

CONSTANCIA DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

PROCEDIMIENTOS:

PASO 1:

1. CARTA DE COMPROMISO - CONVENIO

A. CARTA DE COMPROMISO: En una primera instancia, como requisito obligatorio y dentro de la primera semana de iniciadas las prácticas, se debe completar la carta de Compromiso y depositarla en su intranet. La carta de compromiso se encuentra a disposición en esta página para descargarla, imprimirla y completarla con lapicero y letra legible. El escaneado se deposita en su INTRANET para validación. La empresa debe estar con RUC activo ante SUNAT con actividad ligada a nuestra profesión.

B. CONVENIOS: La práctica preprofesional también puede ser por modalidad de Convenio, La carta de presentación es solicitado en Secretaria Académica (sec.fau@urp.edu.pe) . Llevar tres (3) juegos del Convenio y el Plan de Capacitación debidamente llenado y firmado por empresa y practicante para la firma del Decano. Se adjunta modelos en los enlaces arriba a la derecha.

Al entregar la Carta de Compromiso o Convenio en intranet se comprometerá a descargar y leer el extracto del código de ética el cual se encuentra a disposición en esta página o en el siguiente enlace:

PASO 2:

Una vez completadas las 360 horas requeridas, o concluidas las prácticas, deben depositar en INTRANET -Tramites

- **Constancia de Prácticas Preprofesionales emitida por el Empleador:** Emitida por la entidad en la que se realizaron, con la siguiente información mínima: datos del practicante y del empleador, funciones realizadas, fechas de inicio y de fin de las prácticas, total de horas trabajadas, firma y sello del empleador. Formato A4 en una hoja bond membretada (una cara)
- **Informe personal:** Es elaborado y firmado por el practicante, explicando las funciones asignadas y las tareas realizadas, además de una breve explicación valorativa de lo que significaron las prácticas como experiencia profesional y personal. Ver arriba la GUIA PARA EL INFORME DE PRACTICAS.
- **Comprobante de pago:** Las dos últimas boletas o recibos por honorarios que acrediten la realización de las prácticas emitidas a la misma empresa o profesional que entrega la constancia de prácticas. No hay monto mínimo de remuneración. **Por acuerdo de Consejo de Facultad por periodo de emergencia sanitaria nacional:** En caso haya recibido remuneración y no tenga recibos o boletas de pagos puede presentar una constancia de la empresadonde detalle los pagos realizados al practicante por mes. En caso de fueron efectuadas ad honorem - sin remuneración durante el estado de emergencia 2021-2022, puede presentar una declaración jurada simple firmada por el practicante detallando que fueron practicas sin remuneraciones siempre y cuando se realizaron en instituciones, empresas u oficinas registradas

formalmente en SUNAT durante la vigencia de emergencia sanitaria nacional por COVID. La disposición de entregar una declaración jurada simple en caso no haya recibido remuneración previo acuerdo con su empleador, se mantiene a la fecha.

- **Voucher de pago:** Pagar desde intranet como **Constancia de prácticas**, colocar en descripción CONSTANCIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES FAU, el monto es de Cuarenta soles (S/.40.00). En los días siguientes al pago, reciben su boleta o factura electrónica por correo.
- **Solicitud:** El alumno presentará una solicitud de constancia de prácticas preprofesionales, que puede descargar de esta página. Esta solicitud debe indicar que requiere de la Constancia de Practicas Preprofesionales

Una vez recepcionados los documentos, serán validados por las áreas administrativas respectivas y al finalizar recibirán un correo de validación de las prácticas. Luego puede entregar el resto de sus documentos a la Oficina de Grados y títulos para continuar con su trámite de egresado. En caso haya una observación se anotará en su expediente intranet y/o se les hace presente a través del correo institucional. Se solicita estar pendiente de su expediente y enviar un correo a practicas.fau@urp.edu.pe en caso de consultas o pedido de revisión.

Surco, Noviembre 2024.