



ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICA

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA Periodo 2025-2

ENTREGA DEL PRIMER INFORME Lunes 22 de septiembre

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, es de uso administrativo.
- Aplique Normas **ICONTEC**
- Hoja tamaño carta.
- Tipo de Letra: Arial para todo el documento.
- Tamaño de letra: 11 puntos para todo el documento.
- La **redacción** del escrito es en **tercera persona** del singular, **ejemplo:** se definió, se hace, se realizó entre otras, más **NO** se debe escribir, yo hice, yo apliqué, etc.
- **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.
- 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...

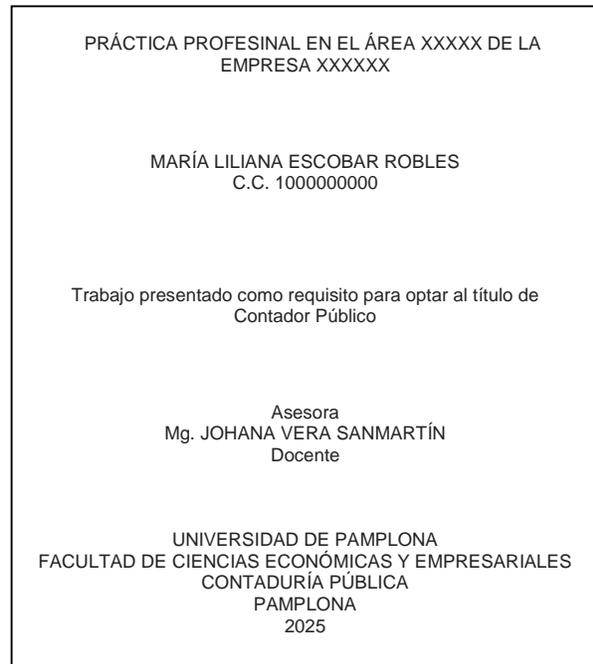
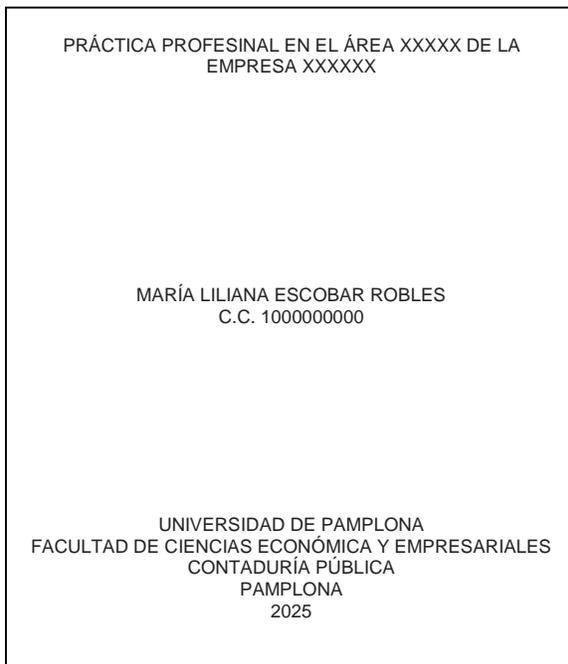


- Toda imagen debe llevar la fuente y un pie de foto con una breve descripción.
- La **paginación** por norma ICONTEC se sitúa en la parte inferior de la hoja (no usar números romanos)

El primer informe comprende:

A. Datos de protocolo normales:

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



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, 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** (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

Lunes 27 de octubre

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

Debería iniciar así (**ejemplo**):

2 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

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

2.1 Actividad 1: Elaborar comprobantes de ingresos y egresos.

ENTREGA DEL TERCER INFORME

Miércoles 26 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:

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.

Nota: Estos ítems (Conclusiones, Recomendaciones, Alcances de la práctica, Video Evidencia de 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 26 de noviembre 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 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**, 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

El informe final de práctica (Trabajo de Grado), **debe ser enviado el martes 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 **15, 16 y 17 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.

¡ÉXITOS!