



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 114 - 2024 - CU - UPSJB

Lima, 12 de junio de 2024

VISTOS:

La propuesta del Rector que contiene el proyecto del Reglamento de Secigra Derecho y Prácticas Preprofesionales, versión 3.0, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, presentado por la Dirección de la Escuela Profesional de Derecho; y,

CONSIDERANDO:

- 
1. Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, concordante a su vez, con el literal a) del artículo 3 del Estatuto Social de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada (**en adelante, Estatuto Social**);
 2. Que, a través de la Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB de fecha 04 de agosto de 2020 se aprobó el Reglamento de la Oficina de Secigra Derecho y Prácticas Preprofesionales, versión 2.1, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada (**en adelante, Reglamento**);
 3. Que, con el objetivo de optimizar el marco normativo, el Rector pone a consideración del Consejo Universitario el documento de Vistos en el cual propone el cambio de denominación del Reglamento, su reestructuración integral y actualización de la denominación de la Facultad de Derecho a Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales de conformidad con el Organigrama Estructural Institucional, versión 18.0;
 4. Que, el numeral 9 del artículo 53 del Estatuto Social establece como una de las funciones del Consejo Universitario la de decidir a propuesta del Rector, la aprobación o no aprobación de los programas, sistemas, códigos, reglamentos, manuales, directivas, entre otros que rigen la actividad académica y administrativa de la UPSJB SAC;
 5. En ese sentido, este Consejo Universitario ve por conveniente aprobar el Reglamento de la Oficina de Secigra Derecho y Prácticas Preprofesionales, versión 3.0, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada y en consecuencia dejar sin efecto el Reglamento;
 6. Estando a lo acordado por el Consejo Universitario de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada en su sesión extraordinaria de fecha 12 de junio de 2024 y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Social;
- 

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 114-2024-CU-UPSJB (2)

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Secigra Derecho y Prácticas Preprofesionales, versión 3.0, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de la Oficina de Secigra Derecho y Prácticas Preprofesionales, versión 2.1, de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB de fecha 04 de agosto de 2020.

ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO de las áreas pertinentes de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada la presente resolución para los fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. ALBERTO MARTIN CASAS LUCICH
Rector
Presidente del Consejo Universitario



Abg. MARYLIN CRUZADO LLANOS
Secretaria General



UNIVERSIDAD PRIVADA
SAN JUAN BAUTISTA

REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Elaborado por:

Escuela Profesional de Derecho

Revisado por:

*Comité Académico de Reglamentos
Dirección General de Gestión de Calidad,
Evaluación, Acreditación y Licenciamiento*

Aprobado por:

Consejo Universitario

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 3 de 45 |

INDICE

| | |
|--|----|
| TÍTULO I | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| TÍTULO II | 10 |
| DE LA ORGANIZACIÓN | 10 |
| CAPÍTULO I | 10 |
| DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | 10 |
| CAPÍTULO II | 10 |
| DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES | 10 |
| TÍTULO III | 12 |
| DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS MODALIDADES DIFERENTES A SECIGRA DERECHO | 12 |
| CAPÍTULO I | 12 |
| DE LA INSCRIPCIÓN | 12 |
| CAPÍTULO II | 13 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS MODALIDADES DIFERENTES A SECIGRA DERECHO | 13 |
| CAPÍTULO III | 14 |
| DE LOS DEBERES | 14 |
| CAPÍTULO IV | 14 |
| DE LOS DERECHOS | 14 |
| CAPÍTULO V | 15 |
| DE LAS OBLIGACIONES | 15 |
| CAPÍTULO VI | 15 |
| DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES | 15 |
| TÍTULO IV | 16 |
| SECIGRA DERECHO | 16 |
| CAPÍTULO I | 17 |
| DE LA INSCRIPCIÓN | 17 |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | | REGLAMENTO | N° Página |

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO II | 19 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE SECIGRA DERECHO | 19 |
| CAPÍTULO III | 22 |
| DE LOS DEBERES | 22 |
| CAPÍTULO IV | 23 |
| DE LOS DERECHOS | 23 |
| CAPÍTULO V | 23 |
| DE LAS OBLIGACIONES | 23 |
| CAPÍTULO VI | 23 |
| DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES | 23 |
| TÍTULO V | 25 |
| CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | 25 |
| TÍTULO VI | 26 |
| DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA | 26 |
| TÍTULO VII | 26 |
| DISPOSICIÓN TRANSITORIA | 26 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 26 |
| ANEXOS | 27 |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 5 de 45 |

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objetivo

El objetivo del presente Reglamento es normar el proceso de reconocimiento de prácticas preprofesionales y el Servicio Civil de Graduandos (en adelante, SECIGRA Derecho) de los estudiantes de la Universidad Privada San Juan Bautista Sociedad Anónima Cerrada (en adelante, UPSJB SAC).

Artículo 2° Finalidad

Las prácticas preprofesionales y el SECIGRA DERECHO tienen por finalidad que el estudiante de la Escuela Profesional de Derecho complemente su proceso formativo y adquiera las competencias profesionales necesarias. Esto implica desarrollar las habilidades mínimas para desempeñar funciones propias de un profesional del Derecho, aplicando los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas durante su formación académica de pregrado.

Artículo 3° Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los estudiantes y egresados de la Escuela Profesional de Derecho, así como, de las unidades académicas y administrativas de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales de la UPSJB SAC de Sede Lima, Filial Ica y Filial Chincha.

Artículo 4° Base legal

Constituye base legal:

- a) Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- b) Ley de creación de SECIGRA DERECHO, Decreto Ley N° 26113, modificado por la Ley N° 27687.
- c) Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518.
- d) Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- e) Decreto Supremo N° 003-2008-TR, que dicta medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas preprofesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- f) Decreto Supremo N° 009-2014-JUS que aprueba el Reglamento del SECIGRA DERECHO.
- g) Estatuto de la UPSJB SAC.
- h) Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales de la UPSJB SAC.
- i) Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UPSJB SAC.
- j) Reglamento de Disciplina de Estudiantes de la UPSJB SAC.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 6 de 45 |

Artículo 5° Definiciones

1. **Modalidades Formativas Laborales:** Son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programas de capacitación y formación profesional, se regulan según la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518 y se realizan mediante convenios con la participación del estudiante, la empresa o institución y la universidad.
2. **Centro de Formación Profesional:** Institución educativa que brinda educación Universitaria.
3. **Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales:** Para efectos del SECIGRA DERECHO, es la máxima autoridad de la universidad, a cargo de la implementación del Programa SECIGRA DERECHO.
4. **Director(a) de Escuela Profesional:** Autoridad académica que valida el inicio y final de las prácticas preprofesionales de sus estudiantes en todas sus modalidades.
5. **Docente tutor (a):** Docente que brinda asesoramiento, monitoreo y supervisión al estudiante para planificar, ejecutar y evaluar la práctica preprofesional; efectuando acciones de seguimiento para garantizar el desarrollo de los desempeños esperados.
6. **Instituciones:** Son las organizaciones y/o empresas públicas y privadas, gubernamentales, no gubernamentales, institutos de investigación, centros de producción, nacionales e internacionales, entre otras.
7. **Práctica Preprofesional:** Es una actividad obligatoria e individual que el estudiante de pregrado realiza en una organización en áreas afines al ejercicio profesional, para efectos del presente reglamento, actividades vinculadas a la carrera profesional de Derecho. Tiene por finalidad poner en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas específicas de especialidad que adquieren durante su formación profesional. El periodo máximo que debe acreditar su realización es un (01) año. Se realiza hasta que el estudiante adquiera la condición de egresado. Se pueden inscribir a partir del sexto ciclo académico, pero será obligatoria la inscripción en el IX ciclo.
8. **Práctica Profesional:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo. Se realiza cuando el estudiante tiene la condición de egresado.
9. **Servicio Civil de Graduandos en Derecho – SECIGRA DERECHO:** Es la práctica preprofesional que el estudiante de las Facultades de Derecho de las universidades del país presta a partir del último año de estudios. Ofrece la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia. Es facultativo, la inscripción y prestación es por única vez y equivale a un (01) año de prácticas preprofesionales. Se lleva a cabo bajo la dirección del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y conforme a lo establecido por el Decreto Ley N° 26113 modificado por Ley N° 27687 y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS o las normas vigentes al momento de su prestación.
10. **Programa SECIGRA DERECHO:** El programa SECIGRA DERECHO es desarrollado en el marco de las funciones asignadas por el MINJUSDH. La Dirección General de Justicia y Libertad

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 7 de 45 |

Religiosa elabora e implementa el programa anual del servicio civil y desarrolla acciones en beneficio de los jóvenes estudiantes que alcancen una plaza de práctica preprofesional en el Estado.

11. **Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica (DPJFPJ):** Dependencia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que formula y propone políticas sobre el Servicio Civil de Graduandos. Tiene a su cargo la organización, coordinación y supervisión del SECIGRA DERECHO, elaborando y supervisando anualmente el Programa, creando y manteniendo los registros de universidades, supervisores, unidades receptoras, sus jefes, planes y secigristas, a nivel nacional.
12. **Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Preprofesionales (OSDPP):** Oficina de la Escuela Profesional de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales de la UPSJB. Está a cargo de un jefe y tiene por objeto coordinar todo lo vinculado al Programa SECIGRA DERECHO con la Dirección de Promoción de Justicia, con sus secigristas, con las Unidades Receptoras y supervisor, así como realiza la inscripción de las prácticas preprofesionales de los estudiantes, supervisa su ejecución y emite la constancia de realización de prácticas por parte del estudiante como requisito para su grado de Bachiller y posterior titulación.
13. **Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Preprofesionales - FILIAL (OSDPP-F):** Oficina de la Escuela Profesional de Derecho en la Filial inscrita en el PROGRAMA SECIGRA DERECHO. Está a cargo de un jefe quien es el(la) Director(a) Académico(a) de la Filial y cuenta por lo menos con un Supervisor. Esta Oficina coordina sus procesos con la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas preprofesionales de la Escuela Profesional de Derecho y mantenerla informada de sus actividades.
14. **Registro:** Documento donde se evidencia un acontecimiento o una acción que servirá como un historial para atender cualquier solicitud de informe de una autoridad.

Artículo 6° De las modalidades

1. **Modalidad Programa SECIGRA DERECHO:** Desarrollado en el marco de las funciones asignadas por el MINJUSDH. La Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa elabora e implementa el programa anual del servicio civil y desarrolla acciones en beneficio de los jóvenes estudiantes que alcancen una plaza de práctica preprofesional en el Estado.
2. **Modalidad Formativa Laboral:** Registrada como prácticas preprofesionales en el marco de la Ley de Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518, mediante la celebración de convenio de Práctica Preprofesional suscrito entre la empresa o institución, el estudiante y la universidad. Al finalizar debe acreditarse con la presentación de la constancia de Práctica Preprofesional emitida por el responsable del centro de práctica y la presentación del Informe Final de Práctica preprofesional (Anexo N° 35) por parte del estudiante. La Escuela Profesional deberá de archivar la documentación en mención para su registro y control.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 8 de 45 |

3. **Experiencia laboral:** En el área de formación profesional, validada como prácticas preprofesionales, mediante la acreditación de la “Constancia de Trabajo”, emitida por la empresa o institución por un periodo no menor de un año, y la presentación del Informe Final de Práctica Preprofesional (Anexo N° 35) por parte del estudiante. La Escuela Profesional deberá de archivar la documentación en mención para su registro y control.

4. **Participación en proyectos:** Realizada por los estudiantes en empresas, instituciones u organizaciones públicas o privadas, o entidades científicas y de investigación debidamente acreditadas, por un periodo no menor a un año; validada como práctica preprofesional por la Dirección de Escuela con la presentación de la “Constancia de Participación”, que emita el responsable del proyecto y la presentación del Informe Final de Práctica preprofesional (Anexo N°35) por parte del estudiante. La Escuela Profesional deberá de archivar la documentación en mención para su registro y control.

5. **Participación en Programas de Servicio Social:** Vinculadas a la ejecución de las políticas públicas de interés social, en el ámbito de la especialidad, realizadas por los estudiantes en entidades, organizaciones o comunidades, por un periodo no menor a un año; validada como práctica preprofesional por la Dirección de Escuela con la presentación de la “Constancia de Participación”, que emita el responsable del programa y la presentación del Informe Final de Práctica Preprofesional (Anexo N° 35) por parte del estudiante. La Escuela Profesional deberá de archivar la documentación en mención para su registro y control.

6. **Participación en Proyectos y Grupos de Investigación:** Realizada por un periodo no menor a un año, donde se desarrollen iniciativas vinculadas a las líneas de investigación del programa de estudios, cuyo acceso a las mismas, de desarrollarse en la misma universidad, deben realizarse por concurso público; validada como práctica preprofesional por la Dirección de Escuela con la presentación de la “Constancia de Participación” que emita el responsable del proyecto o grupo de investigación y la presentación del Informe Final de Práctica Preprofesional (Anexo N° 35) por parte del estudiante. La Escuela Profesional deberá de archivar la documentación en mención para su registro y control.

7. **Participación en Proyectos de Responsabilidad Social:** Realizada por los estudiantes en empresas, instituciones u organizaciones públicas o privada, o comunidades, por un periodo no menor a un año; validada como práctica preprofesional por la Dirección de Escuela Profesional, con la presentación de la “Constancia de Participación” emitida por el responsable del proyecto y la presentación del Informe Final de Práctica preprofesional (Anexo N° 35) por parte del estudiante. La Escuela Profesional deberá de archivar la documentación en mención para su registro y control.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 9 de 45 |

8. **Voluntariado:** El estudiante que realice voluntariado en un Consultorio Jurídico, Poder Judicial y/o Ministerio Público, podrá validar como prácticas preprofesionales de la siguiente manera:

3 horas diarias x 3 días de semana = 1 semana del voluntariado
36 horas = 1 mes del voluntariado
432 horas = 12 meses de voluntariado

Se hará valido el periodo de Prácticas preprofesionales con el informe correspondiente del Coordinador(a) del Voluntariado.

9. **Atención en el Ciber Juris:** El estudiante que conteste las consultas jurídicas en el ciber juris, podrá validar como prácticas preprofesionales de la siguiente manera:

30 consultas = 1 mes del voluntariado
180 consultas = 6 meses del voluntariado
360 consultas = 12 meses de voluntariado

10. **Evento Académico:** El estudiante que proponga organice y ejecute un evento académico extracurricular durante los semestres académicos, podrá convalidar las prácticas preprofesionales de la siguiente manera:

1 evento académico ejecutado = 1 mes de prácticas preprofesionales

Se hará valido el periodo de prácticas con el informe correspondiente del (la) Coordinador (a) del Programa Académico de Derecho y con la constancia correspondiente.

11. **Estudios de Computación:** El estudiante que acredite haber cursado estudios de computación puede convalidar las prácticas preprofesionales de la siguiente manera:

Curso básico en computación = 1 mes de prácticas
Curso intermedio en computación = 1 mes de prácticas
Curso avanzado en computación = 2 meses de prácticas

Se hará valida las prácticas con el certificado correspondiente.

12. Validación de voluntariados en consultorios jurídicos, Ministerio Público y Poder Judicial como prácticas para inscripción.
13. Otras que establece la Ley.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 10 de 45 |

Artículo 7° Duración

Las prácticas preprofesionales y SECIGRA DERECHO son obligatorias para todos los estudiantes de la Escuela Profesional de Derecho, se debe realizar en un periodo mínimo de (1) un año, con un mínimo de 4 horas diarias o 20 horas semanales y un máximo de 6 horas diarias o 30 horas semanales.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 8° Conformación

La Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Preprofesionales, está integrada por:

- 8.1 Director(a) de la Escuela Profesional
- 8.2 Coordinador(a) de Prácticas Preprofesionales
- 8.3 Supervisor(es/as) del Programa SECIGRA DERECHO y de las Prácticas Preprofesionales.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 9° Atribuciones y funciones del Director(a) de la Escuela Profesional

1. Promover, coordinar y supervisar el programa anual del SECIGRA DERECHO y las prácticas preprofesionales.
2. Planificar, organizar, ejecutar y validar las prácticas preprofesionales.
3. Emitir Cartas de Presentación a los estudiantes para prácticas preprofesionales.
4. Emitir Resoluciones Directorales o disponer el registro de Inscripción de Prácticas.
5. Gestionar convenios de prácticas con incidencia en el centro de estudios, de acuerdo con la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
6. Emitir constancias de prácticas preprofesionales para obtener el grado académico de Bachiller previa verificación del cumplimiento y mantiene el archivo de las constancias emitidas para su registro y control bajo responsabilidad.
7. Validar todas las modalidades de prácticas preprofesionales que contempla el presente reglamento.
8. Emitir las comunicaciones oficiales requeridas durante la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO y viabilizar los trámites extemporáneos de Programas anteriores.
9. Proponer a los Supervisores para SECIGRA DERECHO y Programas de prácticas preprofesionales y otros similares, organizados por la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales o Escuela Profesional de Derecho.
10. Suscribir la documentación requerida para la inscripción de los estudiantes aptos para participar

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 11 de 45 |

en el Programa SECIGRA DERECHO y emitir las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

11. Organizar proyectos y coordinar con instituciones la realización de prácticas preprofesionales por parte de los estudiantes.
12. Realizar charlas y talleres de actualización y capacitación para el mejor desempeño de los secigristas y practicantes.
13. Suscribir partes de asistencia mensual de Prácticas Preprofesionales y disponer la fiscalización posterior. La suscripción podrá ser delegada a los Coordinadores Académicos, Asistente de la Oficina y /o Supervisor.
14. Las demás funciones, procesos, tareas y actividades requeridas para cumplir su competencia o que le sean encomendadas por la Autoridad Académica de la UPSJB SAC.

Artículo 10° Atribuciones y funciones del Coordinador(a) de Prácticas preprofesionales

Es el Coordinador(a) académico(a) o el docente a tiempo completo del programa de estudios designado mediante resolución por el(la) Decano(a) de la Facultad a propuesta del Director(a) de la Escuela Profesional, que cumple las siguientes funciones académico administrativa:

1. Elaborar el plan de seguimiento y supervisión que las prácticas preprofesionales del programa de estudio, el cual es aprobado por el Director(a) de la Escuela Profesional de Derecho.
2. Realizar el llenado del formato (Anexo N° 6) Registro de Prácticas preprofesionales.
3. Supervisar inopinadamente al estudiante en su centro de prácticas preprofesionales para verificar el cumplimiento de sus funciones mediante el uso del formato (Anexo N° 34)
4. Realizar las prácticas preprofesionales preferentemente dentro de la región donde realiza sus estudios.
5. Levantar y adjuntar el expediente de prácticas preprofesionales una ficha de supervisión de la visita realizada, la misma que debe estar visada por el jefe inmediato superior de la unidad receptora y del estudiante en caso de encontrarse presente en la supervisión. Caso contrario, se indica en la ficha la circunstancia y los motivos por los cuales no estuviera presente (considerando que la supervisión es inopinada). Cuando el desarrollo de las prácticas se realice fuera de la región o del país, se adoptarán otras formas de supervisión, utilizando las plataformas y/o herramientas que brinda las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Realizar la inscripción de las prácticas preprofesionales de los estudiantes (Anexo N° 3), previa validación del cumplimiento de los requisitos para el proceso de inscripción.
7. Elaborar el informe final de la ejecución de las prácticas preprofesionales realizadas por el estudiante, determinando que el expediente de prácticas se encuentra conforme para el proceso de emisión de la constancia de prácticas preprofesionales.

Artículo 11° Atribuciones y funciones del Supervisor(es) del Programa SECIGRA DERECHO y de las prácticas preprofesionales.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 12 de 45 |

Son docentes de prácticas preprofesionales que actúan como asesores y dependen de la Dirección de la Escuela Profesional a la cual pertenecen. Los docentes de prácticas preprofesionales son propuestos por la Dirección de la Escuela Profesional, considerandos en la carga lectiva, de acuerdo con el perfil docente. Son funciones de los docentes de prácticas preprofesionales:

1. Realizar el proceso de inducción de prácticas preprofesionales al inicio de clases.
2. Dar a conocer el sílabo de prácticas preprofesionales a los estudiantes en los casos contemplados en el plan de estudios.
3. Informar de acuerdo con el cronograma el informe final.
4. Asesorar a los estudiantes sobre las necesidades académico-profesionales que presentan en su centro de prácticas (orientación profesional).
5. Asistir a las reuniones de trabajo promovidas por la Coordinación de prácticas preprofesionales.
6. Monitorear y Supervisar (Anexo N° 35) y emitir informes de prácticas preprofesionales.
7. Emitir rúbricas del logro de resultados de aprendizaje (Anexo N° 09).

TÍTULO III

DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS MODALIDADES DIFERENTES A SECIGRA DERECHO

CAPÍTULO I

DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 12° Inscripción

Es el procedimiento por el cual el estudiante de la Escuela Profesional de Derecho, a partir del VI ciclo solicita a la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Preprofesionales el inicio de sus prácticas para fines de titulación.

El estudiante después de haber cumplido con el requerimiento para prácticas (Anexo N° 01) y evaluación de pertinencia donde se desarrolla la modalidad de prácticas preprofesionales (Anexo N° 02), inmediatamente puede proceder con la Inscripción de su Práctica preprofesional Anexo N° 03 indicando la modalidad de su práctica preprofesional, debe incluirse la información sobre la institución donde se va a realizar la práctica, luego dentro del plazo de 03 días la Dirección de la Escuela Profesional emitirá la Resolución de Inscripción de Prácticas y en filiales el(la) Director(a) Académico(a).

Artículo 13° Requisitos para la inscripción de prácticas preprofesionales y SECIGRA DERECHO

Los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud expedida por la Universidad.
2. DNI, carné de extranjería o pasaporte del estudiante
3. Acreditar estar matriculado en el semestre académico en que solicita la inscripción.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 13 de 45 |

4. Carta de Presentación de Prácticas Preprofesionales.

5. Presentación del anexo 03

Los documentos en mención serán presentados en archivo impreso y/o digital.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LAS MODALIDADES DIFERENTES A SECIGRA DERECHO

Artículo 14° Monitoreo y Supervisión de Prácticas Preprofesionales.

La Dirección de la Escuela Profesional y la Coordinación Académica de filial a través del supervisor de prácticas preprofesionales son responsables del monitoreo y supervisión de las prácticas preprofesionales de sus estudiantes en sus diferentes modalidades para su verificación del cumplimiento, haciendo uso del formato (Anexo N° 34)

Artículo 15° Informe Final de Práctica Preprofesional

Se debe ingresar los datos solicitados en el (Anexo N° 35) Informe Final de Practicas Preprofesionales identificando a la Escuela Profesional, sede / filial, ingresando los siguientes datos según formato:

1. Facultad, Escuela Profesional, Sede/Filial, Modalidad de Práctica preprofesional.
2. Datos del practicante.
3. Datos del Supervisor responsable de la Práctica preprofesional.
4. Datos del Director(a) de la Escuela Profesional o Coordinación Académica de Filial.
5. Datos de la Empresa.
6. Área donde realizó la Práctica preprofesional.
7. Horario del practicante.
8. Funciones que realizó el practicante.
9. Fecha de inicio y fecha de término de la Práctica preprofesional.
10. Informe de la experiencia preprofesional elaborado por el estudiante.
11. Informe del jefe inmediato superior sobre la labor del practicante:
12. Informe del supervisor de la práctica preprofesional.
13. Revisión del informe por parte de la coordinación académica de la Escuela Profesional.
14. Aprobación del Informe Final de Práctica preprofesional por la Dirección de la Escuela Profesional o Coordinación Académica.

Artículo 16° Registro de Prácticas Preprofesionales

El estudiante presenta al Supervisor de Prácticas preprofesionales de sede o filial, o al Coordinador(a) de prácticas preprofesionales de la escuela profesional, los siguientes requisitos para solicitar el Registro de Prácticas preprofesionales (Anexo N°06) para el registro en la facultad que le corresponda:

1. Ingreso de datos solicitados en el Registro de Practicas preprofesionales (Anexo N° 06)

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 14 de 45 |

2. Copia de inscripción de la Prácticas preprofesionales (Anexo N°03).
3. Constancia de Práctica Preprofesionales emitida por la Empresa o Institución. (debe indicar fecha de inicio y final de la práctica, lugar de prácticas, mencionar la actividad que realizó), firmada por el representante de la empresa y validada por el supervisor de la práctica).
4. Constancia de Práctica preprofesional emitida por la Escuela Profesional en los casos de otras modalidades de práctica validada por la autoridad competente.
5. Copia del convenio de Práctica preprofesional y Plan de Aprendizaje suscrito por el Rector en los casos de Prácticas preprofesionales enmarcados en la Ley N°28518.
6. Copia del Informe Final de la Práctica preprofesional. (Anexo N° 35).
7. Copia de DNI del estudiante.
8. Récord académico o ficha de matrícula actual.
9. Datos del(la) docente o coordinador(a) responsable de la práctica preprofesional solicitado en el formato (Anexo N°06).

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

Artículo 17° Son deberes del practicante:

1. Cumplir con el presente Reglamento de la oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas preprofesionales
2. Haber aprobado hasta el VI ciclo, para iniciar las prácticas en cualquiera de sus modalidades y para la modalidad SECIGRA DERECHO cursar el último año de estudios.
3. Articular el proyecto de fin de carrera con el desarrollo de la práctica preprofesional.
4. Cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 28518 de la Modalidad Formativa Laboral.
5. Utilizar los ambientes, equipos, laboratorios, materiales y demás bienes con las disposiciones de la entidad donde realiza la práctica preprofesional.
6. Tener comportamiento ético de acuerdo con la formación profesional recibida en la UPSJB SAC.
7. Observar las normas, reglamentos y medidas de seguridad establecidas por la entidad receptora.
8. Acatar las disposiciones formativas que le asigne la empresa.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS

Artículo 18° Son derechos del practicante:

1. Recibir un reforzamiento de sus conocimientos y habilidades mediante la práctica preprofesional.
2. Ser informado sobre las prácticas preprofesionales solicitadas por la UPSJB SAC por aplicación de convenios.
3. Recibir información y asesoría del proceso de prácticas preprofesionales por la Escuela Profesional de Derecho.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 15 de 45 |

4. Recibir apoyo administrativo para alguna orientación personal en la Dirección de la Escuela Profesional o en la coordinación académica del programa de pregrado de la filial, según corresponda.
5. Ser provistos oportunamente de la carta de presentación, la cual es emitida por la Dirección de la Escuela Profesional.
6. Recibir oportunidades y/o vacantes en Instituciones, públicas o privadas, a las que pueda postular para realizar las prácticas preprofesionales, a través de la bolsa de trabajo de la universidad.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 19° Las obligaciones del practicante ante la OSDPP son las siguientes:

1. Presentar copia del convenio de modalidad formativa debidamente suscrito.
2. Inscribir las prácticas preprofesionales o SECIGRA inmediatamente al inicio de éstas.
3. Presentar documentación verdadera y que cumpla con los requisitos de ley.
4. Presentar partes de asistencia y comunicar el cambio del profesional responsable del plan de prácticas.
5. Asumir responsabilidad por sus declaraciones y documentación presentada, eximiendo a la Universidad de cualquier acción por daños, indemnización u otros.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 20° Las infracciones establecidas a los practicantes son:

1. Abandonar la Práctica preprofesional: Se considera abandono a sus prácticas preprofesionales cuando la empresa evidencia sus faltas injustificadas mediante un informe con la verificación del representante del programa de estudios declarándose en abandono la práctica preprofesional del estudiante, debiendo gestionar nuevamente el procedimiento de registro de Práctica Preprofesional.
2. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
3. Asistir en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes.
4. Las que establece el Reglamento de Disciplina de estudiantes de la UPSJB SAC.

Artículo 21° Las sanciones se impondrán de acuerdo a la naturaleza de la falta del practicante, previo procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento de Disciplina del Estudiante de la UPSJB SAC.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | | REGLAMENTO | N° Página |

TÍTULO IV SECIGRA DERECHO

Artículo 22° Programa SECIGRA DERECHO

El Programa SECIGRA DERECHO (en adelante, PSD) da la oportunidad al estudiante del último año de estudios en la carrera de Derecho y egresados, de conocer el que hacer de la Administración Pública y de Justicia, a través de la realización de actividades jurídicas en las diferentes entidades que la conforman y con ello consolidar su perfil profesional.

Permite al estudiante que preste el SECIGRA proponer la institución en la que quiere prestar el servicio, de acuerdo con la temática de su interés y acceder a una institución pública sin ser evaluado por la misma; y, poner en práctica los conocimientos teóricos y contrastarlos con la realidad, ampliando los mismos. Brinda la eventual posibilidad de incorporarse posteriormente a laborar en entidades públicas.

Artículo 23° Derecho a estipendio

El estudiante que preste el SECIGRA tiene derecho a recibir un estipendio mensual por el servicio prestado.

Artículo 24° De los Beneficios

De prestar el año completo de SECIGRA DERECHO, recibe un bono de reconocimiento como tiempo de servicio prestado al Estado Peruano. Se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 25° De la Prestación

Se considera apto para postular, el estudiante de la carrera de derecho que en la fecha de inscripción para participar en el Programa SECIGRA DERECHO, ingrese al siguiente año a su penúltimo o último ciclo de estudios. Esta condición será ratificada con la matrícula respectiva y los egresados de Derecho, en tanto no ostente el grado. No se considera para efectos del cómputo los ciclos de verano, extraordinarios o de denominación similar que se ejecuten en el periodo de enero a marzo.

Los estudiantes de derecho y los egresados aptos podrán solicitar la inscripción en el Programa SECIGRA DERECHO adjuntando lo siguiente:

1. Solicitud expedida por la Universidad.
2. Copia del DNI vigente.
3. 01 fotografía tamaño pasaporte.
4. Ficha de inscripción según formato del MINJUS.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 17 de 45 |

CAPÍTULO I DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 26° Inscripción

La Oficina responsable de SECIGRA DERECHO (ORSO) convoca a una Charla informativa y preinscripción de estudiantes interesados en participar en el Programa SECIGRA DERECHO y hace entrega del Instructivo para el postulante.

Una vez obtenido el Cuadro de Vacantes para el Programa SECIGRA DERECHO, se publica con el Plan de Prácticas en Derecho de las Unidades Receptoras y la lista de habilitados para postular.

La convocatoria al proceso de inscripción debe ser publicada con dos semanas de anticipación a la fecha de asignación de vacantes. Convocado el proceso de inscripción, se pone a disposición de los estudiantes aptos los formatos de la Ficha de Inscripción para el Programa y la Declaración Jurada.

Se informa a los postulantes del procedimiento y plazos establecido para formular y resolver cualquier queja o reclamo al respecto.

Artículo 27° Proceso de Preasignación

El proceso de preasignación de vacantes se realiza en acto público. Al ingreso todos los postulantes deben suscribir la relación de asistentes consignando nombre y firma, el Jefe de la Oficina Responsable de SECIGRA DERECHO o a quien se delegue la inscripción da por iniciado el proceso de inscripción al Programa SECIGRA DERECHO, brindando a los estudiantes la información general correspondiente.

Los postulantes llenan sus tres propuestas de Unidades Receptoras en orden de preferencia y considerando las vacantes otorgadas conforme al cuadro de vacantes.

Acto seguido se procede a llamar a los postulantes aptos empezando por el que ostente el promedio más alto y continuando en orden descendente.

El postulante convocado, que esté presente, verificará las vacantes en el cuadro, y elegirá la de su interés en concordancia con el orden de las propuestas indicadas en la Ficha. Si no hay vacante en ellas, selecciona alguna otra en la que quede vacante. En cualquiera de los dos casos consigna el nombre de la Unidad Receptora en su Ficha en el espacio de vacante obtenida.

Al finalizar el proceso de asignación de vacantes, deberá entregar el Expediente del postulante al encargado del proceso de inscripción.

El postulante tiene la prerrogativa de permanecer hasta el final del proceso o retirarse terminada su inscripción.

El postulante que en el proceso de inscripción y preasignación no logren alguna vacante, pero tienen interés de participar en el Programa, deben entregar su expediente de postulante, consignado igualmente en su Ficha de Inscripción sus propuestas de Unidades Receptoras y sus alternativas complementarias.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 18 de 45 |

Artículo 28° El Expediente del postulante comprende:

1. Ficha de Inscripción debidamente llenada y firmada.
2. Declaración Jurada debidamente llenada y firmada.
3. Acreditar su matrícula regular (créditos completos).
4. Copia legible de su DNI vigente a la fecha de inscripción en la universidad.
5. Foto tamaño pasaporte.

Artículo 29° Asignación Complementaria

Los postulantes que en el proceso de inscripción y preasignación, y en el proceso de asignación no lograron vacantes (Lista Seleccionados de Reserva), serán considerados en una Lista de Seleccionados en Reserva, para acceder a posibles ampliaciones de vacantes, a nuevas vacantes o suplir vacantes por incumplimiento del Servicio de secigristas. Dichos alumnos serán convocados y tendrán la posibilidad de incorporarse al Programa SECIGRA DERECHO, siendo incluidos en la Resolución de Asignación Complementaria emitida el último día hábil del mes de febrero, este proceso se ejecuta entre los meses de enero y febrero y se notificará mediante correo electrónico a la universidad y la unidad receptora. Serán consultados telefónicamente por la Dirección de Promoción de Justicia (DSCG).

Artículo 30° Asignación Extemporánea

Concluida la asignación complementaria y de determinarse la disponibilidad de vacantes, se convoca a los egresados que se inscribieron, y se les incorpora al Programa, la primera quincena del mes de marzo, se expide la Resolución de Asignación Extemporánea.

Artículo 31° Modificación de la asignación

Solo por razones justificadas, la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa puede modificar la asignación del secigrista, emitiendo la Resolución Directoral correspondiente.

El secigrista que quiera modificar su asignación, cambiando de unidad receptora, deberá solicitarla a través de una permuta con otro secigrista de unidad receptora diferente de la misma ciudad, cumpliendo con los requisitos siguientes:

1. Solicitud de cada secigrista a su universidad indicando los motivos justificados para la permuta e indicando los datos del secigrista permutante.
2. Contar con la aprobación expresa del responsable de la unidad receptora a la que fue asignado.
3. Contar con la aprobación expresa del responsable de la unidad receptora a la que solicita ser asignado.
4. Presentar constancia emitida por su unidad receptora de asistencia completa por el primer periodo del Programa.
5. Anexar copia del informe parcial del secigrista.

Las universidades presentan la solicitud a la Dirección como máximo hasta la tercera semana del mes

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 19 de 45 |

de julio. El cambio rige a partir del segundo período del Programa.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SECIGRA DERECHO

Artículo 32° Duración

El Programa SECIGRA-DERECHO se presta en programas de duración anual, cuya fecha de inicio será determinada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La universidad considera el tiempo de prestación del SECIGRA-DERECHO como un (01) años de prácticas preprofesionales que se exige para la obtención del grado académico de Bachiller y Título de Abogado.

Artículo 33° Forma de la Prestación

El SECIGRA DERECHO se presta los días hábiles, de lunes a viernes, por seis (6) horas diarias y continuas.

Artículo 34° Asistencia


La asistencia del secigrista al servicio debe ser diaria y cumpliendo las horas establecidas para su modalidad de asignación. La asistencia en número de horas diarias menor al que le corresponde a su modalidad se considera como inasistencia. Excepcionalmente, por acuerdo de la unidad receptora y el secigrista, se puede prestar el servicio en horario diferente, en tanto, se cumpla con el total de número de horas de prestación equivalente a multiplicar seis horas por el número de días hábiles del mes.

La asistencia se registra marcando el ingreso y salida en el documento o en la forma que para tal fin disponga la Unidad Receptora.

Los feriados o días no laborables que tengan carácter recuperable para la administración pública también tendrán ese carácter para los secigristas. El pago por la recuperación de las inasistencias queda sujeta a la disponibilidad presupuestal de los calendarios de compromisos de la Unidad Receptora.

En los casos que la institución cuente con diversas Sub-Unidades Receptoras, es el Jefe directo de cada secigrista el encargado de reportar la asistencia mensual del secigrista ante el responsable de la Unidad Receptora a efectos que se elabore la planilla de pago correspondiente.

La obligación de la presentación de dichos documentos no debe ser trasladada a los secigristas. Cada mes, luego de efectuado el pago, la Unidad Receptora debe informar ello al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en las fechas previstas en el Cronograma respectivo.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
|  | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 20 de 45 |

Artículo 35° De la Dimisión

Dimiten de prestar el SECIGRA DERECHO los siguientes supuestos:

1. Aquellos estudiantes que habiendo obtenido una vacante no recogen su carta de presentación en la UPSJB SAC, dentro de los cinco (5) días de iniciado el Programa.
2. Los que sin presentar justificación a su unidad receptora, no se presentan a iniciar el servicio dentro de los diez días hábiles de iniciado el Programa o los que habiéndose presentado a iniciar el Programa, dejan de asistir injustificadamente en el lapso de los diez días de iniciado el Programa.
3. En la primera semana de febrero la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa emite la Resolución Directoral dejando sin efecto la asignación de los secigristas que han dimitido del servicio, excluyéndolos del Programa.

Artículo 36° De las licencias

Sólo por motivos justificados se puede solicitar licencia, debe observarse los requisitos y trámites previstos en el Reglamento de la Ley de SECIGRA DERECHO, esto es hasta un plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles, acreditando debidamente los motivos expuestos, con la firma, media firma o visto bueno del responsable de la Unidad receptora expresando su conformidad con el pedido.

La solicitud debe ser presentada por el secigrista ante la Oficina SECIGRA DERECHO y Prácticas preprofesionales (SDPP) de la Universidad, que la derivará a la Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA DERECHO. De proceder la solicitud se expedirá la Resolución Directoral respectiva, poniendo en conocimiento de la Universidad, quien deberá enviar la comunicación correspondiente a la Unidad Receptora.

El periodo de licencia no genera derecho a percibir estipendio y las inasistencias deben ser recuperadas durante la vigencia del Programa SECIGRA DERECHO del año en que se inscribió.

Artículo 37° Retiro del Programa

Sólo se aceptará los pedidos de retiro por razones debidamente sustentadas y acreditadas.

A la solicitud de retiro debe anexarse la tasa prevista en el TUPA del MINJUS para el servicio de retiro, la tasa impuesta por la UPSJB y el documento que acredite que ha hecho de conocimiento del responsable de la Unidad Receptora, su intención de retirarse del Programa, indicando en la misma la fecha hasta la que prestó el servicio. La Unidad Receptora tiene un plazo de cinco (5) días para informar a la Dirección de Promoción de Justicia DSCG sobre los aspectos vinculados al secigrista y que pudieran verse afectado con la emisión de la Resolución de Retiro.

La procedencia del retiro y la expedición de la Resolución Directoral que lo dispone tienen como consecuencia dejar sin efecto el Servicio prestado, no pudiendo ser considerado ni acreditado como

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 21 de 45 |

tiempo de realización de prácticas preprofesionales para ningún fin.

Artículo 38° Formas de Conclusión Del Servicio

Concluye oficialmente el Servicio civil de Graduando con:

1. Obtención del Certificado del Programa SECIGRA DERECHO: Emitido al secigrista que haya cumplido con la prestación total del servicio, reuniendo los requisitos de: asistencia completa, presentación y registro de los Informes Parcial, Final y Personal.
2. Emisión de la Resolución Directoral de Retiro: Es expedida por la Dirección General Nacional de Justicia y Cultos, cuando el pedido de retiro formulado ha sido procedente al haber cumplido los requisitos previstos.

Artículo 39° Del Certificado

El certificado se expide cuando se reúna los requisitos de asistencia completa, y presentación y registro de los informes parcial, final y personal.

La Dirección General Nacional de Justicia y Libertad Religiosa, quien es la única autoridad competente para su emisión.

Para su obtención, transcurrido el año de la prestación, se debe abonar los derechos previstos en el TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

No se expiden certificaciones respecto a la prestación del Servicio ni parcial ni total por parte de las Unidades Receptoras o Universidades.

Artículo 40° Convalidación como prácticas preprofesionales

La obtención del certificado SECIGRA DERECHO expedido por la Dirección General Nacional de Justicia y Libertad Religiosa, equivale a un (01) año de prácticas preprofesionales.

Artículo 41° Del Supervisor

Antes del inicio del Programa la universidad debe designar mediante Resolución Decanal a los supervisores a propuesta del jefe de la Oficina de SECIGRA DERECHO, quienes son agrupados por la Oficina de SECIGRA DERECHO de acuerdo a la ubicación de las Unidades Receptoras luego de la remisión del Cuadro de Vacantes.

La designación, ratificación o cambio del supervisor, debe ser comunicada inmediatamente a la Dirección de Promoción de Justicia SECIGRA DERECHO, para su registro y a las Unidades Receptoras presentando a sus supervisores.

Artículo 42° Funciones del Supervisor

Son funciones del Supervisor las siguientes:

1. Cumplir las normas y disposiciones que regulan el programa SECIGRA DERECHO y conocer las

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | | REGLAMENTO | N° Página |

normas sobre modalidades formativas laborales.

2. Realizar visitas a los secigristas en sus unidades receptoras, como mínimo cada dos meses.
3. Levantar acta de las visitas bimensuales y emitir informe sobre los beneficios, dificultades o problemas detectados.
4. Evaluar e informar sobre el avance del plan de prácticas en derecho.
5. Realizar el seguimiento de los informes de asistencia de los secigristas y orientar para levantar las inasistencias.
6. Revisar y de ser el caso, suscribir el informe parcial emitido por la unidad receptora.
7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de SECIGRA y Prácticas Preprofesionales de la situación de los secigristas.
8. Preparar la documentación necesaria para la promoción del programa y preinscripción de los alumnos al Programa SECIGRA DERECHO.
9. Conocer la organización de la administración pública.
10. Asistir a las reuniones realizadas por la Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
11. Mantener comunicación y apoyar a los secigristas.
12. Coordinar con los responsables de las unidades receptoras de los secigristas y la Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
13. Proponer acciones de capacitación y organizar las actividades correspondientes.
14. Las demás funciones que le encomiende el Jefe de Oficina.

Artículo 43° Obligaciones del Supervisor

Son obligaciones del Supervisor:

1. Presentar el Informe sobre las reuniones con secigristas y de ser el caso de las visitas inopinadas realizadas a las Unidades Receptoras Bimensual según el cronograma aprobado por la Dirección de Servicio Civil de Graduandos
2. Dar cuenta a la Oficina Responsable de SECIGRA DERECHO de la Universidad, las dificultades, beneficios y problemas detectados en la prestación del Servicio Civil de Graduandos por parte de sus Secigristas.
3. Informar respecto del grado de avance de la Unidad Receptora en la ejecución de su Plan de Prácticas en derecho.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

Artículo 44° El postular al Programa SECIGRA DERECHO (PSD) es facultativo. Sin embargo, una vez obtenida una vacante en el proceso de preasignación y comunicado este hecho a la Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA DERECHO del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 23 de 45 |

estudiante asume un compromiso y la obligación de prestar el Servicio desde su inicio a su finalización. Lo mismo ocurre con los alumnos de la Lista de Seleccionados en Reserva que son incorporados al Programa.

Son deberes del secigrista:

1. El secigrista debe guardar un buen comportamiento en su Unidad receptora, así como la debida reserva de la información que se ponga en su conocimiento, la infidencia acarrea eventuales responsabilidades.
2. Observar las normas, reglamentos y medidas de seguridad establecidas por la entidad receptora.
3. Acatar las disposiciones formativas que le asigne la Unidad receptora.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS

Artículo 45° Son derechos del secigrista:

1. A que la Unidad Receptora le asigne actividades jurídicas y complementarias.
2. Percibir el estipendio fijado, de acuerdo a la modalidad en la que fue asignado, en forma mensual.
3. Contar con una infraestructura y material logístico necesario para las actividades asignadas dentro de lo ofrecido por la Unidad Receptora.
4. A obtener el Certificado que acredite la prestación del Servicio en tanto cumpla con los requisitos establecidos. No hay reconocimiento respecto de la prestación parcial del Servicio.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 46° Son obligaciones del secigrista:

1. Presentar un Informe Personal al finalizar el Servicio.
2. Conocer la normatividad que regula el Programa, esto es, la Ley, su Reglamento y los Reglamentos Internos de su Facultad.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 47° Se consideran infracciones de los secigristas:

1. Incumplimiento del compromiso asumido en la Declaración Jurada de Inscripción sobre el cumplimiento del Programa SECIGRA DERECHO.
2. La conducta funcional de los secigristas en la unidad receptora reportada por el Supervisor, responsable de la Unidad Receptora o la Dirección de Promoción de Justicia SECIGRA DERECHO.
3. Hacer mal uso de la información privilegiada de la entidad en la que se encuentra asignado.
4. Otras faltas reguladas en el Reglamento de Disciplina de Estudiantes de la UPSJB SAC.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 24 de 45 |

Artículo 48° La Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA DERECHO traslada a la universidad la comunicación respectiva, para que realice las gestiones necesarias para esclarecer y determinar la situación del secigrista y de ser el caso, regularizar su condición en la Escuela Profesional. Ello en el marco de lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de SECIGRA DERECHO y los Reglamentos Internos de la Universidad.

Artículo 49° Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario (en adelante, PAD) procede por el incumplimiento de los deberes y obligaciones del estudiante contemplados en el presente Reglamento y las faltas disciplinarias contenidas en el Reglamento de Disciplina para Estudiantes, que a su vez, regula los actos y diligencias que la UPSJB SAC desarrolla conducentes a la emisión de todo acto administrativo para la determinación de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 50° Sanciones

Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Reglamento no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

Los criterios para la aplicación de sanciones se realizarán teniendo en consideración lo siguiente:

1. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración en la Unidad Receptora.
2. Naturaleza de las actividades desempeñadas, así como los hechos ocurridos
3. Beneficio obtenido por el infractor.
4. La reincidencia o reiterancia.

Artículo 51° Sanción de separación del Programa

A través de la sanción administrativa impuesta por la universidad, ante el incumplimiento injustificado del servicio u otro motivo grave, previo PAD previsto en el Reglamento de Disciplina de estudiantes.

Artículo 52° El PAD concluye con la Resolución Decanal. Las sanciones a imponer pueden ser de Amonestación, Suspensión del Servicio, o Retiro del Servicio Civil del Graduando o de la práctica.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

1. Infracción leve:
 - Amonestación.
 - Suspensión.
2. Infracción grave:
 - No se reconocerán prácticas preprofesionales por un periodo no mayor de un (01) año.
 - No se expedirá Constancia de Prácticas Preprofesionales por un periodo no mayor de un (01) año.

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | | REGLAMENTO | N° Página |

3. Infracción muy grave:

- Retiro.

Las demás infracciones reguladas en el Reglamento de Disciplina de Estudiantes de la UPSJB SAC.

TÍTULO V

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 53° Las Prácticas preprofesionales son un requisito para la obtención del grado académico de Bachiller y del Título Profesional de Abogado, que se cumplen en un periodo mínimo de un año, pudiendo estar constituido por la inscripción en el Programa SECIGRA DERECHO que se acredita con la constancia que emite el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 54° Emisión de la Constancia de Prácticas Preprofesionales

Es el documento que acredita haber cumplido con el periodo de práctica preprofesional requerido por el Reglamento Académico de Prácticas Preprofesionales de la Universidad y conforme al Reglamento de la Oficina de SECIGRA Derecho y Prácticas preprofesionales que reconoce el cumplimiento de un (01) año para el grado académico de Bachiller y puede realizarse con el SECIGRA y es el mismo tiempo para la obtención del Título, conforme a las normas de la Escuela Profesional de Derecho.

Artículo 55° Requisitos para solicitar la Constancia de Prácticas Preprofesionales expedida por la Jefatura de SECIGRA y Prácticas Preprofesionales.

El egresado o bachiller deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud.
2. 02 fotos actuales a color tamaño carné.
3. Informe Final de Prácticas (de acuerdo al formato de la OSDPP y Reglamento de Prácticas preprofesionales de la UPSJB SAC)
4. Evaluación Final de Prácticas (de acuerdo al formato de la OSDPP y Reglamento de Prácticas preprofesionales de la UPSJB SAC)
5. Documentos que acrediten el periodo de un (01) año de práctica o SECIGRA para obtención del grado de Bachiller y el Título profesional de Abogado:
6. Partes de Asistencia con la firma del Supervisor de Prácticas (en el caso de Sedes o Filiales del Coordinador(a) Académico(a)) y de SECIGRA DERECHO.
7. Copia del Certificado del Programa de SECIGRA que haya participado el interesado (equivale a un (01) año de las prácticas requeridas).
8. Monitoreo y Supervisión de las Prácticas Preprofesionales (Anexo 04).
9. Rúbrica de Evaluación por el Supervisor de Prácticas Preprofesionales (Anexo 09).

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 26 de 45 |

TÍTULO VI

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA. - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales, tomando en consideración la normativa del caso.

TÍTULO VII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los estudiantes cuyas Prácticas Preprofesionales estén desarrollándose antes de la aprobación y publicación del presente Reglamento se acogerán al presente Reglamento.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Documento de Aprobación | Descripción |
|---------|---|---|
| 1.0 | Resolución Rectoral N° 006-2010-R-UPSJB (19/01/2010) | Versión Inicial |
| 2.0 | Resolución Decanal N° 228-2018-FDE-UPSJB (31/05/2018) | Del capítulo VI de la convalidación, se incorpora el numeral 17.3 - Atención en el Ciber Iuris, numeral 17.4 - Evento Académico, numeral 17.5 - Estudios de Computación. |
| 2.1 | Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB (04/08/2020) | <p>Modificación del tiempo para el cumplimiento de prácticas preprofesionales de (02) año a un (01) año.</p> <p>Modificación del Texto de Escuela Profesional de Derecho por Programa Académico de Derecho</p> <p>Se modifica el numeral 17.2 Del capítulo VI de la convalidación (Consultorio Jurídico de la Casa de la Mujer por Consultorio Jurídico).</p> |
| 3.0 | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB (12/06/2024) | <p>Reestructuración integral y cambio de denominación del presente reglamento.</p> <p>Actualización de la denominación de la Facultad de Derecho a Facultad de Derecho y Ciencias Empresariales de conformidad con el Organigrama Estructural Institucional, versión 18.0.</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
|  | REGLAMENTO DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | Código | FDE-RE-001 |
| | | Versión | 3.0 |
| | | Documento de aprobación | Resolución de Consejo Universitario N° 114-2024-CU-UPSJB |
| | | Fecha de Aprobación | 12 de junio de 2024 |
| | REGLAMENTO | N° Página | 27 de 45 |

ANEXOS



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Código

Versión

Fecha de aprob.

Página

1.0

1 de 1

FORMATO

| PROGRAMA DE ESTUDIOS: | | | SEMESTRE ACADÉMICO: | SEDE/FILIAL: | N° DE ESTUDIANTES SEGÚN MODALIDAD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | | | | | | | | DOCENTE TUTOR RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL | | | |
|-----------------------|------------------------------------|--|---|---|--|--------------------------------|---------------------|----------------------------|---|--|--|-----------------------------|---|--|--|--|
| CICLO: | | | CANTIDAD DE ESTUDIANTES: | | | | | | | | | | | | | |
| N° | NOMBRES Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE REALIZARÁ(N) LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | NOMBRE DE LA ASIGNATURA DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL (SI FUERA EL CASO) | COMPETENCIA A DESARROLLAR EN LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL | CUENTA CON DOCENTE TUTOR Y/O RESPONSABLE PARA MONITOREO DE LA PRÁCTICA (Si/No) | FORMATIVA LABORAL/LEY N° 28518 | EXPERIENCIA LABORAL | PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS | PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL | PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN | PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL | OTROS: (Mencione modalidad) | N° DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES PROYECTADAS | % DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EJECUTADAS | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA Y/O COORDINADOR ACADÉMICO | |
| FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL | |

| | |
|---|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL DECANO(A) Y/O VICEDECANO(A) | |
| FIRMA DEL DECANO(A) Y/O VICEDECANO(A) | |



ANEXO N° 02

**EVALUACIÓN DE PERTINENCIA DONDE SE DESARROLLA LA MODALIDAD DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES**

FACULTAD DE

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE

ESCUELA PROFESIONAL DE

SEDE/FILIAL

Marcar con una (X) la modalidad de prácticas preprofesionales a evaluar:

- Formativa Laboral.
- Experiencia Laboral.
- Participación en proyectos.
- Participación en Programas de servicio social.
- Participación en Proyectos y grupos de investigación.
- Participación en Proyectos de Responsabilidad Social.
- Participación como Asistente de docencia.
- Otro: (Mencionar Modalidad):

DATOS GENERALES:

NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

.....

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

.....

SECTOR PRIVADO: **SECTOR PÚBLICO:**

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

.....

REGIÓN: **PROVINCIA:** **DISTRITO:** **TELÉFONO:**

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

.....

CARGO DEL JEFE INMEDIATO DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

.....

CORREO ELECTRONICO DEL JEFE INMEDIATO DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN:

FECHA: **CICLO:** **SEMESTRE:**

INSTRUCCIONES:

De acuerdo con los Criterios Nacionales e Internaciones sobre la evaluación de la pertinencia de las modalidades de prácticas preprofesionales se debe tener en cuenta para esta evaluación lo siguiente:

1. Registrar en la celda correspondiente, el puntaje del 0 al 2 en cada factor, de acuerdo con el desempeño en las acciones desarrolladas en el período de evaluación previo al inicio de la practicas preprofesional, según los siguientes criterios.

| N° | Criterio | Puntaje |
|----|----------------------|---------|
| 1 | No cumple. | 0 |
| 2 | Cumple parcialmente. | 1 |
| 3 | Cumple totalmente. | 2 |

Puntaje mínimo para la condición de APTO: 07

2. Sume luego los puntos obtenidos y anótelos en la celda suma total.

| FACTOR | EVALUACIÓN DE LA PERTINENCIA | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| I. Misión del programa / escuela | La empresa y/o institución donde se desarrolla el tipo de modalidad de practica preprofesional contribuye con la Misión y su rol formador en todas sus funciones sustantivas. | |
| II. Perfil Egresado y Estructura curricular | La empresa y/o institución donde se desarrolla el tipo de modalidad de practica preprofesional contribuye con el Perfil del Egresado, resultados de aprendizaje y el Plan de estudios en todas sus líneas de carrera. | |
| III. Efectividad del proceso enseñanza aprendizaje | La empresa y/o institución donde se desarrolla el tipo de modalidad de practica preprofesional cuenta con monitoreo mediante visitas Inopinadas realizadas durante el Semestre Académico. | |
| VI. Convenio Marco y/o Especificos | La empresa y/o institución donde se desarrolla el tipo de modalidad de practica preprofesional cuenta con convenio (vigente y/o en trámite y/o en proceso de renovación) que permite el trabajo coordinado y reciprocidad interinstitucional. | |
| V. Personal docente | La empresa y/o institución donde se desarrolla el tipo de modalidad de practica preprofesional cuenta con docente Tutor (DTC, DTP, Jefe de Practica), que permiten la gestión y soporte al desarrollo de las actividades en el campo. | |
| SUMA TOTAL | | |

Observaciones: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

.....

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL

.....

FIRMA Y SELLO DEL DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL:

.....



ANEXO N° 03
INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

| | |
|----------------------------|--|
| FACULTAD | |
| ESCUELA PROFESIONAL | |
| SEDE / FILIAL | |

| DATOS DEL PRACTICANTE | |
|--|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | |
| CORREO INSTITUCIONAL | |
| NUMERO DE CELULAR | |
| CÓDIGO DE MATRÍCULA | |
| SEMESTRE ACADÉMICO | |
| HORARIO DE PRÁCTICAS | |
| AREA DE DESEMPEÑO | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE TUTOR O RESPONSABLE | |

| MODALIDAD DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL | |
|--|--|
| a. Formativa Laboral Ley N° 25518 | |
| b. Experiencia Laboral | |
| c. Participación en proyectos | |
| d. Participación en Programas de servicio social | |
| e. Participación en Proyectos y grupos de investigación | |
| f. Participación en "Proyectos de Responsabilidad Social | |
| g. Participación como Asistente de docencia | |
| h. Otro: (Mencionar Modalidad): | |

| DATOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN | | |
|---|--|-----------------|
| NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN | | |
| RUC | | TELÉFONO |
| DIRECCIÓN | | |

| DATOS DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| PAGINA WEB | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (Jefe Inmediato) | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO | |
| RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES | | | |
| FIRMA DEL PRACTICANTE | | | |
| FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL | | | |
| FIRMA DEL COORDINADOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL | | | |
| FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL | | | |

ANEXO N° 07
CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES MODALIDADES FORMATIVAS
LABORALES LEY N°28518

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, que se firma por triplicado, el Convenio de Práctica Preprofesional celebrado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12° y siguientes de la Ley N°28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005- TR, que se celebra entre **LA EMPRESA, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA)**

PRACTICANTE, identificados en este documento, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES:

A. LA EMPRESA

Razón social:

RUC:

Domicilio:

Actividad económica:

Representante:

Documento de Identidad del representante:

B. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Razón social: UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA S.A.C RUC:
20344818909

Domicilio: Av. Jose Antonio Lavalle N°302-304 (Ex-Hacienda Villa)-Chorrillos.

Actividad económica: Enseñanza Superior.

Representante Legal:

Documento de identidad del representante:

C. EL (LA) PRACTICANTE

Nombre:

Documento de Identidad:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Domicilio:

Situación del practicante:

Centro de Formación Profesional que lo presenta: Especialidad:

Ocupación materia de la capacitación:

D. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración: (...) meses, desde el .../.../.... hasta el /.../....

Subvención económica:

Área donde se realiza las prácticas:

CLAUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL (LA) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Práctica Preprofesional, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte, **LA EMPRESA** acepta colaborar, tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** como con **EL (LA) PRACTICANTE** en su tarea formativa.

SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas en el área de..... (de acuerdo a los datos generales señalados en el literal d)

TERCERO: Para efectos del presente Convenio **LA EMPRESA**, se obliga a:

- 1) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL (LA) PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- 2) Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a **EL (LA) PRACTICANTE** y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Específico de Aprendizaje.

- 3) Emitir los informes que requiera el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, en relación con las actividades de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 4) No cobrar suma alguna por la formación recibida.
- 5) Pagar puntualmente **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención mensual convenida.
- 6) Otorgar **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
- 7) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses, teniendo en cuenta la acumulación de los periodos intermitentes que hubiera realizado **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 8) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**, a través de EsSalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
- 9) Expedir la certificación de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a:

- 1) Suscribir un convenio de Práctica con **LA EMPRESA** acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- 2) Desarrollar sus Prácticas Preprofesionales con disciplina y responsabilidad.
- 3) Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje que aplique **LA EMPRESA**.
- 4) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA EMPRESA**.

QUINTO: Son obligaciones del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**:

- 1) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- 2) Dirigir y conducir las actividades de formación de **EL (LA) PRACTICANTE** en coordinación con **LA EMPRESA**.
- 3) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- 4) Coordinar con **LA EMPRESA** el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

SEXTO: **LA EMPRESA** ha contratado el seguro de..... para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**.

SEPTIMO: **LA EMPRESA** concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de (no menor a una (1) Remuneración mínima vital).

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47° de la Ley N° 28518, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA EMPRESA**.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL (LA) PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de este a un sistema pensionario.

OCTAVO: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del convenio:

- a) El cambio de horario de clases de **EL (LA) PRACTICANTE** que dificulte el cumplimiento de las horas semanales de capacitación.
- b) Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE**, **LA EMPRESA**, **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

Son causas de suspensión del convenio:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8 de la cláusula tercera del presente convenio.
- b) Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- c) El permiso concedido por la empresa.
- d) La sanción disciplinaria.

e) El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en la Letra D, Condiciones del Convenio, de las Condiciones Generales.
- b) El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE** y **LA EMPRESA**.
- c) El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- d) La invalidez absoluta permanente
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL (LA) PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL (LA) PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del presente convenio.
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA EMPRESA** con antelación de diez (10) días hábiles.

NOVENO: **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

DÉCIMO: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para **LA EMPRESA**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de, a los días del mes de de 202...

EL (LA PRACTICANTE)

LA EMPRESA

EL CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL

ANEXO N° 08
PLAN ESPECÍFICO DE APRENDIZAJE O PLAN DE CAPACITACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES LEY N°28518

PLAN DE CAPACITACIÓN

Denominación del Plan de Capacitación (Marque con una X):

- Plan específico de Aprendizaje con predominio en la Empresa.
- Plan Específico de Aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional:
- Prácticas Pre-Profesionales. Plan Específico de Pasantía en la Empresa.
- Plan / Itinerario de Pasantía de docentes y catedráticos.

I. DATOS GENERALES

DE LA EMPRESA

- 1.1 Razón Social de la Empresa
- 1.2 Actividad Económica
- 1.3 Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa Practicante del área de:
- 1.4 Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en la empresa
Nombres y Apellidos:
Cargo:
Correo:

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- 1.5 Nombre del responsable de la formación del Centro de Formación Profesional.
Rector:
Cargo: Rector de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC
DNI:

DEL BENEFICIARIO

- 1.6 Nombres y Apellidos del beneficiario
- 1.7 Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional.

| | |
|---|----|
| Monto de la Subvención | S/ |
| Tipo de seguro y cobertura | |
| Jornada Formativa (Horario) | |
| Ocupación o Puesto de Trabajo donde se desarrollará la actividad formativa. | |

II. OBJETIVO DEL PLAN

Señala la formación básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad materia del Convenio.

- 2.1 Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la empresa.
(Tomar como referencia los objetivos planteados para cada modalidad en la Ley No. 28518).

Objetivos:

- Complementar la formación adquirida en el centro de estudios con las tareas y/o responsabilidades asignadas.
- Obtener el certificado al término del periodo de la formación que precise las capacidades adquiridas.
- Consolidar el desarrollo de habilidades sociales y personales relacionados al ámbito laboral.

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

- 3.1 Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral.

3.2 Actividades / tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación.

Apoyo en:

-
-

3.3 Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

Competencias específicas.

Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él.

| Competencias específicas | Indicador de logro |
|--------------------------|--------------------|
| 1. | 1.1 |
| 2. | 2.1 |
| 3. | 3.1 |

Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo: Trabajo en equipo, comunicación, etc.

| Competencias genéricas / transversales | Indicador de logro |
|--|--------------------|
| 1. | 1.1 |
| 2. | 2.1 |

DURACIÓN

4.1 Inicio y término.

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

IV. CONTEXTO FORMATIVO

| | |
|----------------------------|---|
| INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE | |
| MAQUINARIAS / EQUIPOS | |
| HERRAMIENTAS | |
| INSUMOS | |
| EQUIPO PERSONAL | |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | De acuerdo al Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y a las políticas de la Empresa |

V. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el / los beneficiarios, con la actividad formativa.

Área o Departamento

| |
|--|
| |
|--|

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del beneficiario durante y al término del proceso formativo:

1. Evaluación personal del beneficiario en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas / transversales.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el / los beneficiarios en la empresa:
Calidad de la actividad formativa.
 Pertinencia de la actividad formativa. Resultados de la actividad formativa.
3. Aportes realizados en la Empresa.
4. Otros.


Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes.

.....
EL (LA) PRACTICANTE

.....
EL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL

.....
LA EMPRESA

ANEXO Nº 09
RÚBRICA: MATRIZ DE LOGROS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

| MATRIZ DE LOGROS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RÚBRICA) | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|--------|--------------------------|--|
|  | MATRIZ DE LOGROS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RUBRICA: PARCIAL/ FINAL) | | | | | | | |
| | ASIGNATURA: | | CICLO: | | | | | |
| | | | CICLO: | | | | | |
| COMPETENCIA DE EGRESO (CE1) | | | Momentos de la Evaluación: | | Instrumento: | Fecha: | | |
| | | | Diagnóstica | | Portafolio Digital | | | |
| SUB COMPETENCIA (CAPACIDAD: I, II, III) | | | Sumativa (Acreditación) | | | | | |
| | | | Formativa | | | | | |
| EVIDENCIA: LRPD EVALUACIÓN DE DOCUMENTO: Informe de entrenamiento de Prácticas Preprofesionales | NIVELES DE LOGRO | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | NIVEL 3 | NIVEL 2 | NIVEL 1 | NIVEL 0 | | | | |
| | ÓPTIMO: 100 Puntos | ACEPTABLE: 75 Puntos | LIMITADO: 50 Puntos | NULO: 25 Puntos | | | PUNTAJE DE CADA CRITERIO | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | COMPETENTE | APRENDIZ | PRE FORMAL | NOVATO | | | | |
| | | | | | | | 10% | |
| | | | | | | | 30% | |
| | | | | | | | 10% | |
| | | | | | | | 10% | |
| | | | | | | | 30% | |
| | | | | | | | 10% | |
| RETROALIMENTACIÓN | NIVEL/PUNTAJE | | AUTOEVALUACIÓN | | COEVALUACIÓN | | HETEROEVALUACIÓN | |
| HETEROEVALUACIÓN (DOCENTE) | Nivel | Puntaje | LOGROS | | LOGROS | | LOGROS | |
| COEVALUACIÓN (EQUIPO) | Nivel | Puntaje | ASPECTOS A MEJORAR | | ASPECTOS A MEJORAR | | ASPECTOS A MEJORAR | |
| AUTOEVALUACIÓN | Nivel | Puntaje | RETROALIMENTACIÓN | | RETROALIMENTACIÓN | | RETROALIMENTACIÓN | |
| TOTAL | Nivel | Puntaje | | | | | | |

**ANEXO N° 34
EVALUACIÓN FINAL**

DATOS DEL PRACTICANTE:

DNI N°:

Teléfono:

Persona Responsable de las prácticas del Practicante:

.....

Cargo:

I. CUALIDADES DEL PRACTICANTE

1. Desempeño Personal

| | EX | MB | B | R | D |
|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| - Conocimiento de las funciones que debe asumir. | | | | | |
| - Responsabilidad en el cumplimiento de su labor. | | | | | |
| - Habilidad para el desempeño de su labor. | | | | | |
| - Racionalidad en uso de los recursos económicos y materiales de la oficina. | | | | | |
| - Cooperación con el grupo de trabajo. | | | | | |
| - Grado de respeto a la confidencialidad. | | | | | |
| - Trato personal y cortesía. | | | | | |
| - Capacidad de aprendizaje. | | | | | |
| - Capacidad para aceptar la crítica y asimilar cambios. | | | | | |

2. Desarrollo Profesional

| | EX | MB | B | R | D |
|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| - Habilidad para obtener y reunir información confiable. | | | | | |
| - Capacidad para derivar conclusiones válidas. | | | | | |
| - Capacidad para fundamentar la solución que recomienda. | | | | | |
| - Acierto y confiabilidad de sus recomendaciones. | | | | | |

II. DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Tipo de Procedimiento a seguirse:

| | EX | MB | B | R | D |
|--|-----------|-----------|----------|----------|----------|
| - Conoce el Procedimiento. | | | | | |
| - Conoce el fundamento teórico en que se basa. | | | | | |
| - Identifica las limitaciones de la aplicación de la norma. | | | | | |
| - Identifica los alcances de la aplicación de la norma. | | | | | |
| - Tiene la habilidad para adaptar el procedimiento a los diversos casos. | | | | | |

III. DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO

1. Sobre los Informes:

| | EX | MB | B | R | D |
|---|----|----|---|---|---|
| - Expone con claridad el procedimiento y la información en que se basa. | | | | | |
| - Es concreto en la argumentación y conclusiones. | | | | | |
| - Evidencia un manejo ético de la información. | | | | | |

Lima,.....

Firma y sello del Profesional Responsable

Nota:

- EX** : Excelente
- MB** : Muy Buena
- B** : Buena
- R** : Regular
- D** : **Deficiente**

ANEXO N° 35
INFORME FINAL DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

DATOS DEL PRACTICANTE:

.....

Expediente N°:

UNIDAD RECEPTORA:

NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE:

.....

COLEGIATURA:

DIRECCION:

TELEFONO:

I. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

| | EX | MB | B | R | D |
|---|----|----|---|---|---|
| 1. ¿Cómo califica el apoyo brindado por la Unidad Receptora en su práctica preprofesional? | | | | | |
| 2. ¿Cómo califica el apoyo brindado por sus maestros de prácticas preprofesionales? | | | | | |
| 3. ¿Cómo califica el apoyo brindado por la Universidad a través de la Oficina de Responsable? | | | | | |

II. SERVICIO PRESTADO

1. Describa brevemente las funciones realizadas

.....
.....
.....
.....

2. Aspectos positivos en la prestación del servicio

.....
.....
.....

3. Aspectos negativos en la prestación del servicio

.....
.....
.....

4. Sus expectativas respecto de la Práctica Pre Profesional fueron satisfechas SI () NO ()

5. Sus prácticas han contribuido en su aprendizaje y formación profesional SI () NO ()

6. Sugerencias y Observaciones

.....
.....
.....

Lima,.....

Firma del Alumno
DNI N°.....

Nota:

- EX** : Excelente
- MB** : Muy Buena
- B** : Buena
- R** : Regular
- D** : **Deficiente**



**PARTE DIARIO DE ASISTENCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O
VOLUNTARIADO**

Formato

CÓDIGO DER-FR-036

VERSIÓN 2.0

FECHA 18/04/2017

NOMBRES Y APELLIDOS..... CICLO..... Nº DE RESOLUCION DE INSCRIPCION.....

LUGAR DE ACTIVIDADES.....PROFESIONAL RESPONSABLE.....

DIRECCION.....TELEF.....E-MAIL..... TOTAL DE HORAS:

MES Y AÑO:.....

| SEMANA | | LUNES | | MARTES | | MIERCOLES | | JUEVES | | VIERNES | |
|--------|--------|-------|-------|--------|-------|-----------|-------|--------|-------------------|---------|------------|
| | | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA | HORA | FIRMA |
| | E S | | | | | | | | | | |
| | E S | | | | | | | | | | |
| | E S | | | | | | | | | | |
| | E S | | | | | | | | | | |
| | E S | | | | | | | | | | |
| | E S | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | F | Falta Justificada | E | Enfermedad |
| | | | | | | | | P | Permiso | FE | Feriado |

OBSERVACIONES

.....

E=Entrada
S=Salida

Firma y Sello del Profesional Responsable

Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Prácticas Pre Profesionales de la Universidad

Nota: LOS PARTES DE ASISTENCIA PARA SU VALIDEZ NO DEBEN PRESENTAR NINGUN TIPO DE EMMENDADURA, DEBIENDOSE ENTREGAR CADA FIN DE MES