



UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS
Laureate International Universities®

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y SECIGRA DE LA FACULTAD DE DERECHO

2013-0

PARTE I. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

1. NATURALEZA, DURACIÓN Y OBJETIVOS

1.1. Definición

Son prácticas preprofesionales las efectuadas por el alumno en instituciones de carácter empresarial o profesional reconocidas en el medio. Estas pueden ser gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o internacionales.

1.2. Duración para el Bachillerato

Para obtener el Grado Académico de Bachiller, el alumno debe cumplir un año de prácticas preprofesionales, esto es, doce meses consecutivos o alternados. El tiempo mínimo de permanencia en una institución es de 3 meses.

Cada 6 meses de trabajo efectivo equivalen a 2 créditos por prácticas preprofesionales.

Se requiere acreditar haber acumulado al menos 4 créditos por prácticas preprofesionales para optar al grado académico de Bachiller.

1.3. Duración para obtener el Título Profesional

Para obtener el Título Profesional, el alumno debe cumplir un segundo año calendario de prácticas preprofesionales o un año del Programa Secigra, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N°26113, Ley de Creación de Secigra.

En caso se opte por el cumplimiento del año de Secigra, el Ministerio de Justicia expide el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Secigra Derecho. El cumplimiento del año de Secigra equivale a 4 créditos por prácticas preprofesionales.

1.4. Objetivos de las Prácticas Preprofesionales

Son objetivos de las prácticas preprofesionales:

- a. Facilitar al alumno una experiencia inicial en el ámbito profesional.
- b. Poner en práctica los conocimientos básicos de la carrera.
- c. Propender al acercamiento del alumno con diversas disciplinas de la profesión.
- d. Contribuir a la definición del perfil profesional del alumno.
- e. Lograr la identificación y el compromiso del alumno con un proyecto en particular o con la realización de trabajos en un área específica de su profesión.
- f. Proporcionar al alumno antecedentes de experiencia para su futura inserción en la práctica de la profesión.

1. ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

1.1. Prácticas preprofesionales acreditables

Son prácticas preprofesionales acreditables las que se efectúen cumpliendo los lineamientos y plazos especificados en el presente Reglamento.

1.2. Requisitos para el alumno

Los alumnos que realizan prácticas preprofesionales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener un mínimo de 80 créditos académicos aprobados.
- b. Informarse de los antecedentes y consecuencias del proyecto o trabajo del que se trata, así como de su relación con otros proyectos o áreas de la institución.
- c. Cumplir responsablemente con la misión, el horario y los requerimientos de la práctica que se le ofrece.

1.3. Requisitos para la institución

Las instituciones que ofrecen prácticas preprofesionales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Definir el proyecto y el departamento en los que se requiere el desempeño del alumno.
- b. Definir las funciones, el lugar de trabajo, el horario, las condiciones y los requerimientos de las prácticas preprofesionales.
- c. Definir un responsable de guiar al alumno en su trabajo, así como coordinar y supervisar conjuntamente con la Universidad su desempeño.
- d. Verificar que las prácticas preprofesionales se realicen dentro del marco de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

1.1. Oficina de Oportunidades Laborales

La Oficina de Oportunidades Laborales es el vínculo entre el alumno y las empresas que ofrecen prácticas preprofesionales. Cualquier inquietud o comentario del alumno o de la institución deben ser expresados y canalizados a través de ella.

1.2. Selección de oportunidades

Las oportunidades de prácticas preprofesionales se definen a través de una de las siguientes modalidades:

- a. Por gestión directa del alumno.
- b. Por selección del alumno entre las que la Oficina de Oportunidades Laborales le proporciona, y que se encuentran a su disposición en la Bolsa de Trabajo.

- c. Por invitación de las instituciones que solicitan listas de alumnos a la universidad para incluirlos en los procesos de selección que llevan a cabo.

1.3. Informes periódicos

Los alumnos deben presentar un informe de prácticas preprofesionales una vez hayan cumplido tres ó seis meses para acreditar uno o dos créditos, según corresponda, dentro de los 30 días siguientes de haberlas completado. A este informe, deben adjuntar el de su jefe directo.

Por ninguna razón se podrán acreditar más de 2 créditos por cada presentación de informes.

1.4. Entrega

Los informes se entregan a la Oficina de Oportunidades Laborales según el cronograma establecido para cada alumno.

Si el informe no es entregado en la fecha indicada, la práctica no es validada.

1. APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

El Director de Carrera de Derecho revisa los informes de los alumnos y de las instituciones y procede a otorgar el calificativo correspondiente, que es Aprobado o Desaprobado.

Comunica la calificación a la Oficina de Oportunidades Laborales, la que asigna los créditos que corresponden y los registra en el sistema académico. Si se trata del segundo año de prácticas preprofesionales, valida su cumplimiento.

2. CONVALIDACIÓN

1.1. Límite de créditos

El alumno de traslado que acredite experiencia laboral relevante en funciones relacionadas con la materia profesional cumplida con anterioridad a su ingreso a la Universidad puede solicitar al Director de Carrera su convalidación por solo dos créditos por prácticas preprofesionales.

1.2. Alumnos exonerados por Grado o Título o 30+

El alumno que haya ingresado a la Universidad por las modalidades de Exoneración por Grado o Título o 30+, puede solicitar la convalidación del cumplimiento de las prácticas Preprofesionales acreditando experiencia laboral relevante en funciones relacionadas con la materia profesional.

Para convalidar los cuatro créditos de Prácticas Preprofesionales o el Certificado de Prácticas Preprofesionales, el alumno presenta una o dos declaraciones juradas de haber laborado durante 1 ó 2 años académicos, según corresponda, en una empresa.

Es requisito presentar un informe de acuerdo al formato modelo que se obtiene en la Oficina de Oportunidades Laborales y un informe expedido por la institución donde se desarrolló la experiencia laboral.

En caso de haberse laborado en diferentes empresas, el alumno presenta una carta de cada una, de manera tal que demuestre haber cumplido con el período de un año académico, establecido en el presente Reglamento.

1.3. Criterio para resolver

En todos los casos el Director de Carrera resuelve evaluando la relevancia de la experiencia laboral previa y el cumplimiento de los objetivos de las prácticas preprofesionales.

1. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.1. Validez créditos extraacadémicos anteriores

Los créditos extraacadémicos por prácticas preprofesionales otorgados con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento conservan su validez.

1.2. Adecuación al presente Reglamento

Los alumnos que se encuentran desarrollando sus prácticas preprofesionales y no hayan presentado los informes previstos en la reglamentación de prácticas preprofesionales a la fecha de aprobación del presente Reglamento, se ajustan a lo dispuesto en el mismo para los efectos de la asignación de los créditos extraacadémicos correspondientes.

1. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento es interpretado y modificado por Resolución del Vicerrectorado Académico.

PARTE II. SECIGRA DERECHO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación para todos los estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

3. DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento se entiende:

a. Secigra Derecho: Es el Servicio Civil de Graduandos que prestan los estudiantes del último año de derecho en instituciones públicas y de

administración de justicia, permitiéndoles acceder y conocer el quehacer que se desarrolla en las mismas, complementando sus conocimiento teóricos.

b. Programa Secigra Derecho (PSD): El Servicio Civil de Graduandos se presta mediante Programas denominados "Programa Secigra Derecho", con indicación del año calendario que corresponda. Corresponde al periodo de prestación anual del Servicio, con una vigencia de la segunda quincena de enero a la primera quincena de julio. Con un receso la segunda quincena de julio. Se reinicia el primer día hábil de agosto y culmina el último día hábil de noviembre. No genera vínculo laboral.

c. Dirección de Servicio Civil de Graduandos (DSCG): Dependencia del Ministerio de Justicia encargada de organizar, coordinar y administrar el PSD.

d. Oficina Responsable de Secigra Derecho (OSD): Oficina que la Facultad de Derecho constituye para poder participar en los programas anuales de Secigra Derecho. Está a cargo de un Jefe y tiene por objeto coordinar todo lo vinculado al programa con la DSCG con sus secigristas, Unidades Receptoras y supervisores.

e. Jefe de Oficina Responsable de Secigra Derecho (.Jefe OSD): Representante designado por el Decano de la Facultad de Derecho y acreditado ante el Ministerio de Justicia. Tiene a su cargo la organización, coordinación y ejecución del PSD en la Facultad de Derecho. Apoya, orienta e implementa acciones correctivas respecto del servicio y sus secigristas, coordinando la labor de los supervisores.

f. Supervisor de la Facultad (Supervisor): Encargado de realizar una labor de tutoría respecto de las prácticas del secigrista. Realiza visitas de supervisión a los secigristas en sus Unidades Receptoras, evaluando la ejecución del Plan de prácticas presentado por ésta. Informa y realiza coordinaciones para superar los problemas o dificultades que se presenten.

g. Unidad Receptora (UR): Es la dependencia pública que acoge a los secigristas para la realización de actividades jurídicas y complementarias. Tiene a su cargo el control de la asistencia del pago del estipendio correspondiente.

h. Sub Unidad Receptora: Es el área específica donde el secigrista realiza el Servicio Civil de Graduandos, está a cargo del Jefe inmediato, quien es responsable de la Sub Unidad Receptora.

i. Secigrista: Estudiante del último año de Derecho que obtiene una vacante en el proceso de selección y asignación, y como tal participante del PSD.

j. Modalidad: Está determinada por la permanencia diaria en la prestación del Servicio. Puede ser Plena (6 horas de prestación diaria) o Semiplena (4 horas de prestación diaria),

k. Estipendio: Es la contraprestación dineraria a que tiene derecho el secigrista por el servicio prestado para el PSD. El derecho a percibir un estipendio cuyo monto es fijado anualmente por el Ministerio de Justicia.

4. NATURALEZA DEL PROGRAMA

El PSD da la oportunidad al estudiante, del último año de estudios en la carrera de Derecho, de conocer el quehacer 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.

5. APTITUD PARA POSTULAR

Son estudiantes aptos para postular al PSD los que estén por ingresar a su último año académico en la Facultad de Derecho de la UPC.

Durante el mes de noviembre de cada año el Jefe del PSD de la Facultad de Derecho convocará a los alumnos que estén por ingresar a su último año académico para que se pre-inscriban en el Programa y señalen sólo para fines referenciales las unidades receptoras de su preferencia.

Esta información será enviada a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia para que ellos, con posterioridad informen, a la Facultad de Derecho sobre las unidades receptoras asignadas a la universidad, el número de plazas vacantes por unidades receptoras y la modalidad de Secigra (Pleno/Semipleno) que requiere cada plaza.

6. INSCRIPCIÓN

Durante los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, la Facultad de Derecho de la UPC remitirá a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia las fichas de inscripción de los alumnos que prestarán el Secigra.

La ficha de inscripción debe estar suscrita por el Jefe de la OSD de la Facultad de Derecho de la UPC y contendrá:

- a. Los datos de identificación del alumno (nombres, apellidos, edad, estado civil, documentos de identidad y otros).
- b. La propuesta que el estudiante formula de la unidad receptora en donde desea realizar el Secigra.
- c. La modalidad del servicio que desea cumplir (pleno/semipleno); y
- d. Promedio ponderado acumulado correspondiente al penúltimo periodo académico cursado.

7. ASIGNACION DE PLAZAS

Una vez que la unidad remita las fichas de inscripción a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, ésta asignará a los secigristas en las plazas ofrecidas para cada unidad receptora expidiendo la Resolución correspondiente de asignación. Dicha Resolución la pondrá en conocimiento de la Facultad de Derecho de la UPC para que sea notificada posteriormente a los alumnos secigristas.

La Resolución Administrativa de asignación contendrá:

- a. La relación de alumnos asignados a la Unidad Receptora.
- b. La modalidad de ejecución del servicio.
- c. La fecha de inicio y terminación del servicio; y
- d. El sistema de control y supervisión.

8. MODIFICACIÓN EN ASIGNACIÓN

Sólo por razones justificadas la Dirección del Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia, podrá modificar la asignación del alumno en cuanto al lugar o modalidad del servicio. El alumno interesado en modificar su asignación la solicitará ante la OSD de la Facultad de Derecho de la UPC antes del mes de julio y por escrito. El cambio de unidad receptora sólo podrá realizarse inmediatamente después de culminado el primer semestre del Programa previa presentación del informe parcial y contando con la visación de la unidad receptora saliente, así como el requerimiento expreso de la nueva unidad receptora.

9. CIUDAD DISTINTA

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los secigristas pueden cumplir o culminar su Secigra en ciudad distinta a la de origen debiendo solicitar su traslado ante la Facultad de Derecho de la UPC, siempre y cuando exista vacantes en la ciudad donde desea completar o realizar el programa.

El traslado se puede solicitar en cualquier época del año mediante una solicitud dirigida a la jefatura del Secigra de la Facultad de Derecho de UPC. Dicha Jefatura deberá derivar tal solicitud a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia conjuntamente con la respectiva ficha de inscripción para que sea evaluada y se determine su viabilidad.

De ser procedente el traslado se asignará una universidad en la ciudad a donde se vaya a realizar el Secigra, que es la que se encargará de la supervisión y control del servicio.

10. OFICINA SECIGRA UPC

Son funciones de la Oficina Responsable del Secigra de la UPC:

- a. Inscribir a los alumnos que se matriculen en el PSD.
- b. Proponer unidades receptoras ante el Ministerio de Justicia.
- c. Promover el Secigra en las unidades receptoras.
- d. Remitir la proyección de alumnos que prestarán el Secigra ante la Dirección de Servicio Civil de Graduandos del Ministerio de Justicia.
- e. Preparar programas de capacitación previa para los estudiantes secigristas, conforme a las necesidades de las unidades receptoras.
- f. Recibir la información sobre la actuación del secigrista, promoviendo, de ser el caso, el procedimiento administrativo de responsabilidades de acuerdo a los estatutos y normas de la universidad.

- g. Establecer un sistema de supervisión permanente del estudiante, en coordinación con la unidad receptora, llevando el registro que corresponda.
- h. Las demás que señale este reglamento o demás normas aplicables al PSD.

11. OBLIGACIONES SECIGRISTA

Son obligaciones del estudiante Secigrista:

- a. Guardar reserva de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo del servicio.
- b. Cumplir con diligencia, puntualidad y eficiencia las tareas que se le encomiende.
- c. Asistir y firmar diariamente el ingreso y salida de la Unidad Receptora en la forma que señale dicha unidad.
- d. Presentar un informe parcial y final emitido por su Unidad Receptora oportunamente y redactar al término de su servicio un informe personal sobre el servicio prestado.
- e. Cumplir las demás obligaciones que le imponga la ley, el presente Reglamento, el responsable de la oficina y la autoridad respectiva de la Unidad Receptora.

12. OFICINA SECIGRA UPC

La OSD de la Facultad de Derecho de la UPC está integrada por Jefe responsable, Supervisor de la Facultad y Asistente de la oficina. El Jefe responsable podrá ser, a su vez, Supervisor.

13. SUPERVISORES

La OSD de la Facultad de Derecho de la UPC contará, por lo menos, con un Supervisor por cada 30 alumnos inscritos en el PSD. Cada Supervisor es el encargado de realizar el seguimiento de la actuación del grupo de estudiantes a su cargo. Realizará las visitas de inspección a los secigristas en sus unidades receptoras, les prestará el apoyo que requieran y corregirá de ser el caso al estudiante. De igual manera es el responsable de reportar a la OSD de la Facultad, las faltas que cometieran los alumnos en el desempeño de sus labores como secigristas.

Los supervisores prestarán informes bimensuales ante la OSD de la Facultad de Derecho, dando cuenta de los beneficios, así como de las dificultades y problema del Secigra en cada unidad receptora. Dichos informes deberán ser enviados a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia.

Es de responsabilidad de los supervisores verificar que las labores desarrolladas por los secigristas en cada unidad receptora sea exclusivamente de carácter jurídico.

14. CERTIFICADO SECIGRA

Al concluir el PSD, la Dirección de Servicio Civil de graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, recabará las informaciones sobre el desempeño del secigrista que emitan las unidades receptoras, en el plazo de 15 días. La Dirección de Servicio Civil de Graduandos expedirá el certificado de Secigra correspondiente cuando el secigrista cuente con el total de asistencia, así como la presentación de su informe parcial e informe final emitido por el jefe directo de la unidad receptora y un informe sobre el servicio prestado redactado por el alumno.

15. RECUPERACIÓN DE INASISTENCIAS

Cualquier inasistencia registrada por el secigrista durante la prestación de su servicio civil deberá ser recuperada en el transcurso del mismo, a fin de cumplir con el requisito establecido en el artículo precedente.

16. RETIRO DEL SECIGRA

Sólo por razones justificadas, y en cualquier momento del año, el secigrista puede solicitar ante la OSD de la Facultad de Derecho de la UPC el retiro del PSD, quedando expedito su derecho a inscribirse en cualquier otro PSD.

17. RETIRO INJUSTIFICADO

El retiro por parte de un secigrista del PSD sin causa justificada será considerado falta grave y será sancionado así por la Facultad de Derecho de la UPC de acuerdo con el Reglamento de Sanciones de la Universidad. La misma sanción tendrá las faltas de conducta debidamente reportadas por la unidad receptora.

18. CRÉDITOS

El Secigra concluido equivale a 4 créditos por Prácticas Preprofesionales. El Director de Carrera, o quien designe la Facultad, debe de informar a la Oficina de Oportunidades Laborales de la UPC sobre la aprobación del mismo e indicar que se asignen los créditos por Practicas Preprofesionales al alumno secigrista.

19. RESOLUCIÓN DE CASOS NO PREVISTOS

Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Decano de la Facultad de Derecho.

20. BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como base legal la normativa interna de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC), así como las demás normas de orden público pertinentes.