



Guía de Buenas Prácticas

Facultad de
Derecho

Oficina de Prácticas
Preprofesionales
y SÉCIGRA DERECHO



PUCP

1 - PRESENTACIÓN

La **Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO (OPPS)** de la Facultad de Derecho PUCP encuentra en las prácticas preprofesionales una modalidad formativa que complementa la educación ofrecida por la universidad, al constituirse como el primer acercamiento del estudiante al mundo profesional.

Los centros de prácticas se convierten en un componente esencial para consolidar este aprendizaje, debido a que facilitan el ejercicio de los conocimientos teóricos adquiridos en la facultad.



En esa línea, la OPPS ha elaborado la presente guía en la que se recogen algunas recomendaciones, esperando puedan ser implementadas, que colaboren con el propósito de obtener un ambiente provechoso de desarrollo seguro de prácticas preprofesionales.

2 - OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Las prácticas preprofesionales constituyen una actividad formativa y complementaria a la educación ofrecida por la universidad que se realizan en los centros de prácticas. En la referida actividad se espera que se cumplan los siguientes objetivos, atendiendo la ejecución, por ejemplo de las siguientes acciones:

Objetivo	Acciones adoptadas por el centro de prácticas
Que el/la practicante posea un dominio teórico y práctico en el área del derecho en que realiza sus prácticas preprofesionales.	Brindar capacitaciones, internas o externas, a el/la practicante sobre temas vinculados a su área de práctica.
Que el/la practicante conozca y se desempeñe con destreza en el área del derecho en que realice sus prácticas preprofesionales.	Promover que el/la practicante acompañe a su superior jerárquico a diligencias, reuniones, juicios, entre otros. De manera que cuando su supervisor así lo autorice incluso pueda participar en la relación abogado-cliente que asiste. Encargar a el/la practicante la realización de trámites, la revisión de procedimientos, la elaboración de escritos jurídicos, entre otras actividades de carácter formativo.
Que el/la practicante aprenda a trabajar en equipo.	Brindar a el/la practicante capacitación en habilidades blandas. Integrar a el/la practicante en grupos de trabajo en los que se efectúe un adecuado seguimiento a su labor.

3 - CONVOCATORIAS Y PROCESO DE SELECCIÓN

La publicación de convocatorias de prácticas preprofesionales contribuye a ampliar las oportunidades para los/as estudiantes y potenciar su empleabilidad participando del proceso de selección de las mismas. En la búsqueda de asegurar que las convocatorias sean correctamente difundidas y los/as estudiantes conozcan las características del puesto, brindamos las siguientes recomendaciones:

- La convocatoria debe ser pública e indicar de manera clara los requisitos de postulación, el área de postulación, las funciones a realizar, si se requiere experiencia previa, entre otros.
- La convocatoria no debe contener requisitos vinculados a la edad, al sexo, características físicas ya que estos constituyen discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades.
- La publicación debe ser accesible para que todas las personas interesadas puedan revisarla (formato word para lector, etc.).



La OPPS cuenta con un canal de difusión de convocatorias de prácticas preprofesionales en derecho denominado **#NewsLetterOPPS**. Las convocatorias proporcionadas por los centros de prácticas serán enviados a los/as estudiantes de Derecho PUCP a través de su correo electrónico y publicadas en la página web y redes sociales de la Facultad de Derecho PUCP.

Accede a la solicitud de publicación de convocatorias aquí.



El **proceso de selección** es la etapa donde los centros de prácticas evalúan a los/as estudiantes aspirantes a la vacante publicada. Para que esta se desarrolle de manera adecuada, recomendamos a los centros de prácticas considerar lo siguiente:

- Establecer un proceso de evaluación estándar para evitar evaluaciones subjetivas.
- Las entrevistas se deben efectuar en un horario adecuado. Se realizan de manera presencial en un espacio dentro de la misma entidad, o, de manera virtual, mediante la plataforma designada por el centro de prácticas.
- El/la entrevistador/a no formulará preguntas personales al postulante.
- Evaluar objetivamente las habilidades y competencias de el/la postulante.
- Proporcionar a el/la postulante información sobre la empresa, equipo y retos del puesto. Asimismo, preguntarle si tiene dudas o consultas sobre el puesto con el fin de absolverlas.



Si el centro de prácticas solicita una carta de presentación durante el proceso de selección, se podrá comprobar la autenticidad del documento **ingresando aquí**. Se deberá marcar la opción “verificación de constancias y cartas” y digitar el número de carta, código del alumno/a y la fecha de emisión de la carta presentada.

4 - DERECHOS DE LOS/AS PRACTICANTES PREPROFESIONALES

Una vez comunicado a el/la estudiante que ha sido seleccionado/a entonces corresponde formalizar la modalidad formativa a través de un convenio. Este documento regula las prácticas preprofesionales y recoge las condiciones bajo las cuales se desarrollarán.

El convenio es de carácter tripartito por lo cual debe ser firmado por el centro de prácticas (empresa, estudio de abogados o entidad pública), el/la practicante y la universidad, representada por el/la especialista de modalidades formativas de la OPPS.

En principio, el convenio debe respetar los siguientes derechos de los/as practicantes:

SECTOR PRIVADO (Ley N° 28518)

SECTOR PÚBLICO (Decreto Legislativo N° 1401)

Recibir puntual y mensualmente una subvención económica no menor a una remuneración mínima vital¹. (Ley N° 28518, artículo N° 42.6 y Decreto Legislativo N° 1401, artículo N° 8)

Disponer de una jornada de seis (6) horas diarias como máximo o de treinta (30) horas semanales. (Ley N° 28518, artículo N° 44 y Decreto Legislativo N° 1401, artículo N° 15.7)

Contar con un seguro de salud que cubra riesgos de enfermedad y accidentes por un equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente. Este seguro podrá brindarse a través de Essalud o de una entidad privada. (Ley N° 28518, artículo N° 42.8 y Decreto Legislativo N° 1401, artículo N° 15.7)

Contar con un tiempo para la toma del refrigerio. Este deberá ser otorgado en las mismas condiciones en el que es concedido a los/las trabajadores del centro de prácticas. (Ley N° 28518, artículo N° 31 y Ley N° 27671, artículo 7)

Gozar de descansos semanales y en los días feriados no laborables, los cuales serán debidamente subvencionados. (Ley N° 28518, artículo N° 42.4 y Decreto Legislativo N° 1401, artículo N° 15.4)

Disponer de un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la permanencia en el centro de prácticas sea superior a doce (12) meses. (Ley N° 28518, artículo N° 42.5 y Decreto Legislativo N° 1401, artículo N° 15.5)

Recibir un certificado o constancia al término de las prácticas. (Ley N° 28518, artículo N° 42.11 y Decreto Legislativo N° 1401, artículo N° 15.9)

Recibir media subvención cada vez que el practicante cumpla seis (6) meses de duración continua en su centro de prácticas. (Ley N° 28518, artículo N° 42.6)

NO APLICA

El procedimiento para la suscripción de convenios de prácticas con la OPPS puede ser iniciado tanto por el centro de prácticas como por el/la estudiante.









Conoce el procedimiento de suscripción aquí.



¹ En el caso de que el/la practicante realice una jornada inferior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales, como mínimo, la subvención económica se ajustará proporcionalmente al tiempo de jornada de prácticas.

5 - DEBERES DE LOS/AS PRACTICANTES

Los deberes de los/as practicantes favorecen el fortalecimiento de sus capacidades, fomentan el cumplimiento de las tareas encomendadas y sobre todo acrecientan su nivel de compromiso con el centro de prácticas. Algunos de los deberes de los/as practicantes en el desarrollo de sus prácticas son las siguientes:

-  **Actuar** con diligencia, buena fe, disciplina y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores.
-  **Acatar** disposiciones formativas así como las del plan de capacitación del centro de prácticas.
-  **Asistir** puntualmente y cumplir con el horario pactado entre el practicante y el centro de prácticas. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, deberá ser comunicada a el/la jefe/a directo.
-  **Mantener** absoluta confidencialidad durante y después de la vigencia del convenio, respecto de la información y documentación a la que se tenga acceso durante el desarrollo de las prácticas.
-  **Respetar** las disposiciones administrativas y formativas que asigne la empresa y que respeten las leyes aplicables pertinentes.
-  **Cumplir** con el desarrollo del programa que aplique a la empresa.
-  **Comunicar** su renuncia con una antelación de diez (10) días naturales.
-  **Acatar** la normativa aplicable para evitar incurrir en supuestos de simulación o fraude durante la prestación de las prácticas preprofesionales.



6 - DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Una de las formas que la OPPS tiene para verificar que las prácticas preprofesionales se realizan conforme a derecho es a través de la **encuesta semestral** de mejores centros de práctica. Esta recoge las opiniones de los/as practicantes acerca de la ejecución de sus prácticas y proporciona información de utilidad a los centros de prácticas sobre el desarrollo de sus programas a fin que implementen las medidas necesarias para su mejora progresiva.

La encuesta está dirigida a los/as practicantes preprofesionales de Derecho PUCP que cuenten con un **convenio vigente** firmado y registrado en el campus virtual de la universidad. Los resultados de la misma se utilizan para elaborar el Ranking de los mejores centros de práctica en derecho. Esta incluye nueve rubros: .



Subvención económica



Prácticas provechosas



Respeto de las 30 horas o menos



Respeto de la educación universitaria



Seguimiento de las prácticas



Ambiente de prácticas



Prevención y/o combate frente a actos de corrupción



Prevención y/o actuación frente a actos de acoso



Prevención y/o actuación frente a actos de discriminación.

En esta guía, presentamos acciones y recomendaciones que ayudarán a los centros de prácticas a fortalecer sus buenas prácticas, basándonos en los rubros de la encuesta.



6.1. Sobre la subvención económica

Se recomienda que los centros de prácticas tengan en consideración los siguientes aspectos referidos a la subvención económica:

- La subvención no puede ser inferior a una Remuneración Mínima Vital (RMV) cuando el/la practicante cumpla con una jornada máxima de 30 horas semanales². El centro de prácticas y el/la practicante pueden pactar un monto superior.
- La subvención solo se abona en dinero, de ninguna forma en especie.
- El pago de la subvención debe realizarse mensualmente y en la fecha en que se paga a los/as demás trabajadores/as.
- La subvención no está sujeta a ningún tipo de retención, salvo que el/la practicante haya decidido voluntariamente su afiliación potestativa a un sistema pensionario.
- La subvención no está sujeta a descuentos, ni siquiera el pago del seguro se contabiliza como tal, al ser este una obligación del centro de prácticas.
- El/la practicante no puede renunciar a la percepción de la subvención económica.
- Se debe otorgar media subvención adicional cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa (para el cómputo, se tendrá en cuenta la acumulación de los periodos intermitentes que hubiera realizado la persona en una misma empresa). El pago se debe realizar dentro de los quince (15) días naturales siguientes de cumplidos los seis (6) meses, sin importar que el/la practicante continúe practicando o no.



6.2. Prácticas provechosas

El/la practicante solo debe realizar actividades que complementen su formación académica y le brinde una valiosa experiencia. Por ello, recomendamos las siguientes actividades:

² Si en caso el/la practicante practica menos que la jornada máxima, la subvención económica deberá ser, como mínimo, proporcional al tiempo de horas de prácticas.

- Encargar al practicante actividades estrictamente jurídicas, no administrativas.
- Atender las dudas o preguntas de el/la practicante durante la ejecución de sus prácticas.
- Incrementar la dificultad de las labores encomendadas conforme el/la practicante adquiera más experiencia.
- Dar una inducción para explicar las generalidades del centro de prácticas así como para detallar el puesto que ocupará el/la practicante.
- En el caso de la modalidad de teletrabajo, el centro de prácticas debe instruir a el/la practicante en el empleo de herramientas tecnológicas (uso del zoom, meet, drive, entre otras).
- Promover la participación de el/la practicante en las capacitaciones que brinde el centro de prácticas.



6.3. Respeto de la jornada de treinta (30) horas semanales

La jornada máxima que el/la practicante preprofesional puede realizar es de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales. El centro de prácticas debe respetar y garantizar que esta jornada se realice de manera efectiva y para lograrlo recomendamos las siguientes acciones:

- Contar con un registro de asistencia que indique la hora de ingreso y salida de el/la practicante.
- Respetar el horario de refrigerio de el/la practicante. Es más, dicho tiempo está excluido de la contabilización de su jornada.
- El/la practicante no puede realizar horas extras ni excederse de su jornada formativa.
- Está prohibido realizar la modalidad formativa en los días de descanso y en días feriados.
- Respetar la desconexión digital de el/la practicante y evitar llamarlo/a fuera de su jornada de prácticas.



6.4. Respeto de la educación universitaria

La prioridad de el/la practicante son sus estudios universitarios en tanto la función de las prácticas preprofesionales es complementar su formación académica y profesional. Por esta razón, recomendamos a los centros de prácticas las siguientes acciones:

- Brindar facilidades para que el horario de prácticas de el/la practicante compagine con su horario de clases de la universidad.
- Respetar el horario de prácticas de el/la practicante.
- Conceder al practicante una licencia o permiso por razones de estudio (semana de exámenes parciales y finales). El/la practicante deberá efectuar la compensación de horas correspondiente, previa coordinación con el centro de prácticas.



6.5. Seguimiento de las prácticas

Las prácticas preprofesionales son una modalidad formativa de aprendizaje en la que el/la estudiante aplica los conocimientos adquiridos en la universidad. Por ende, el centro de prácticas se encarga de monitorear su proceso formativo y para realizar esta tarea recomendamos las siguientes acciones:

- Brindar instrucciones claras y precisas a el/la practicante para la realización de tareas.
- Brindar *feedbacks*, anotaciones, aportes o correcciones de los documentos realizados para los/as practicantes, señalando los posibles errores de forma y fondo en el que pudieron haber incurrido.
- Asignar un jefe/jefa de prácticas que absuelva las dudas y consultas que puedan surgirle a el/la practicante en la realización de documentos o escritos solicitados.
- Implementar un sistema de evaluación continua que mida el desarrollo y progreso de el/la practicante. El resultado le será compartido para fomentar su crecimiento progresivo.



6.6. Ambiente de prácticas

El centro de prácticas debe ofrecer un ambiente adecuado que le facilite a el/la practicante el cumplimiento de sus tareas. Por consiguiente, recomendamos implementar las siguientes acciones:

- Brindar las mismas condiciones de seguridad y salud que los/as trabajadores/as del centro de prácticas.
- El espacio asignado deberá estar debidamente acondicionado de manera que le permita cumplir con sus labores.
- Brindar los equipos necesarios para el desarrollo de labores, entre los que se encuentran un escritorio, una computadora con acceso a internet e impresión de documentos, entre otros.
- Dotar de útiles de escritorio a el/la practicante.
- Otorgar el acceso a las plataformas digitales necesarias para el desempeño de el/la practicante, así como a los recursos bibliográficos con los que se contarán.
- Si en el centro de prácticas se le concedieran beneficios a los trabajadores (actividades de entretenimiento, orientación psicológica, gimnasio, entre otros) extenderlos a quienes se encuentren realizando prácticas.
- En el caso de prácticas en modalidad de teletrabajo, el centro de prácticas deberá proveer de equipos y acceso a internet, así como reconocer el consumo de energía eléctrica por las jornadas realizadas, o compensarlo en caso no se brinde lo mencionado.





6.7. Prevención y/o combate frente a actos de corrupción

La prevención y el combate de los actos de corrupción forman parte de la formación integral brindada por los centros de prácticas. Se requiere que el/la practicante advierta que su superiores y sobre todo su centro de prácticas se caracteriza por alentar un enfoque ético de la profesión y para ello sugerimos las siguientes recomendaciones:

- Las actividades asignadas a el/la practicante deben seguir los parámetros establecidos en el Código de Ética del abogado/a y respetar el ordenamiento peruano.
- Fomentar la transparencia en el ejercicio profesional.
- Concientizar a el/la practicante sobre las consecuencias legales y profesionales de incurrir en actos de corrupción.
- Promover la realización de capacitaciones en temas de ética, política anticorrupción, entre otros.



6.8. Prevención y/o actuación frente a actos de acoso laboral y hostigamiento sexual

El acoso laboral y el hostigamiento sexual vulneran los derechos de dignidad, igualdad y una vida libre de violencia de el/la practicante.

De ahí que los centros de prácticas deban implementar **medidas de prevención y actuación** frente a este tipo de casos, de manera que se conviertan en un espacio seguro para el desarrollo de las prácticas. En ese sentido, se sugieren las siguientes acciones:

- Brindar un trato adecuado y respetuoso lo que implica evitar la emisión de comentarios misóginos, sexistas o frases que vulneren el bienestar y dignidad de el/la practicante.
- Contar con políticas para prevenir y sancionar el acoso laboral y hostigamiento sexual. Esta deberá ser difundida a todos/as los miembros del centro de prácticas, incluido el/la practicante.
- Realizar campañas de prevención e identificación de situaciones de acoso y/o hostigamiento sexual dirigidas a el/la practicante.
- Contar con un protocolo de atención ante casos de acoso y hostigamiento sexual.
- Establecer y difundir los números y correos de los canales de denuncia y atención en caso de hostigamiento sexual y acoso laboral.
- Ante una situación de acoso laboral u hostigamiento sexual el/la practicante tiene derecho a decidir si presenta una denuncia o mantiene el asunto en reserva. Asimismo, se debe respetar su anonimato si así lo solicita.
- Efectuar las acciones necesarias para evitar que el/la practicante comparta la misma área o espacio que el/la presunto/a agresor/a, así como prohibir cualquier tipo de comunicación o asignación de tareas conjuntas mientras duren las investigaciones.



6.9. Prevención y/o actuación frente a actos de discriminación

La prevención y actuación frente a actos de discriminación garantiza que las prácticas preprofesionales se desarrollen en un entorno justo, equitativo, respetuoso e igualitario. Por dicho motivo, se sugieren las siguientes acciones:

- Establecer políticas claras que prohíban la discriminación en todas sus formas y expresiones.
- Sensibilizar y capacitar al personal para que el/la practicante reciban un trato digno e igualitario.
- Realizar campañas sobre temas que visibilicen y erradiquen patrones o estereotipos que validan conductas discriminatorias y misóginas.
- Efectuar ajustes razonables si se tiene un/una practicante con discapacidad, tales como trabajo remoto, adecuación de los espacios y disposición de equipos informáticos adecuados para su inclusión laboral, entre otros.
- Contar con un protocolo de actuación ante casos de denuncias por discriminación.

7 - FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS

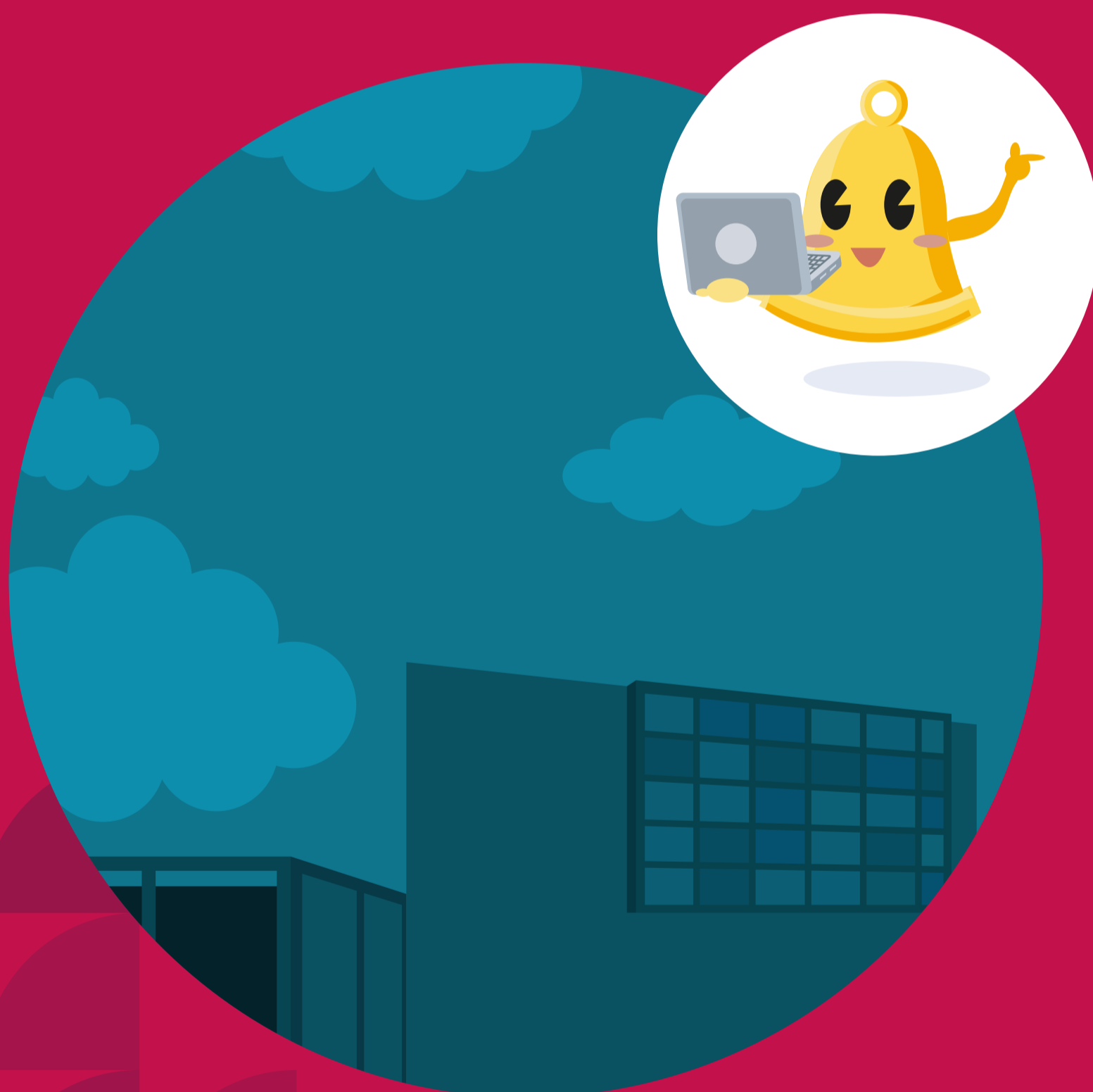
Es la terminación y/o finalización del convenio de prácticas preprofesionales. Esta debe ser transparente y darse con el consentimiento entre las partes o los supuestos contemplados por la ley. Las causas de extinción del convenio son las siguientes:

- El vencimiento del plazo de duración estipulado en el convenio.
- El mutuo disenso.
- La renuncia.
- La comisión de una falta grave contemplada en el convenio.
- Cuando el/la practicante pierda la condición de estudiante que dio mérito a la suscripción del convenio de prácticas.
- Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por la universidad al practicante.
- El fallecimiento de el/la practicante.
- El fallecimiento de el/la empleador/a si es persona natural.
- La invalidez parcial o absoluta de carácter permanente, siempre que impida al practicante seguir desempeñando sus labores con normalidad.
- El detrimento comprobado de las facultades físicas o mentales, siempre que sea un factor que impida el desempeño de sus tareas.



Para que la finalización de las prácticas preprofesionales se de manera adecuada, recomendamos lo siguiente:

- Entregar el certificado o constancia de prácticas al término de las mismas, sea por la terminación del convenio o por renuncia del/la practicante³.
- Si a la fecha de finalización del convenio existiera algún adeudo relacionado con la subvención económica o cualquier otro beneficio establecido por ley, estos deberán ser cancelados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de finalizado el convenio.
- El/la practicante que haya cumplido los doce (12) meses y no haya podido gozar de su descanso por la finalización de prácticas, tendrá derecho a recibir media subvención mensual en dinero. El pago deberá realizarse en el plazo establecido en el punto anterior.



³Esta obligación persiste mientras el convenio no se haya extinguido por falta grave del practicante.

Jefe de la Oficina Académica

Paul Villegas Vega

Especialista de Modalidades Formativas

Mayra Guadalupe Ramón Lavado

Asistente del Programa SECIGRA DERECHO

Jackeline Alondra Morales Antezana

Practicante

Kimy Paredes Aranda

Asistente administrativa

Soledad Acosta Mondragón



Segundo piso del edificio antiguo de la Facultad de Derecho.
Av. Universitaria 1801, San Miguel.



practicaderecho@pucp.edu.pe



6262000 anexo 5695

Página web: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/oficina-practicas/>

Síguenos en: <https://www.facebook.com/PracticaDerechoPUCP/>

<https://www.instagram.com/practicaderechopucp/?hl=es>



Cómo citar este documento:

Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO. (2025).
Guía de Buenas Prácticas.

Lima, enero de 2024