



1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo normar la convalidación del Secigra y de las Prácticas Preprofesionales, las cuales se deberán realizar desempeñando funciones directamente vinculadas a la malla curricular de la carrera que están estudiando.

2. ALCANCE

El presente procedimiento comprende a todos los estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- Decreto Ley N° 26113, Modificado por Ley N° 27687- Ley del Servicio Civil de Graduados Secigra Derecho
- Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 – Ley del Servicio Civil de Graduados SECIGRA DERECHO, de 31 de octubre de 2014

4. DEFINICIONES

- 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 conocimientos teóricos.
- 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.
- Dirección de Servicio Civil de Graduandos (DSCG):** Dependencia del Ministerio de Justicia encargada de organizar, coordinar y administrar el PSD. Es la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 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.
- 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

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



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 y el 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. Es Plena, con 6 horas de prestación diaria.
- k. Estipendio:** Es la contraprestación dineraria a que tiene derecho el secigrista por el servicio prestado para el PSD, cuyo monto es fijado anualmente por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

5.1.1 NATURALEZA, DURACIÓN Y OBJETIVOS

a) 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.

b) Duración para el Bachillerato

Para obtener el Grado Académico de Bachiller, el alumno debe cumplir un año de prácticas pre profesionales, 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 pre profesionales.

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

c) Duración para obtener el Título Profesional

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



Para obtener el Título Profesional, el alumno debe cumplir un segundo año calendario de prácticas preprofesionales o un año del Programa 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 este presente procedimiento. El cumplimiento del año de Secigra equivale a 4 créditos por prácticas pre profesionales.

d) Objetivos de las Prácticas Pre profesionales

Son objetivos de las prácticas pre profesionales:

- 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.

5.1.2 ACREDITACION DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

a) Prácticas preprofesionales acreditables

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

b) 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.

c) 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 pre profesionales.
- 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

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

d) 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.

e) 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.

f) Informes periódicos

Los alumnos deben presentar un informe de prácticas preprofesionales una vez hayan cumplido tres o 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.

g) 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.

5.1.3 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 pre profesionales, valida su cumplimiento.

5.1.4 CONVALIDACIÓN

a) 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.

b) Alumnos exonerados por Grado o Título o 30+

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



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 Pre profesionales, el alumno presenta una o dos declaraciones juradas de haber laborado durante 1 o 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 Procedimiento.

c) 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.

5.1.5 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) Validez créditos extraacadémicos anteriores

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

b) Adecuación al presente Procedimiento

Los alumnos que se encuentran desarrollando sus prácticas preprofesionales y no hayan presentado los informes previstos en el procedimiento de prácticas pre profesionales, se ajustan a lo dispuesto en el mismo para los efectos de la asignación de los créditos extraacadémicos correspondientes.

5.2 SECIGRA DERECHO

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.

5.2.1 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 estén por ingresar a su último año académico para que se pre-

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



inscriban en el Programa y señalen sólo para fines referenciales las unidades receptoras de su preferencia.

Esta información será enviada a la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para que ésta, con posterioridad informe, a la Facultad de Derecho sobre las unidades receptoras asignadas a la universidad, el número de plazas vacantes por unidades receptoras que requiere cada plaza.

5.2.2 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 Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 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. Promedio ponderado acumulado correspondiente al penúltimo periodo académico cursado.

5.2.3 ASIGNACION DE PLAZAS

Una vez que la unidad remita las fichas de inscripción a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos de la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 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.

5.2.4 MODIFICACIÓN EN ASIGNACIÓN

El alumno interesado en modificar su asignación la solicitará por razones justificadas ante la OSD de la Facultad de Derecho de la UPC antes del mes de julio y por escrito. La OSD solicitará a la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la modificación de la asignación del alumno en cuanto al lugar o modalidad del servicio. 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 de la nueva unidad receptora.

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



5.2.5 CIUDAD DISTINTA

El Secigra Derecho se debe prestar en el lugar donde tiene su sede la universidad a la que pertenece el secigrista de acuerdo a lo dispuesto en D.S. N° 009-2014-JUS de 31.10.2014 dispone en su artículo 7°.

5.2.6 OFICINA SECIGRA – FACULTAD DE DERECHO 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 y Derechos Humanos.
- c. Promover el Secigra en las unidades receptoras.
- d. Remitir la proyección de alumnos que prestarán el Secigra ante la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 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 procedimiento o demás normas aplicables al PSD.

5.2.7 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 y el presente procedimiento, así como las tareas que le encomiende el responsable de la oficina y la autoridad respectiva de la Unidad Receptora.

5.2.8 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.

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



5.2.9 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. 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 cada mitad y final de semestre académico ante la OSD de la Facultad de Derecho.

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

5.2.10 CERTIFICADO SECIGRA

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.

5.2.11 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 por cada entidad.

5.2.12 RETIRO DEL SECIGRA

Para los retiros del Secigra la Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687- Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO especifica lo siguiente:

Artículo 71°.- Del retiro Sólo por razones expresamente señaladas y justificadas, el secigrista puede solicitar su retiro del Programa SECIGRA DERECHO. No es causal de retiro la realización de otras prácticas pre-profesionales.

El secigrista debe comunicar al Responsable de la unidad receptora su intención de retirarse; quien en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación debe informar a la Dirección de cualquier aspecto vinculado al secigrista que pueda verse afectado con la emisión de la resolución respectiva. De no presentarse comunicación se presume que no hay inconveniente para el retiro.

Artículo 72°.- Requisitos para el retiro Son requisitos para el retiro, además de los contemplados en el artículo 71°, los siguientes:

- a) Documentación pertinente que sustente el motivo invocado
- b) Indicación de la fecha hasta la que prestó el servicio.
- c) Cargo de la carta presentada por el secigrista al

Aprobado por:
V°B°

Fecha:
09-12-2014



Responsable de la Unidad Receptora, haciéndole de conocimiento su intención de retirarse del Programa y de no adeudo de documentación y bienes de la institución. d) Recibo original de pago por el derecho previsto en el TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 73°.- Procedimiento El secigrista presenta su solicitud ante la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de su universidad, quien con su aval expreso la deriva a la Dirección, anexando los requisitos previstos en los artículos precedentes.

De proceder se expide la Resolución Directoral, la que es puesta en conocimiento de la universidad, la que a su vez la comunicará a la Secretaría de Grados o Títulos u Oficina equivalente, y de la unidad receptora. La emisión de la resolución no impide el ejercicio de la acción por cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa derivada de su participación en el Programa.

5.2.13 RETIRO INJUSTIFICADO

El retiro por parte de un secigrista del PSD sin causa justificada será sancionado de acuerdo con el Reglamento de Disciplina de la UPC.

5.2.14 CRÉDITOS

El Secigra concluido equivale a 4 créditos por Prácticas Pre profesionales. 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.

6. APENDICES

No Aplica

7. REGISTROS

No Aplica

Revisado por:	Aprobado por:		Fecha:
Ana Cecilia Mac Lean Secretaria General	Luis Alfonso García- Corrochano Decano de la Facultad de Derecho	Edward Roekaert Rector	09-12-2014

Aprobado por: V°B°	Fecha: 09-12-2014
Prohibida su reproducción sin autorización del Director de Aseguramiento de la Calidad	