



# ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICA

## PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

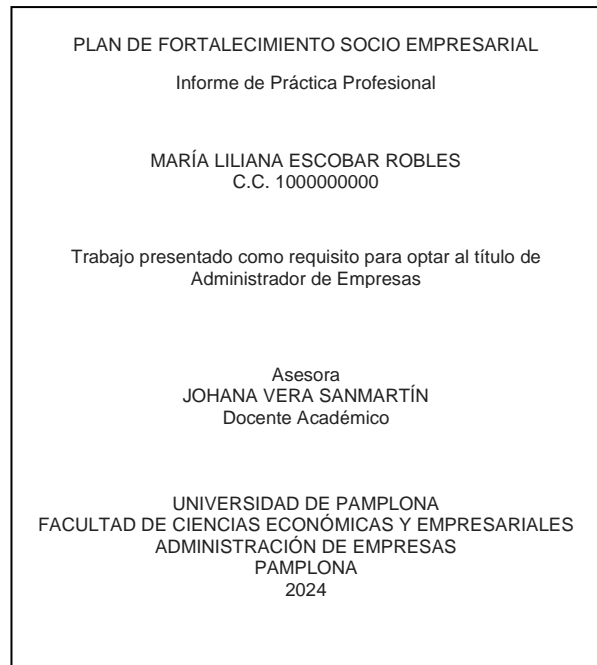
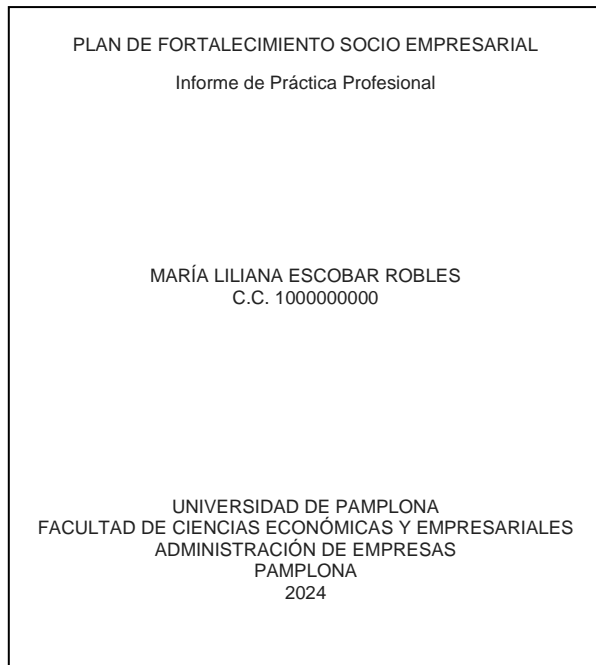
Etc...



## El primer informe comprende:

### A. Datos de protocolo normales:

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



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

### **TABLA DE CONTENIDO**

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

### **RESUMEN / ABSTRACT**

Resumen del contenido del trabajo en idioma español e inglés

### **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 (ojo está justificación es diferente a la de la propuesta de mejoramiento)

### 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 reseña, debe crearla)
- 1.2 **Aspectos Corporativos** (Misión Visión, Objetivos, valores, principios, Organigrama de la empresa)
- 1.3 **Descripción del Área de Trabajo** (Descripción de la sección de la empresa donde fue asignado para realizar su práctica. Comente qué procesos se manejan ahí, cuántas personas trabajan y en qué condiciones ambientales y de recursos).
- 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 acordes a su perfil de formación.
- 1.5 **Diagnóstico** Aplicación de un "Diagnóstico" que le permita identificar y describir las condiciones que presenta la empresa **en cada una de sus áreas:** Mercadeo, Talento Humano, Producción, Finanzas; describa su proceso administrativo, luego sintetice hallazgos de la situación actual encontrada (falencias, situaciones a mejorar, oportunidades), 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, de ser necesario, acompañela con otras matrices. Esto permitirá visualizar y planear de manera más clara y precisa las mejoras que con su aporte, podrá realizar a la empresa desde su perfil de formación, es decir, de lo dicho en el diagnóstico deberá surgir su Propuesta de Mejoramiento. Esta es una revisión de coherencia que realiza tanto el docente que se asigna para supervisar su práctica, como el Comité de Trabajo de Grado y el Jurado de Sustentación.



Puede aplicar cualquier instrumento para levantar la información (entrevista, encuesta, trabajo de campo, etc.). El informe deberá evidenciar los instrumentos aplicados y el análisis de sus resultados.

## 1.6 Estructuración de la Propuesta de Mejoramiento

1.6.1 **Título.** Tenga en cuenta que la propuesta que deje implementada en la empresa debe ser de acuerdo a **su perfil de formación.**

1.6.2 **Objetivo General.** ← **Inicia con verbo en infinitivo después del punto.** Lo que va a realizar como propuesta, según el título. (Prácticamente es el mismo título pero debe iniciar con un verbo en infinitivo) (Consejo: indague sobre los verbos de la Taxonomía de Bloom, sirve como guía para plantear objetivos)

1.6.3 **Objetivos Específicos.** (Mínimo 3) Inician con verbo en infinitivo. Son el paso a paso necesario para cumplir el objetivo general.

**Ejemplo:** Si en el objetivo general se habló de implementar un plan estratégico. Los objetivos específicos abarcarán como mínimo:

Analizar el direccionamiento estratégico de la organización...

Aplicar cada una de las matrices necesarias...

Plantear un plan de acción...

**Nota:** No proponga como objetivo específico realizar un diagnóstico, el diagnóstico hace parte del trabajo en sí.

Socializar la propuesta de mejoramiento tampoco podrá ser un objetivo específico, la socialización de la propuesta es un requisito, una constancia que deberá presentarse anexa al trabajo al finalizar el semestre.

1.6.4 **Justificación** (Explique por qué es importante implementar esa propuesta y cómo se beneficia la empresa)

1.6.5 **Cronograma** (**diseño Gantt**) Detalla el tiempo en que se realizarán las actividades que permitirán el alcance de los objetivos específicos. **Aquí NO se incluyen las fechas de entrega de informes, si no el tiempo en que desarrollará las actividades.**

**Ejemplo:**

	SEPTIEMBRE (incluya las semanas)	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>OBJETIVO E. 1</b>				
ACTIVIDAD 1 (describala)				



ACTIVIDAD 2				
<b>OBJETIVO E. 2</b>				

Hasta aquí llega el primer informe.

**IMPORTANTE:**

Después de que el docente revise el primer informe de práctica, deberá informar si aprueba o no, tanto el objetivo general como los objetivos específicos, mantenga comunicación con él; tenga en cuenta que si los objetivos no están claros, todo el trabajo que realice para la entrega del segundo informe quedará mal elaborado.

**PARA TENER EN CUENTA:**

Si el docente considera que la propuesta no cumple con el perfil profesional y sugiere replantearla, se establecen 6 días calendario para que el estudiante realice los ajustes y envíe nuevamente el informe.

Si el docente realiza correcciones mínimas (información faltante, errores de ortografía, normas, etc.), el estudiante realizará las correcciones y las enviará cuando sea la entrega del segundo informe.

## ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME

**Miércoles 30 de octubre**

El segundo informe hace referencia al **Desarrollo de la Propuesta de Mejoramiento** que planteó, presenta los mayores avances alcanzados hasta el momento, **mínimo el 70% del desarrollo total.**

Abarca el primer informe debidamente corregido. Incluye un marco conceptual que orienta al lector en la temática de su propuesta.

Inicia con el Marco Conceptual, en una hoja nueva...

### 2 MARCO CONCEPTUAL

(Este es el capítulo 2, por eso el número 2 no lleva punto)

### 3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

(Este sería el capítulo 3, el número 3 no lleva punto, inicia en una nueva hoja)



Detalla minuciosamente la ejecución de las actividades planteadas para el logro de cada objetivo específico: Incluye título, procesos, cuadros y gráficos necesarios para explicar en detalle el desarrollo de cada actividad (**es decir, explique cómo ha ejecutado cada uno de los objetivos específicos, qué actividades realizó para alcanzar cada objetivo**).

## ENTREGA DEL TERCER INFORME

**Lunes 25 de noviembre**

Contiene la recopilación y articulación de los informes anteriores debidamente corregidos, 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 propuesta de mejoramiento implementada, a la experiencia obtenida.

### RECOMENDACIONES

Principalmente para la empresa.

### ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Cómo resultó su experiencia como pasante. 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 propuesta.

### 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 envía únicamente a su docente asesor, el lunes 25 de noviembre para la última revisión, observaciones sobre correcciones mínimas del trabajo y aval para sustentación, se envía 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 como anexo en el trabajo, en la entrega final.

## **ENTREGA FINAL**

**Lunes 2 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.
- ✓ **Constancia de socialización o implementación** de la propuesta de mejoramiento en la empresa.
- ✓ Formatos de **Evaluación** y **Autoevaluación** **firmados en físico**
- ✓ **Carta Responsabilidad de Autoría**
- ✓ **Carta Aval** firmada por el docente asesor (ojo, deberá gestionar la carta aval por lo menos una semana antes del 2 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), **debe ser enviado el lunes 2 de diciembre**, al correo [cenprac@unipamplona.edu.co](mailto:cenprac@unipamplona.edu.co) **en formato PDF.**



## SUSTENTACIONES

Del 9 al 11 de diciembre

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

Mayor información, comunicarse con el Centro de Prácticas, correo electrónico [cenprac@unipamplona.edu.co](mailto: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](http://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!