

# PROCESOS DE SOLICITUD DE PPS EN LINEA

## 1. SOLICITUD A COORDINACION AUTORIZACIÓN DE PPS

- Llenar formato
- Anexar el historial académico actualizado
- Enviar a la coordinación de carrera a [gloria.aguilar@unah.edu.hn](mailto:gloria.aguilar@unah.edu.hn)

## 2. SOLICITUD DE LA COORDINACION A LA EMPRESA / INSTITUCION

- Nombre a quien va dirigido
- Nombre empresa / institución
- Puesto de trabajo
- Correo electrónico y teléfono o celular contacto
- Enviar a la coordinación de carrera
- Llevar a la empresa / institución
  
- Nombre del alumno (a)
- Número de cuenta
- Orientación

Nota: Se manda por correo o lo lleva en físico el estudiante

## 3. NOTA DE ACEPTACION DE PRACTICA

- Llevar formato en blanco a la empresa/ institución para su 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)

## 4. NOTA DE EXONERACION

- Llenar el formato
- Copia de identidad
- Enviar formato lleno al correo [ana.carias@unah.edu.hn](mailto:ana.carias@unah.edu.hn)

## 5. NOTA DE COMPROMISO INTERINTITUCIONAL (CONVENIO)

- Se enviará de coordinación al correo de empresa o alumno para llevar al lugar sede de PPS
- 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, 4, 5 para formar parte del expediente de PPS**