



ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICA

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA Periodo 2026-1

ENTREGA DEL PRIMER INFORME Lunes 6 de abril

No envíe los informes sin haber leído en forma consciente todos estos parámetros, son herramientas para lograr defender su práctica:

- El trabajo se realiza en hoja blanca, **no use** la hoja membretada de la Universidad.
- Aplique Normas **APA** (última edición).
- Hoja tamaño carta. Márgenes 2.54 por cada lado.
- Tipo de Letra: Arial para todo el documento.
- Tamaño de letra: 11 puntos para todo el documento.
- Interlineado: doble
- Sangría de párrafo: 1,27 c.m.
- Texto alineado a la izquierda.
- La redacción en **tercera persona** del singular, **ejemplo**: se definió, se hace, se realizó entre otras, más **NO** se debe escribir, yo hice, yo apliqué, etc.
- Títulos y subtítulos (jerarquía APA), cada palabra deberá iniciar con letra mayúscula, con excepción de los conectores. Para trabajos de grado generalmente se usan tres niveles:

- Nivel 1: **Centrado y Negrilla**

Ejemplo:

1 Contextualización de la Empresa

- Nivel 2: **Alineado a la Izquierda, Negrilla**

Ejemplo:

1.1 Reseña Histórica de la Empresa

- Nivel 3: **Alineado a la Izquierda, Negrilla y Cursiva**

Ejemplo:

1.2.1 Misión



- Tablas y Figuras. Las tablas deben incluir número de tabla, título, fuente
- La paginación por norma APA se sitúa en la parte superior de la hoja (no usar números romanos). La numeración comienza desde la **portada**.

El primer informe comprende:

A. Datos de protocolo normales:

Portada: Observe en el siguiente ejemplo cómo deben quedar los espacios y qué contiene

← 2.54 cm →

← 2.54 cm →

PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL ÁREA XXXXX DE LA EMPRESA XXXXXX
MARÍA LILIANA ESCOBAR ROBLES C.C. 1000000000
Trabajo presentado como requisito para optar al título de Contador Público
Asesora Mg. JOHANA VERA SANMARTÍN Docente
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA PAMPLONA 2026

↑
2.54 cm



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

Tabla de Contenido

Lista de figuras, lista de tablas, 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 Contextualización de la Empresa

(Este sería el capítulo 1, 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 una, 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 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 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 6 de mayo

En este capítulo se debe describir de manera detallada las actividades desarrolladas durante el periodo de práctica empresarial, evidenciando las funciones realizadas, el procedimiento aplicado, las herramientas utilizadas y los resultados obtenidos en el desarrollo de cada actividad.

Cada actividad debe presentarse siguiendo la siguiente estructura:

- Nombre de la actividad
- Objetivo de la actividad
- Descripción del procedimiento realizado dando a conocer la herramientas o sistemas utilizados (software contable, Excel, ERP, entre otros)
- Resultados obtenidos o aportes al área de trabajo
- Evidencias o soportes (documentos, reportes, conciliaciones, comprobantes, figuras, entre otros)



2 Desarrollo de la Práctica

(Este sería el capítulo 2, el número 2 no lleva punto, este título va centrado e inicia en una nueva hoja)

2.1 Actividad 1: (ejemplo) Elaborar Comprobantes de Ingresos y Egresos.

Objetivo:

Continúe el desarrollo del informe según el orden que se explica en el párrafo anterior

2.2 Actividad 2:

Tabla No. ____ Registro Resumen de las Funciones Desarrolladas durante la Práctica

El estudiante deberá diligenciar la siguiente tabla registrando de manera clara y detallada las funciones y actividades desarrolladas durante el periodo de práctica empresarial, las cuales deben estar debidamente descritas y soportadas con las evidencias correspondientes. En caso de requerirse, podrá adicionar las filas necesarias para incluir todas las actividades realizadas. Para mejorar la presentación de la información, cuando el contenido lo amerite, la tabla podrá presentarse en orientación horizontal (apaisada) dentro del documento.

No.	Función o actividad realizada	Área (contable, financiera, fiscal.)	Frecuencia de realización (diaria, semanal, mensual)	Número de veces ejecutada	Herramienta(s) utilizada(s) (Software contable, hoja de cálculo,)	Nombre de la Herramienta
1						
2						
3						
4						
...						
...						

Realice un análisis sobre el registro resumen de las funciones, utilice datos porcentuales y también figuras.



ENTREGA DEL TERCER INFORME

Lunes 1 de junio

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

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 4 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, junto a una apreciación constructiva considerando lo que debe mejorar el practicante.

Referencias

En esta sección se deben registrar las fuentes bibliográficas o normativas utilizadas en la elaboración del informe, tales como normas contables, legislación aplicable, manuales técnicos o textos académicos que sustenten los procedimientos y conceptos mencionados durante el desarrollo de la práctica.

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



Este tercer informe se lo envían, **únicamente a su docente asesor**, el 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 16 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.**
- ✓ 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 APA última versión 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

22, 23 y 24 de junio

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.

¡ÉXITOS!