¿CÓMO LLENAR CORRECTAMENTE EL CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES?

El convenio de prácticas preprofesionales es un **documento legal** que surge de vínculo para las experiencias formativas y de aprendizaje que todo estudiante universitario debe realizar. Es un acuerdo entre una empresa, la Universidad y el estudiante. Al ser un documento de carácter legal tienes que asegurarte que sea **correctamente redactado**.

Por favor considera la siguiente información para asegurarte que el convenio fue debidamente llenado por la empresa donde realizarás tus prácticas.

OJO: Si contiene una información errada o diferente a la mostrada, tu convenio no podrá ser firmado y deberá ser corregido.

1. **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** revisa que la Razón Social, RUC y Domicilio de la Universidad ESAN estén correctos, idénticos al ejemplo mostrado. De igual forma los datos del representante legal, revisa que estén los nombres completos con tilde, DNI completo y el cargo "Rector de la Universidad ESAN"

B. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Razón Social	: Universidad ESAN
RUC	: 20136507720
Domicilio	: Jr. Alonso de Molina N.º 1652 - Urb. Monterrico – Surco
Representante	: Sr. Jaime Félix Serida Nishimura
Doc. de Identidad del	: 08196989
Cargo del representante	: Rector de la Universidad ESAN

Asegúrate que la información de la Universidad y del Rector estén exactamente igual que este ejemplo

2. **EL (LA) PRACTICANTE:** En este apartado deben ir tus datos personales. Revisa que tu información personal esté correcta y presta atención a las indicaciones para llenar los últimos campos.

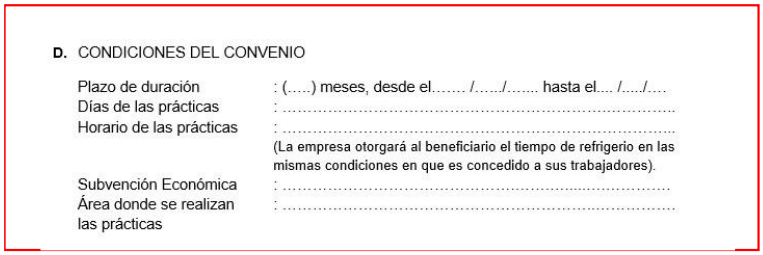
C. EL (LA) PRACTICANTE

Nombre	: .....
Doc. de identidad	: .....
Nacionalidad	: .....
Fecha de Nacimiento	: .....
Sexo	: .....
Domicilio	: .....
Situación del Practicante	: .....
Especialidad	: .....
Ocupación Materia de la capacitación	: .....

En los últimos 3 campos debe ir la siguiente información:

- **Situación del practicante:** indicar el ciclo en el que te encuentras (ejemplo: VI Ciclo)
- **Especialidad:** indicar la carrera que estudias (ejemplo: Administración y Finanzas)
- **Ocupación Materia de la capacitación:** indicar el nombre de la posición que ocuparás (ejemplo: Practicante preprofesional de Finanzas)

3. **CONDICIONES DEL CONVENIO:** Como practicante preprofesional, la ley exige que tu jornada laboral no debe ser mayor a 6 horas diarias o 30 horas semanales; además que tengas una subvención económica no menor al sueldo mínimo (1130 soles).



D. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración	: (.....) meses, desde el..... /...../..... hasta el.... /...../....
Días de las prácticas	: .....
Horario de las prácticas	: .....
	(La empresa otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores).
Subvención Económica	: .....
Área donde se realizan las prácticas	: .....

Debe ir la siguiente información:

- **Plazo de duración:** especificar el periodo en meses y las fechas de vigencia del convenio (ejemplo: 6 meses desde el 01/01/2024 hasta el 30/06/2024)
- **Días de las prácticas:** especificar los días que se trabajará (ejemplo: de Lunes a Viernes)
- **Horario de las prácticas:** por ley, no se deben superar las 30 horas semanales (ejemplo: de 9:00am a 4:00pm – una hora de refrigerio)
- **Subvención Económica:** por ley, no puede ser menor a la subvención mínima vital – 1130 soles (ejemplo: 1200 soles)
- **Área donde se realizan las prácticas:** especificar el área dentro de la empresa (ejemplo: área de Finanzas)

Recuerda que para gestionar la firma del rector debes subir el Convenio y el Plan de Aprendizaje, ambos documentos firmados por la empresa y por tu persona, en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/reR2F3FqtC (debes iniciar sesión con tu correo ESAN)

Cualquier duda o consulta puedes escribir al correo alumniue@esan.edu.pe

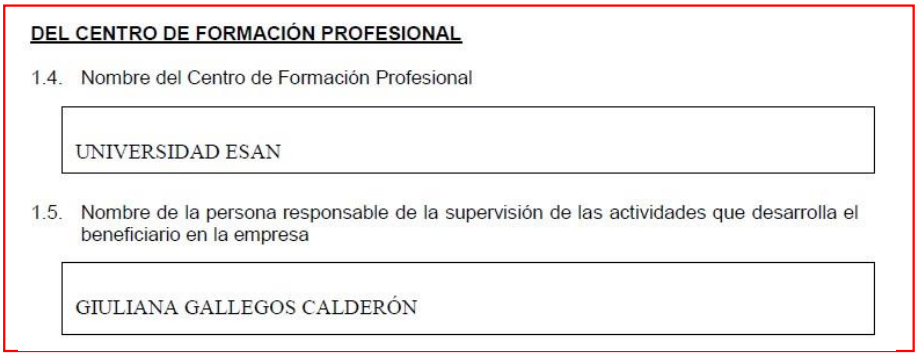
¿CÓMO LLENAR CORRECTAMENTE EL PLAN DE APRENDIZAJE?

El plan de aprendizaje o plan de capacitación es un documento que acompaña al Convenio de Prácticas Preprofesionales y es un acuerdo entre la empresa, el estudiante y la universidad. Revisa la siguiente información para asegurarte que el contenido del plan de aprendizaje es el correcto.

Por favor revisa el siguiente contenido para asegurarte que el plan de aprendizaje fue debidamente llenado por la empresa donde realizarás tus prácticas.

OJO: Si contiene una información errada o diferente a la mostrada, tu plan de aprendizaje no podrá ser firmado y deberá ser corregido.

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL



DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4. Nombre del Centro de Formación Profesional

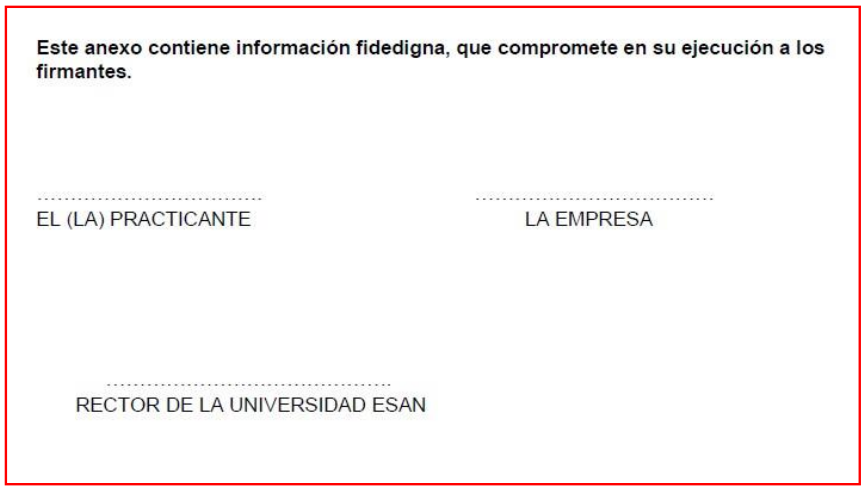
UNIVERSIDAD ESAN

1.5. Nombre de la persona responsable de la supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario en la empresa

GIULIANA GALLEGOS CALDERÓN

Asegúrate que en el 1.4 Centro de Formación Profesional diga **Universidad ESAN** y que en el punto 1.5 esté el nombre de **Giuliana Gallegos Calderón** – Coordinadora General de la oficina de ESAN Alumni

FIRMAS



Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes.

..... EL (LA) PRACTICANTE

..... LA EMPRESA

..... RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESAN

En las firmas, asegúrate que el espacio para firmar como representante de la Universidad sea el **Rector de la Universidad ESAN**.

Recuerda que para gestionar la firma del rector debes subir el Convenio y el Plan de Aprendizaje, ambos documentos firmados por la empresa y por tu persona, en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/reR2F3FqtC (debes iniciar sesión con tu correo ESAN)

Cualquier duda o consulta puedes escribir al correo alumniue@esan.edu.pe