



ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICA

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Periodo 2026-1

ENTREGA DEL PRIMER INFORME Lunes 6 de abril

El informe de práctica es su Trabajo de Grado, debe cumplir normas de presentación para poder registrarse en el Repositorio de la Universidad, esto permite que Biblioteca active el paz y salvo para la inscripción a Grado.

Lea en forma consciente todos estos parámetros, son herramientas para avanzar sin contratiempos en el desarrollo del documento:

- El trabajo se realiza en hoja blanca, **no use** la hoja membretada de la Universidad.
- Aplique Normas **ICONTEC**
- Hoja tamaño carta.
- Márgenes: Lados superior e inferior: 3 cm - Izquierdo: 4 cm - Derecho: 2 cm
- Interlineado: 1.5 líneas
- Tipo de Letra: Arial (aplicar a todo el documento, esto incluye el texto de la Tabla de Contenido y la paginación).
- Tamaño de letra: 11 puntos. Las notas a pie de página, citas textuales, pie de imágenes y fuentes en un tamaño de letra de 9 puntos.
- Alineación del texto Justificada (Control J): El texto debe estar alineado tanto en el margen izquierdo como en el margen derecho del documento, lo que ayuda a mejorar la presentación y legibilidad del mismo. No se usa sangría.
- Los títulos van centrados, en letra mayúscula; se debe dejar doble espacio entre título y texto (doble ENTER).



- Los subtítulos que tienen una nomenclatura de **dos dígitos** van en letra minúscula, en negrita y alineados a la izquierda; cada palabra deberá iniciar con letra mayúscula, con excepción de los conectores. El texto inicia debajo el subtítulo, sin dejar espacios entre el subtítulo y el texto.
- Los subtítulos que tienen una nomenclatura de **tres dígitos**, van acostados, es decir en letra cursiva y negrita; cada palabra deberá iniciar con letra mayúscula, con excepción de los conectores. El texto inicia debajo el subtítulo, sin dejar espacios entre el subtítulo y el texto.
- Los subtítulos que tiene una nomenclatura de **cuatro dígitos**, van en letra cursiva, sin negrita. El texto inicia después de punto y seguido.
- Toda imagen debe llevar la fuente y un pie de foto con una breve descripción. En caso de incluir cuadros, favor respetar el margen de la hoja.
- La paginación por norma ICONTEC se sitúa en la parte inferior izquierda de la hoja (no usar número romanos).
- La **redacción** del escrito es en **tercera persona del singular**, **ejemplo**: se definió, se hace, se realizó, entre otras, más NO se debe escribir en primera persona, **no use frases como**: yo hice, yo apliqué, en mi experiencia, etc.

CONTENIDO DEL TRABAJO

- Portada y Contraportada:
Observe en el siguiente **ejemplo** cómo deben quedar los espacios y qué contiene cada una:

TÍTULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Informe de Práctica Profesional
MARÍA LILIANA ESCOBAR ROBLES C.C. 1000000000
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PAMPLONA 2026

TÍTULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Informe de Práctica Profesional
MARÍA LILIANA ESCOBAR ROBLES C.C. 1000000000
Trabajo presentado como requisito para optar al título de Administrador de Empresas
Mg. JOHANA VERA SANMARTÍN Docente Asesor
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PAMPLONA 2026



- Los siguientes títulos (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.

- A continuación, se muestra cómo debe seguirse la nomenclatura para presentar el contenido de los informes:

1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

(El número 1 NO lleva punto, este título va centrado e inicia en una nueva hoja)

- 1.1 Reseña Histórica de la Empresa** (Si la empresa no cuenta con reseña, debe crearla)
- 1.2 Aspectos Corporativos**
 - 1.2.1 Misión**
 - 1.2.2 Visión**
 - 1.2.3 Objetivos**
 - 1.2.4 Valores**
 - 1.2.5 Organigrama**
- 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 Desarrollo de las funciones asignadas:** Elabore una descripción detallada y sustentada con evidencias sobre el desarrollo de las funciones asignadas dentro de la empresa, destacando las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los aportes generados en el cumplimiento de los objetivos organizacionales (este



ítem se debe ir complementando hasta el día de la entrega del trabajo final, se revisará su desarrollo en cada entrega).

- 1.6 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 aún más el diagnóstico de la unidad de trabajo, área o dependencia en la que fue asignado; finalice el diagnóstico mediante un análisis externo e interno, aplicando las matrices estratégicas pertinentes para garantizar una evaluación integral de la organización. Como cierre, elabore una matriz DOFA en la que se presentan las distintas estrategias formuladas a partir de los hallazgos obtenidos en el diagnóstico, orientadas a potenciar fortalezas, aprovechar oportunidades, mitigar debilidades y contrarrestar amenazas. 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.

1.7 Estructuración de la Propuesta de Mejoramiento

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

1.7.2 Objetivo General. ← El texto inicia después de punto y seguido. Indica la acción, lo que va a realizar como propuesta (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.

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

Nota: No ponga 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.

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



1.7.5 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.**

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.

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 6 de mayo

El segundo informe hace referencia al desarrollo de la propuesta de mejoramiento que planteó, se debe entregar **mínimo el 70% del desarrollo total de la propuesta.**

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

2 MARCO CONCEPTUAL

(El número 2 NO lleva punto, este título va centrado e inicia en una nueva hoja)

3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

(El número 3 no lleva punto, este título va centrado e inicia en una nueva hoja)

Detalla minuciosamente la ejecución de las actividades planteadas para el logro de cada objetivo específico de la propuesta de mejoramiento: 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 1 de junio

Contiene la recopilación y articulación de los informes anteriores debidamente corregidos, más:

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.

Estos ítems (CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, ALCANCES DE LA PRÁCTICA, ANEXOS, BIBLIOGRAFÍA), **no llevan nomenclatura**, van en letra mayúscula, en negrilla, centrados y **en hojas independientes**).

Este tercer informe **se lo envían, únicamente a su docente asesor**, el **lunes primero de junio** 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

Martes 9 de junio

El informe final de práctica debe estar totalmente corregido, listo para la sustentación, **avalado por su asesor** y, contener las respectivas evidencias y anexos; lo envían al correo cenprac@unipamplona.edu.co **en formato PDF**:

ANEXOS

Al incluir los anexos, respete el orden.



- ✓ **Constancia de cumplimiento de su período de práctica**, en hoja membretada de la empresa, 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.
- ✓ Formato de **Evaluación firmado en físico por el empresario y por el estudiante.**
- ✓ Formato de **Autoevaluación**
- ✓ **Carta Responsabilidad de Autoría**
- ✓ **Carta Aval** firmada por el docente asesor.
- ✓ Demás que requiera adjuntar sobre el informe.

SIN ESTOS REQUISITOS EN EL INFORME FINAL NO PODRÁ SUSTENTAR

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

16, 17 y 18 de junio

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.

¡ÉXITOS!