

Guía SECIGRA DERECHO PUCP

Lupi Lupito



Secrigrista PUCP



PUCP

Abreviaturas

MINJUSDH	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OPPS	Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO de la Facultad de Derecho de la PUCP
PUCP	Pontificia Universidad Católica del Perú
RMV	Remuneración mínima vital
SECIGRA	Servicio Civil de Graduandos
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

Glosario de términos

Estipendio: Es un derecho de los/las secigristas que consiste en el pago mensual por el servicio prestado y está a cargo de la Unidad Receptora. El monto mínimo es fijado por la resolución ministerial que aprueba el programa cada año, no pudiendo ser inferior a una RMV vigente al momento de su emisión.

Supervisor/a de la facultad: Encargado/a de tutorizar y monitorear la prestación del servicio de cada secigrista.

Unidad Receptora: Institución pública que participa en el Programa SECIGRA DERECHO y que recibe a los/las secigristas.

Sub Unidad Receptora: Es la oficina que forma parte de la Unidad Receptora y donde el/la secigrista realiza actividades jurídicas.

El Servicio Civil de Graduandos - SECIGRA DERECHO es un programa facultativo para estudiantes del último año de la carrera de derecho en el que desarrollan actividades jurídicas en una entidad pública. El programa es coordinado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), a través de su Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa, y es organizado y ejecutado por la Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO (OPPS) en la Facultad de Derecho PUCP.

Como parte de la prestación del servicio los/las secigristas realizan actividades jurídicas y conocen el quehacer de la administración pública y de justicia, con el objeto de complementar su proceso formativo, consolidando su aprendizaje con la práctica de su profesión, mejorando sus capacidades y competencias profesionales para su futura inserción en el mercado laboral. Además, el programa busca sensibilizar sobre el rol del Derecho en la sociedad y su contribución para una administración pública eficiente y justa sentando las bases para futuras generaciones de servidores públicos.

El programa equivale a un año de prácticas preprofesionales lo que facilita el cumplimiento del requisito exigido para la obtención del título de abogado/a en la PUCP.

Si bien es un programa facultativo quien logra una vacante tiene la obligación de culminar el programa.

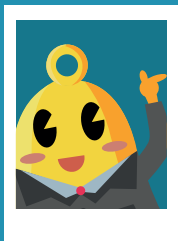
¿Quiénes son parte del programa?

MINJUSDH: La Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica (DPJFPJ), unidad orgánica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), como entidad a cargo de la organización, coordinación y administración del programa, invita a la Facultad de Derecho PUCP e instituciones públicas del país.

Unidad Receptora: Es la institución pública en la que los/las estudiantes de las Facultades de Derecho realizan actividades jurídicas. Participan en el programa las cortes superiores de justicia, los ministerios, las municipalidades, organismos constitucionales autónomos, entre otros. Tienen a su cargo el control de asistencia y el pago de estipendio de el/la secigrista.

Universidad: Representado por la oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA DERECHO.

Secigrista: Es el estudiante de último o penúltimo ciclo de la Facultad de Derecho que participa del programa SECIGRA DERECHO.



¿Cuáles son los requisitos para acceder a este programa?

- Contar como mínimo con 112 créditos en Facultad, incluidos los créditos que están cursando en el semestre que se inscriben al programa.
- Matricularse en el primer semestre del año en que realizará el programa. De manera que si ingresas a tu penúltimo o último ciclo, entonces estás facultado para participar.

Adicionalmente se requiere lo siguiente:

- No tener vínculo laboral con el Estado o que se encuentre en suspensión perfecta.
- No estar registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- No percibir ingresos del Estado que lo hagan incurrir en prohibición de doble percepción de ingresos por parte del Estado. No aplica para quien perciba un ingreso por ejercer docencia en el Estado.
- No haber prestado el servicio como estudiante de otra Universidad (en caso de traslado de Universidad).
- No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal (referidos a los delitos de concusión, peculado y corrupción de funcionarios) que le impida prestar servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad.

¿Cuáles son los beneficios de realizar este programa?

- Tendrás la experiencia de haber participado en la labor de la administración pública.
- Participarás en capacitaciones brindadas por la Universidad y Unidad Receptora.
- Al finalizar el programa se reconoce como **(1)** año de tiempo de servicio prestado.
- Puedes acceder en base a tu orden de mérito en la Facultad de Derecho y elegir la Unidad Receptora de tu preferencia dependiendo del número de vacantes disponibles.

¿Cuál es el periodo de prestación del Programa SECIGRA DERECHO?

El programa se ejecuta en dos periodos. Las fechas orientativas son:



Primer periodo

Del 15 de enero al 15 de julio

Segundo periodo

Del 1 de agosto al 30 de noviembre

El programa cuenta con un receso en la segunda quincena de julio, es decir, un descanso no remunerado de quince (15) días calendarios.

El programa dura aproximadamente diez (10) meses, pero equivale a un (1) año de prácticas preprofesionales, requisito exigible para la obtención del título de abogado/a en la PUCP.

¿Cómo me entero del programa?

Entre septiembre y octubre empieza la difusión del programa a través de correos dirigidos a los/as estudiantes matriculados, del boletín de la Facultad y de nuestras redes sociales. Las fechas están sujetas a las indicaciones del MINJUSDH.

Asimismo, entre dichos meses se realiza la preinscripción. Luego se brinda una charla informativa sobre el programa en la que se cuenta con la participación de representantes del MINJUSDH y, opcionalmente, con la de las Unidades Receptoras.

Es obligatorio que los estudiantes se preinscriban presencialmente y que asistan a la charla informativa para participar en el programa.

¿Qué sucede luego de la preinscripción?

La OPPS procesa la información de los/las estudiantes preinscritos. Si no cumplieran con alguno de los requisitos, se les informará por correo que no podrán formar parte del proceso. Entre las principales causales se encuentran:

- No contar con los 112 créditos. En ese caso, se les invita a participar en el programa del próximo año.
- Los/as estudiantes tienen los créditos para egresar.

Posteriormente, se envía otro correo a los estudiantes que **sí son aptos/as al Programa SECIGRA** en el que se les recuerda que solo podrán participar en el programa si se matriculan en el primer semestre del año. En el mes de abril, la OPPS, a solicitud del MINJUSDH, verifica que los secigristas se hayan matriculado.

Los/las alumnos/as no matriculados serán retirados del programa y se informará de la conducta realizada a la Secretaría técnica de procedimientos disciplinarios de la Universidad.



¿Qué es la charla informativa?

A los/las estudiantes aptos/as se les invita a la charla informativa a través de su correo PUCP, indicándoles fecha y hora, así como la modalidad, que podrá ser virtual o presencial. La asistencia a esta actividad es OBLIGATORIA para participar en el programa.

En la charla los/las representantes del MINJUSDH explican detalladamente sobre la inscripción y ejecución del Programa SECIGRA DERECHO. Por ejemplo: ¿en qué consiste?, ¿cuánto dura? ¿Cuál es el periodo de prestación del Programa SECIGRA DERECHO? ¿Cómo se asignan las vacantes?, entre otros aspectos. Además, los/las estudiantes plantean sus dudas y consultas sobre el programa a fin que estas sean absueltas por el MINJUSDH.

También, se puede contar con la asistencia de representantes de algunas Unidad Receptora con la finalidad que los/las secigristas conozcan directamente el quehacer de algunas instituciones públicas.

¿Cuándo se difunden las vacantes?

En cuanto el MINJUSDH nos remita el cuadro de vacantes otorgadas a las PUCP. Cabe precisar que las vacantes se asignan en función de las necesidades presentadas por las Unidades Receptoras, la actuación de la Universidad en el programa del año anterior y la relación de estudiantes preinscritos y que asistieron a la charla informativa.

Asimismo, el MINJUSDH envía junto con el cuadro de vacantes, el plan de capacitación de cada Unidad Receptora, la ficha de inscripción y la convocatoria al acto público (día, hora y lugar). Estos documentos son compartidos vía correo electrónico a los/las estudiantes preinscritos.

Es importante que los/las alumnos/alumnas pre inscritos revisen detenidamente los planes de capacitación de las Unidades Receptoras de su interés antes de inscribirse al programa. Deben prestar especial atención a la ubicación de la Unidad o las Sub Unidades Receptoras y al criterio de asignación de las mismas.

¿Qué es la ficha de inscripción?

La ficha de inscripción es un formato que contiene tanto información personal como de la asignación de la vacante y que deberá ser completada por el/la estudiante y la OPPS.

La ficha de inscripción constituye una declaración jurada que garantiza la veracidad de los datos consignados y el compromiso de matricularse en el primer semestre del año en que realiza el programa y de culminar el programa.

¿Cómo se realiza el proceso de inscripción al programa?

En el mes de diciembre, los/las estudiantes preinscritos/as y que asistieron a la charla informativa son convocados al proceso a través del correo electrónico.

El día del acto público, los/las estudiantes son llamados/as de acuerdo a su orden de mérito. Es decir, quienes cuenten con mejores notas van a ser nombrados primero. Conforme van ingresando, los/las estudiantes van alcanzando las vacantes de su interés y por lo tanto, se van cerrando algunas opciones para quienes ingresan después.

Si llegado el turno de adjudicación de vacante, alguno/a de los/as estudiantes manifiesta que ninguna de las vacantes que queda es de su interés puede retirarse del proceso, o, puede esperar a que culmine la asignación de vacantes para así inscribirse en la **lista de reserva**. Cabe precisar que dicha lista de reserva solo será enviada al MINJUSDH en caso que todas las vacantes hayan quedado cubiertas.

Una vez que se le asigna la vacante, el/la estudiante firma una ficha que tiene carácter de declaración jurada en la cual se compromete a seguir el programa durante todo el año. Previamente, la OPPS le ha proporcionado dicha ficha a el/la estudiante quien debe llevarla impresa el día del acto público.

La OPPS o el MINJUSDH se contactan con los/las estudiantes si hubiese alguna observación. Caso contrario, en el mes de enero se les enviará un correo informándoles sobre la fecha de entrega de su carta de presentación y la charla de orientación.

III. Ejecución del programa SECIGRA DERECHO

¿Cuáles son las actividades iniciales del programa?

- Antes de inicio del programa se envía un correo a los/as secigristas para darles la bienvenida e invitarlos a una charla de inducción.
- Se les comparte una carpeta drive en la que se colocará la normativa, la guía del secigrista, la distribución de los secigristas entre los/las supervisores/as del programa y los planes de capacitación. Cabe precisar que esta carpeta se mantendrá activa durante toda la edición del programa, ya que podrán agregarse otros documentos pertinentes.
- Se les entregará las cartas de presentación que serán colgadas en la carpeta indicada en el ítem anterior. Las cartas deberán ser descargadas e impresas por cada uno/a de los/las secigristas para que sean entregadas el primer día del programa al responsable de su Unidad Receptora. Luego, el cargo le será remitido a la OPPS.



¿Cuándo inicia el programa?

El programa inicia usualmente en la quincena del mes de enero, salvo indicación distinta del MINJUSDH.

¿Qué aspectos debo tener en cuenta al iniciar el programa?

- El/la secigrista debe asistir obligatoriamente el primer día del inicio de labores, principalmente, porque se realiza la distribución de los/las secigristas en cada Sub Unidad Receptora, según los criterios establecidos en el plan de capacitación.
- Asistir puntualmente. Cada Unidad Receptora tiene un horario de ingreso distinto.
- Llevar impresa la carta de presentación para ser entregada al responsable de la Unidad Receptora.

¿Qué es la asignación complementaria?

Aquellos/as estudiantes que forman parte de la “lista de reserva” serán contactados por el MINJUSDH entre “febrero y abril” para ofrecerles las vacantes que no hubiesen sido tomadas por las Universidades participantes en el programa.

El procedimiento que realiza el MINJUSDH es el siguiente:

- I. Llama por teléfono a el/la estudiante en lista de reserva, ofertándole la o las vacantes que se tuvieren disponibles para su Universidad.
- II. El/la estudiante deberá decidir si acepta o no la vacante ofertada. En el primer caso, se le inscribe al programa, emitiéndose un “reporte de asignación complementaria” que se notificará por correo electrónico a la OPPS y a la Unidad Receptora, con copia a el/la estudiante. La Universidad otorgará al estudiante la carta de presentación respectiva. A partir de la notificación del reporte de asignación complementaria, el/la secigrista inicia la prestación del servicio.
- III. Si el/la estudiante convocado/a no acepta la vacante o las vacantes ofertadas, o, no responde a la(s) llamada(s) telefónicas, se remite un correo a la OPPS, con copia a el/la estudiante, en la que se concluye su postulación al programa. Posteriormente, se procederá a convocar al estudiante que sigue en “lista de reserva”.

Si bien el/la secigrista asignado/a complementariamente se incorpora al programa posteriormente a su inicio formal, deberá cumplir con la totalidad del mismo. Por lo cual, deberá recuperar los días dejados de prestar comprendidos entre el inicio formal del programa y el inicio de la prestación del servicio de el/la secigrista.

¿Cuál es la jornada de prestación del servicio?

La jornada dura seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales y se presta de lunes a viernes. Las seis (6) horas comprenden únicamente el servicio a prestar. No está incluido el tiempo para el almuerzo.

El control de asistencia está a cargo de la Unidad Receptora, quien establece la forma para ello. No obstante, se recomienda que el/la secigrista también verifique el registro de su asistencia.

El/la secigrista presta el servicio durante la mañana, usualmente entre las 8:00 am y las 2:00 pm. Ello debe ser considerado al momento de seleccionar los cursos en que se matriculará durante el semestre académico.

¿Si el/la secigrista falta a su servicio debe recuperar esa falta?

Sí, el/la secigrista debe tener asistencia completa para que al finalizar el programa pueda obtener el certificado correspondiente. Lo ideal es que las inasistencias se recuperen dentro del mismo mes para que no se afecte el pago de su estipendio con descuentos.

¿Cómo se establece el monto del estipendio?

El MINJUSDH publica anualmente una resolución ministerial en la que se establece el monto mínimo que las Unidades Receptoras deben abonar mensualmente. Las Unidades Receptoras están facultadas a abonar un estipendio mensual mayor si cuentan con la disponibilidad presupuestal para ello. Las Unidades Receptoras solicitan a el/la secigrista la documentación necesaria para la apertura de sus cuentas de ahorro.

Debe tenerse en cuenta que el estipendio se calcula y se abona previa comprobación de la asistencia registrada por el/la secigrista.

Obligaciones de secigristas



Respecto a su Unidad Receptora

- Guardar reserva de los asuntos de la Unidad Receptora.
- Cumplir las tareas con diligencia, puntualidad y eficiencia.
- Cumplir con la asistencia a todo el programa.
- Presentarse ante su Unidad Receptora con su carta de presentación el día que inicia el programa.
- Cumplir con los requerimientos del MINJUSDH (encuesta, informes, etc.).
- Asistir y firmar diariamente el ingreso y salida de la Unidad Receptora.

Respecto a la OPPS

- Asistir a las tres (3) capacitaciones organizadas por la OPPS.
- Asistir a las reuniones de supervisión y de orientación.
- Cumplir con las indicaciones que el/la supervisor/a señale.
- Enviar el cargo de su carta de presentación.

! El MINJUSDH exige un alto porcentaje de asistencia, por lo que la participación en talleres, capacitaciones y reuniones de supervisión es totalmente obligatoria.

¿Qué tipo de actividades debe realizar el/la secigrista?

Cada Unidad Receptora envía su plan de capacitación, el cual es puesto en conocimiento de los/las estudiantes antes de inscribirse al programa. En dicho plan de capacitación se establece la relación de actividades jurídicas que realizará el/la secigrista, entre las cuales se encuentran:



- Las que tienen por objeto la creación, aplicación, interpretación, divulgación y difusión del Derecho.
- La capacitación y formación jurídica, el estudio de títulos, documentos, contratos, entre otros.
- La orientación al ciudadano respecto de problemas jurídicos de diversas materiales del derecho.
- Elaboración o ejecución de resoluciones, informes u otros documentos judiciales o administrativos.

¿Qué puede hacer el/la secigrista si tuviera alguna dificultad durante el programa?

Ante cualquier dificultad durante la prestación del servicio el/la secigrista debe comunicarlo a su jefe/a directo. Si no obtuviera una respuesta favorable, debe acudir ante el/la responsable del programa SECIGRA en la Unidad/Sub Unidad Receptora para que intervenga y disipe la problemática. Si se mantuviese la dificultad, entonces debe informar a su supervisor/a.

Principales funciones del/a supervisor/a de la Facultad de Derecho

- Verificar que el/la secigrista realice labores jurídicas.
- Verificar que la Unidad Receptora cumpla con el plan de capacitación.
- Realización de visitas de supervisión, presencial y virtual.
- Prestar apoyo al secigrista e intervenir en cualquier dificultad.

¿Quién tiene a su cargo la supervisión del programa SECIGRA Derecho?

- Responsable de la Unidad Receptora.
- Supervisor/a de la Facultad de Derecho.
- Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la práctica jurídica del MINJUSDH.



¿Puede el/la secigrista cambiarse de Unidad Receptora?

Sí, siempre que existan razones justificadas y solo a través de una permuta con otro secigrista de una Unidad Receptora diferente pero que se encuentre en la misma ciudad. La permuta se realiza una vez culminado el primer periodo de prestación del servicio (enero a julio) y siempre que el/la secigrista registre asistencia completa y cuente con la aprobación expresa de ambas Unidades Receptoras.

El procedimiento se inicia con la presentación de la solicitud ante la OPPS indicando los datos del permutante y las causales que justifican la permuta, entre las que figuran, el aprender otra área del derecho, la cercanía de la Unidad Receptora al domicilio de el/la secigrista, entre otras.

La OPPS presenta la solicitud al MINJUSDH como máximo hasta la tercera semana del mes de julio. El cambio rige a partir del segundo periodo del programa (agosto a noviembre).

¿Puede el/la secigrista dejar el programa?

El programa solo contempla dos supuestos:

- a) **Dimisión:** se aplica cuando el/la secigrista abandona el programa al inicio del mismo y se da en los siguientes casos:
 - No recoge su carta de presentación dentro de los cinco (05) días de iniciado el programa.
 - No se presenta a su Unidad Receptora dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el programa.
 - Se presenta al inicio del programa, pero deja de asistir injustificadamente en el lapso de diez (10) días de iniciado el programa.
- b) **Retiro:** se realiza en cualquier momento del año y solo se permite por razones justificadas. Algunas causas justificadas son enfermedad, viaje o trabajo. No es causal de retiro la realización de otras prácticas preprofesionales.

La no culminación del servicio por partes de los/las estudiantes inscritos/as afecta negativamente en la asignación de vacantes y en la imagen de la Universidad. Por ello, en caso de dimisión o renuncia injustificada del programa se informará de la conducta realizada a la Secretaría técnica de procedimientos disciplinarios de la Universidad.

¿Puede el/la secigrista solicitar licencia en la prestación del programa?

Sí, solo por razones debidamente justificadas (salud, viaje por estudios, etc.) y acreditadas hasta por un plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles. El periodo de licencia no genera derecho a percibir estipendio y las inasistencias siempre deben ser recuperadas durante el programa.

¿Qué informes se emiten en el transcurso del programa?

Se emiten tres (03) informes²:

Informe	A cargo de:	Fecha de presentación:
Parcial	Unidad Receptora	Al concluir el primer periodo
Final	Unidad Receptora	Al concluir el programa
Personal	Secigrista	Al concluir el programa

El informe parcial y final son remitidos por la Unidad Receptora directamente al MINJUSDH.

Si el/la secigrista obtiene una calificación deficiente o regular en el informe parcial, debe esforzarse en el segundo periodo del programa para mejorar su evaluación. El/la supervisora realizará un monitoreo a fin de que el/la secigrista cumpla a cabalidad con el programa.

El formato del informe personal es remitido por el MINJUSDH a la OPPS quien a su vez lo enviará a los/las secigristas mediante correo electrónico. En dicho correo se consignan las indicaciones para la entrega, así como para el correcto llenado del informe personal e inclusive se remite un ejemplo del mismo.

Cabe precisar que si el/la secigrista no remite su informe personal dentro del plazo establecido ello repercute en la entrega tardía de su constancia por el MINJUSDH.

² En el caso del informe parcial y final, en las ediciones previas se han calificado los siguientes rubros:

1) Asistencia a la prestación del servicio. 2) Disposición para aprender las labores desarrolladas en la Unidad Receptora, 3) Aprendizaje de las labores jurídicas desarrolladas en la Unidad Receptora, 4) Aplicación de los conocimientos teóricos en las labores desarrolladas, 5) Logro en la ejecución de las tareas encomendadas en el plazo concedido, 6) Trato a usuarios y personal de la Unidad Receptora.

IV. FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO

¿Cuáles son los requisitos para obtener el certificado de SECIGRA DERECHO?

Tres (03) son los requisitos para obtener el certificado:

- Contar con asistencia completa.
- Que las Unidades Receptoras hayan enviado el informe parcial y final .
- Remitir su informe personal a la OPPS.

Los/las secigristas deben verificar que no tienen inasistencias o tardanzas por recuperar antes de finalizar la prestación de su servicio. Asimismo, deben recordarles a sus Unidades Receptoras el envío de los informes parciales y finales al MINJUSDH. También, tienen que remitir su informe personal a la OPPS en el plazo establecido.

En caso el/la secigrista no reciba su constancia por incumplir los requisitos a) y b), deberá coordinar directamente con su Unidad Receptora. Si el incumplimiento deriva del requisito c) tendrá que coordinar con la OPPS. Naturalmente, ello repercutirá en la emisión tardía de su certificado.

¿Quién otorga el certificado del programa SECIGRA DERECHO?

La Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica es la unidad orgánica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del MINJUSDH y se encarga de la emisión del certificado.

¿El/la secigrista debe efectuar algún pago para la obtención del certificado del programa SECIGRA DERECHO?

No, la emisión del certificado es gratuita.

¿Qué es el bono de reconocimiento?

Es un certificado especial por el cual se reconoce la realización del programa como un año completo de tiempo de servicio prestado al Estado. Este bono se expide conjuntamente con el certificado del programa SECIGRA DERECHO.

¿Qué pasa si el/la secigrista pierde su certificado?

Puede solicitar una constancia al MINJUSDH. Para ello debe descargar el formulario⁴ del portal web del MINJUSDH y anexar el recibo por el pago previsto en el TUPA de esta institución. Puede realizar este trámite a través de la mesa de partes presencial o virtual⁵ del MINJUSDH.

La OPPS no guarda una copia del certificado ni emite la constancia.

Lupi Lupito



Secigrista PUCP

¿Quiénes son los/las secigristas destacados/as?

Finalizado el programa, la Unidad Receptora informa al MINJUSDH el nombre de el/la secigrista que haya destacado por su diligencia, responsabilidad y dedicación en la prestación del servicio. El MINJUSDH expide una resolución que es puesta en conocimiento de la Universidad correspondiente y publicada en su portal *web*.

⁴ Puedes encontrar los formularios en el siguiente link:
<https://www.gob.pe/institucion/minjus/colecciones/2498-tupa-formularios>

⁵ La mesa virtual del MINJUSDH la encuentra en el siguiente link:
<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

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	Ana Esther Arriaga Escalante
Asistente administrativa	Soledad Acosta Mondragón



Página web: <http://facultad.pucp.edu.pe/derecho/oficina-practicas>
Síguenos en: <https://www.facebook.com/PracticaDerechoPUCP>
<https://www.instagram.com/practicaderechopucp>

Cómo citar este documento:

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

Av. Universitaria 1801, San Miguel.
Lima, agosto 2025

