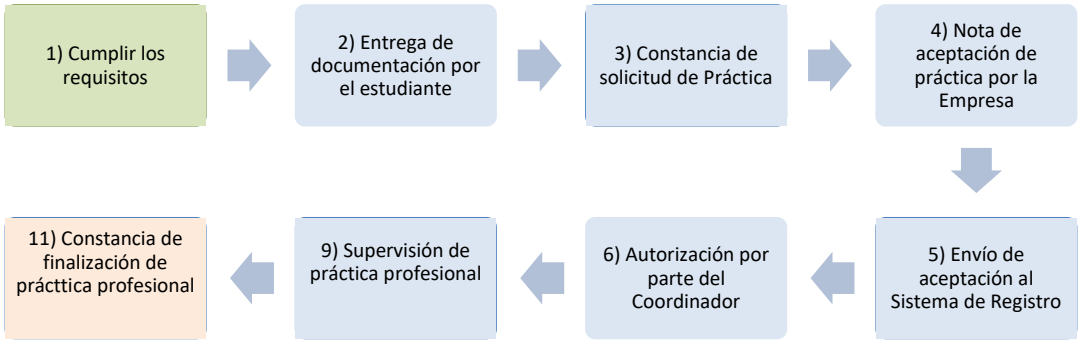
Código de procedimiento	PRO-IS-06a
Fecha de revisión	15/10/2026
Nombre del procedimiento	Solicitud de Práctica Presencial

PROCEDIMIENTO



Todo correo electrónico enviado por el estudiante se procesará entre las próximas 72 y 120 horas o en tres (3) o cinco (5) días hábiles. En caso de ser necesario una corrección en los documentos, se indicará en un correo electrónico la observación. **Encontrarse realizando la práctica profesional supervisada no es un motivo válido para solicitar cancelación de asignaturas.**

NO ES POSIBLE INICIAR EN MODALIDAD PRESENCIAL Y LUEGO CAMBIAR A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La descripción de cada paso se detalla a continuación:

1. Requisitos

- Haber aprobado el 90% de las asignaturas del plan de estudio de la carrera, lo que significa que el estudiante puede iniciar su práctica profesional supervisada (PPS) cuando tenga pendiente de aprobar un máximo de cinco (5) asignaturas.
- Si al estudiante le resta por aprobar seis (6) o más asignaturas, no podrá iniciar los trámites de la práctica profesional supervisada (PPS).
- SOLAMENTE se aceptarán documentos enviados desde el correo institucional de la UNAH. Si no posee un correo institucional lo debe solicitar de acuerdo a las indicaciones del enlace https://degt.unah.edu.hn/preguntas-frecuentes-correo/ en la pregunta "¿Cómo obtener mi correo institucional?". Si ya posee un correo y no se recuerda de la contraseña, puede reestablecer la misma siguiendo el tutorial indicado en el enlace https://degt.unah.edu.hn/soporte-correo/estudiantes

2. Enviar al Departamento de Ingeniería en Sistemas los documentos solicitados para abrir el expediente virtual de práctica profesional:
   - Historial académico emitido por las oficinas de registro. No se acepta capturas de pantalla del historial obtenido mediante cuenta estudiantil en el sistema de registro.
   - Completar formato de asignaturas aprobadas.
   - Llenar el documento "Datos de practicante".
   - Llenar el documento "Datos de empresa PPS". Empresas que no tengan representación en Honduras no se aceptarán, deben contar con todos los permisos de operación y con sucursales en Honduras. Si este es el caso, remitirse al procedimiento de práctica modalidad teletrabajo.
   - Enviar los documentos, en formato PDF, al correo secretaria.is@unah.edu.hn, con copia a coordinacion.is@unah.edu.hn en el asunto del correo es necesario indicar **EXPEDIENTE DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENCIAL – NÚMERO DE**

CUENTA, de lo contrario su expediente no será procesado, ejemplo: **EXPEDIENTE DE PRÁCTICA PROFESIONAL PRESENCIAL – 20030001234.**

NOTA: Todos los documentos deben ser enviados hasta que el estudiante cuente con una posible empresa en la cual realizar su práctica profesional, los formatos se pueden descargar en el enlace https://is.unah.edu.hn/tramites/practica-profesional. Si la empresa no se encuentra en la base de datos de empresas registradas, se debe adjuntar:

- Copia del permiso de operación de la empresa, debe estar el RTN de la empresa
- Un documento con el perfil de la empresa

En el perfil se debe incluir:

- Historia o descripción de la empresa
- A qué se dedican
- Si cuenta con página web, que mencionen el enlace web
- Si cuentan con Departamento de Tecnologías de Información
- Nombre del jefe del Departamento de Tecnologías de Información y profesión del jefe. El jefe debe ser Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Informática
- Firmado y sellado
- Papel membretado de la empresa

Dichos documentos serán solicitados por el Departamento de Ingeniería en Sistemas en caso de ser necesario y se notificará al estudiante, además, se podrá solicitar cualquier otro documento que se considere pertinente para otorgar el visto bueno para realizar prácticas profesionales en la empresa. Para realizar una práctica en una empresa, la misma debe contar con un Departamento de Tecnologías de Información y el jefe debe ser Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o afín. Es facultad de la Carrera de Ingeniería en Sistemas aceptar o rechazar las nuevas empresas en las cuales el estudiante desea realizar su práctica profesional, esta carrera no está obligada en enviar practicantes a todas las empresas que lo solicitan. Así como las empresas tienen su procedimiento para aceptar practicantes y los

cuales se deben cumplir, la Carrera de Ingeniería en Sistemas también debe seguir el procedimiento aquí descrito. La aprobación de nuevas empresas puede someterse a un proceso de revisión por parte del Comité de Práctica Profesional de la Carrera. En caso de no estar conformado el Comité de Práctica Profesional, es responsabilidad del Coordinador aprobar las nuevas empresas para que se puedan asignar practicantes.

3. Una vez completado el paso dos (2), el Coordinador Académico extenderá la constancia de **SOLICITUD DE PRÁCTICA** para ser entregada en la empresa donde el estudiante realizará la misma. Es responsabilidad del estudiante enviar la nota a la empresa.

4. La empresa debe extender la nota de **ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA**, dirigida al Coordinador Académico, la cual tiene que incluir lo siguiente:
    - Membrete de la empresa.
    - Nombre completo y número de cuenta del estudiante.
    - Fecha de inicio de práctica (esta es una fecha tentativa, la fecha oficial la define el coordinador(a) de la carrera).
    - Horario de trabajo (hora inicio y hora fin, máximo 40 horas semanales y 8 horas diarias sin contabilizar el tiempo de almuerzo). Ejemplo: Si el horario de trabajo es de 8 am a 4 pm, solo se contabilizarán siete (7) horas efectivas de trabajo, en caso de que el tiempo de almuerzo sea menor a una (1) hora se debe indicar en la nota.
    - Días de trabajo.
    - Nombre del jefe inmediato que se le asignará al practicante.
    - Área o dependencia de trabajo dentro de la empresa.
    - Funciones a desempeñar (estas funciones serán revisadas y aprobadas por el Coordinador Académico, en caso de no ser suficientes o necesitar mayor descripción se notificará al estudiante).

- En la nota se debe indicar que la empresa acepta que la práctica profesional sea realizada de forma presencial.
- La nota debe estar sellada y firmada por el jefe inmediato o por el jefe de recursos humanos o gerente de la empresa (nota sin firma y sello será inválida).

NOTA:

- Todos estos puntos deben ser detallados en la nota de aceptación de práctica, la falta de alguno hace que la solicitud sea rechazada y la empresa está en la obligación de corregir la nota enviada.
- Se reconocerá un máximo de 40 horas semanales.
- Los fines de semana no se contabilizan como tiempo efectivo de trabajo bajo ningún motivo.
- La fecha tentativa de inicio de la práctica profesional **debe ser una fecha a futuro que permita al estudiante obtener su aprobación de práctica** por parte del Coordinador Académico, recordar que existen otros trámites que el Departamento de Ingeniería en Sistemas debe atender.

5. La empresa debe extender una constancia adicional en la que se indique cuáles son los recursos tecnológicos que proporcionará al estudiante para el correcto desarrollo de las actividades durante la práctica profesional, el documento se emitirá en papel membretado de la empresa. Ver ejemplo de nota “Recursos tecnológicos proporcionados por la empresa”.

6. El estudiante debe llenar el documento “Recursos tecnológicos del estudiante”. Si el interesado se encuentra trabajando y desea realizar la práctica profesional en la institución donde labora, debe llenar además el documento “Solicitud de Validar Trabajo por PPS”. de forma que se comenzará a contabilizar las horas de práctica profesional en el lugar donde labora. Que un estudiante se encuentre laborando y tenga un número determinado de años o

meses de trabajo no lo exime de realizar su práctica profesional, la misma siempre se debe realizar.

7. Cada estudiante tiene la responsabilidad de subir al sistema de Registro, en un único archivo PDF, las notas de:
   - **ACEPTACIÓN DE PRÁCTICA**
   - **RECURSOS TECNOLÓGICOS PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA**
   - **RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL ESTUDIANTE**
   - **SOLICITUD DE VALIDAR TRABAJO POR PPS** (en caso de que proceda)
   - **CONSTANCIA DE TRABAJO** (en caso de que proceda)

   Estas notas deben cumplir con todos los requisitos detallados en el numeral cuatro (4) y en los formatos de ejemplo. Las mismas se subirán al Sistema de Registro, en el apartado Solicitudes – Proceso de graduación.

8. El Coordinador Académico autorizará la práctica desde el Sistema de Registro, en la cual se proporciona el visto bueno para que el estudiante comience a contabilizar sus horas de práctica profesional. En esta nota se indican las fechas reales de inicio y finalización, las cuales deberán verse reflejadas en la **Constancia de Finalización de Práctica** que emite la empresa una vez completadas las 800 horas. La fecha de finalización puede ser mayor a la indicada. El estudiante debe comenzar su práctica profesional hasta contar con la autorización de práctica profesional por parte del Coordinador Académico.

9. Un docente de la carrera realizará el acompañamiento de la práctica profesional, se debe completar el formato de supervisión de práctica el cual será firmado por el docente, además de ser firmado y sellado por el jefe inmediato, este documento si puede tener la firma y sello digital. Debido a la situación del país, es permitido que el docente realice la supervisión de

forma virtual. **El Departamento de Ingeniería en Sistemas es quien entrega la asignación de supervisión al docente, esto no lo debe realizar el estudiante bajo ningún motivo. La supervisión de la práctica profesional se suele realizar durante el transcurso del último mes de la misma. Por lo que, en el último mes de la PPS, el estudiante debe establecer una comunicación por correo electrónico con el docente para agendar una cita en la cual se llevará a cabo la supervisión.**

10. El estudiante debe seguir las siguientes recomendaciones:
    - Ser proactivo.
    - Ser autodidacta.
    - Ser comunicativo.
    - Ser puntual.

11. La constancia de finalización de práctica es emitida por la empresa donde el estudiante desarrolla su práctica profesional supervisada y debe cumplir con todos los lineamientos mínimos indicados en la nota de ejemplo que encontrará en el enlace https://is.unah.edu.hn/tramites/tramites-de-graduacion. La constancia debe ser firmada y sellada por la empresa, no se acepta firma y sello digital, por lo cual, el estudiante debe establecer un acuerdo con la institución donde realizó su práctica profesional para que la nota sea entregada en su original. Este documento puede ser firmado por el jefe inmediato, el jefe de recursos humanos o el gerente de la empresa.