



¿CÓMO SOLICITAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES SIN COSTO?



PASO 1

Ingresar a intranet con su usuario y contraseña.



PASO 2

Dirigirse a SOLICITUDES Y SERVICIOS, Trámites académicos y en la opción Constancias y cartas seleccionar Constancias y cartas digitales. Luego de ello, escoger como Unidad Académica a la Facultad de Derecho.



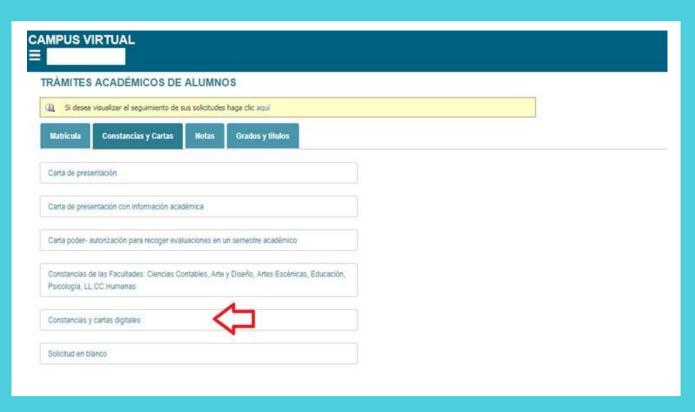


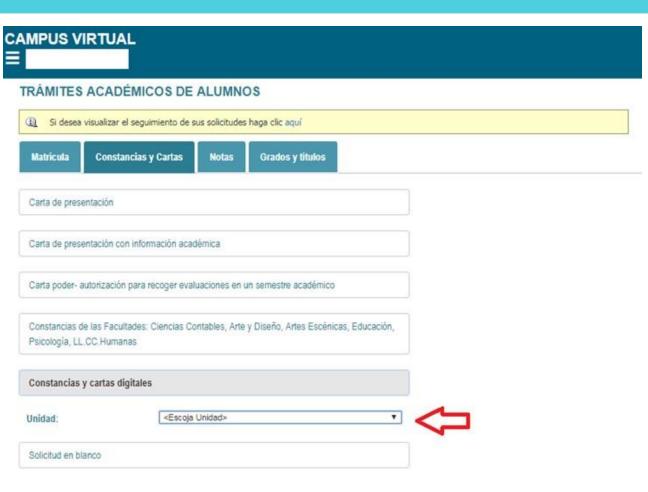
Calendario personal Documentos ► Cursos y actividades Página personal Solicitudes y servicios ▼ Servicios Trámites académicos Aprobaciones pendientes Configuración/Settings ► Manual de ayuda
Cursos y actividades Página personal Solicitudes y servicios ▼ Servicios Trámites académicos Aprobaciones pendientes Configuración/Settings ▶
Pâgina personal Solicitudes y servicios ▼ Servicios Trámites académicos Aprobaciones pendientes Configuración/Settings ▶
Solicitudes y servicios ▼ Servicios Trámites académicos Aprobaciones pendientes Configuración/Settings ▶
Servicios Trámites académicos Aprobaciones pendientes Configuración/Settings >
Trámites académicos Aprobaciones pendientes Configuración/Settings >
Aprobaciones pendientes Configuración/Settings >
Configuración/Settings ▶
Manual de ayuda
Cerrar sesión

Universidad ▶













Si desea visualizar el seg	guimiento de sus solicitudes haga clic aquí	
Matricula Constancia	as y Cartas Notas Grados y titulos	
Carta de presentación		
Carta de presentación con info	formación académica	
Carta poder- autorización para	ra recoger evaluaciones en un semestre académico	
Constancias de las Facultade: Psicología, LL.CC Humanas	es: Ciencias Contables, Arte y Diseño, Artes Escénicas, Educación,	
Constancias y cartas digital	les	
Unidad:	<escoja unidad=""> <escoja unidad=""> Escuela de Posorado</escoja></escoja>	
	Estudios Generales Ciencias	
Solicitud en blanco	Estudios Generales Letras Facultad de Arquitectura y Urbanismo Facultad de Ciencias e Ingeniería Facultad de Ciencias Sociales	



PASO 3

Ingresar a Registrar Solicitud, marcar Carta de presentación para prácticas preprofesionales y completar la información requerida en Datos del destinatario (título o grado, nombre de la persona a quien va dirigida la carta, cargo que ocupa esa persona, institución o empresa, duración de las prácticas). En la opción "¿Impreso?" Marcar "NO", presionar solicitar y aceptar.

TRAMITES ACADÉMICOS DE ALUMNOS	
S desea visualizar el seguimiento de sus solicitudes haga clic aquí	
Matricula Constancias y Cartas Notas Grados y titulos	
Carta de presentación	Registrar solicitud
	Solicitud de constancias y cartas digitales
Carta de presentación con información académica	Cartas y Constancias
Carta poder-autorización para recoger evaluaciones en un semestre académico	 Carta de presentación simple, para solicitar expedientes o de presentación para prácticas preprofesionales y profesionales. Si desea solicitar una de estas cartas debe seguir los siguientes pasos. a. Elegir el modelo que desea, tomando en cuenta que debe cumplir los requisitos que se exige para cada uno de ellos de acuerdo con las leyes y normas de la Universidad. b. Comiciletar los datos que se indican en la solicitud.
Constancias de las Facultades: Ciencias Contables, Arte y Diseño, Artes Escénicas, Educación, Psicología, LL CC Humanas	 Si desea solicitar una carta o constancia con información académica como estudiante o egresado(a). a. Debe seguir los pasos a y b del punto anterior. Además, luego de realizar la solicitud debe pagar el monto correspondiente al derecho de trámite que es St. 30.00 (treinta y 00/100 nuevos soles). b. Las constancias para allumnos matriculados se otorgan en base a los créditos aprobados al semestre anterior.
Constancias y cartas digitales	 Dentro de las veinticuatro horas siguientes al registro de su solicitud, recibirá un correo electrónico mediante el cual se le confirma que su pedido fue atendido y podrá visualizar en la pantial a el documento en formato digital e imprimirio cuantas veces quiera. La institución o pessona a quien usted entregue el documento solicitado podrá verificar su autenticidad ingresando a www.pucp.edu.pelcertificaciones, siguiendo las indicaciones que figuran en el cuadro que está al pie de cada documento.
Unidad: Facultad de Derecho ▼	Registrar solicitud
Solicitud en blanco	





30 Constancia de no haber sido separado por n	otivos académicos		30
Cartas de Presentación		Elija	Precio trámiti (S/)
Especialidad: DERECHO			10.
31 Carta de presentación para prácticas preprot	esionales	€	
32 Carta de presentación para prácticas profesionales			
33 Carta de presentación simple - estudiante			
34 Carta con información académica - estudiante			30
35 Carta con información académica - egresado			30
36 Carta con información académica de egresado (con indicaciones de promedio, ubicación superior y puesto en la promoción de egreso)			30
37 Carta para solicitar expedientes			
38 Carta para solicitar expedientes indicando el número de expediente			
39 Carta para solicitar expedientes (SUNAT)			
Datos del destinatario:			
	Titulo o grado (ejs. Señor Doctor, Señora Magister, Señorita)	Señor	
	Nombres y Apellidos (ejs. Juan Carlos Salmón Prado)	Juan Pérez	
	Cargo (ejs. Director, Gerente General, Socio, Jefe de Recursos Humanos)	Director	
	Institución/Empresa (ejs. Petróleos del Perú SA, MINSA, Estudio Jurídico Abogados)	Estudio Jurídico Abogados	
	Duración de las prácticas profesionales en meses	6 ▼	
	Número de expediente 1 (ej. 017-2009/CCD, poner un guión si no va a pedir expediente)	F	
	Número de expediente 2 (ej. 018-2010/CCD, poner un guión si no va a pedir expediente)	F	
	Dirección (para cartas dirigidas al extranjero o que lo requieran, poner un guión si no aplica)		



PASO 4

El sistema brindará un número de solicitud que llegará a su cuenta de correo PUCP. Luego de ello, presione en Terminar.

PASO 5

Un mensaje le será enviado a su correo PUCP, donde deberá consultar su solicitud, luego de lo cual podrá descargarla en PDF. contrario, dirigirse a intranet en la opción <u>PÁGINA PERSONAL</u>, <u>Alumnos y exalumnos</u>, <u>Trámites académicos</u>, allí podrá visualizar e imprimir la carta digital.

LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN NO TIENEN COSTO

IMPORTANTE: PARA QUE EL ESTUDIANTE PUEDA ACCEDER A ESTE SERVICIO NO DEBE TENER DEUDA CON LA PUCP, NI IMPEDIMIENTO ACADÉMICO. EN CASO DE DEUDA TENDRÁ QUE DESCARGAR UNA SOLICITUD EN BLANCO, PIDIENDO UNA CARTA DE PRESENTACIÓN EXCEPCIONAL. DICHA CARTA DEBE SER DIRIGIDA A LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y DEBE ENTREGARSE EN MESA DE PARTES, TIENDIENDO EN CUENTA QUE LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN ES DE 5 DÍAS ÚTILES.

Oficina de Prácticas Preprofesionales y Secigra- Derecho Facultad de Derecho

Pontificia Universidad Católica del Perú

Correo electrónico: practicaderecho@pucp.edu.pe

Telf. (511) 6262000 anexo 5695 - 5678

http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/oficina-practicas/