diseño de prototipo, validación con personal de planta y ajuste final. Además, se desarrollará un instructivo de uso y se hará una prueba piloto de 3 días. La validación incluirá comparación de indicadores antes y después, como reducción de errores de registro, ahorro de tiempo por formulario y tasa de uso por parte de los operarios.”*

#### Cronograma y descripción de actividades

**¿Qué es?**  
 Es la **planificación temporal y secuencial** de las actividades definidas en el plan de mejoramiento. Permite visualizar la duración de cada acción, responsables, recursos y puntos de control mediante herramientas como **diagramas de Gantt (con o sin dependencias)** y **flujogramas de proceso** que faciliten el seguimiento.

**¿Cómo desarrollarlo?**

1. **Definir las actividades:** listar las tareas del plan en orden lógico y con base en los objetivos específicos.
2. **Asignar responsables:** indicar quién ejecuta o supervisa cada acción (estudiante, tutor, área interna).
3. **Especificar fechas de inicio y fin:** determinar la duración realista de cada tarea.
4. **Identificar recursos necesarios:** herramientas, documentos, software o materiales de apoyo.
5. **Incluir puntos de control:** fechas clave de revisión, validación de avances o entregables parciales.
6. **Representar gráficamente:**
   * Usar un **Gantt simple** (Excel, Google Sheets, Canva o software especializado) con o sin dependencias.
   * Complementar con un **flujograma básico** para mostrar la secuencia de actividades y su relación.

**Formato sugerido (tabla base):**

| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha inicio** | **Fecha fin** | **Recursos** | **Punto de control** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Levantamiento del proceso actual | Estudiante | 01/09/2025 | 03/09/2025 | Entrevistas, observación | **Acta de levantamiento** + **mapa AS-IS** del proceso y **checklist** completado, validados por el encargado. |
| Diseño de formulario digital | Estudiante | 04/09/2025 | 07/09/2025 | Google Sheets, laptop | **Formulario v1 en Google Sheets** con campos obligatorios, validaciones y control de acceso; **enlace compartido**. |
| Validación con usuarios | Estudiante | 08/09/2025 | 10/09/2025 | Formulario prototipo | **Matriz de feedback** (≥5 usuarios) y **acta de validación** con mejoras priorizadas. |
| Prueba piloto | Estudiante | 11/09/2025 | 13/09/2025 | Herramienta validada | **Bitácora de uso del piloto** (registros completos) y **reporte de incidencias**; tiempo promedio preliminar calculado. |
| Evaluación de resultados | Estudiante | 14/09/2025 | 16/09/2025 | Indicadores y retroalimentación | **Informe de indicadores** (tiempo de búsqueda, cobertura de registro, satisfacción) comparando **línea base vs piloto**; conclusión de logro de meta (p.ej., hacia ≤4 min). |
| Ajustes finales y documentación | Estudiante | 17/09/2025 | 18/09/2025 | Informe, tabla de indicadores | **Formulario v1.1** ajustado + **manual de uso** + **acta de cierre/visto bueno** del área; enlaces de acceso publicados. |

#### c. Evidencias

**¿Qué es?**  
Son los **soportes verificables** que demuestran la ejecución del plan de mejoramiento. Incluyen registros visuales, documentos y enlaces digitales que validan el cumplimiento de cada actividad.

**¿Cómo desarrollarlas?**

* Numerar y organizar todas las evidencias siguiendo el orden de las actividades del cronograma.
* Incluir únicamente soportes claros, legibles y pertinentes que respalden el avance y ejecución del plan.
* Complementar con una breve descripción de cada evidencia (actividad relacionada, fecha y resultado).
* Presentarlas en formato digital:
  + **Fotografías:** ejecución de actividades o resultados tangibles.
  + **Capturas de pantalla:** entregables digitales o reportes.
  + **Formatos firmados:** actas, validaciones de tutor o documentos institucionales.
  + **Registros de bitácora:** seguimiento semanal de actividades.
  + **Enlaces digitales:** videos, carpetas en Google Drive u otros soportes en línea.

#### d. Resultados esperados

**¿Qué es?**  
Son las metas cuantificables del plan de mejoramiento, expresadas mediante **indicadores de desempeño (KPIs)** con fórmulas claras, línea base inicial, meta deseada y método de medición.

**¿Cómo desarrollarlos?**

1. **Establecer línea base:** usar datos obtenidos en el diagnóstico (ej.: número de reprocesos, tasa de interacción, tiempos de entrega).
2. **Definir indicadores (KPIs):** redactar en formato medible con fórmula y meta clara.  
   Ej.: *Indicador de interacción en redes = (interacciones obtenidas / meta de interacciones) x 100.*
3. **Asignar método de medición:** indicar la herramienta de control (tablas de conteo, informes, métricas digitales, registros de tiempo).
4. **Comparar situación inicial vs. final:** presentar en tabla o gráfico simple (barras o comparativos).
5. **Relacionar resultados con los objetivos:** evidenciar cómo se cumplió cada objetivo planteado.

**Formato sugerido (tabla):**

| **Indicador (KPI)** | **Fórmula** | **Línea base** | **Meta esperada** | **Método de medición** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tasa de errores de digitación (%)** | (Errores / Registros) × 100 | Valor del diagnóstico (p. ej., X%) | **Reducir 38%** → Meta = Línea base × **0,62** *(ej.: si es 10%, meta 6,2%)* | Auditoría quincenal de ≥100 registros en Google Sheets; conteo de celdas con error mediante validaciones/macro y reporte. |
| **Tiempo promedio de validación por registro (min)** | (Σ tiempos por registro / N) | **4,8 min** | **2,5 min** | Timestamps automáticos (inicio/fin) en Sheets/Apps Script; cálculo del promedio y gráfico comparativo pre vs post. |
| **Satisfacción del personal operativo (%)** | (Promedio encuesta / 5) × 100 | Valor pre-piloto (p. ej., Y%) | **Aumentar 20%** → Meta = Línea base × **1,20** *(ej.: 70% → 84%)* | Encuesta post-uso (Likert 1–5) vía Google Forms; consolidado automático en Sheets. |

**Ejemplo orientativo:**

*“Tras implementar el formulario digital validado con macros en Google Sheets para el registro de pedidos, se observó una reducción del 38% en los errores de digitación reportados en el área logística. El tiempo promedio de validación por registro disminuyó de 4,8 minutos a 2,5 minutos. La tasa de satisfacción del personal operativo aumentó en un 20%, según encuesta aplicada tras la prueba piloto. Estos resultados indican una mejora sustancial en la trazabilidad y confiabilidad del sistema de entregas.”*

#### e. Conclusiones

**¿Qué es?**  
Es la sección final que **evalúa los avances logrados frente a la línea base inicial**, justifica las decisiones tomadas durante la ejecución del plan y sintetiza los aprendizajes adquiridos, el impacto generado y los aportes realizados a la empresa.

**¿Cómo desarrollarlas?**

1. **Evaluar avances vs. línea base:**
   * Compara los datos iniciales del diagnóstico con los resultados finales usando indicadores (KPIs).
   * Señala de forma clara el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
2. **Justificar decisiones tomadas:**
   * Explica por qué se eligieron las acciones aplicadas y cómo estas respondieron al problema.
   * Menciona ajustes realizados durante el proceso y su efectividad.
3. **Reflexionar sobre aprendizajes:**
   * Describe competencias técnicas y habilidades desarrolladas durante la práctica.
   * Integra elementos de autoevaluación: aspectos que puedes mejorar o fortalecer.
4. **Analizar impacto y aportes:**
   * Expón cómo la propuesta benefició a la empresa (mejoras cuantificables o cualitativas).
   * Relaciona estos avances con los objetivos estratégicos de la organización.
5. **Recomendar para el futuro:**
   * Sugiere acciones que consoliden los logros alcanzados.
   * Incluye recomendaciones útiles para futuros practicantes en el mismo rol o área.

**Ejemplo orientativo**:

*“La experiencia de práctica me permitió aplicar conocimientos en diseño de herramientas digitales, análisis de procesos y validación de datos. Logré estructurar una solución técnica viable que fue bien recibida por el equipo operativo y generó una mejora real en los tiempos de respuesta del área logística. Aunque enfrenté resistencia inicial por parte del personal, la socialización progresiva y las pruebas piloto permitieron evidenciar los beneficios del nuevo sistema. Esta experiencia fortaleció mis capacidades como tecnólogo para intervenir procesos con enfoque técnico, propositivo y estratégico.”*

**f. Recomendaciones**

Es el apartado final donde se proponen **acciones inmediatas, factibles y sostenibles de mejora continua**, formuladas a partir de los resultados obtenidos. Estas sugerencias deben estar orientadas a optimizar procesos operativos, fomentar innovación y establecer prácticas replicables dentro de la empresa.

**¿Cómo desarrollarlas?**

1. **Analiza los resultados obtenidos:** parte de los indicadores y hallazgos del plan para plantear mejoras realistas.
2. **Formula acciones concretas:** redacta en forma de acción usando verbos en infinitivo (implementar, fortalecer, replicar).
3. **Integra innovación:** incluye al menos una recomendación que proponga un método, herramienta o enfoque novedoso.
4. **Incluye posibilidades de réplica:** plantea acciones que puedan aplicarse en otras áreas o ciclos futuros de práctica.
5. **Redacta mínimo 5 recomendaciones:** deben ser claras, factibles y de impacto inmediato o a corto plazo.

**Preguntas orientadoras:**

* ¿Qué ajustes operativos inmediatos mejorarían el proceso?
* ¿Qué herramientas o prácticas podrían replicarse en otros proyectos o áreas?
* ¿Qué innovación se puede introducir para optimizar resultados futuros?
* ¿Cómo garantizar la continuidad del impacto logrado?

**Ejemplo orientativo:**

*“Se recomienda institucionalizar el formato digital diseñado mediante su inclusión en el manual de procesos del área logística, acompañado de sesiones de capacitación trimestrales para los nuevos operarios. Adicionalmente, se sugiere extender el uso del formulario al área de despacho nacional, adaptándolo a sus condiciones específicas. Para garantizar la sostenibilidad de la mejora, se propone designar un responsable de seguimiento mensual del indicador de errores de registro y su respectiva retroalimentación con el equipo técnico.”*

**4. Bibliografía**

**¿Qué es?**  
Es el listado de **todas las fuentes consultadas** que respaldan la fundamentación teórica, normativa y técnica del plan de mejoramiento. Debe incluir referencias pertinentes al área de práctica y cumplir con el formato establecido en las **Normas APA 7ª edición**.

**¿Cómo desarrollarla?**

* Incluir **mínimo 3 fuentes relevantes y actualizadas**, preferiblemente de los últimos 5 años.
* Integrar una combinación de:
* **Libros académicos y técnicos** relacionados con el campo de estudio.
* **Artículos científicos** o publicaciones indexadas.
* **Normas y regulaciones aplicables** (leyes, decretos, acuerdos institucionales).
* **Sitios web confiables o institucionales** que respalden la propuesta (páginas oficiales, informes técnicos).
* Redactar las referencias siguiendo el **formato APA 7**, incluyendo:
  + Autor(es)
  + Año de publicación
  + Título de la obra o documento en cursiva
  + Editorial, revista o fuente
  + DOI o URL (cuando aplique)
* Asegurar que todas las fuentes citadas en el documento estén correctamente incluidas en la bibliografía, además también pueden buscar medios como videos para guiarse de la estructuración de las Normas APA.

**Ejemplo en formato APA 7:**

* Costa, J. (2019). *La imagen de marca*. Barcelona: Paidós.
* López, M., & García, R. (2021). Manual de identidad visual: fundamentos y aplicación. *Revista de Diseño Gráfico*, 15(2), 45–59. https://doi.org/10.1234/rdg.2021.15.2.45

**Aspectos clave:**

* Usar **sangría francesa** en todas las referencias.
* Ordenar las fuentes **alfabéticamente por apellido del primer autor**.
* Evitar fuentes no verificables como blogs personales, Wikipedia o páginas sin respaldo institucional.

**5. Anexos**

**¿Qué es?**

Es una sección **opcional** que organiza y presenta evidencias complementarias que respaldan el desarrollo del plan de mejoramiento. Su objetivo es proporcionar información adicional, clara y legible, que permita verificar los procesos, datos y productos obtenidos durante la práctica.

**¿Cómo desarrollarlos?**

1. **Enumerar y titular cada anexo** (Ej.: Anexo 1: Encuesta aplicada al área de diseño).
2. Incluir solo información **pertinente y relevante** que complemente el contenido principal del documento.
3. Organizar los anexos en el mismo orden en que se mencionan dentro del plan.
4. Presentarlos en **formato legible y de buena calidad**, evitando imágenes borrosas o archivos incompletos.
5. Cuando se incluyan enlaces (videos, documentos o carpetas en la nube), deben estar activos y accesibles.
6. Cada anexo debe incluir un **pie descriptivo breve** que indique su contenido y propósito.

**Tipos de anexos recomendados:**

* **Encuestas aplicadas:** formularios y resultados tabulados.
* **Entrevistas realizadas:** transcripciones o resúmenes clave.
* **Imágenes o capturas de procesos:** fotografías de actividades o evidencias visuales.
* **Videos o enlaces digitales:** registros multimedia relevantes (Google Drive, YouTube institucional).
* **Formatos institucionales:** actas de inicio, acuerdos tripartitos, evaluaciones firmadas.
* **Documentos de apoyo:** gráficos, reportes o materiales utilizados en la propuesta.

### Utilización de la Inteligencia Artificial (IA)

**Indicaciones para el estudiante:**

* Puedes emplear herramientas de **Inteligencia Artificial** como apoyo en tu plan de mejoramiento, **pero su uso no debe superar el 15% del contenido total del documento**.
* La IA debe utilizarse únicamente para tareas complementarias, como:
  + Sugerencias de redacción o estructura.
  + Generación de ideas iniciales.
  + Creación de gráficos simples o apoyo visual básico.
* **No está permitido** que la IA realice el análisis, diagnóstico, conclusiones ni la propuesta central del plan. Estas partes deben elaborarse completamente con tu criterio, observación y datos reales de tu práctica.
* Si utilizas IA, **debes mencionarlo en tu documento** (en el apartado correspondiente) y describir en qué parte fue aplicada y con qué finalidad.
* Toda información sugerida por IA debe ser revisada, validada y adaptada, asegurando que el contenido refleje tu experiencia y formación profesional.