

Lineamiento para la recepción vía correo de Convenios de Prácticas Preprofesionales

Índice

1.	Procedimiento de Suscripción vía correo de Convenios de Prácticas Preprofesionales	2
1.1.	Del Centro de Prácticas	2
1.2.	De la OPPS	2
1.3.	De/la practicante	4
2.	Procedimiento de Validación de Carta de Autorización	5
2.1.	Del Centro de Prácticas	5
2.2.	De la OPPS	5
3.	Anexos	6
	Anexo 1 – Ruta Procedimiento de Suscripción vía correo de Convenios de Prácticas Preprofesionales	6
	Anexo 2 – Carta de Autorización a los Centros de Prácticas para suscribir Convenios con firma digital o escaneada	7
	Anexo 3 – Ruta Procedimiento de Validación de Carta de Autorización	9

1. Procedimiento de Suscripción vía correo de Convenios de Prácticas Preprofesionales

1.1. Del Centro de Prácticas

El Centro de Prácticas debe enviar al correo de la Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO (en adelante OPPS) practicaderecho@pucp.edu.pe con copia a msacosta@pucp.edu.pe los siguientes documentos, **de manera individual**, en formato PDF: (i) la Ficha del Practicante (ii) el Convenio de Prácticas Preprofesionales, (iii) el Plan de Aprendizaje y, si fuera el caso, (iv) el Compromiso del Centro de Prácticas¹, (v) el Compromiso del Practicante y (vi) la Carta de Autorización para la suscripción de Convenios con firmas digitales o escaneadas². **Los documentos no deben combinarse en un solo PDF.**

En el caso de prórrogas o adendas sólo deberán enviar los siguientes documentos, **de manera individual**, en formato PDF: (i) el Convenio de Prácticas Preprofesionales, (ii) el Plan de Aprendizaje y (v) la Ficha del Practicante completada. **Los documentos no deben combinarse en un solo PDF.**

Si el Centro de Prácticas tuviera a su cargo más de un(a) practicante deberá enviar todos los documentos en bloque respetando la claridad y orden en pro de poder procesar los documentos con mayor rapidez (ver anexo 3).

En caso la OPPS hiciera alguna observación a algún documento el Centro de Prácticas deberá subsanarlo y volver a enviar el documento. Téngase presente que las observaciones más comunes son las siguientes: (i) no consignar la firma de la empresa y del practicante en el Convenio y/o Plan, (ii) no respetar las 30 horas semanales, (iii) que en el punto 1.5 del Plan se consigne el nombre del representante del Centro de Prácticas, (iv) incongruencias entre el Convenio y el Plan, (v) no consignar el nombre del seguro de salud, **(vi) no cumplir con el presente Lineamiento** y (vii) entre otras³.

Por último, la OPPS remitirá al Centro de Prácticas el Convenio de Prácticas Preprofesionales y si fuera el caso el Plan de Aprendizaje debidamente suscritos.

1.2. De la OPPS

La OPPS recibirá todos los documentos vía los siguientes correos electrónicos practicaderecho@pucp.edu.pe y msacosta@pucp.edu.pe. Asimismo, confirmará la recepción de los documentos enviados. En caso hubiera alguna observación se comunicará al Centro de Prácticas para su pronta subsanación. Caso contrario, la OPPS procesará todos los

¹ Todo Centro de Prácticas que suscribe por primera vez un Convenio de Prácticas Preprofesionales con la PUCP debe firmar un documento llamado: Compromiso del Centro de Prácticas.

² Todo Centro de Prácticas que suscribe Convenios con firma digital o escaneada debe firmar la Carta de Autorización por única vez, salvo que cambien los representantes autorizados, en dicho sentido, deberá presentar una nueva Carta de autorización.

³ Véase: <https://www.facebook.com/PracticaDerechoPUCP/videos/472605513466497/>

documentos y realizará el registro del Convenio de Prácticas Preprofesional desde la plataforma del Campus Virtual.

A partir del correo de confirmación que envíe la OPPS en un plazo máximo de 5 días hábiles se reenviará al Centro de Prácticas el Convenio de Prácticas Preprofesionales y de ser el caso el Plan de Aprendizaje debidamente suscritos⁴. Se debe tener en cuenta que si los documentos son observados, el plazo de los 5 días hábiles se reinicia desde el nuevo ingreso.

Cabe señalar que el tratamiento de los datos consignados en todos los documentos remitidos a la OPPS se regirán conforme al Reglamento de Protección de datos de la PUCP⁵ y la Ley N°29733, Ley de datos personales.

Es importante agregar que, teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 59, literal d, numeral 2 del Reglamento de la Facultad de Derecho⁶, la OPPS viene registrando todos los Convenios de Prácticas en el Campus Virtual. Ello con la finalidad que aquellas prácticas realizadas, luego de haber aprobado los cursos de los cuatro primeros cursos o su equivalente en créditos obligatorios, puedan ser utilizadas para el cumplimiento del requisito de realización de un año de prácticas para la obtención del título profesional. Sin perjuicio de ello, los/las practicantes deben solicitar, al culminar sus prácticas, una constancia que acredite el periodo total de las prácticas realizadas.

⁴Véase: <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/noticias/111635-uso-de-firma-electronica-en-la-renovacion-de-contratos-de-trabajo-temporal-durante-la-vigencia-del-aislamiento-social-obligatorio>

⁵Véase: <https://www.pucp.edu.pe/documento/reglamento-proteccion-datos-personales-pucp/>

⁶Véase: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/wp-content/uploads/2019/03/Reglamento-de-la-Facultad-de-Derecho.pdf>

1.3. De/la practicante

El/la practicante debe enviar vía correo a la OPPS los siguientes documentos **de manera individual** en formato PDF: (i) el Compromiso del Practicante y (ii) la Ficha del Practicante completada. Sin embargo, si lo prefiere puede enviar directamente estos documentos a su Centro de Prácticas para que este lo canalice y en bloque lo envíe a la OPPS. De todas formas, se recalca al practicante que la vía es una u otra. **Los documentos no deben combinarse en un solo PDF.**

A parte de los documentos mencionados en antelación, también se da la posibilidad al practicante de enviar los siguientes documentos **de manera individual** en formato PDF: (i) el Convenio de Prácticas Preprofesionales, (ii) el Plan de Aprendizaje y (iii) si fuera el caso el Compromiso del Centro de Prácticas⁷. **Los documentos no deben combinarse en un solo PDF.**

En el caso de prórrogas o adendas sólo deberá enviar los siguientes documentos: (i) el Convenio de Prácticas Preprofesionales y (ii) la Ficha del Practicante completada.

No obstante, el/la practicante debe tener en cuenta las observaciones posibles y la Ruta de Procedimiento de Suscripción vía correo de Convenios de Prácticas Preprofesionales (ver anexo 3). Lo anterior con el objeto de no dilatar más el proceso de suscripción de los documentos.

Por último, la OPPS remitirá al practicante su Convenio de Prácticas Preprofesionales y si fuera el caso su Plan de Aprendizaje debidamente suscritos.

⁷Todo Centro de Prácticas que suscribe por primera vez un Convenio de Prácticas con la PUCP debe firmar un documento llamado: Compromiso del Centro de Prácticas.

2. Procedimiento de Validación de Carta de Autorización

2.1. Del Centro de Prácticas

Los Centros de Prácticas recibirán vía correo de la OPPS el modelo de Carta de Autorización para suscribir Convenios con firma digital o escaneada (en adelante la Carta) (ver anexo 2). Cabe resaltar que, dada la coyuntura, la OPPS no condicionará la suscripción del Convenio de Prácticas a los Centros de Prácticas en un primer momento, pero si es importante que puedan regularizarlo.

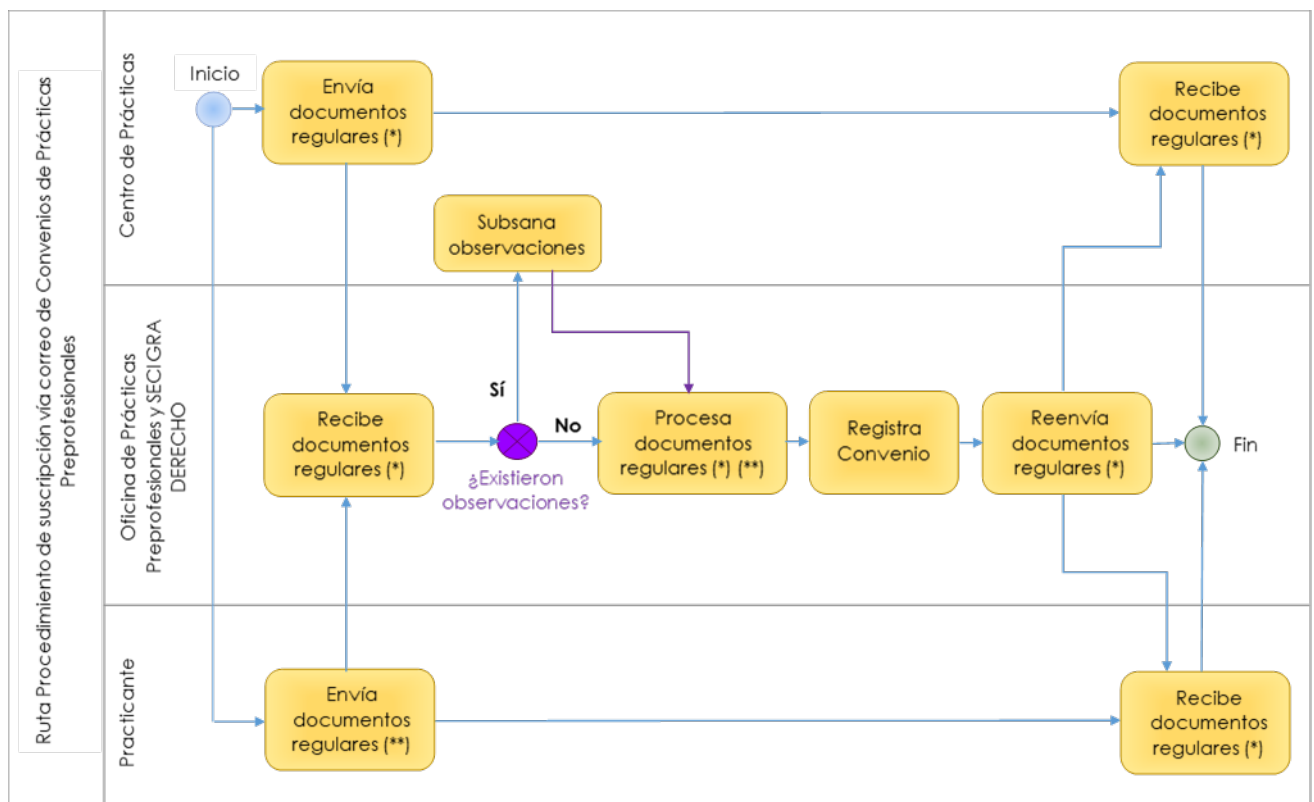
2.2. De la OPPS

La OPPS facilitará la Carta al Centro de Prácticas en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que ingresa algún convenio o lo solicita de manera independiente. Posteriormente, la OPPS al recibir la Carta verificará si existe alguna observación, las cuales pueden ser: (i) no consignar el nombre del Centro de Prácticas o del representante, (ii) no consignar la firma digital o escaneada, (iii) no adjuntar el anexo de la autorización y (iv) no completar en general algún campo requerido.

En un plazo de 2 días hábiles la OPPS procederá a dar el visto bueno al Centro de Prácticas o le informará las observaciones a subsanar. Por último, la OPPS procesará todas las Cartas que lleguen a su bandeja de correo. Ello significa que solo basta que el Centro de Prácticas realice el Procedimiento de Validación de Carta de Autorización una sola vez, salvo que cambien de representante.

3. Anexos

Anexo 1 – Ruta Procedimiento de Suscripción vía correo de Convenios de Prácticas Preprofesionales



(*) Convenio, Plan de Aprendizaje y si es el caso el Compromiso del Centro de Prácticas y la Carta de Autorización.

(**) Compromiso del practicante y su Ficha.

Anexo 2 – Carta de Autorización a los Centros de Prácticas para suscribir Convenios con firma digital o escaneada

**Autorización para celebrar Convenios con firma digital o escaneada de
(nombre del Centro de Prácticas)**

(Fecha)

Señores/as:

Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO

Lima.-

Atención: Facultad de Derecho - Pontificia Universidad Católica del Perú

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted para saludarlos cordialmente y poner en su conocimiento que, a partir de la fecha, la celebración de los Convenios de Prácticas Preprofesionales que se suscriba entre nuestra representada, los/as estudiantes de vuestra Universidad y su representada, se realizará mediante firma digital o escaneada de nuestro representante de conformidad a la aprobación de las medidas adicionales de simplificación administrativa aprobadas por Decreto Legislativo N° 1310.

El tratamiento de los datos de nuestros representantes que se adjuntan al anexo que forma parte de la presente comunicación deberá respetar la Ley N° 29733.

Atentamente,

(Firma digital o escaneada)

Nombres y Apellidos
Representante de

ANEXO

(RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE PRÁCTICAS) con RUC N°(-----), inscrita en la Partida.....del Registro de Personas Jurídicas de Lima, con domicilio en (DIRECCIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICAS) enviaremos los Convenios de Prácticas Preprofesionales con la firma digitalizada o escaneada de nuestro(s) representante(s) que indicamos a continuación:

Nombre	Cargo	DNI	Firma Digital o Escaneada

De otro lado nos comprometemos a comunicar con 15 días calendarios de anticipación en caso se de cualquier cambio de representante para la firma de los Convenios de Prácticas Preprofesionales para lo cual enviaremos una nueva carta según el presente formato.

En caso se requiera contactarnos para coordinar o absolver alguna consulta en relación a algún Convenio de Práctica Preprofesional los contactos disponibles serán los siguientes:

Nombre	Teléfono	Anexo	Celular	Correo Electrónico

(Firma digital o escaneada)

 Nombres y Apellidos
 Representante de

Anexo 3 – Ruta Procedimiento de Validación de Carta de Autorización

