**Versión setiembre-2020**

**CONVENIO DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

**DATOS IMPORTANTES**

Para efectos de elaborar los convenios y planes, actuando y comunicándonos correctamente, es vital que revisen la página web de la facultad:

http://facultad.pucp.edu.pe/ingenieria/informacion-para-estudiantes/practicas-preprofesionales/presentacion/

De ello, destacamos lo siguiente:

Razón Social   :      **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ**

Domicilio Legal:      **Av. Universitaria N° 1801 – San Miguel**

R.U.C.              :      **20155945860**

Unidad             :      **Facultad de Ciencias e Ingeniería**

Representante : **Ing. Walter Eduardo Pequeño Egoavil**

Cargo               :      **Coordinador para las Modalidades Formativas**

**Laborales**

DNI                  :       **25615346**

**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE CONVENIO Y PLAN  
 DE APRENDIZAJE DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL**

1. La Empresa prepara y revisa los contenidos de los convenios y planes de aprendizaje, en base a los formatos establecidos por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y consignando los datos de LEY.
2. Hasta nuevo aviso, los documentos serán elaborados en **formato electrónico y comunicados por correo electrónico.**
3. Deberán remitirnos, **el convenio y el Plan de Aprendizaje**, debidamente firmados por la Empresa y por el practicante (ambos con firmas originales digitales o digitalizadas).
4. Dentro de nuestros procedimientos **el practicante** debe enviar **la FICHA DE PRACTICANTE**. Es vital todos los datos que correspondn a la persona **encargada para contacto administrativo.** Tal persona puede ser diferente a las consignadas en convenios y planes, el alumno debe consultar a su contacto en la empresa.

La ficha se halla en:

<http://facultad.pucp.edu.pe/ingenieria/informacion-para-estudiantes/practicas-preprofesionales/procedimientos/>

1. Si el alumno desea culminar su convenio de forma anticipada, deberá presentar su carta de renuncia con **10 días de anticipación a la empresa**, y enviar copia a nosotros. **No se necesita respuesta ni aceptación de la empresa.**

**De no hacerlo no aceptaremos nueva práctica del alumno.**

1. El plazo establecido de la coordinación para entregar los convenios debidamente firmados será de **3 a 5 días hábiles.** Estos plazos variaran en caso de presentarse errores o datos faltantes.
2. El practicante debe solicitar a la empresa un original del convenio y plan una vez que cuenten con las firmas de las 3 partes involucradas (empresa, universidad, alumno). Acorde a la legislación vigente, **es ilegal que un practicante inicie actividades sin contar con convenio debidamente firmado.**
3. Para el caso de renovaciones o prórrogas la fecha de suscripción (firma) a consignar en el convenio, deberá ser como máximo el último día del convenio anterior.
4. Considerando que, por Ley, la subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo, no está afecta a retenciones ni descuentos, por lo tanto, no se descontará al practicante lo mencionado (salvo pacto voluntario).
5. Tanto en el convenio como en el plan de aprendizaje debe estar detallado las horas a practicar (no mas a 30 horas semanales). Al igual se debe detallar el horario de refrigerio según **(Ref. Art. 31° del D.S. 007-2005-TR).**

**En caso necesitar entrega en “físico”, deberán enviar en sobre cerrado, y rotular como sigue:**

*Coordinación para las Modalidades Formativas Laborales - PSP*

*Facultad de Ciencias e Ingeniería*

*PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ*

*Referencia: Código del alumno, Especialidad y Apellidos-Nombres*

**OBSERVACION: AQUELLOS ALUMNOS QUE REALICEN SUS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA PUCP, EL TRÁMITE LO REALIZA DIRECTAMENTE LA OFICINA DE RELACIONES LABORALES EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO.**