UNAH

Facultad de Ingeniería

Departamento de Ingeniería Mecánica

Indicaciones Generales para la autorización, desarrollo y elaboración de documentos de la Práctica Profesional Supervisada (PPS).

Revisado y aprobado por:

Claustro de Profesores de Ingeniería Mecánica Industrial

Mayo de 2022

Ciudad Universitaria, José Trinidad Reyes

INDICE

1.0 Generalidad de la PPS....2
2.0 Indicaciones previas para la realización de la práctica profesional Supervisada. 3
2.1. Requisitos previos al inicio de Práctica Profesional Supervisada:....3
2.2. Indicaciones durante el desarrollo de la Práctica Profesional Supervisada....3
3. Indicaciones para la presentación y llenado de bitácora de reporte diario de actividades realizadas durante la práctica profesional:....5
3. INDICACIONES PARA PRESENTACION DE INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA....6

1.0 Generalidad de la PPS

La Práctica Profesional supervisada (PPS) es una parte fundamental para el crecimiento académico de todo estudiante de la carrera de Ingeniería Mecánica Industrial. Este pequeño, pero grande en su impacto formativo, periodo de tiempo permite afianzar los conocimientos adquiridos en las aulas y laboratorios de clases de la Facultad de Ingeniería. Por tal motivo es importante recordarle a cada uno de los estudiantes que los Ingeniería Mecánica Industrial interviene en áreas fundamentales para el desarrollo del país, tales como: a) Investigación científica y desarrollo tecnológico; b) Innovación y transferencia de tecnología; c) Energía; y d) Administración Industrial.

Actualmente, Honduras está viviendo una etapa de transición de mercado cautivo a libre mercado con apertura de frontera y movilidad de recursos humanos en el área centroamericana, lo que obliga al ingeniero mecánico industrial a una permanente actualización del conocimiento para lograr ser mucho más competitivo dentro su entorno laboral. El profesional de la ingeniería mecánica en nuestro país está impulsando en el desarrollo de los siguientes campos: a) metalúrgica; b) mantenimiento; c) diseño y mejoras en los sistemas de producción; y d) diseño de sistemas. De todo lo anterior se deriva que la dependencia de los servicios de firmas o profesionales extranjeros en este campo ha disminuido grandemente siendo absorbidas estas por los ingenieros mecánicos industriales nacionales.

Por tal motivo, es importante realizar una regulación efectiva del actuar de todos los actores involucrados en el proceso estudiante en PPS para que ella sea una experiencia positiva para el estudiante y que pueda alcanzar su primera experiencia profesional en el ámbito de la Ingeniería Mecánica. La normativa académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras manifiesta en el artículo 141 todo estudiante deberá cumplimentar una práctica profesional supervisada según su plan de estudio. El plan de estudio actual de la Carrera de Ingeniería Mecánica Industrial manifiesta que debe realizarse la práctica profesional supervisada.

Objetivo general: Lograr que el estudiante complemente su formación académica, desarrollando su parte profesional con la participación laboral en el ámbito profesional que corresponde por medio de su Práctica Profesional Supervisada (PPS).

2.0 Indicaciones previas para la realización de la práctica profesional Supervisada.

2.1. Requisitos previos al inicio de Práctica Profesional Supervisada:

- **Finalización del 100% de las clases** o pensum académico correspondiente a la carrera de Ingeniería Mecánica Industrial.
- Declaración jurada firmada por el estudiante indicando "Si" o "No" tiene una enfermedad de base antes de iniciar la PPS. Requisito interpuesto por el Comité de bioseguridad de la Facultad de Ingeniería (El cual estará vigente el tiempo según indicaciones del mismo comité).
- Constancias de la Capacitación de Bioseguridad emitida por la Facultad de Ingeniería (El cual estará vigente el tiempo según indicaciones del mismo comité).

2.2. Indicaciones durante el desarrollo de la Práctica Profesional Supervisada

- El estudiante someterá al comité de practica el nombre de la empresa, el rubro y las actividades que realizará durante su práctica profesional supervisada.
- El comité previo a enviar la solicitud de práctica debe verificar si la empresa en la cual el estudiante hará su PPS cumplirá con funciones de Ingeniero Mecánico. En caso de que no sea así, se debe indicar buscar otro lugar o sugerir alguno.
- El estudiante comenzará a realizar su práctica profesional en el instante en que la empresa/ institución/organización ha dado respuesta a la carta de solicitud de práctica profesional supervisada y acepta al estudiante por medio de carta firmada por el Departamento de Recursos humanos o Gerencia General o Presidencia de la empresa o institución. En dicha carta, la fecha de inicio de la práctica profesional supervisada deberá ser posterior a la fecha de la carta de aceptación girada por la empresa o institución.

- El estudiante en práctica profesional al iniciar su PPS deberá presentar semanalmente sus bitácoras de actividades al supervisor de PPS, posteriormente de ser verificadas y firmadas por el jefe inmediato. Ver el formato de bitácora.
- El estudiante en práctica profesional al iniciar su PPS, cada 2do lunes de cada mes transcurridos previo a completar las 800 hrs deberá enviar avance de su informe de PPS a su supervisor de práctica profesional, posterior a la verificación y firma por parte del jefe inmediato de PPS. Ver el formato de Informe Mensual de PPS.
- El estudiante en práctica profesional que ha cumplimentado la cantidad de 800 hrs de PPS, deberá presentar ante el supervisor y al comité de PPS en un término de 15 días la siguiente documentación:
    - Informe final de PPS firmado y sellado por las siguientes personas: a) jefe Inmediato; b) Jefe de Recurso Humanos /Gerente/ Presidente; y c) Estudiante en PPS.
    - Carta de Finalización de PPS emitida por la empresa/organización/Institución. Ver formato de carta de finalización de PPS.
- El Comité de Práctica Profesional tendrá un tiempo de 15 días calendario para emitir juicio sobre la aceptación, el rechazó con observaciones o rechazo total de Informe Final de PPS del estudiante. Aceptado el Informe, el estudiante se encuentra habilitado para iniciar su proceso de graduación para ostentar el título en Ingeniería Mecánica Industrial. Si el Comité de PPS lo rechaza con observaciones, el estudiante deberá incorporar las observaciones brindadas por el comité y tendrá un tiempo de 15 días calendarios para ser sometido nuevamente al comité.
- Una vez aprobado su informe de Practica Profesional, se da por finalizado la PPS y se notificara vía correo electrónico al coordinador académico de la carrera de Ingeniería Mecánica Industrial y al estudiante para continuar con el proceso de tramites de graduación.
- Esta estrictamente PROHIBIDO, que los practicantes realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física, emocional y legal y otros, tales como:
    - Manipulación de equipo y/o herramientas que no posean capacitaciones sobre riesgo de seguridad y uso de estos.
    - Manipulación y portación de dinero en efectivo para pagos o compras de cualquier naturaleza para ejecutar una actividad dentro del lugar de práctica profesional.
    - Designación de responsabilidades a practicantes que conlleven riesgos sobre personas, equipos, maquinaria e instalaciones, que representen daños físicos a sí mismos y/o a terceros y costos económicos altos para la empresa receptora.

- En caso de incapacidad médica certificada, que impida continuar sus actividades de práctica deberá reportarse inmediatamente con el supervisor de práctica, indicando los días que estará fuera de sus labores diarias.
- Las actividades diarias que NO constituyan trabajos en instalaciones de la empresa receptora del practicante no formaran parte de los días contabilizados en sus horas, salvo que la empresa le indique por escrito lo contrario

3. Indicaciones para la presentación y llenado de bitácora de reporte diario de actividades realizadas durante la práctica profesional:

- Tipo de fuente: 12 Arial, Times New Roman
- Interlineado: 1.5
- Tamaño: Carta
- El documento se llena a computadora y se envía en formato PDF.
- Las bitácoras se envían SEMANALMENTE en el período de la realización de Práctica Profesional Supervisada, firmadas y selladas por sellos institucionales de la empresa, en caso de incumplimiento del envió semanal el periodo de realización se expone a retrasos en la culminación de la PPS
- No se aceptan sellos personales del jefe de área del practicante en la empresa, debe ser preferiblemente del área donde está ubicado, sino, alguna oficina de la institución donde realiza la práctica ya sea de Administración, de Recursos Humanos o de la Gerencia más cercana.
- Debe ser firmada por el jefe de área o departamento en donde labora, o su inmediato superior.
- Debe llenarse todos los campos, tanto la actividad como su desglose
- NO CAMBIAR NI ALTERAR EL FORMATO ESTABLECIDO, pero puede agregar renglones si así lo considera necesario.
- Las actividades de limpieza, ordenamiento de oficina, gestión de planillas y de cualquier otra similar y/o labores fuera del campo ingenieril no se aceptarán por más de 1 día a la semana.
- La primera bitácora de práctica profesional que sé presente debe incluir una programación de los trabajos que la empresa receptora tenga definidos durante las 800 horas.

3. INDICACIONES PARA PRESENTACION DE INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA.

Contenido del Informe

Portada: Esta debe llevar logo de UNAH y logo de DIM

(Nombre Universidad, Facultad, Departamento, Opción al título de: nombre del alumno, número de cuenta, empresa, Fecha de inicio y Finalización de Práctica Profesional, fecha de entrega de Informe)

Resumen Ejecutivo: resumen del manual señalando las partes que considere más importantes con sus palabras. No debe insertar citas bibliográficas en esta parte.

(Mínimo 2 páginas)

Índice. Debe ser elaborado en el formato automático de Word (tabla de contenido dinámica).

Listado de ilustraciones (imágenes, gráficos utilizados dentro del informe)

Lista de Tablas (referidas o citadas dentro del informe, como ser presupuestos, detalle de planificación, bases de datos, etc.)

Glosario de términos

I. Dedicatoria y Agradecimiento

II. Introducción

III. Capítulo I: Descripción de la Organización (empresa)

1. Antecedentes históricos de la organización
2. Generalidades de la Organización
    a. Perfil de la Organización (empresa)
    b. Objetivos de la organización
    c. Visión, Misión, Valores, Políticas

3. Organigrama de la empresa
4. Servicios o productos
5. Proyectos
6. Clientes (siempre y cuando no infrinja las normativas de confidencialidad, debidamente justificadas)
7. Ubicación (dirección física de la empresa y dirección física de la ubicación del proyecto en caso de que aplique).
8. Descripción detallada de la unidad, proyecto o departamento en donde desarrolló la práctica profesional.
9. Nombre del jefe Inmediato (profesional titulado en el área).
10. Funciones de la unidad, proyecto o departamento asociado a la práctica.

IV. Capítulo II: Descripción de la Actividades Asignadas

1. Descripción de las funciones asignadas.
2. Nombre del puesto.
3. Organigrama de la unidad, represente su ubicación como practicante.
4. Planteamiento de los problemas o puntos de mejora (detectados)
5. Justificaciones (son las razones por la cuales debe solucionar los problemas)
6. Objetivos de las actividades realizadas para solucionar los problemas detectados en el ítem #4.
7. Limitaciones de la empresa para resolver los problemas del ítem #4.
8. Alcances (verbos: impulsar, lograr, alcanzar, reparar, detectar, etc) medidos en productivas o mejora para el departamento, proyecto o empresa.

V. Capítulo III: Plan de Actividades Ejecutadas

1. Cronogramas de trabajo (al menos Diagrama de Gantt con el tiempo COMPLETO DE SUS 800 horas). Presentar tanto el que se entregó al inicio de la Práctica Profesional (con la bitácora semana 1) y el que finalmente realizó a página completa horizontal.
2. Descripción de las actividades realizadas (enumeradas y según la secuencia que registró en las bitácoras).

3. Descripción a detalle de al menos 5 proyectos o actividades en el que aplicó algunas de las siguientes aplicaciones de ingeniería tales como:
    a. Cálculos
    b. Diseño
    c. Plan estratégico
    d. Análisis, procesos y decisiones basados en manuales de equipo o recomendaciones basadas en normas de calidad, mantenimiento u otros.
4. Presentar el proyecto de mayor importancia desarrollado como el inicial y luego presentar en descenso los restantes. Estos proyectos deben ser los mismos que incluyó en sus bitácoras.
5. Bitácora de actividades específicas por día (firmadas por el jefe inmediato y refrendadas con sello de la empresa, tal y como fueron enviadas a su supervisor)

VI. Capítulo IV: Resultados y Logros (Ejecución del Plan de Actividades)

1. Resultados obtenidos.
2. Aportes importantes (del practicante que resultaron en beneficio para la empresa donde se realizó la practica).

VII. Capítulo V: Conocimientos obtenidos durante la práctica profesional

1. Describir los conocimientos teóricos y prácticos y que no adquirió en la Universidad. (Señale competencias, habilidades y destrezas adquiridas)

VIII. Conclusiones (mínimo 5 conclusiones)

(Y referente al trabajo realizado, incluir datos cuantitativos, indicar algún tipo de falla detectado o limitaciones observadas; se cumplieron los objetivos, etc.) estas conclusiones deben ser de carácter técnico y escritas en pasado.

IX. Recomendaciones (mínimo 5 recomendaciones)

(Estas orientadas a la universidad, a la organización donde se realizó la práctica profesional y a los futuros estudios y/o trabajos pendientes de realizar o mejorar, todo de acuerdo con la labor realizada). Deben estar escritas en futuro.

X. Referencias Bibliográficas

- Debe usarse la normativa APA y un citador bibliográfico.
- Debe estar referenciado de forma automático.

XI. Anexos

1. Documentos (leyes y otros)
2. Fotografías. (Deberán ser enumeradas, con una breve descripción y señalar los puntos importantes, estas fotografías corresponde al lugar donde se realizó un trabajo dentro de la empresa) Siempre y cuando no infrinja los acuerdos de confidencialidad debidamente justificado.
3. Planos de taller de alguna pieza mecánica o similares que hayan sido dibujados por el estudiante (con la autoría propia, firmados y sellados por su jefe), si por alguna razón existe acuerdo de confidencialidad para evitar su publicación, debe presentarse y anexarse.
4. Formatos utilizados para procedimientos técnicos, mantenimiento, logística y otros. Usado durante el desarrollo de su práctica profesional.

Indicaciones de Forma:

- Tipo de fuente: 12 Arial, Times New Roman
- Interlineado: 1.5
- Tamaño: Carta
- Páginas (Cap I a Cap V): 20
- Numeración de páginas: Debe incluirse obligatoriamente. Las páginas preliminares usar números romanos en letra minúscula. A partir de la introducción se enumera con números arábigos inclusive en los anexos.
- En cada página debe aparecer como pie de página: el nombre del alumno, fecha de inicio de práctica
- Márgenes: Superior 1”, Inferior 1”, Izquierdo 1.2”, Derechos 1”.
- Elaborar el informe conforme a las Normas APA para citas bibliográficas.
- Impresión y presentación: Tipo de Papel: Bond blanco, base 20, tamaño carta, a doble cara.
- El documento se presenta en formato WORD y en PDF.
- Debe estar justificado en sus bordes completamente.
- Las imágenes deben tener como mínimo 600x1200 pixeles.

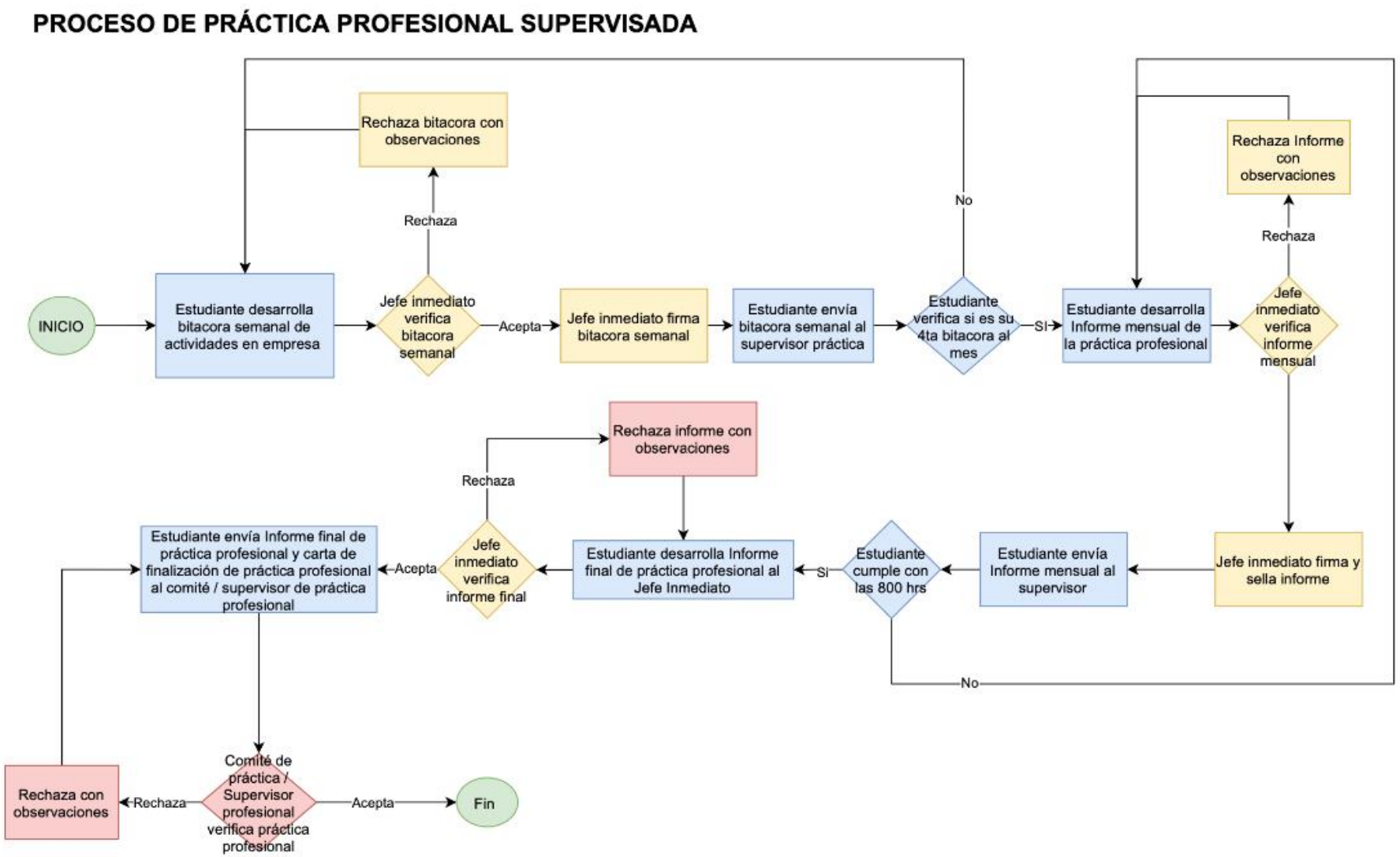
Otras consideraciones y recomendaciones:

- El informe final no necesita la firma ni sellos de sus jefes de práctica de la empresa, para ser presentado.
- El plagio de información incluida en su informe representa una responsabilidad que puede conllevar a la expulsión de la UNAH, según las normas académicas.
- Previo al envió del informe final de PPS al supervisor, se debe tener el aprobado todas sus bitácoras, informes mensuales y la carta de finalización con todos los requerimientos de este.
- Al ser enviado, debe dar un intervalo de tiempo máximo de 15 días (calendario) para su revisión, no existe obligatoriedad por parte del supervisor a revisar el informe inmediatamente.
- La revisión del informe no contempla las revisiones de: ortografía, contenido, citas y referencias bibliográficas, bordes, numeración y redacción no técnica. En este caso el supervisor notificará la no recepción del informe "Por incumplimientos básicos". Lo que indica que el estudiante practicante debe revisar cualquiera de los ítems anterior y es responsabilidad de este velar porque su informe cumpla los criterios mínimos de redacción y ortografía.
- El informe final deberá ser presentado a más tardar 15 días calendarios después de haber finalizado su práctica profesional para su primera revisión, y en caso de haber correcciones se le notificará para que realice los cambios solicitados, una vez que se reciban las correcciones se revisarán en un intervalo de tiempo máximo de 15 días (calendario).
- Todas las presentaciones de informe final deben ser enviadas por correo electrónico única y exclusivamente al supervisor de práctica.
- Todas las indicaciones requeridas son de carácter obligatorio, ninguna de ellas puede ser sustituida u obviada del informe final.
- **El informe final deberá estar aprobado por el supervisor y comité de práctica profesional al menos 2 semanas antes de la fecha de recepción de documentos para expediente de graduación. Caso contrario, no ingresara a proceso de graduación en la fecha correspondiente de esa convocatoria.**
- Debe entregar una copia en físico y una copia en digital (Por correo electrónico en formato PDF usando el siguiente nombre de archivo (primernombre_primerapellido_#decuenta_fechadeaprobación y asunto del correo: **Número de cuenta-Nombre completo-Informe final de Practica Profesional Supervisado**) del

informe final aprobado, al correo de la coordinación académica (coordinacion.im@unah.edu.hn).

- Junto al informe final debe enviarse la carta de finalización de práctica profesional emitida por la empresa donde se realizó la práctica (la carta debe presentarse en físico original con firmas a mano y sello para el trámite de graduación – no se aceptarán copias, o impresiones de esta) esta carta de finalización debe contener los siguientes datos:
    - Nombre del estudiante
    - Número de cuenta
    - Fecha de inicio
    - Fecha de finalización
    - Cantidad de horas realizadas durante la práctica profesional
    - Jefe inmediato
    - Desglose de las actividades realizadas.
    - La carta de finalización deberá incluir que el alumno culmina su proceso de Practica profesional y se retira de la empresa sin ningún pendiente de llaves de acceso/ingreso a áreas, manuales, herramientas, documentos u otro/a asignación o responsabilidad que le encomendó.

4.0 ANEXOS


PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
INICIO
Estudiante desarrolla bitacora semanal de actividades en empresa
Jefe inmediato verifica bitacora semanal
Rechaza
Rechaza bitacora con observaciones
Acepta
Jefe inmediato firma bitacora semanal
Estudiante envía bitacora semanal al supervisor práctica
Estudiante verifica si es su 4ta bitacora al mes
No
SI
Estudiante desarrolla Informe mensual de la práctica profesional
Jefe inmediato verifica informe mensual
Rechaza
Rechaza Informe con observaciones
Jefe inmediato firma y sella informe
Estudiante envía Informe mensual al supervisor
Estudiante cumple con las 800 hrs
No
Si
Estudiante desarrolla Informe final de práctica profesional al Jefe Inmediato
Jefe inmediato verifica informe final
Rechaza
Rechaza informe con observaciones
Acepta
Estudiante envía Informe final de práctica profesional y carta de finalización de práctica profesional al comité / supervisor de práctica profesional
Comité de práctica / Supervisor profesional verifica práctica profesional
Rechaza
Rechaza con observaciones
Acepta
Fin