



## INSTRUCTIVO-DVUS-015/016

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA O SERVICIO SOCIAL (FORM-DVUS-015/016)

Esta guía está diseñada para orientar a los estudiantes, supervisores y coordinadores de carrera de la UNAH en el correcto llenado del formulario para el registro de la **Práctica Profesional Supervisada (PPS)** o el **Servicio Social (SS)**. Su objetivo es formalizar esta etapa crucial de la formación académica, asegurando que todos los requisitos y responsabilidades queden claramente documentados.

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PPS / SERVICIO SOCIAL

Esta sección recopila los datos del estudiante y las características generales de su práctica.

1. **Unidad(s) Académica(s):** Especifica la **Facultad o Centro Universitario Regional**, así como la **Escuela, Departamento y Carrera** a la que perteneces.
2. **Datos del estudiante:** Proporciona tu **número de cuenta, nombre completo, número de celular y tus correos electrónicos** (institucional y personal).
3. **Tipo de PPS / SS:** Marca si tu práctica es **Nacional** o **Internacional**.
4. **Fecha de ejecución:** Indica las fechas exactas de **inicio y finalización** de tu práctica.
5. **Horas de PPS / servicio social:**
  - **Descripción del tipo de PPS/SS:** De acuerdo a tu plan de estudios, describe la modalidad o categoría de tu práctica (ej. PPS en construcción, SS en medicina). Si no hay categorías específicas, descríbela como "Profesionalizante".
  - **Horas:** Asigna las horas correspondientes a cada tipo de práctica y calcula el **total de horas**.
6. **Modalidad de ejecución:** Selecciona si tu práctica será **Presencial, 100% virtual (teletrabajo) o Híbrida**.
7. **Descripción del cargo:** Indica el **nombre del departamento o área** donde estarás y un **resumen de las responsabilidades y tareas** que desempeñarás.
8. **Lugar donde realizará la PPS:** Detalla la ubicación geográfica completa (Departamento, Municipio, Aldea/Ciudad, etc.) del lugar de tu práctica.

1

#### II. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN

En esta sección se identifican los datos de la empresa o institución donde realizarás tu PPS o SS.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

*"La Educación es la primera necesidad de la República"*



9. **Datos de la institución:** Proporciona el **nombre completo, dirección, ciudad y país** de la organización. Incluye el **nombre del representante legal** y los datos de contacto de recursos humanos (**teléfono y correo**).
10. **Tipo y Sector:** Marca el **tipo de institución** (Gobierno, ONG, Sector Privado, etc.) y el **sector productivo** al que pertenece.
11. **Datos del contacto directo (Jefe inmediato):**
  - Ingresa el **nombre completo, número de celular, correo electrónico, cargo y grado académico** de la persona que será tu supervisor directo en la institución.
12. **Formalización de la PPS / SS:** Selecciona el tipo de documento que da lugar a la práctica: **Carta formal de solicitud, Carta de intenciones o Convenio marco con la UNAH.**
13. **Compromisos asumidos:** Describe brevemente las responsabilidades y aportes que la institución se compromete a brindarte durante tu práctica.

### III. INFORMACIÓN DEL(A) DOCENTE SUPERVISOR(A)

Aquí se identifican los datos del profesor de la UNAH que dará seguimiento académico a tu práctica.

14. **Supervisor/a de la PPS/SS:** Completa todos los datos del docente asignado, incluyendo **nombre completo, número de empleado, celular, correo electrónico, categoría, departamento, jornada laboral y ubicación de su cubículo.**

2

### IV. FIRMAS

Esta sección formaliza el acuerdo entre todas las partes involucradas en la práctica.

- El formulario debe ser firmado por el **Coordinador(a) de la carrera**, el **Supervisor(a) de la PPS/SS** y el **Estudiante**. Cada uno debe colocar su nombre completo y firma en el espacio correspondiente.

### V. DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA FICHA

Asegúrate de adjuntar la documentación de respaldo requerida para validar el registro.

- **Carta de formalización de la PPS:** Documento fundamental que debe estar firmado por todas las partes.
- **Convenio marco:** Si existe un convenio general entre la UNAH y la entidad receptora, también debe adjuntarse.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

*"La Educación es la primera necesidad de la República"*