

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE VIRTUAL DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

I. CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DEL EXPEDIENTE VIRTUAL

1. Recibirás un enlace a tu carpeta personal en OneDrive por correo electrónico, junto con una contraseña para acceder a tu expediente.

2. Haz clic en el enlace para acceder a tu carpeta. No necesitas iniciar sesión con un correo electrónico; el enlace y la contraseña son suficientes para acceder.

3. Revisión de contenido: Antes de subir cualquier archivo:

- Revisa que el documento esté completo, y cumpla con los requisitos establecidos (nomenclatura del archivo, formato PDF, firmas requeridas). Asimismo, el estudiante es responsable por la veracidad de los documentos, caso contrario, se tomará las acciones legales correspondientes.

Importante: Una vez que los archivos sean subidos a la carpeta, no podrán ser modificados ni borrados. Por ello, asegúrate que los documentos sean correctos antes de cargarlos. La responsabilidad de esta revisión recae en el estudiante.

4. Envío de correo electrónico:

- Cada vez que subas el informe bimestral o mensual y los escritos (si corresponde), deberás enviar un correo electrónico a la Oficina de Prácticas, con el **Asunto:** *"Informe Bimestral 1 o 2 o 3 hasta el 8 según corresponda" o "Informe Mensual 1 o 2 o 3 o más (según corresponda), del bimestre 1 o 2 o 3 o más según sea el caso"*, señalando sus datos personales e informando que los documentos han sido cargados al onedrive.

- La captura de este correo debe adjuntarse en la subcarpeta "0. Evidencias (capturas email)" como se indica en este instructivo.

Importante: El no envío de este correo en los plazos establecidos invalida el procedimiento.

5. Subida de información en bloque:

- Para una mejor organización y eficiencia, se recomienda subir toda la información de cada bimestre en bloque, es decir, cargar los archivos del informe bimestral y escritos (si corresponde) en un solo día.

- Evita realizar cargas parciales distribuidas en varios días, salvo que sea estrictamente necesario.

6. Validación de los informes y escritos (de corresponder):

- El estado de validación será visible para el estudiante a través del color de la carpeta correspondiente al bimestre:

Verde: Los documentos han sido validados correctamente.

Rojo: Existen observaciones en los documentos presentados.

En caso de observaciones, además del cambio de color a rojo, se enviará un correo electrónico al estudiante detallando las observaciones y el plazo para subsanarlas.

7. Obligación de mantener un expediente falso (físico):

El estudiante deberá conservar un expediente físico con toda la documentación presentada en el expediente virtual, debidamente ordenada y en formato físico. Este expediente físico podrá ser requerido y verificado en cualquier momento por la Oficina de Prácticas.

II. ESTRUCTURA DE TU CARPETA

Dentro de tu carpeta encontrarás las siguientes subcarpetas:

1. RESOLUCIONES DE INICIO, CULMINACIÓN Y ANEXOS. ESTA CARPETA CONTENDRÁ:

- Resolución de Inicio y Apertura de Expediente.
- Resolución Final o de Cierre, emitida al concluir los 16 meses de prácticas y verificado el cumplimiento de todos los requisitos.
- **Anexos:** Documentos requeridos al inicio de las prácticas, como: Solicitud de prácticas, certificado o record académico, otros.

Importante:

- Todos los anexos serán subidos exclusivamente por la Oficina de Prácticas.

2. CARTA(S) DE PRESENTACIÓN. ESTA CARPETA CONTENDRÁ:

- Las cartas de presentación emitidas por la Oficina de Prácticas durante todo el proceso.
- Una subcarpeta denominada "Cargos", donde el estudiante deberá subir la carta de presentación debidamente recibida por la entidad o estudio jurídico donde realiza sus prácticas.

Importante:

- El estudiante es responsable de cargar los cargos en esta subcarpeta en formato PDF, con la nomenclatura para el archivo "Carta de presentación 1 – cargo", si se emiten más cartas de presentación las siguientes deben continuar la numeración.
- Las cartas originales deben conservarse en formato físico, en caso de ser requeridas por la Oficina de Prácticas.

3. INFORMES MENSUALES Y BIMESTRALES (no requieren la firma del Jefe de Prácticas de la FADE)

Esta carpeta contiene 9 subcarpetas, distribuidas de la siguiente forma:

1. **Sub carpeta "0. Evidencias (capturas email)":** En esta carpeta, el estudiante deberá adjuntar como evidencia la captura de pantalla del correo electrónico enviado a la Oficina de Prácticas practicasp-pfade@upt.pe informando sobre la subida de cada informe bimestral y los escritos (si corresponde).

Requisitos para las evidencias:

- Cada captura debe estar en formato PDF.
- Los archivos deben nombrarse como: **Email informe 1, Email informe 2, Email informe 3**, y así sucesivamente, según el bimestre correspondiente.

Importante: El plazo para el envío del correo electrónico sobre los informes bimestrales es dentro de los 5 días hábiles siguientes a la carga de los archivos, caso contrario se invalidará el procedimiento.

2. Sub carpetas "Bimestre 1, Bimestre 2, ..., hasta Bimestre 8" e "Informe Inicial y Final":

Cada una de estas carpetas está destinada a los informes y escritos (de corresponder) de cada bimestre y contiene las siguientes subcarpetas:

A. Informe Inicial, Final, Mensual (de corresponder), Bimestral y evaluación:

- El estudiante deberá subir el informe inicial (5 días hábiles posteriores a la notificación de su carta de presentación), mensual, bimestral y evaluación bimestral (culminado cada bimestre), en ese orden, y en un solo archivo en formato PDF; y el informe final culminado el bimestre 8 o según corresponda.
- **Requisito especial:** Los informes y evaluación bimestral deben estar debidamente firmados por el abogado responsable de sus prácticas.
- **Nomenclatura de los archivos:** El informe inicial se nombrará "**informe inicial 1, informe inicial 2 y ... según corresponda**" y el informe final se nombrará "**informe final 1, informe final 2 y ... según corresponda**"; y los informes bimestrales/mensuales y evaluaciones bimestrales/mensuales deben estar en "**un solo archivo**" y nombrarse de la siguiente manera: "**Informe y evaluación mensual/bimestral 1, Informe y evaluación mensual/bimestral 2, Informe y evaluación mensual/bimestral 3...**", y así sucesivamente según el bimestre correspondiente.
- **Para el caso de expedientes híbridos (convalidación):** En las carpetas de los bimestres convalidados, el estudiante deberá subir el aviso de sinceramiento (anexo 2) que explique tal condición, en formato PDF y nombrar al archivo: "**Aviso de sinceramiento – Bimestre/Mes 1, Aviso de sinceramiento – Bimestre/Mes 2...**", y así sucesivamente según el bimestre correspondiente. Deberá usar el formato establecido en el anexo 7 del presente reglamento.

B. Escritos (de corresponder): En esta carpeta, solo los estudiantes que realizan prácticas en Estudios de Abogado deberán subir individualmente los 20 escritos presentados (con cargo de recepción) ante la autoridad administrativa o judicial correspondientes a las labores jurídicas realizadas en el bimestre. Teniendo en cuenta que los estudiantes en Instituciones Públicas no tienen la obligación de subir escritos; solo deben subir el informe bimestral.

- **Requisitos de los escritos:** Estos deben estar escaneados con un escáner, y está estrictamente prohibido usar el celular con aplicaciones como "**camscanner u otras**", que no permiten un documento legible.

- **Nomenclatura de los archivos:** Los escritos con sus cargos deben subirse en 10 o 20 archivos (si es mensual o bimestral) individuales y nombrarse como: ***Escrito 01, Escrito 02, Escrito 03... hasta Escrito 10 o 20 según corresponda.***

4. CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

Esta carpeta contendrá el certificado de prácticas emitido al concluir el proceso, determinando el final del procedimiento.

Importante:

- El estudiante no tiene la responsabilidad de subir este documento.
- La Oficina de Prácticas será la encargada de cargar el certificado en esta carpeta.

5. FORMATOS, REGLAMENTO E INSTRUCTIVO – REVISAR: Esta carpeta contiene los formatos de informe y evaluación bimestral, de **prácticas pre profesionales** (estudiante y/o hasta 3 informes bimestrales pendientes para culminar) y **profesionales** (egresados y/o más de 3 informes bimestrales pendientes para culminar), deberá usar según corresponda y de ser el caso emitir nueva carta de presentación por prácticas profesionales, asimismo el reglamento de prácticas y este instructivo.