


Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 1 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

Estudiante

Una vez que ha cursado al menos el 80% de sus asignaturas, o lo que contemple el Plan de Estudios de cada carrera.

1. Solicita al Coordinador de Carrera, autorización para realizar la PPS
2. Entrega al Coordinador de Carrera, el historial académico

Coordinador de Carrera/ Coordinador de Orientación


3. Recibe del Estudiante(a) o consulta en el sistema el historial académico.
4. Revisa el historial académico contra el Plan de Estudios vigente de la carrera
5. Emite al Estudiante, la constancia de autorización o coloca en historial académico visto bueno, de haber aprobado la cantidad de asignaturas necesarias para realizar la PPS, según lo establece el Plan de Estudios de su carrera
6. Remite el Estudiante, al Comité Asesor de PPS

Comité Asesor de PPS

7. Solicita al Estudiante, llene solicitud de autorización de PPS conforme a formato F-GC-PP-01, el cual incluye datos generales del Estudiante, el nombre completo de la Empresa donde desea realizar su práctica profesional, nombre del puesto que desempeñará, las funciones a realizar, el período de PPS (fecha de inicio y fecha de finalización), horario de trabajo, nombre del Jefe inmediato o el nombre a quien se le debe dirigir nota de solicitud de Aceptación del Estudiante para realizar su PPS.

Si el Estudiante(a) no tiene empresa prevista y si en el registro del banco de datos de la Carrera, hay alguna empresa que haya solicitado practicantes

8. Sugiere al Estudiante(a) la o las Empresas disponibles, para realizar Práctica Profesional

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 2 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

Estudiante

9. Llena Solicitud de PPS.
10. Entrega al Comité Asesor de PPS, la solicitud de PPS.

Comité Asesor de PPS

11. Revisa el Perfil de la Empresa y se asegura que la misma sea afín al Perfil y a los Objetivos de la Carrera y que las funciones a desempeñar por el Estudiante, sean de acuerdo al nivel del Estudiante

Si el Perfil de la Empresa no es afín al Perfil u Objetivos la Carrera y/o las funciones a desempeñar por el estudiante no son del nivel.


12. Deniega la autorización y solicita al Estudiante elija otra Empresa, o solicite cambio de área o puesto e inicie el proceso

Si el Perfil de la Empresa es afín al Perfil y a los Objetivos de la Carrera y las funciones a desempeñar por el Estudiante son del nivel.

13. Autoriza al Estudiante la realización de la PPS, colocan firma y sello
14. Solicitan al Coordinador de Carrera, emita solicitud de aceptación del estudiante (Practicante), por parte de la empresa

Coordinador de Carrera

15. Emite Solicitud de Aceptación, de acuerdo al formato F-GC-PP-02, la cual debe ir dirigida al Gerente/Jefe Inmediato o a quien la Empresa designe.
16. Firma y sella la Solicitud
17. Entrega al Estudiante la solicitud, para que la lleve a la Empresa

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 3 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

Estudiante

18. Recibe la solicitud de aceptación
19. Entrega al Gerente/Jefe Inmediato de la Empresa, la solicitud de aceptación como practicante.

Empresa

Gerente de Empresa/Talento Humano

20. Recibe del Estudiante, la solicitud de Aceptación
21. Emite Constancia de Aceptación del Estudiante, conforme a formato F-GC-PP-03, la cual debe especificar lo siguiente: Nombre completo del Estudiante, número de cuenta, carrera, las funciones que desempeñará, la fecha de inicio y finalización de la Práctica Profesional, el horario de trabajo (esto último para asegurar el cumplimiento de las 400/800 horas como tiempo mínimo establecido para Práctica Profesional Supervisada, firma y sella
22. Entrega al Estudiante, la Constancia de Aceptación

Estudiante

23. Recibe y revisa Constancia de Aceptación
24. Entrega la Constancia de Aceptación, al Coordinador de Carrera

Coordinador de Carrera/Comité de PPS/ Orientador


25. Recibe y revisa Constancia de Aceptación

Si la constancia esta emitida incorrectamente

26. Rechaza la misma y regresa al paso #19

Si la constancia esta correcta

27. Coloca visto bueno, en la Constancia.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 4 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

28. Abre Carpeta de Expediente del Estudiante y archiva en la misma la Constancia de Aceptación e historial académico
29. Facilita al Estudiante, el nombre del Docente del Supervisor de su PPS, asignado.
30. Explica al Estudiante, que debe hacer un plan de trabajo, elaborar un informe de su práctica profesional, de acuerdo a las especificaciones dadas y que debe ir presentando avances al supervisor de PPS
31. Comunica al Docente por escrito, que se le ha asignado la Supervisión del Estudiante, y en qué consistirá la misma, F-GC-PP-04.


Estudiante

32. Inicia su PPS, en la fecha que especifica la constancia
33. Elabora el plan de trabajo de PPS
34. Recopila información para elaborar Informe de PPS

Docente Supervisor

Asignado por la Coordinación de la Carrera, previa autorización del Jefe de Departamento

35. Recibe del Coordinador de Carrera, la notificación de que fue asignado como Supervisor de PPS.
36. Realiza al menos dos visitas de supervisión en diferentes períodos, al lugar de trabajo donde el Estudiante(a) realiza su PPS, para verificar con el Jefe Inmediato las funciones desempeñadas por el Practicante.
37. Contacta al Estudiante Practicante y realiza entrevista durante la cual le consulta sobre:
 - Las labores desarrolladas en la Empresa
 - El Plan de Trabajo
 - Avances del Informe de PPS
38. Explica que al finalizar su PPS debe solicitar a su Jefe Inmediato o a quien corresponda una Declaración Jurada, en la cual la empresa debe acreditar que ha realizado la Práctica

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 5 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

Profesional, especificando los mismos aspectos que detalló en la Constancia de Aceptación, tales como:

- Nombre completo del Estudiante, número de cuenta, carrera, las funciones que desempeñó, la fecha de inicio y finalización de la práctica, el horario de trabajo (esto último para asegurar el cumplimiento de las 400 hrs para técnicos y 800 horas para Pregrado como tiempo mínimo establecido para realizar PPS.

39. Solicita al Estudiante(a), firme el formato de control de Supervisión, F-GC-PP-06, en cada visita.

40. Solicita al Jefe inmediato del Estudiante (Practicante), una entrevista

Jefe Inmediato del Estudiante (Practicante)

41. Concede al docente Supervisor, la entrevista solicitada

Docente Supervisor

42. Realiza entrevista al Jefe Inmediato del Estudiante, haciendo consultas sobre el desempeño del Practicante

43. Solicita al Jefe Inmediato del Estudiante (Practicante), firme el formato de control de Supervisión, en cada visita.


Antes que el Estudiante/Practicante finalice su PPS (800hrs, Pre Grado)(400hrs, Técnicos o carreras cortas), preferiblemente en la última visita de Supervisión

44. Entrega al Jefe Inmediato del Practicante y al Estudiante, formato de evaluación y solicita complete el mismo.

Una vez que el Estudiante/Practicante finaliza su PPS (800hrs, Pre Grado)(400hrs, Técnicos)

Estudiante

45. Finaliza el Informe de PPS

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 6 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

46. Presenta al Docente Supervisor de la PPS, el Informe de la PPS, de manera electrónico

47. Solicita al Jefe Inmediato, emita Constancia o Declaración Jurada de realización de PPS

.

Docente Supervisor

48. Recibe del Estudiante (Practicante), el Informe de la PPS, de manera electrónica

49. Revisa el informe de la PPS.

Si el Informe no está correcto o no cumple con lo establecido

50. Realiza las observaciones correspondientes y envía el Informe al Estudiante(Practicante), para que efectúe las correcciones respectivas.

Estudiante/Practicante

51. Recibe el Informe de PPS

52. Efectúa las correcciones solicitadas por el Docente Supervisor

53. Entrega al Supervisor de PPS, una copia en electrónico y otra impresa, del informe corregido.

Docente Supervisor

54. Recibe del Estudiante (Practicante), el Informe corregido


55. Revisa el Informe de PPS

Si el informe está correcto

56. Coloca en el Informe Impreso, visto bueno, firma y sella

57. Devuelve al Estudiante (Practicante), el Informe con visto bueno

58. Solicita al Estudiante (Practicante), presente Informe al Coordinador de Carrera

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 7 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

Empresa

Jefe Inmediato

59. Emite borrador de Constancia o Declaración Jurada, F-GC-PP-10.
60. Envía al Coordinador de Carrera, vía correo electrónico el borrador de la Constancia de la PPS o Declaración Jurada, para que la revise.

Coordinador de Carrera


61. Recibe y revisa el borrador de la Constancia o Declaración Jurada
62. Da visto bueno, vía correo

Jefe Inmediato de Estudiante (Practicante)

63. Recibe el borrador de Constancia o Declaración Jurada, con visto bueno
64. Imprime Constancia o Declaración Jurada, firma y sella
65. Entrega al Estudiante (Practicante), la Constancia o Declaración Jurada

Estudiante/Practicante

66. Recibe del Jefe Inmediato la Constancia o Declaración Jurada
67. Solicita Auténtica de Declaración Jurada a Notario o Secretario de la Institución o Centro.
 - Si realizó su PPS en el Sector Privado, la autentica debe ser extendida por un Abogado y Notario.
 - Si realizó su PPS en el Sector Público, la Auténtica debe ser extendida por El Oficial Mayor o Jefe de Personal, preferiblemente en papel membretado de la Institución.
 - Si realizó su PPS en Ciudad Universitaria, la autentica debe ser extendida por el (la) Titular de la Secretaría General, previo pago de L.500.00 en la Tesorería de la UNAH.
 - Si realizó su PPS en cualquier Centro Regional, la autentica debe ser extendida por el (la) Titular de la Secretaría del Centro, previo pago de L.500.00 en la Tesorería del Centro.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 8 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

Si trabaja en una Institución del Sector Público y realizó su PPS en la misma deberá solicitar:

- Fotocopia de su nombramiento o contrato autenticado por el Secretario u Oficial mayor y Declaración Jurada autenticada por un Notario

68. Entrega al Coordinador de Carrera el Informe de PPS, Declaración Jurada con su respectiva autentica

Coordinador(a) de Carrera

69. Recibe el Informe de la PPS, con el visto bueno del Docente Supervisor

70. Recibe la Constancia o Declaración Jurada y su respectiva autentica.

71. Coteja la Autentica con la Declaración Jurada, asegurándose que las mismas coincidan en el nombre completo del Estudiante, número de cuenta, las funciones que desempeñó, la fecha que inició su práctica, fecha de finalización de la práctica, el horario de trabajo cumplido.

72. Revisa que la Autentica tenga firma y sello del Notario o Secretario

73. Emite la Constancia de Acreditación de PPS


74. Entrega al Estudiante(a) Constancia de Acreditación de PPS, Declaración Jurada y Autentica y le solicita la archive en la carpeta de su Expediente de Graduación, la cual debe presentar al solicitar su Constancia de Egresado.

Estudiante

75. Recibe del Coordinador(a) de Carrera, la Constancia de Acreditación de PPS, Declaración Jurada y su respectiva Auténtica

76. Archiva temporalmente, en la carpeta de su Expediente de Graduación, todos los documentos.

Finaliza el Proceso

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-CC-02	Práctica Profesional Supervisada	
	Página 9 de 9	Versión 01	17 de julio de 2013

Continúa con el Proceso de Solicitud de Certificación de Estudios, P-RP-RE-02

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------