	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		N° Página	Página 1 de 17
REGLAMENTO			



## REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

*Preparando el camino...*

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	3
GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II .....	4
AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
CAPÍTULO III .....	4
DEFINICIÓN .....	4
CAPITULO IV .....	5
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA .....	5
CAPÍTULO V .....	6
DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.....	6
CAPÍTULO VI.....	7
DE LA CONVALIDACIÓN .....	7
CAPITULO VII.....	8
DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES.....	8
CAPITULO VIII.....	9
DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO - PSD.....	9
CAPITULO IX.....	16
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.....	16
CAPITULO X.....	17
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA .....	17
CAPITULO XI.....	17
DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	17
CONTROL DE CAMBIOS .....	17

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°** El presente Reglamento norma el proceso de reconocimiento de prácticas preprofesionales y del SECIGRA Derecho.

**Artículo 2°** Las Prácticas Preprofesionales ofrecen al estudiante la oportunidad de adquirir las competencias profesionales; es decir, las habilidades mínimas para desempeñar funciones que competen al profesional del Derecho, aplicando los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la formación académica, durante los estudios de pregrado

**Artículo 3°** La Práctica Preprofesional es una actividad obligatoria e individual que el estudiante realiza en una organización en áreas afines al ejercicio profesional de la Carrera de Derecho. El periodo máximo que debe acreditar su realización es un (01) año, se pueden inscribir a partir del sexto ciclo académico, pero será obligatoria la inscripción en el IX ciclo.

**Artículo 4°** El Servicio Civil de Graduandos en Derecho – SECIGRA DERECHO- es facultativo; la inscripción y prestación es por única vez y equivale a un (01) año de prácticas preprofesionales. Se realiza conforme a la dirección del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y de conformidad con el DL N° 26113 modificado por Ley N° 27687 y el Reglamento aprobado por DS N° 009-2014-JUS o las normas vigentes al momento de su prestación.

**Artículo 5°** La realización de prácticas Preprofesionales en Derecho y su acreditación, constituyen requisito para la obtención del grado académico de Bachiller (antes de la vigencia de la Ley 30220-Ley Universitaria) y la obtención del Título Profesional de Abogado. El egresado debe presentar la constancia de prácticas preprofesionales por el periodo de un (01) año para la emisión del Grado de Bachiller (antes de la vigencia de la Ley 30220-Ley Universitaria) y copia de la constancia para el Título de Abogado; cabe precisar que es solo un (01) año de prácticas preprofesionales, al momento de recabar la resolución de expedito (a).

**Artículo 6°** Constituye base legal de la Oficina de SECIGRA y Prácticas Pre Profesionales:

1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
2. Ley de creación del SECIGRA, Decreto Ley N° 26113 modificado por la Ley N° 27687
3. Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518.
4. Decreto Supremo N° 009-2014-JUS que aprueba el Reglamento del SECIGRA DERECHO.
5. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
6. 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 pre-profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
7. Estatuto de la Universidad Privada San Juan Bautista SAC.
8. Reglamento Académico de Prácticas Pre-Profesionales de la UPSJB.
9. Reglamento de Grados Académicos y Títulos profesionales de la UPSJB.
10. Reglamento de Disciplina de Estudiantes de la UPSJB.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

## CAPÍTULO II AMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 7°** El presente reglamento será de aplicación para todos los estudiantes, egresados y bachilleres de la Facultad de Derecho del Programa Regular, en todas sus unidades académicas del Programa de estudios de Derecho como son los locales de la sede Lima y filiales de Ica y de Chincha.

**Artículo 8°** 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 el grado de Bachiller y Título de Abogado, pudiendo estar constituido por la inscripción en el Programa SECIGRA DERECHO que se acredita con el certificado que emite el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las prácticas deben desarrollar actividades jurídicas que tengan por objeto la creación, aplicación, interpretación, estudio de documentos (resoluciones, contratos, títulos, etc.), y orientación respecto de solución a problemas jurídicos. La ejecución de la práctica debe reflejar el avance en la aplicación de los conocimientos jurídicos adquiridos.

Para hacer efectivo el periodo de práctica preprofesional, éstas deben estar debidamente inscritas en el Registro de Inscripción de Prácticas que administra la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas del Programa de Estudios de Derecho.

## CAPÍTULO III DEFINICIÓN

**Artículo 9°** Para efectos del presente Reglamento se entiende:

- 9.1 **Modalidades Formativas Laborales:** Son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.
- 9.2 **Centro de Formación Profesional:** Institución educativa que brinda educación universitaria, en este caso la UPSJB.
- 9.3 **Práctica Pre Profesional:** Es la modalidad de aprendizaje, con predominio en el centro de Formación Profesional, que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- 9.4 **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.
- 9.5 **SECIGRA DERECHO:** Es el Servicio Civil de Graduandos en Derecho, que prestan los estudiantes del último año de Derecho en instituciones públicas y del Sistema de Administración de Justicia, permitiéndoles acceder y conocer el quehacer de estas entidades, complementando sus conocimientos teóricos.
- 9.6 **Programa SECIGRA DERECHO:** El Servicio Civil de Graduandos se presta mediante Programas denominados "Programa SECIGRA DERECHO" con indicación del (01) año calendario que corresponda.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		N° Página	Página 5 de 17
REGLAMENTO			

El Programa SECIGRA DERECHO es de prestación anual del Servicio. Su vigencia es desde la segunda quincena de enero a la primera quincena de julio, con un receso la segunda quincena de julio por vacaciones que reinicia el primer día hábil de agosto y culmina el último día hábil de noviembre. La prestación del SECIGRA DERECHO no genera vínculo laboral entre la Unidad Receptora y el Secigrista.

- 9.7 **Dirección de Promoción de Justicia:** 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.
- 9.8 **Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Pre Profesionales (OSDPP):** Oficina del Programa Académico de Derecho de la Facultad de Derecho 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 pre profesionales 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.
- 9.9 **Oficina de SECIGRA DERECHO y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES – FILIAL (OSDPP-F):** Órgano conformado en la Filial inscrita en el PROGRAMA SECIGRA DERECHO. Está a cargo de un Jefe y cuenta por lo menos con un Supervisor. Esta Oficina coordina sus procesos con la Oficina de Secigra Derecho y Prácticas Preprofesionales del Programa Académico de Derecho y mantenerla informada de sus actividades.

#### CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

**Artículo 10° Conformación:** La Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Pre Profesionales, está integrada por:

- 10.1 Un Jefe encargado de promover, coordinar y supervisar el Programa anual del SECIGRA DERECHO y las Prácticas pre y profesionales.
- 10.2 Un asistente de la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas.
- 10.3 Supervisor(es) del Programa SECIGRA DERECHO y de las prácticas.

**Artículo 11° Atribuciones y funciones:** Son atribuciones del Jefe de la Oficina:

- 11.1 Emitir Cartas de Presentación a los estudiantes para prácticas pre y profesionales.
- 11.2 Emitir Resoluciones Jefaturales o disponer el registro de Inscripción de Prácticas.
- 11.3 Validar como práctica preprofesional la actividad laboral con contenido jurídico, así como actividades de voluntariado, difusión, capacitación y proyección social, realizadas por los estudiantes, que coadyuven a dotar de experiencia laboral legal y habilidades para el ejercicio de la abogacía.
- 11.4 Suscribir en representación de la Oficina de la UPSJB, convenios de prácticas con incidencia en el centro de estudios, de acuerdo a la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- 11.5 Suscribir partes de asistencia mensual de Prácticas Pre Profesionales y disponer la fiscalización posterior. La suscripción podrá ser delegada a los Coordinadores Académicos, Asistente de la Oficina y /o Supervisor.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

- 11.6 Remitir las comunicaciones oficiales requeridas durante la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO y viabilizar los trámites extemporáneos de Programas anteriores.
- 11.7 Proponer al o los Supervisores para SECIGRA DERECHO y Programas de Prácticas Pre Profesionales y otros similares, organizados por la Facultad de Derecho o Programa Académico de Derecho.
- 11.8 Suscribir la documentación requerida para la inscripción de los estudiantes aptos para participar en el Programa SECIGRA DERECHO y emitir las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 11.9 Emitir constancias de prácticas para el grado de Bachiller y Titulación, previa verificación del cumplimiento del plazo fijado por la normatividad.
- 11.10 Organizar proyectos y coordinar con instituciones la realización de prácticas pre profesionales por parte de los estudiantes
- 11.11 Realizar charlas y talleres de actualización y capacitación para el mejor desempeño de los secigristas y practicantes.
- 11.12 Las demás funciones, procesos, tareas y actividades requeridas para cumplir su competencia o que le sean encomendadas por la Autoridad Académica de la UPSJB.

## CAPÍTULO V DE LA INSCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

**Artículo 12°** La inscripción es el procedimiento por el cual el estudiante del Programa Académico de Derecho, a partir del VI Ciclo informa y solicita a la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas Pre Profesionales el inicio de sus prácticas para fines de titulación, peticionando la respectiva inscripción de este hecho, para lo que acompaña los requisitos establecidos.

**Artículo 13°** Las modalidades:

- 13.1 Inscripción en Programa SECIGRA DERECHO.
- 13.2 Inscripción de Prácticas preprofesionales sea por convenio de modalidades formativas laborales u otra modalidad ante estudios profesionales, juzgados, notarias, fiscalías, entidades de cualquier nivel de gobierno, etc. con un jefe de práctica responsable de la formación en destrezas, habilidades y aptitudes.
- 13.3 Inscripción de prácticas preprofesionales mediante convalidación de trabajo con actividad jurídica como Práctica
- 13.4 Validación de voluntariado en consultorio jurídico como prácticas para inscripción.
- 13.5 Otras que establece la Ley.

**Artículo 14°** Requisitos para la inscripción de prácticas preprofesionales: Los requisitos son los siguientes:

- 14.1 Solicitud.
- 14.2 Ficha de Matrícula del semestre en que solicita la Inscripción.
- 14.3 Constancia de práctica o Certificado de Trabajo (debe indicar fecha de inicio de prácticas, lugar de prácticas, actividades que realiza, y estar firmado por el Profesional Responsable de las prácticas o indicar el nombre del Profesional Responsable).
- 14.4 El Profesional Responsable debe acreditar 5 años o más años de experiencia profesional (copia del Título de Abogado, copia de colegiatura y constancia de habilidad y RUC (Web SUNAT),
- 14.5 Documentos presentados en un Fólder.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		N° Página	Página 7 de 17
REGLAMENTO			

## CAPÍTULO VI DE LA CONVALIDACIÓN

**Artículo 15°** Se convalidarán como prácticas preprofesionales las actividades siguientes:

**15.1 Actividad Laboral:** El estudiante que viene trabajando en alguna entidad o empresa estatal o privada, realizando labores jurídicas, podrán solicitar la convalidación de las Prácticas Pre Profesionales acompañando la constancia correspondiente.

**15.2 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 con el informe correspondiente del Coordinador del Voluntariado.

**15.3 Atención en el ciber iuris:** El estudiante que conteste las consultas jurídicas en el ciber iuris, podrá validar como prácticas preprofesionales de la siguiente manera:

**30 consultas = 1 mes de Voluntariado  
6 meses = 180 consultas  
12 meses = 360 consultas**

**15.4 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.

**15.5 Estudios de Computación:** El estudiante que acredite haber cursado estudios de computación se Convalidará 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.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

## CAPITULO VII DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES

**Artículo 16°** Las Modalidades formativas son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.

Los tipos de Modalidades formativas promovidos por la OSDPP son:

16.1 Del aprendizaje: Con predominio en el Centro de Formación Profesional: Prácticas Preprofesionales.

16.2 Práctica Profesional.

16.2.1 Del aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional: Prácticas Preprofesionales.

16.2.2 Es la modalidad que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.

16.2.3 Este aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional se realiza mediante un Convenio de Aprendizaje que se celebra entre:

16.2.4 Una empresa.

16.2.5 Una persona en formación, y

16.2.6 La Universidad (Centro de Formación Profesional).

El tiempo de duración del convenio es proporcional a la duración de la formación y al nivel de la calificación de la ocupación.

16.3 De la Práctica Profesional. La práctica profesional comprende a los egresados antes de la obtención del título 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.

Este aprendizaje denominado práctica profesional se realiza mediante un Convenio de Práctica Profesional que se celebra entre:

16.3.1 Una empresa

16.3.2 Un egresado de la Universidad.

El tiempo de duración del convenio no es mayor a doce meses, salvo que la Universidad, por Reglamento determine una extensión mayor.

El egresado deberá ser presentado a una empresa por la Universidad, quien deberá llevar el registro del número de veces que se acoja a esta modalidad hasta que complete el periodo máximo de la práctica profesional.

La Universidad otorgará una Carta de Presentación hasta que el beneficiario cubra con el periodo máximo establecido al Art. 13 de la Ley N° 28518 (Ley sobre Modalidades Formativas Laborales).

**Artículo 17°** De las obligaciones de las personas en formación. Son obligaciones de las personas en formación al suscribir el convenio con la empresa:

17.1 Obligarse a acatar las disposiciones formativas que le asigne la empresa.

17.2 Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.

17.3 Observar las normas y reglamento que rijan en el centro de trabajo.



	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

17.4 Cumplir con el desarrollo del programa que aplique la empresa.

**Artículo 18°** Duración de la Jornada Formativa Laboral.

Los estudiantes de Derecho desarrollarán sus prácticas Pre-Profesionales o Profesionales en un máximo de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales. El incumplimiento de esta disposición se reputará como una desnaturalización de dicha modalidad formativa laboral, entendiéndose que existe una relación laboral común de conformidad con el Principio de Primacía de la Realidad.

Las personas que se capacitan bajo alguna modalidad formativa regulada por la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales no pueden desarrollar su actividad excediendo las jornadas específicas establecidas en la referida Ley.

Constituye Infracción el desarrollo de las modalidades formativas en una jornada que exceda el horario habitual de la empresa, así como la jornada en el horario nocturno entre las 22:00 y las 06:00 horas, sin autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**Artículo 19°** Obligaciones de los estudiantes de la Universidad que realizan prácticas preprofesionales ante la OSDPP las siguientes:

- 19.1 Presentar copia del convenio de modalidad formativa debidamente suscrito.
- 19.2 Inscribir las prácticas pre profesionales o SECIGRA inmediatamente al inicio de éstas.
- 19.3 Presentar documentación verdadera y que cumpla con los requisitos de ley.
- 19.4 Presentar partes de asistencia y comunicar el cambio del profesional responsable del plan de prácticas
- 19.5 Asumir responsabilidad por sus declaraciones y documentación presentada, eximiendo a la Universidad de cualquier acción por daños, indemnización u otros.

## CAPITULO VIII DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO - PSD

**Artículo 20°** El Programa SECIGRA DERECHO – PSD, da la oportunidad al estudiante, del último año de estudios en la carrera de derecho y egresados, 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.

Permite proponer la institución en la que quiere prestar el Servicio, de acuerdo a la temática de su interés y acceder a una institución pública sin ser evaluado por la misma. Le permite al secigrista poner en práctica los conocimientos teóricos y contrastarlos con la realidad, ampliando los mismos. Recibe un estipendio mensual por el Servicio prestado.

De prestar el Servicio en la modalidad plena durante todo el año, recibe un BONO DE RECONOCIMIENTO para que de ingresar a la carrera pública- se le convalide como un (01) año de servicios prestados al Estado.

Brinda la eventual posibilidad de incorporarse posteriormente a laborar en entidades públicas.

**Artículo 21° Beneficios:** El graduando tendrá derecho a que el año de duración del SECIGRA DERECHO le sea reconocido de abono como tiempo de servicios prestados al Estado cuando se ejerza en las condiciones que establezca el Reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

**Artículo 22° De la prestación:** Se considera apto para postular, los estudiantes 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:

- 22.1 Solicitud.
- 22.2 Copia del DNI vigente.
- 22.3 01 fotografía tamaño pasaporte.
- 22.4 Ficha de inscripción según formato del MINJUS.

**Artículo 23° Proceso de inscripción:** La ORSD convocará a una Charla informativa y preinscripción de estudiantes interesados en participar en el Programa SECIGRA DERECHO y se entregará el Instructivo para el postulante.

Una vez obtenida el Cuadro de Vacantes para el Programa SECIGRA DERECHO, será publicada conjuntamente 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.

Convocando 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 24°** El proceso de pre-asignación 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 llenarán sus tres propuestas de Unidades Receptoras en orden de preferencia y considerando las vacantes otorgadas conforme al cuadro de vacantes.

Acto seguido se procederá 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 pre-asignación 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.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

**Artículo 25°** El Expediente del postulante comprende: Ficha de Inscripción debidamente llenada y firmada, Declaración Jurada debidamente llenada y firmada, Ficha de matrícula en ciclo con créditos completos. Copia legible de su DNI vigente a la fecha de inscripción en la universidad y foto tamaño pasaporte.

**Artículo 26° Asignación complementaria:** Los postulantes que, en el proceso de inscripción y pre-asignación, 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 27° 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.

#### **Aspectos Relativos a la Prestación del Servicio**

**Artículo 28° Modificación de la asignación:** Solo por razones justificadas, la Dirección General de Justicia y Cultos puede modificar la asignación del secigrista, emitiendo la Resolución Directoral correspondiente.

**Artículo 29°** 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:

- 29.1 Solicitud de cada secigrista a su universidad indicando los motivos justificados para la permuta e indicando los datos del secigrista permutante.
- 29.2 Contar con la aprobación expresa del Responsable de la unidad receptora a la que fue asignado.
- 29.3 Contar con la aprobación expresa del Responsable de la unidad receptora a la que solicita ser asignado.
- 29.4 Presentar constancia emitida por su unidad receptora de asistencia completa por el primer periodo del Programa.
- 29.5 Anexar copia del informe parcial del secigrista.

Las universidades presentan la solicitud a la Dirección como máximo hasta la tercera semana del mes de julio. El cambio rige a partir del segundo período del Programa.

**Artículo 30° 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 Bachiller y título de Abogado.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

**Artículo 31° Forma de la Prestación:** El Secigra Derecho se presta los días hábiles, de lunes a viernes, por seis (6) horas diarias y continuas:

**Artículo 32° 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 diario 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 será 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.

**Artículo 33° De la dimisión:** Aquellos estudiantes que habiendo obtenido una vacante no recogen su carta de presentación en sus universidades, dentro de los cinco días de iniciado el Programa, 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 y los que habiéndose presentado a iniciar el Programa, dejan de asistir injustificadamente en el lapso de los diez días de iniciado el Programa, se considera que dimiten de prestar el Servicio.

En la primera semana de febrero la Dirección General de Justicia y Cultos emite la Resolución Directoral dejando sin efecto la asignación de los secigristas que han dimitido del servicio, excluyéndolos del Programa.

**Artículo 34° 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 40 días, 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 OSDPP 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.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

**Artículo 35° Retiros:** 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 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 tiempo de realización de prácticas preprofesionales para ningún fin.

**Artículo 36° Formas de conclusión del servicio:** Concluye oficialmente el Servicio civil de Graduando con:

- 36.1 **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.
- 36.2 **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.

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 proceso administrativo de responsabilidades previsto en el Reglamento de Disciplina

**Artículo 37° 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 Cultos, 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 38° Convalidación como prácticas preprofesionales:** La obtención del certificado SECIGRA DERECHO expedido por la Dirección General Nacional de Justicia y Cultos, equivale a un (01) año de prácticas pre- profesionales.

**Artículo 39° Derechos, Obligaciones y Responsabilidades de los Secigristas:** El postular al PSD es facultativo. Sin embargo, una vez obtenida una vacante en el proceso de pre-asignación y comunicado este hecho a la Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA DERECHO del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el 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.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

- 39.1 El secigrista tiene derecho a que la Unidad Receptora le asigne actividades jurídicas y complementarias.
- 39.2 El secigrista debe guardar un buen comportamiento en su UR, así como la debida reserva de la información que se ponga en su conocimiento. Acarreando la infidencia eventuales responsabilidades.
- 39.3 El secigrista tiene derecho a percibir el estipendio fijado, de acuerdo a la modalidad en la que fue asignado, en forma mensual.
- 39.4 Tiene derecho a contar con una infraestructura y material logístico necesario para las actividades asignadas dentro de lo ofrecido por la Unidad Receptora.
- 39.5 El secigrista debe presentar un Informe Personal al finalizar el Servicio.
- 39.6 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.
- 39.7 A conocer la normatividad que regula el Programa, esto es, la Ley, su Reglamento y los Reglamentos Internos de su Facultad.

**Artículo 40° Del Supervisor:** Antes del inicio del Programa la universidad debe designar a los supervisores para sus secigristas.


Luego de la remisión del Cuadro de Vacantes, la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas agrupará a los Supervisores de acuerdo a la ubicación de las Unidades Receptoras.

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 41° Designación:** El supervisor es designado mediante Resolución Decanal, a propuesta del Jefe de la Oficina de SECIGRA DERECHO y Prácticas.

**Artículo 42° Funciones:** Son funciones del Supervisor de Facultad las siguientes:

- 42.1 Cumplir las normas y disposiciones que regulan el programa SECIGRA DERECHO y conocer las normas sobre modalidades formativas laborales.
- 42.2 Realizar visitas a los secigristas en sus unidades receptoras, como mínimo cada dos meses.
- 42.3 Levantar acta de las visitas bimensuales y emitir informe sobre los beneficios, dificultades o problemas detectados.
- 42.4 Evaluar e informar sobre el avance del plan de prácticas en derecho.
- 42.5 Realizar el seguimiento de los informes de asistencia de los secigristas y orientar para levantar las inasistencias.
- 42.6 Revisar y de ser el caso, suscribir el informe parcial emitido por la unidad receptora.
- 42.7 Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secigra y Prácticas Pre Profesionales de la situación de los secigristas.
- 42.8 Preparar la documentación necesaria para la promoción del programa y pre- inscripción de los alumnos al Programa SECIGRA DERECHO.
- 42.9 Orientar e informar a los alumnos sobre las prácticas preprofesionales y el programa SECIGRA DERECHO.
- 42.10 Conocer la organización de la administración pública.
- 42.11 Asistir a las reuniones realizadas por la Dirección de Promoción de Justicia de SECIGRA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 42.12 Mantener comunicación y apoyar a los secigristas.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

42.13 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.

42.14 Proponer acciones de capacitación y organizar las actividades correspondientes.

42.15 Las demás funciones que le encomiende el Jefe de Oficina.

**Artículo 43°** son obligaciones del Supervisor de Facultad:

43.1 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

43.2 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.

43.3 Informar respecto del grado de avance de la Unidad Receptora en la ejecución de su Plan de Prácticas en derecho.

**Artículo 44°** **Infracciones y sanciones a los Secigristas:** Se consideran infracciones:

44.1 Incumplimiento del compromiso asumido en la Declaración Jurada de Inscripción sobre el cumplimiento del Programa SECIGRA DERECHO.

44.2 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.

44.3 Hacer mal uso de la Información Privilegiada de la entidad en la que se encuentra asignado.

44.4 Otras faltas incurridas no previstas en los numerales anteriores serán sancionadas considerando el perjuicio ocasionado, la afectación al debido procedimiento causado, así como la naturaleza y jerarquía de las actividades desempeñadas entendiendo que cuanto mayor sea la responsabilidad asumida y más especializada sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente

**Artículo 45°** 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 el Programa. Ello en el marco de lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de SECIGRA DERECHO y los Reglamentos Internos de la Universidad.

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

**Artículo 46°** **Proceso Administrativo de Responsabilidades:** Procede proceso administrativo de responsabilidades 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.

**Artículo 47°** Los criterios para la aplicación de sanciones se realizarán teniendo en consideración lo siguiente:

47.1 El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración en la Unidad Receptora.

47.2 Afectación a los procedimientos en la UR o de la Universidad.

47.3 Naturaleza de las actividades desempeñadas, así como los hechos ocurridos

47.4 Beneficio obtenido por el infractor.

47.5 La reincidencia o reiterancia.

	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

**Artículo 48°** El procedimiento de responsabilidad 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:

**48.1 Infracción leve:**

50.1.1 Amonestación. Suspensión.

**48.2 Infracción grave:**

**48.2.1** No se reconocerán prácticas pre profesionales por un periodo no mayor de un (01) años.

**48.2.2** No se expedirá Constancia de Prácticas Pre profesionales por un mayor de un (01) años.

**48.3 Infracción grave:** Retiro.

**Artículo 49°** El procedimiento disciplinario está a cargo del Comité de Disciplina o Tribunal de Honor para estudiantes u órgano que haga sus veces de la UPSJB.

## CAPITULO IX CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

**Artículo 50° Emisión de la Constancia de Prácticas Pre Profesionales:** Es el documento que acredita haber cumplido con el periodo de práctica pre profesional requerido por el Reglamento Académico de Practicas Pre Profesionales de la Universidad y conforme al Reglamento de la Oficina de Secigra Derecho y Practicas pre-Profesionales que reconoce el cumplimiento de un (01) año para el grado de Bachiller y puede realizarse con el Secigra y es el mismo tiempo para la obtención del Título, conforme a las normas del Programa Académico de Derecho.

**Artículo 51°** Requisitos: El egresado o bachiller deberá presentar los siguientes requisitos:

51.1 Solicitud.

51.2 02 Fotos actuales a color tamaño carné.

51.3 Constancia de Prácticas Preprofesionales expedida por la Jefatura de SECIGRA y Practicas Pre Profesionales.

51.4 Informe Final de Prácticas (de acuerdo al formato de la OSDPP, en la Web de la Universidad)

51.5 Evaluación Final de Prácticas (de acuerdo al formato de la OSDPP, en la Web de la Universidad)

51.6 Documentos que acrediten el periodo de un (01) año de practica o SECIGRA para el Grado de Bachiller y el Título de Abogado:

51.6.1 Partes de Asistencia con la firma del Supervisor de Prácticas (en el caso de Sedes o Filiales del Coordinador Académico)

51.6.2 Copia del Certificado del Programa de Secigra que haya participado el interesado (equivale a un (01) año de las prácticas requeridas)



	<b>REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECIGRA DERECHO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	Código	FDE-RE-001
		Versión	2.1
		Documento de aprobación	Resolución de Consejo Universitario N° 214-2020-CU-UPSJB
		Fecha de Aprobación	04 de agosto de 2020
		REGLAMENTO	N° Página

## CAPITULO X DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

## CAPITULO XI DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** Los estudiantes cuyas Prácticas Pre Profesionales estén desarrollándose antes de la aprobación y publicación del presente Reglamento se acogerán al presente Reglamento.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución de Aprobación	Descripción
1.0		Versión inicial
2.0	Resolución Decanal N° 228-2018-FDE-UPSJB	Se reestructuró el Reglamento en XI capítulos y 55 artículos.
2.1	Resolución de Consejo Universitario N° 214- 2020-CU-UPSJB	Se modificó el periodo de las prácticas preprofesionales.