

PLAN DE CAPACITACIÓN



DIRECTIVA N° 001-2012-OPPP



Oficina de
Prácticas
Preprofesionales
y **SECIGRA DERECHO**

FACULTAD DE
DERECHO



PUCP



PRESENTACIÓN

- Muchos son los derechos que el legislador laboral ha otorgado a los practicantes preprofesionales. Así, la Ley 28518 ha reconocido derecho a descansos compensados económicamente, jornadas máximas, tiempo de refrigerio, gratificaciones semestrales, etc., sin embargo, poco o nada ha dicho el legislador sobre las obligaciones empresariales de capacitación.

En cierto modo, podemos explicar esta omisión por dos razones. Primero, según la Ley, los planes de capacitación de una práctica preprofesional corresponden al Centro de Formación y no a la empresa. Segundo, porque es muy difícil homogeneizar un plan de capacitación para todas las carreras y todos los sectores productivos. Por ejemplo, ¿puede la Facultad de Derecho seguir el mismo plan de capacitación que Ingeniería?. E incluso, dentro de la misma carrera, por ejemplo no es lo mismo capacitar en un estudio jurídico que en el poder judicial.

Ahora bien, conformada nuestra OFICINA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES el primer paso que hemos dado es el de “inventar” un Plan de Capacitación para la carrera de Derecho. No hemos encontrado ningún antecedente en otra universidad peruana. No existen modelos. Guillermo Arribas, representante estudiantil ante la Oficina, fue quien formuló en junio pasado una propuesta de Directiva que luego fuera aprobada y respaldada por los principales entes representativos de los estudiantes (tercio, revistas, CF) y algunas empresas consultadas.

Por esta razón, el Plan de Capacitación (Directiva 001-2012-OPPP) es un gran avance en el plano normativo de nuestra oficina. Y es en el tema formativo donde la Facultad de Derecho de la PUCP tiene que poner énfasis, señalándole a las empresas cuáles son sus obligaciones en este plano. Necesitamos que las prácticas preprofesionales contengan una formación complementaria y eficaz en la educación que brinda nuestra querida Universidad.

Decimos que sólo es el primer paso en la medida que somos concientes de todo lo que falta aún por explorar. La idea es ir delineando los planes formativos por sectores jurídicos en nuestras próximas Directivas. Este Plan de Capacitación General debe complementarse con planes de capacitación en estudios jurídicos, en gerencias de empresas, en las ONG, en instituciones públicas, etc.

Muchas gracias por el apoyo brindado. Y lo más importante es que tanto los estudiantes como las empresas sean concientes de las responsabilidades que tienen en la capacitación durante el periodo de prácticas preprofesionales.

Oficina de Prácticas Pre Profesionales

I. OBJETIVO DEL PLAN

Las prácticas preprofesionales son una modalidad formativa que converge y complementa la educación ofrecida en la Universidad. En este sentido, el alumno que realice prácticas preprofesionales (EL PRACTICANTE) en un centro de prácticas deberá lograr al término de estas, los siguientes objetivos:



- Dominio teórico y práctico del área del derecho en la que realice sus prácticas preprofesionales.
- Acercamiento y sensibilización a la realidad práctica que se vive en el área del derecho donde se desenvuelva el Practicante. Deberá conocer, entre otras, las instituciones del Estado que se relacionan con este ejercicio profesional.
- Obtención de destrezas legales para el ejercicio profesional. Estas según el área del derecho en que se desempeñe el Practicante.
- Adecuado trabajo en equipo para ejecutar servicios legales.
- Mejora en ortografía y redacción.
- Desarrollo personal adecuado.
- Respeto por la formación universitaria y por la actividad profesional.

II. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS

Para alcanzar los objetivos descritos en I, EL PRACTICANTE realizará actividades vinculadas a la profesión del abogado que complementen su formación. De manera enunciativa y no limitativa estas actividades podrán consistir en:



Realizar la correspondiente inducción teórica y práctica con el practicante en las labores a cumplir.



Conocimiento organizacional de la institución donde se practica y también de las instituciones vinculadas al área de práctica en la que se encuentra el Practicante.



Elaboración de escritos de contenido jurídico de acuerdo al área del derecho en donde se desarrolle la práctica. A modo de ejemplo tenemos demandas judiciales, contratos civiles, contratos de concesión, consultas jurídicas de distinta índole, informes, etc.



Acudir a instituciones de la administración pública vinculadas al área del derecho en la que se encuentra el Practicante. El Practicante podrá realizar trámites, revisar procedimientos, consultar a autoridades, etc. Sin embargo, las visitas del Practicante deberán tener un trasfondo formativo. El Practicante no debe ser utilizado por el Centro de Prácticas como un simple mensajero.



El Practicante deberá observar y, de ser posible, participar, en la relación abogado-cliente que asiste.



Incentivar a través de sus labores el desarrollo académico.



El Centro de Prácticas debe incluir al Practicante en el desarrollo integral del servicio legal que se ofrece. De este modo el Practicante podrá tener una visión real de la profesión.



El Practicante deberá ser entrenado, de ser posible, en dinámicas de trabajo grupales para producir los servicios legales en los que asistirá al Centro de Prácticas.



El Centro de Prácticas ofrecerá al Practicante un ambiente de trabajo adecuado para obtener una formación óptima.



El Jefe directo del Practicante debe devolver los escritos con anotaciones para que este último pueda enmendar sus fallos. Las anotaciones son correcciones tanto en temas de fondo como en ortografía y redacción.



Ofrecer capacitaciones en la medida de lo posible. Éstas pueden consistir en capacitaciones para mejorar la expresión oral o escrita, así como métodos para el manejo del estrés.



La asignación de labores al practicante debe realizarse de una manera ordenada y coordinada.

III. ACTIVIDADES PROHIBIDAS A REALIZAR EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS



El CENTRO DE PRÁCTICAS se obliga a no encargar al PRACTICANTE actividades desvinculadas a la profesión del abogado o que, estándolo, no aporten a su formación. De la misma manera, las actividades vinculadas a la profesión del abogado que violen las normas éticas de la profesión no podrán ser encargadas al PRACTICANTE. De manera enunciativa y no limitativa no estarán permitidas las siguientes actividades:

- Utilizar al Practicante como mensajero.
- Encargar al Practicante el sacado de fotocopias de modo continuo y sistemático.
- No encargar trabajo al Practicante.
- Ordenar al Practicante a dar información falsa a los clientes del Centro de Prácticas.
- Ordenar al Practicante, directa o indirectamente, a entregar sobres sospechosos o dinero a autoridades de la administración pública.
- Encargar trabajo excesivo al practicante.
- Afectar la actividad académica del practicante en la Universidad.

IV. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE EN EL CENTRO DE PRÁCTICAS

EL CENTRO DE PRÁCTICAS se obliga a monitorear el proceso formativo del Practicante. Para lograr este objetivo el Centro de Prácticas se obliga a realizar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actividades:

- ✓ Asignar uno o más abogados del Centro de Prácticas como responsables de la formación y seguimiento del Practicante.
- ✓ Evaluaciones trimestrales que muestren el desarrollo del Practicante.
- ✓ Comunicar al Practicante con por lo menos 6 meses de anticipación al fin de su carrera si permanecerá en el Centro de Prácticas como abogado o no.

OFICINA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y SECIGRA DERECHO

Director Académico: Elmer Arce Ortiz

Supervisora: Erika Zuta Vidal / Asistente: Soledad Acosta Mondragón

Practicante: Diego Fasanando Van Oordt

Teléfono: 6262000 anexo 5695 - 5678

Ubicación: Segundo Piso de la Facultad de Derecho

Correo electrónico: practicaderecho@pucp.edu.pe

Síguenos en  / [PRACTICADERECHO](#)

Visítenos en nuestra web

