

Todo centro de DPP interesado en convocar practicantes de la Facultad de Psicología, deberá presentar un formato a la coordinación con la siguiente información, para ser evaluado y validado por la misma, considerando que se cumplan las condiciones de calidad formativa del centro para que la convocatoria sea directamente difundida entre las/los estudiantes aptos/as.

Adicionalmente la coordinación de prácticas puede solicitar la centro una visita o reunión para confirmar la condiciones de calidad de prácticas en el mismo.

Nota: La Facultad de Psicología se reserva el derecho de aprobación de los centros de Desempeño Pre-profesional.

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA

CARGO O ÁREA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

(se puede incluir logos o línea gráfica de la institución)

1. Contexto del Centro de Desempeño Pre-profesional:

Indicar un muy breve contexto de cuales son las características, rubro, historia y actividades principales de la institución que emite la convocatoria. (Este apartado suele ser muy apreciado por los postulantes para motivarse a participar dado el interés que les genere el perfil del centro).

2. Objetivo de la Convocatoria

Redactar el objetivo de la convocatoria y del puesto

3. Perfil del puesto

- Listar las características, experiencias y dominios que se espera que tenga la persona que ocuparía la plaza, indicar cuales son indispensables y cuales son ideales. Por ejemplo:
- Estudiante de la carrera de Psicología apto/a para iniciar prácticas pre-profesionales.
- Conocimientos sólidos en psicología educacional.
- Dominio de lectura de literatura académica en inglés a nivel avanzado.
- Capacidad de trabajo en equipo y de comunicación eficaz

- Es deseable que tenga interés en desarrollar una línea de carrera en la investigación en el área de la psicología del desarrollo.
- Etc.

4. Principales actividades a desarrollar:

- Presentar un listado general de las principales actividades que realizaría el practicante. Por ejemplo:
- Apoyar en el recojo de información y aplicación de instrumentos.
- Contribuir en la organización de voluntarios y otros actores sociales implicados en el proyecto.
- Desarrollar productos visuales que permitan difundir los resultados de los procesos avanzados en la institución.
- Etc.

Nota: En el curso desempeño pre-profesional, se solicita a los estudiantes realizar un proyecto de mejora continua con un enfoque de Responsabilidad Social Universitaria y de sostenibilidad (ODS) en algún proceso o actividad en la que estén involucrados dentro del centro. Para ello los estudiantes deben identificar y diagnosticar una oportunidad de mejora, plantear y ejecutar un proceso de intervención y finalmente evaluar los resultados de dicho proceso. Por lo cual, los centros deben brindar las facilidades y apoyo a los estudiantes para que puedan llevar a cabo dicho proyecto.

5. Condiciones de la contratación

- Número de plazas a cubrir:
- Modalidad de Trabajo: Indicar si es Virtual, Presencial o Híbrido.
- Duración en meses: Idealmente, si es posible, ofrecer 8 meses que es el tiempo reglamentario para que aprueben el curso. No pueden ser menos de 2 meses ni más de 12 meses.
- Horas semanales: Indicar total de horas semanales. No pueden ser más de 30 ni menos de 16 horas a la semana. De ser posible indicar horarios de la jornada.
- Condiciones de supervisión: Indicar la disponibilidad de un profesional titulado y colegiado en psicología (obligatorio para centros con prácticas en clínica y atención de paciente) o carreras afines, que cuente con licenciatura (esta condición aplica para centros donde no se realice una práctica clínica) que acompañará el proceso formativo de los estudiante en el centro, de manera continua y rigurosa. Indicar la modalidad-metodología y recurrencia con la que se brindará la supervisión y cualquier otra información que se considere relevante para asegurar la calidad del acompañamiento a los estudiantes.
- Subvención Económica: indicar el monto de pago o si es Ad Honorem. En caso no haya pago, se debe justificar cuales serán los beneficios no monetarios que recibirán los estudiantes por realizar la experiencia en el centro (No es un beneficio indicar que se le dará constancia de prácticas, porque ello es una

obligación que asume el centro con la Facultad en caso sean aceptadas las prácticas allí).

6. Documentos a presentar para la postulación

Indicar el listado de documentación que se le solicitará a los candidatos para la evaluación de su postulación. Por ejemplo pueden ser algunas de las ideas listadas a continuación, o las que requiera la institución para hacer un proceso de selección adecuado a sus capacidades y requerimientos (RECORDAR QUE EL PROCESO DE SELECCIÓN LO DEBE HACER LA INSTITUCIÓN CONVOCANTE):

- Curriculum Vitae (documentado o no según se requiera)
- Historial de notas
- Carta de presentación de la Universidad dirigida a... (en caso se solicite esta carta, de debe indicar claramente el nombre y apellidos completos de a quien debe ir dirigida la carta, el cargo, el area y la institución, para que los practicantes puedan solicitar la carta a la Facultad, ya que no se emiten cartas de presentación sin remitente)
- Recomendación de algún docente
- Carta de intención
- Ensayo breve sobre su interés de postular
- Las Constancias adicionales requeridas que acrediten las características del perfil del puesto.
- Etc.

7. Envío de documentos:

Los documentos deben ser enviados a: Indicar si es un correo electrónico, una dirección física, u otro destino, indicar si se requiere alguna descripción especial en el asunto del mensaje y si se requiere remitir el mensaje a alguna persona específicamente.

8. Cronograma y etapas del proceso

Etapa	Fecha
Recepción de documentos	
Entrevistas a candidatos preseleccionados	
Comunicación de resultados	

9. Retroalimentación:

Se espera y agradece que el centro pueda brindar algún tipo de retroalimentación a los estudiantes no seleccionados, como parte del proceso formativo en el que se encuentran participando, de tal manera que puedan identificar sus oportunidades de mejora y prepararse de mejor manera para una futura postulación.

10. Compromisos de seguimiento formativo por parte de la institución convocante

Nota: Tras leer y comprender y asumir los compromisos, el texto completo de este numeral 10 se debe eliminar al momento de enviar la convocatoria al correo de prácticas pre-profesionales, para hacer la difusión entre los estudiantes.

Tener en cuenta los compromisos formativos e informativos que debe asumir con la Facultad de Psicología de la PUCP, la Institución receptora de alguno/a de nuestros/as estudiantes de prácticas pre-profesionales, en la figura de la persona asignada como Supervisor(a) de Desempeño Pre-profesional. Su rol es el de acompañar, monitorear y orientar, con el debido respeto, cuidado e integridad profesional, los aprendizajes prácticos y experienciales del/la estudiante durante el desarrollo de su Desempeño Pre-profesional en la Institución.

- El/la Supervisor/a, promoverá la autonomía, agencia y empoderamiento del/la estudiante beneficiario(a) con miras a que desarrolle al menos un proyecto de mejora continua con enfoque de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) alineado con al menos un Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) en alguna de las actividades o procesos en los que se le involucre en el centro, partiendo de un diagnóstico de necesidades, planteando acciones de mejora y/o de intervención y evaluando los resultados de estos procesos, así como brindando una devolución del proceso a la institución.
- El/la Supervisor/a de Desempeño Pre-profesional deberá diligenciar tres formularios de evaluación continua del desempeño de su supervisado/a, los cuales le serán enviados por correo electrónico de parte de la Facultad de Psicología al inicio de la aprobación del DPP, al 50% del avance del DPP y al finalizar el 100% del tiempo aprobado del DPP.
- El/la Supervisor/a de Desempeño Pre-profesional estará dispuesto a brindar informes, responder comunicaciones y atender a reuniones, en caso, la Coordinación de Desempeño Pre-profesional de la Facultad de Psicología de la PUCP, requiera monitorear el proceso del estudiante de manera cercana.
- El/la Supervisor/a de Desempeño Pre-profesional será responsable de elaborar la Constancia de Finalización de Prácticas del/la estudiante beneficiario(a) supervisado(a) -que incluye un informe cualitativo sobre su desempeño y una nota cuantitativa que corresponde al 50% de la nota final del curso - el cual deberá desarrollarse, con un plazo no mayor a una semana después de la finalización del DPP, en un formulario de evaluación continua automatizado, enviado por correo por la Facultad de Psicología.
- De presentarse algún manejo irregular en el proceso de supervisión, que sea reportado con evidencias por el/la estudiante beneficiario(a), es deber de la Institución tomar medidas que salvaguarden la integridad del/la estudiante

beneficiario(a), caso contrario el/la estudiante será retirado de la Institución y no se volverá a aceptar la presentación de otros estudiantes a plazas de Desempeño Pre-profesionales en la misma.