

# PROCESOS DE SOLICITUD DE PPS EN LINEA

## 1. SOLICITUD A COORDINACION AUTORIZACIÓN DE PPS

- Llenar formato de solicitud para la coordinación de carrera
  - El historial académico actualizado se revisa en línea
  - Enviar a la coordinación de carrera a [gloria.aguilar@unah.edu.hn](mailto:gloria.aguilar@unah.edu.hn)
- a) **SOLICITUD A LA COORDINACION para enviar a la empresa o institución debe llevar:** Nombre a quien va dirigida, Nombre empresa / institución, Puesto de trabajo, Correo electrónico y teléfono o celular contacto; Nombre del alumno (a), Número de cuenta y Orientación
- b) Enviar a la coordinación de carrera
- c) Recibirá la solicitud de la coordinación, que debe llevar a la empresa / institución se manda por correo o lo lleva en físico el estudiante
- d) Anexar la nota de aceptación

## 2. NOTA DE ACEPTACION DE PRACTICA

- Llevar formato en blanco a la empresa/ institución para el llenado
- Debe completamente lleno con actividades, horario, supervisor, fecha de inicio, sello y firma del encargado de la practica
- Enviar foto y copia de identidad
- Enviar formato lleno al por correo [ana.carias@unah.edu.hn](mailto:ana.carias@unah.edu.hn)

## 3. NOTA DE COMPROMISO INTERINTITUCIONAL (CONVENIO)

- Se enviará de coordinación al correo de empresa o alumno para llevar al lugar sede de PPS, con los datos que se dieron en la nota de aceptación
- Debe ser firmado por la empresa/institución (la misma persona que firma la nota de aceptación)
- Enviar la nota de compromiso firmada y sellada por el encargado de PPS en la empresa
  - Enviar formato lleno por correo a [ana.carias@unah.edu.hn](mailto:ana.carias@unah.edu.hn)

**NOTA: Enviar juntos los documentos de los numerales 3 y 4 para formar parte del expediente de PPS**