



# ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICA

## PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA 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. 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:

PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL ÁREA XXXXX DE LA EMPRESA XXXXXX
MARÍA LILIANA ESCOBAR ROBLES C.C. 1000000000
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA Y EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA PAMPLONA 2026

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
Mg. JOHANA VERA SANMARTÍN Docente Asesor
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES CONTADURÍA PÚBLICA 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, observe cómo debe incluir la nomenclatura para presentar el contenido del trabajo:

## **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 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**

- 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).

Debería iniciar así (**ejemplo**):

## **2 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

(El número 2 NO lleva punto, este título va centrado en negrita y letra mayúscula, inicia en una nueva hoja)

### **2.1 Actividad 1:** Elaborar comprobantes de ingresos y egresos.

Explique el proceso o diseñe un flujograma.

Incluya imágenes de evidencias (estos soportes deben llevar fuente y un pie de imagen que explique lo que se está visualizando)

### **2.2 Actividad 2:...**



## ENTREGA DEL TERCER INFORME

**Lunes 1 de junio**

Contiene la recopilación y articulación de los informes anteriores debidamente corregidos.

Incluye un 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 3 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
- 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 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](mailto: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 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

**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!