



ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICA

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA SEDE PAMPLONA Periodo 2024-2

ENTREGA DEL PRIMER INFORME Martes 24 de septiembre

- El Trabajo se realiza en hoja blanca, **no use** la hoja membretada de la universidad, es de uso administrativo.
- Aplique Normas ICONTEC
- Hoja tamaño carta.
- Tipo de Letra: Arial para todo el documento.
- Tamaño de letra: 12 puntos para todo el documento. Las notas a pie de página y las citas textuales pueden tener un tamaño de letra menor (10 puntos).
- La redacción del escrito es en **tercera persona** del singular, **ejemplo**: se definió, se hace, entre otras, más **NO** se debe escribir, yo hice, yo apliqué.
- Justificado: El texto debe estar justificado tanto en el margen izquierdo como en el margen derecho del documento, lo que ayuda a mejorar la presentación y legibilidad del mismo.
- Todos los subtítulos van en letra minúscula, alineados a la izquierda.
- Los subtítulos que tienen una nomenclatura de tres dígitos, van acostados, es decir en letra cursiva, por ejemplo:

1.1.1 Misión
1.1.2 Visión
Etc...



El primer informe comprende:

A. Datos de protocolo normales:

Portada, Contraportada: **Observe cómo deben quedar los espacios y qué contiene cada una**

<p>PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA EMPRESA UNIDROGRAS S.A.S.</p> <p>MARÍA LILIANA ESCOBAR ROBLES C.C. 1000000000</p> <p>UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA Y EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA PAMPLONA 2024</p>	<p>PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA EMPRESA UNIDROGRAS S.A.S.</p> <p>MARÍA LILIANA ESCOBAR ROBLES C.C. 1000000000</p> <p>Trabajo presentado como requisito para optar al título de Contador Público</p> <p>Asesora JOHANA VERA SANMARTÍN Docente Académico</p> <p>UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA PAMPLONA 2024</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Los siguientes ítems, Tabla de Contenido, Introducción, Justificación, **no llevan nomenclatura, van en letra mayúscula, en negrilla y centrados, cada uno en una hoja independiente.**

TABLA DE CONTENIDO

Lista de figuras, lista de tablas o cuadros, etc. Según corresponda.

INTRODUCCIÓN

En la introducción se sitúa el tema y se anuncian las diferentes fases que se encontrarán en el informe

JUSTIFICACIÓN

De su práctica en esa empresa, por qué eligió esa empresa, qué expectativas tiene



B. Contenido del trabajo:

Observe en el siguiente ejemplo, la instrucción de cómo debe seguirse la nomenclatura para presentar el contenido de los informes:

1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL (Este sería el capítulo 1, el número 1 no lleva punto)

- 1.1 **Reseña Histórica de la Empresa** (Si la empresa no cuenta con una, debe crearla)
- 1.2 **Aspectos Corporativos** (Misión, Visión, Objetivos, Valores, Principios, Organigrama de la empresa)
- 1.3 **Descripción del Área de Trabajo** (Descripción del área de la empresa donde fue asignado para realizar su práctica. Comente sobre esa sección de la empresa, qué se hace, quienes trabajan allí y en qué condiciones ambientales y de recursos)
 - 1.3.1 **Recursos Humanos**
 - 1.3.2 **Recursos tecnológicos**
 - 1.3.3 **Proceso contable y financiero**
- 1.4 **Funciones Asignadas al Estudiante en Práctica** Descripción detallada y amplia de las funciones a desarrollar durante su período de práctica que deberán ser acorde a su perfil de formación.

Nota: Para que la dirección del programa pueda validar el tiempo de práctica como experiencia para la obtención de la tarjeta profesional, las actividades realizadas por el practicante deben cumplir con los lineamientos de la Junta central de Contadores.

- 1.5 **Diagnóstico:** Aplicación de un "Diagnóstico" que le permita identificar y describir las condiciones que presenta la empresa **en el Área Financiera** **resalte mayormente el diagnóstico de la unidad de trabajo, área o dependencia en la que fue asignado; finalice** ese diagnóstico **con una matriz DOFA, y acompáñela, si es posible, de otras matrices de diagnóstico, haga un análisis de los resultados.**
- 1.6 **Título**
- 1.7 **Objetivos de la Práctica**
- 1.8 **Cronograma de Actividades** (**diseño Gantt**) Detalla el tiempo en que se realizarán las actividades que permitirán el cumplimiento de los objetivos.



Hasta aquí llega el primer informe.

PARA TENER EN CUENTA:

Las correcciones mínimas (información faltante, errores de ortografía, normas, etc.), se envían al asesor, **cuando sea la entrega del segundo informe.**

ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME

Miércoles 30 de octubre

- El segundo informe abarca el primer informe debidamente corregido.
- Contiene además, la descripción de cada actividad realizada, con sus respectivas evidencias (nombre de la actividad, procesos, cuadros, gráficos, soportes necesarios para explicar en detalle el desarrollo de cada una).
- Incluye un análisis porcentual de las actividades realizadas conforme al cronograma.

2 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

(Este es el capítulo 2, el número 2 no lleva punto, este capítulo inicia en una nueva hoja)

Debería iniciar así, ejemplo:

2.1 Actividad 1: Elaborar comprobantes de ingresos y egresos.

ENTREGA DEL TERCER INFORME

Jueves 28 de noviembre

Contiene la recopilación y articulación de los informes anteriores debidamente corregidos, el análisis porcentual de las actividades realizadas al 100% y su impacto, más:

Nota: Estos ítems (Conclusiones, Recomendaciones, Alcances de la práctica, Video Evidencia de Práctica, Anexos), no llevan nomenclatura, van en letra mayúscula, en negrilla, centrados y en hojas independientes.

CONCLUSIONES

En cuanto al cumplimiento de funciones, a los resultados de la práctica realizada, a la experiencia obtenida.

RECOMENDACIONES

Principalmente para la empresa.



ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Cómo resultó su experiencia como practicante. Explique por qué eligió como opción de trabajo de Grado la "Práctica Profesional" y no alguna de las otras, qué competencias adquirió, cuál es el valor agregado de esta experiencia, qué impacto tuvo su labor.

VIDEO EVIDENCIA DE PRÁCTICA

(Tiempo máximo 5 minutos) Una vez editado, lo suben a YouTube e incluyen el enlace en el trabajo.

El video deberá contener:

- La presentación de la empresa donde se mencione el nombre, la ubicación y la actividad económica, las principales funciones como pasante
- La presentación del puesto de trabajo
- Interacción con los compañeros de trabajo o con el jefe inmediato desarrollando alguna de las actividades asignadas.
- Palabras del Jefe inmediato en cuanto al desarrollo de la práctica las funciones que desempeñó el estudiante y su respectiva aprobación.

IMPORTANTE:

Este tercer informe se lo envían únicamente a su docente asesor, para la última revisión, observaciones sobre correcciones mínimas del trabajo y aval para sustentación, lo envían junto con el formato "Carta Aval" diligenciado (este formato será enviado a su correo sobre la fecha). El formato debe estar firmado por su asesor y deberá incluirse en el trabajo en la entrega final.

ENTREGA FINAL

Lunes 9 de diciembre

El informe final de práctica es su **Trabajo de Grado**, debe estar totalmente corregido, listo para la sustentación, **avalado por su asesor** y, contener las respectivas evidencias y anexos:

ANEXOS

Al incluir los anexos, respete el orden.



- ✓ **Constancia de cumplimiento de su período de práctica**, debe incluir las funciones desempeñadas y especificar el tiempo de duración de la práctica (mínimo 4 meses), fecha de inicio y fecha fin.
- ✓ Formatos de **Evaluación** y **Autoevaluación** **firmados en físico**.
- ✓ **Carta Responsabilidad de Autoría**
- ✓ **Carta Aval** firmada por el docente asesor (**ojo, deberán gestionar la carta aval por lo menos una semana antes del 9 de diciembre**).
- ✓ Demás que requiera adjuntar sobre el informe.

SIN ESTOS REQUISITOS EN EL INFORME FINAL NO PODRÁ SUSTENTAR.

El informe final de práctica (Trabajo de Grado), **lo envía el lunes 9 de diciembre**, al correo cenprac@unipamplona.edu.co **en formato PDF**.

NOTA: El Centro de Prácticas, revisa normas ICONTEC y anexos, de no cumplirse, el trabajo será devuelto, lo que puede derivar en el aplazamiento de la sustentación y generar inconvenientes en el trámite para grado.

SUSTENTACIONES

Del 16 al 21 de diciembre

La sustentación de Práctica se hará ante 3 jurados, designados por el Comité de Programa. La programación y las indicaciones serán enviadas a su correo previamente.

Mayor información, comunicarse con el Centro de Prácticas, correo electrónico cenprac@unipamplona.edu.co o a través del chat de Microsoft Teams, usuario cenprac@unipamplona.edu.co

En la Página web del Centro (CENPAE), puede descargar formatos de inscripción, cronogramas, y demás información referente (opción Formatos y Documentos) www.unipamplona.edu.co/cenpae

Nota:

Por favor no envíe los informes sin haber leído en forma consciente todos estos parámetros, son herramientas para lograr defender su práctica.

¡ÉXITOS!